



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

#### **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

#### **TRABAJO DE TITULACION**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

#### **TEMA:**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL SINDICATO ÚNICO DE  
OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA,  
PERÍODO 2014”**

**AUTORA:**

**JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA**

**PUYO – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Wilson Antonio Velastegui Ojeda.  
**DIRECTOR DE TRIBUNAL**

Ing. Gerardo Lara Noriega.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos y constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Puyo, 20 de Mayo de 2016

**JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA**

**C.I. 1600541062**

## **DEDICATORIA**

El éxito alcanzado no es únicamente de una sola persona es de varias por ese motivo quiero dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo.

Dedico este trabajo a Dios por derramar todas sus bendiciones en mi vida, por permitirme llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos además de su infinita bondad y amor, a mis padres por su apoyo incondicional y en especial a mi hijo, y a quienes han permanecido a mi lado en todo momento, a mis queridos y estimados maestros quienes hicieron un gran esfuerzo para compartir sus conocimientos y dar lineamientos en mi formación profesional.

**JESSICA**

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero dar gracias a Dios por ser mi guía durante toda mi carrera universitaria, habiéndome permitido culminar con éxito mis estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas de esta noble institución dándome la oportunidad de cumplir mis sueños y metas.

A mi querida Escuela de Contabilidad y Auditoría extensión centro de apoyo Puyo por haber sido mi segundo hogar durante todo este proceso de formación, a mis queridos y siempre recordados maestros y amigos por sus conocimientos impartidos, por su paciencia y dedicación.

A la institución al director y miembro de trabajo de titulación Ing. Wilson Velastegui e Ing. Gerardo Lara por hacer posible la realización de esta tesis que gracias a sus valiosos consejos y orientación pude llevara a cabo la culminación de la misma, gracias por su confianza y apoyo en mi trabajo.

Gracias a todas y cada una de las personas que hicieron posible la culminación de este gran sueño.

**JESSICA**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	¡Error! Marcador no definido.
Certificación del tribunal.....	¡Error! Marcador no definido.
Declaración de autenticidad.....	3
Dedicatoria.....	¡Error! Marcador no definido.
Agradecimiento .....	¡Error! Marcador no definido.
Índice de contenido.....	6
Índice de cuadros.....	9
Índice de gráficos.....	10
Resumen .....	¡Error! Marcador no definido.
Summary.....	¡Error! Marcador no definido.
Introducción.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA .....	¡Error! Marcador no definido.
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema .....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. OBJETIVOS .....	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2.1. Objetivos Específicos .....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	9
2.2.1. Concepto de Administración.....	9
2.2.2. Objetivos de la Administración.....	10
2.2.3. El proceso Administrativo.....	11
2.2.4. Eficiencia y eficacia en la Administración.....	12
2.2.5. Gestión Administrativa.....	13
2.2.6. Importancia de la Gestión Administrativa.....	13
2.2.7. Factores a Revisar.....	14
2.2.8. Auditoria.....	14

2.2.8.1. Clasificación de la Auditoria.....	14
2.2.8.2. Auditoria Externa.....	16
2.2.8.3. Auditoria Interna.....	16
2.2.8.4. Archivo permanente.....	16
2.2.8.5. Archivo Corriente.....	16
2.2.8.6. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (NAGAS).....	17
2.2.9. Auditoria Administrativa.....	18
2.2.9.1. Propósito de la Auditoría Administrativa.....	19
2.2.9.2. Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	19
2.2.9.3. FASES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	20
2.2.9.3.1. FASE I: Estudio preliminar (recopilación de la información).....	20
2.2.9.3.2. FASE II: revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.....	21
2.2.9.3.3. FASE III: Revisión y evaluación del control interno.....	23
2.2.9.3.4. FASE IV: Examen profundo de las áreas críticas.....	24
2.2.9.3.5. FASE V: Comunicación de resultados.....	26
2.2.10. Control Interno.....	29
2.2.10.1. Clases de Riesgo.....	30
2.2.10.2. Fases de Evaluación.....	31
2.2.10.3. Métodos de Evaluación.....	31
2.2.11. Evolución Coso.....	33
2.2.11.1. Coso I.....	34
2.2.11.2. Coso II.....	35
2.2.11.3. Coso III.....	36
2.2.12. Técnicas de Auditoria.....	38
2.2.13. Marcas de Auditoria.....	43
2.3. IDEA A DEFENDER.....	44
2.3.1. Idea General.....	44
2.4. Variables.....	44
2.4.1. Variable independiente.....	44
2.4.2. Variable dependiente.....	44
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	45
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.2. TIPOS DE INVESTIGACION.....	45

3.3..	Población y Muestra.....	46
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	47
3.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	48
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	50
4.1.	Propuesta.....	50
4.1.1.	Archivo Permanente.....	50
4.2.	Informacion general de carácter histórico.....	54
4.2.1.	Valores Institucionales.....	54
4.2.2.	Principios Institucionales.....	55
4.2.3.	Política Institucional.....	55
4.2.4.	Objetivos Institucionales.....	56
4.2.5.	Visión institucional.....	56
4.2.6.	Misión institucional.....	56
4.2.7	Organigrama de la empresa.....	57
4.3.	Foda departamento financiero.....	60
4.4.	Fase de Planificación.....	61
4.5.	Control Previo.....	70
4.6	Fase de ejecución.....	95
4.7.	Fase de resultados.....	116
	<u>CONCLUSIONES</u> .....	123
	<u>RECOMENDACIONES</u> .....	124
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u> .....	125
	ANEXOS.....	126

## ÍNDICE DE TABLAS

<u>TABLA No 1:</u> Clasificación de la Auditoria.....	14
<u>TABLA No 2:</u> Marcas de Auditoria.....	43
<u>TABLA No 3:</u> Población.....	46
<u>Tabla N° 4.-</u> En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas.....	76
<u>Tabla N° 5.-</u> Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones.....	77
<u>Tabla N° 6.</u> El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros.....	78
<u>Tabla N° 7.</u> Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato.....	79
<u>Tabla N° 8.</u> El sindicato cuenta con un organigrama estructural.....	80
<u>Tabla N° 9.</u> Cuenta el sindicato con objetivos.....	81
<u>Tabla N° 10.</u> Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos.....	82
<u>Tabla N° 11.</u> Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas.....	83
<u>Tabla N° 12.</u> El sindicato cuenta con una misión, visión.....	84
<u>Tabla N° 13.</u> La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato.....	85
<u>Tabla N° 14.</u> Los obreros con que cuenta el sindicato contribuyen con el desarrollo del mismo.....	86
<u>Tabla N° 15.</u> Realizan planificación estrategia.....	87
<u>Tabla N° 16.</u> El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo.....	88
<u>Tabla N° 17.</u> Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato.....	89

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<u>GRÁFICO No 1:</u> Enfoques de la Administración.....	13
<u>GRÁFICO No 2:</u> Campo de aplicación de la Auditoria.....	28
<u>GRÁFICO No 3:</u> Factores de revisión en Auditoria Administrativa .....	29
<u>GRÁFICO No 4:</u> Niveles de Control Interno .....	30
<u>GRÁFICO No 5:</u> Evolución del caso .....	33
<u>Gráfico N°. 6.-</u> En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas.....	76
<u>Gráfico N°. 7.-</u> Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones.....	77
<u>Gráfico N°. 8.-</u> El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros.....	78
<u>Gráfico N°. 9.-</u> Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato.....	79
<u>Gráfico N°. 10.-</u> El sindicato cuenta con un organigrama estructural.....	80
<u>Gráfico N°. 11.-</u> Cuenta el sindicato con objetivos.....	81
<u>Gráfico N°. 12.-</u> Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos.....	82
<u>Gráfico N°. 13.-</u> Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas...83	
<u>Gráfico N°. 14.-</u> El sindicato cuenta con una misión, visión.....	84
<u>Gráfico N°. 15.-</u> El sindicato cuenta con una misión, visión.....	85
<u>Gráfico N°. 16.-</u> los obreros con que cuenta el sindicato contribuyen con el desarrollo del mismo.....	86
<u>Gráfico N°. 17.-</u> Realizan planificación estratégica.....	87
<u>Gráfico N°. 18.-</u> El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo.....	88
<u>Gráfico N°. 19.-</u> Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato.....	89
<u>Gráfico No 20:</u> Presidente del Sindicato.....	92
<u>Gráfico No 21:</u> Secretaría General.....	94
<u>Gráfico No 22:</u> Entorno de Control.....	101
<u>Gráfico No 23:</u> Sistema de Comunicación.....	104

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación es una Auditoría Administrativa, para mejorar el grado de cumplimiento de la Gestión Administrativa del Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, Cantón y Provincia de Pastaza, Período 2014. Se realizó mediante la aplicación de técnicas de Auditoría como: cuestionarios de control interno basados en el Método del Coso III, la observación directa, la indagación, análisis, verificación física y encuestas a fin de evaluar el manejo de los recursos y así determinar si los procesos son eficientes, eficaces y cumplen con los objetivos del sindicato. La propuesta comprende el análisis de la presidencia, Secretario General y Contador por el período 2014, con la aplicación de indicadores que midan la eficacia y eficiencia, con el fin de emitir un informe. Para la obtención de buenos resultados, el cumplimiento de metas organizacionales y para el mejoramiento de los controles administrativos, se propone implementar las recomendaciones dirigidas a mejorar los mismos, para contribuir al fortalecimiento de la administración del sindicato. Analizando los problemas detectados y formulando juicios, finalmente se prepara el informe a presidencia, recomendando implementar un Manual de Control Interno, socializar y actualizar el código de ética para el sindicato a fin de que los obreros estén regidos por el mismo y se realice las actividades con ética profesional y personal, diseñar una estructura organizacional adecuada y capacitar a los obreros constantemente.

**Palabra Clave:** Auditoría, Auditoria Administrativa, y Gestión Administrativa

## SUMMARY

This work degree is a Management Audit to improve the level of compliance with the Administrative Management of the Sole Union of Workers of the Autonomous Government Decentralized Provincial Pastaza, Canton and Province of Pastaza, Period 2014. It was conducted by applying techniques audit as internal control questionnaires based on the method Coso III, direct observation, inquiry, analysis, physical verification and surveys to assess the management of resources and determine whether the processes are efficient, effective and meet the objectives of the union. The proposal includes analysis of the presidency, Secretary General and Accountant for the period 2014, with the application of indicators to measure the effectiveness and efficiency, in order to issue a report. To obtain good results, compliance with organizational goals and to improve administrative controls, intends to implement the recommendations to improve them, to help strengthen the administration of the union. Analyzing the problems detected and making judgments finally the report is prepared presidency, recommending implement an Internal Control Manual, socialize and update the code of ethics for the union to ensure that workers are governed by the same and activities are performed professional and personal ethics, design an appropriate organizational structure and train workers constantly.

Keyword: Audit, Audit Management and Administrative Management

## **INTRODUCCIÓN**

La presente investigación hace referencia a una Auditoría Administrativa con la utilización del método de control interno lo que ayudara a determinar puntos críticos en El Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, Cantón y Provincia de Pastaza, Período 2014.

La Auditoría Administrativa está centrada en una revisión sistemática y evaluatoria que se realiza a la entidad, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente.

Por las exigencias actuales, el adelantamiento económico, social y empresarial ha permitido que el control interno sea un complemento de las auditorías, mediante esto apoya a la labor de las funciones del presidente del sindicato, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de la misión y visión previstas en la organización.

La investigación va a servir como material de consulta y apoyo para otras tesis y el aporte de los conocimientos aquí aplicados ayudará al sindicato a la mejor toma de decisiones, y así el cumplimiento de sus objetivos obteniendo eficiencia, eficacia, veracidad en las actividades.

El estudio contemplará cuatro capítulos:

En el primer capítulo: contempla el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación del problema, objetivo general y objetivos específicos.

En el segundo capítulo: contiene todo su marco o fundamentación teórica, con conceptos básicos acerca del trabajo que se está realizando.

En el tercer capítulo: abarca el marco metodológico, su idea a defender, la modalidad a realizar la auditoría con la utilización de técnicas e instrumentos que permitan la realización correcta de la misma.

En el cuarto capítulo: estructura de la propuesta y ejecución de la misma con la realización de instrumentos, técnicas de control interno que permitirán determinar los puntos críticos y buscar posibles soluciones.

## **CAPITULO I EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del problema**

El Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza (GADPPz), se encuentra ubicado en la avenida Alberto Zambrano Palacios, junto a los hangares del Consejo Provincial de Pastaza, en ciudad del Puyo, cuenta con 114 socios activos

La auditoría administrativa que se realizará es para saber si el sindicato único de obreros cuenta con un buen proceso administrativo o un control adecuado que no pongan en riesgo la misión, visión, metas y objetivos.

Otra de las debilidades que tiene el Sindicato Único de Obreros es la falta de autoridad, no hay responsabilidad en el quebrantamiento de la unidad de mando, conflictos de competencia, decisiones lentas entre otras que perjudican el desempeño del Sindicato Único de obreros GADPPz.

Por lo expuesto se hace imprescindible realizar la auditoria administrativa que concluya con la emisión de recomendaciones para promover la optimización de procedimientos e implantación de acciones correctivas, orientadas al mejor desenvolvimiento de su administración de forma integral al objetivo institucional.

Se definirá también fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para establecer una línea base sobre la cual dará un seguimiento adecuado a mejorar sus procesos.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿De qué manera la auditoria administrativa contribuye a mejorar la gestión administrativa en Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, periodo 2014?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

El presente trabajo de investigación tendrá la siguiente delimitación:

- ✓ **Campo:** auditoria
- ✓ **Área:** Auditoria administrativa
- ✓ **Aspecto:** Auditoria administrativa al Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- ✓ **Temporal:** Año 2014
- ✓ **Espacial:** Cantón Pastaza, provincia de Pastaza

## **1.2. Justificación del problema**

### **Aporte teórico**

Con fundamentos teóricos y científicos se conocerá cada uno de los conceptos de la Auditoria Administrativa para poder contribuir a correctivos necesarios y tomar decisiones oportunas dentro del Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza lo que permitirá cumplir los objetivos planteados

a corto, mediano y largo plazo, y por ende al desarrollo de la institución y a mi formación académica

### **Aporte metodológico**

En el presente trabajo se utilizara la investigación explicativa que se centra en buscar las causas de la ocurrencia del fenómeno, de cuáles son las variables o características que presenta y de cómo se dan sus interrelaciones y cuyo objetivo es encontrar las relaciones de causa efecto que se dan entre los hechos a objeto de conocerlos con mayor profundidad.

En el presente trabajo de investigación se utiliza el método inductivo el cual nos permite analizar el desarrollo de las actividades administrativas del Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. Con la finalidad de contar con una herramienta de gestión para la toma de decisiones.

Como técnicas de investigación se utiliza; la entrevista a directivos, puesto que se obtiene información relacionada con el área a investigar; la encuesta, esta técnica se aplica a los obreros, con la finalidad de obtener información efectiva y competente.

### **Aporte práctico**

El desarrollo de la presente investigación desde el plano práctico tiene plena justificación, ya que identificara deficiencias en la gestión administrativa y alternativas de solución para el buen funcionamiento del sindicato de acuerdo a lo que establece la ley, además que los recursos con los que cuenta el sindicato se administren con eficiencia y eficacia con el fin de cumplir objetivos y metas propuestas.

### **Aporte académico**

Se justifica en el ámbito académico porque el contenido del trabajo de investigación, servirá de apoyo a estudiantes y docentes; la misma contendrá información actualizada, reforzando así algunos estudios previos realizados sobre el tema.

### **1.3. Objetivo**

#### **1.3.1 Objetivo general**

“Realizar una auditoría administrativa para mejorar la gestión administrativa en Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, periodo 2014”

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- ✓ Realizar un diagnóstico general del Sindicato Único de Obreros del GADPPz, para conocer si está cumpliendo con las políticas y reglamentos administrativos
- ✓ Ejecutar los procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencia que permita la construcción de hallazgos
- ✓ Elaborar un informe final de auditoría con la finalidad de llegar a las conclusiones y recomendaciones que vayan en beneficio del Sindicato

## **CAPITULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes investigativos**

Luego de haber revisado libros y tesis en diferentes bibliotecas dentro y fuera de la provincia que se relaciona con el tema de investigación se puede decir que:

Una auditoria 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 (Franklin, 2007)

“Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las medidas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar (Rodríguez, 2003)

“Auditoría administrativa de un Centro de Capacitación y Conducción de Manejo CENTER DRIVE CÍA. LTDA., de la Ciudad de Riobamba, período 2011 para Establecer el Grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la Planificación Control y uso de los Recursos. Autoras Sandra Gabriela Chafra Asqui y Ana Lucia Llamuca Chauca. (Asqui & Chauca, 2013)”, entre las principales falencias encontradas por los autores de este trabajo de investigación se puede destacar que la compañía no pone a conocimiento de todos sus empleados el manual de funciones y no ha permitido su participación en la planificación de actividades esto ocasiona que no exista un desarrollo y desenvolvimiento oportuno.

Otra tesis revisada cuyo título es “Auditoria administrativa del colegio Fiscomisional San Vicente Ferrer de la parroquia Chuquiribamba del cantón Loja, durante el periodo 2011. Autora Ordoñez Friofrío, Katherine Maribel. (ORDOÑEZ RIOFRÍO, 2013)”, narra con claridad el proceso de auditoría manifestando que se basa en la aplicación de las disposiciones legales vigentes para el sector público, en aplicar un proceso de auditoria el cual servirá para medir el grado de cumplimiento de la normativa de control interno que rige a las entidades del sector público. Una vez recopilada la información y mediante el uso de métodos de investigación, tales como, científico, analítico, inductivo, deductivo, estadístico, matemático, sintético, descriptivo los cuales ayudaron a determinar los hallazgos de auditoría. Control interno que se realizó a las actividades y funciones del área docente y administrativa, se determinó que poseen un nivel de riesgo bajo, por ende el nivel de confianza es alto, dentro de cada área de trabajo.

#### **2.1.1. Antecedentes históricos.**

El Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es una Organización Sindical creada y dirigido por los trabajadores de nuestro Cantón, fue fundado en Mayo de 1974.

Creado por un grupo de obreros y ahora dirigido por quienes fueron elegidos democráticamente en elecciones de Socios Sindicalizados, con un objetivo fundamental orientado a la construcción de una nueva sociedad en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Su domicilio permanente se encuentra en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, ubicado en la Av, Alberto Zambrano, su actividad económica es sin fines de lucro, como un poder social del país que fortalece permanentemente la organización de la clase trabajadora.

#### **Valores:**

Los valores que se practican en el Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son:

- La honradez
- La disciplina
- El respeto
- El compañerismo
- La solidaridad
- El Trabajo

### **Principios:**

El Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se basa en los valores de humanismo concretados en los presentes principios:

Persona Humana,

- La Familia,
- Trabajo,
- Economía,
- Desarrollo,
- Integración,
- Educación,
- Cultura,
- Democracia,
- Socialización

### **Política:**

Una organización como la nuestra debe establecer y adoptar una política sindical con dirección y rumbos definidos, cuyos ejes fundamentales sigan siendo: preservar y fortalecer el carácter solidario y nacional, quien mantiene una defensa permanente y vigorosa de la clase Obrera. Que fortalezca la congruencia en el discurso y en los hechos, pero además, capaz de articular una política sindical incluyente, plural, democrática, tolerante, propositiva y abierta a la sociedad, un sindicalismo que responda a las

necesidades y nuevas exigencias de un gremio clasista, participativo y comprometido con las grandes causas del obrero Ecuatoriano.

### **Objetivos:**

Propender a la sindicalización de los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza,, con el fin de constituir una organización de defensa clasista.

Actuar en defensa de los obreros sindicalizados

Lograr el bienestar económico, social, cultural y deportivo de sus miembros.

Conseguir becas de especialización en los aspectos profesionales, sindicales y cooperativos dentro o fuera del país.

### **Visión:**

El Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, propende alcanzar una verdadera excelencia con capacitaciones en base al cultivo de valores.

### **Misión:**

Formar los obreros sindicalizados, con gran sentido de respeto, responsabilidad y solidaridad; de formación humanística con aptitudes técnicas-científicas, comprometidos con el cambio social capaces de implantar alternativas de soluciones a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral de la Provincia.

## **2.2 Fundamentación Teórica**

### **2.2.1. Concepto de Administración**

Según (Jones y George 2010). Administración Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para

determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Mi concepto personal de la Administración: “Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona pueda obrar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados”.

### **2.2.2. Objetivos de la administración**

Para que exista un sentido de satisfacción debe existir un objetivo, lo que da un propósito al esfuerzo; además el objetivo debe tener un significado y valor; así que la definición de objetivo es:

“Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente”, en esta definición hay cuatro elementos que son:

- Meta
- . Campo de acción
- Definición de la Acción

Orientación

Los Objetivos son importantes para llegar a los resultados deseados; la falta de objetivos hace que la administración sea difícil; así que, los objetivos básicos son un prerrequisito para determinar cualquier curso de acción y deben ser definidos con claridad para que los comprendan todos los miembros de la empresa.

Albert Einstein dijo... "Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo."

A la administración por objetivos también se le llama Administración de Resultados, y administración de metas, estimula la toma de decisiones, aumenta la productividad y mejora la eficiencia administrativa, los resultados determinan el éxito del administrador en el análisis final de la empresa.

La clasificación de objetivos en una empresa puede ser la siguiente:

- Obtener Utilidades (Económicos)
- Proporcionar buenos productos o servicios
- Mantener a la cabeza de los competidores
- Bienestar de los empleados (Sociales)
- Ser eficiente
- Progresar

(Koontz Harold, Weihrich.1998)

### **2.2.3. El proceso administrativo**

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que rompa con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica. Éstas son algunas de las características de la administración que da como resultado el uso de la herramienta más importante que pudo haber adoptado el administrador en su práctica: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: el proceso administrativo.

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho

proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

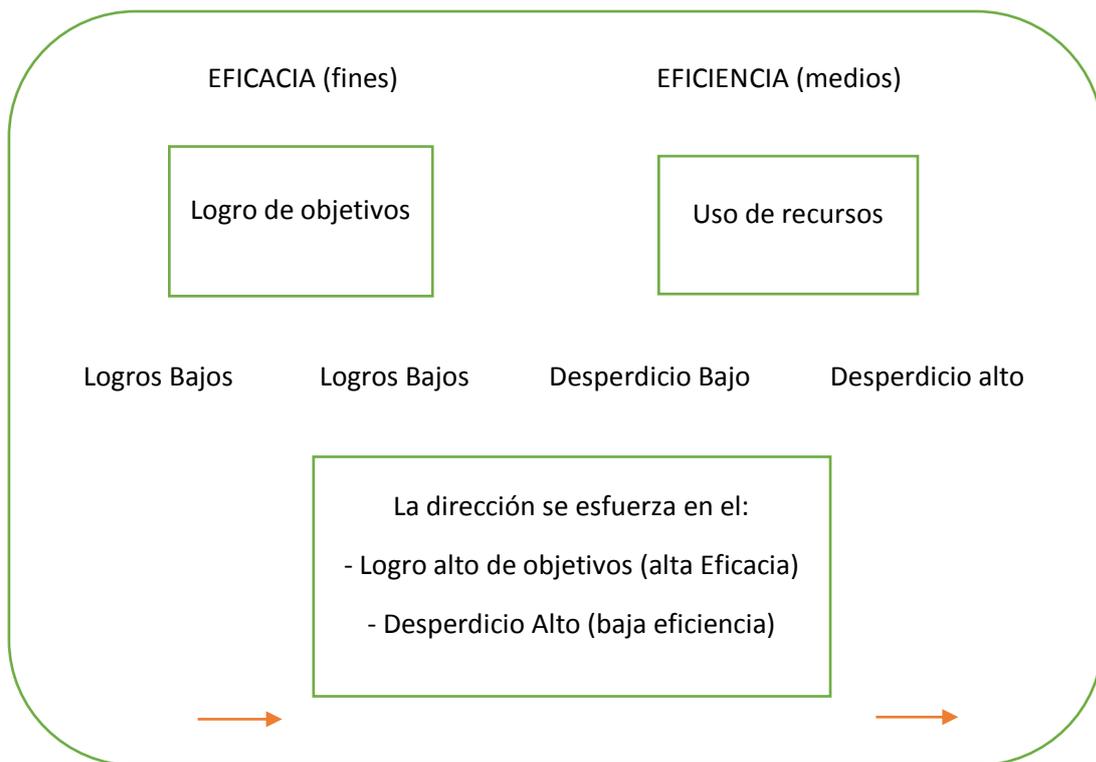
Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- d) Estimula la innovación y el progreso.
- e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial. (Farias, 2003)

#### **2.2.4 Eficiencia y Eficacia en la Administración**

Según:(Joaquín Rodríguez Valencia) (2010), en el texto de Auditoría Administrativa Novena Edición, INDICA que: Existen variables generales que pueden ser utilizadas para describir la calidad del desempeño administrativo, independientemente del tipo y tamaño de organismo social que desea evaluar. Estas variables se relacionan con eficiencia y eficacia.

Así como la eficacia se enfoca en los fines, es decir, en el logro de objetivos organizacionales, la eficiencia se orienta a los medios, es decir a la aplicación de recursos organizacionales para lograr que hagan las cosas. (Pág. 26)



**Fuente: AUDIT ADMINISTRATIVA. JOAQUIN RODRIGUEZ (Pág. 17, 18)**

**Realizado por: Jessica Machado**

### **2.2.5 Gestión Administrativa**

Según: (FAYOL Henry) (1992) -Gestión Financiera y Control básico 2a ed. Madrid. (DEFINE: “operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "Prever, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres. Pág. (87) 14

### **2.2.6. Importancia de la Gestión Administrativa**

Según: (Smith Adán): en el libro que titula Principios de la Auditoría. Primera Edición. DEFINE. “Como un principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción. “Pág. (40)

### 2.2.7. Factores a Revisar

Los factores que se deben tomar en cuenta para la realización de un estudio de la organización son:

1. El proceso administrativo y los elementos administrativos que forman parte de su funcionamiento.
2. Incluye una relación de los elementos específicos que integran y complementan el proceso administrativo.

### 2.2.8. Auditoría

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

(MONOGRAFIAS-CONCEPTO-DE-AUDITORIAS-(2013):                      RECUPERADO  
<https://monografias//angelgodoymasterfinanciero.wordpress.com/2011/06/27/auditoria-y-campos-de-aplicacion/>)

#### 2.2.8.1 Clasificación de la Auditoría

**Tabla N°. 1**

#### **CLASIFICACION DE AUDITORIA**

a) Según la naturaleza del profesional	- Auditoría externa - Auditoría interna - Auditoría gubernativa
b) Según la clase de objetivos perseguidos	- Auditoría financiera o contable - Auditoría operativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	- Auditoría completa o convencional - Auditoría parcial o limitada
d) Según su obligatoriedad	- Auditoría completa o convencional - Auditoría parcial o limitada

**Fuente:** De la Peña, 2009 P. 5

**Realizado por:** Jessica Machado

**a) Según la Naturaleza del Profesional**

✓ **Auditoría gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

✓ **Auditoría interna:** Es aquella actividad que lleva a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima.

✓ **Auditoría externa o independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes.

#### **b) Según los objetivos perseguidos:**

✓ **Auditoría financiera:** es aquella actividad consistente la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

✓ **Auditoría operativa:** Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

#### **c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:**

✓ **Auditoría completa o convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

✓ **Auditoría parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

#### **d) En función de su Obligatoriedad**

✓ **Auditoría obligatoria:** es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

✓ **Auditoría voluntaria:** es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional. (De la Peña, 2009, pp. 5-6)

### **2.2.8.2. Auditoría Externa**

Según (MCKINSEY James)(2008) en su libro que lleva el nombre de Auditoría Básica. Primera Edición Define: “Auditoría Externa como un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema”, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. Pág. (33)

### **2.2.8.3. Auditoría Interna**

Según (LÁZZARO Víctor) (2011) menciona: en su libro que titula Sistemas y Procedimientos), explica: “La Auditoría Interna como un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma” Pág. (90)

### **2.2.8.4 Archivo Permanente**

Según (Soriano Genaro) (2010) explica en su libro “Auditoría interna en el proceso administrativo” teniendo en cuenta que durante la auditoría se obtiene evidencia relacionada principalmente con aspectos legales, societarios y financieros que constituyen la base de información para la planificación del examen y serán utilizados en años sucesivos, sería conveniente archivarlas en un legajo. Pág. (25)

Contiene lo siguiente;

- \_ Copia y estatutos de la compañía
- \_ Muestra de certificados de acciones
- \_ Títulos de propiedad
- \_ Acta constitutiva
- \_ Obligaciones fiscales
- \_ Programa general del trabajo de auditoría
  
- \_ Principales contratos comerciales

- \_ Copias de informes especiales
- \_ Extractos de la asamblea

#### **2.2.8.5 Archivo Corriente**

Según (Soriano Genaro) (2010) menciona: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una Auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Pág. (28)

El archivo corriente incluye también lo siguiente:

- \_ Programas
- \_ Entrevistas
- \_ Cuestionarios
- \_ Hallazgos

#### **2.2.8.6. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (NAGAS)**

Según (Whittington & Pany,) ( 2001) menciona: La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas (General Accepted Auditing Standars, GAAS) es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes

#### **A. Normas Generales**

1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.

2. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

## **B. Normas del Trabajo de Campo**

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente.
2. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que debe realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.
3. Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones.

## **C. Normas de los Informes**

El informe debe establecer si los estados financieros han sido

1. De acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Si las revelaciones son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.
4. El informe debe contener bien sea la expresión de una opinión que sea fruto de su trabajo transparente. Pág. (26-27)

### **2.2.9. Auditoría Administrativa**

Según: (RAY Whittington), en el texto de Auditoría Administrativa Primera Edición **INDICA** que: “Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente”.Pág. (34)

### **2.2.9.1. Propósito de la Auditoría Administrativa**

Aplicar la auditoría administrativa es indispensable debido a las limitaciones administrativas, está orientada a realizar un sistemático examen y evaluación de la total ejecución de la organización administrativa en términos claros y objetivos, acogiendo con gran entusiasmo la auditoría administrativa; se orienta a evaluar la calidad de las funciones operacionales en calidad del sistema administrativo (planeación, organización, integración de recursos.

- Conocer el grado en el que se han alcanzado los objetivos.
  
- Revisar las políticas y sus prácticas, tanto para verificar su cumplimiento como para su adecuación.
  
- Identificar las áreas funcionales que necesiten apoyo.
  
- Saber si los sistemas y procedimientos son eficientes.
  
- Crear nuevas estrategias rentables de comercialización y distribución.
  
- Conocer el comportamiento humano.
  
- Determinar la confiabilidad del sistema de información administrativa.
  
- Medir el uso adecuado del personal en áreas funcionales.

### **2.2.9.2. Objetivos de la Auditoría Administrativa**

**Según** (Whittington & Pany,) (2001) manifiesta:

- **De control.**- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
  
- **De productividad.**- Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- **De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio.-** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad.-** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización. pp. (29-30)

### **2.2.9.3. FASES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, (México, 2007), 2da Edición, Pearson Educación.

#### **2.2.9.3.1. FASE I: Estudio preliminar (recopilación de la información)**

El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible, de manera utilizable y de fácil asimilación, que sirva como instrumento de trabajo para planeamiento de futuras fases de la auditoría.

Esta revisión general permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, e identificará puntos importantes para examinar sobre los cuales debe planificar el trabajo de auditoría, y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y control interno de las mismas.

En esta fase si el auditor ha identificado cualquier indicio de serias deficiencias debe recopilar suficiente documentación, para que sean consideradas al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado. Este procedimiento permite un enfoque ordenado hacia el planeamiento y logro de los objetivos de la auditoría.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada.

#### Información a obtenerse

La legislación aplicable a las actividades examinadas

Breve historial, antecedentes y propósitos de las actividades bajo examen

Datos sobre la organización de la entidad dando énfasis primordial en las actividades principales o aquellas especificadas en los objetivos del examen.

Naturaleza

La política general según la cual la entidad llevó a cabo las actividades que se revisarán.

Descripción de cualquier problema importante relacionado con las actividades a ser examinadas.

Descripción general de los métodos de aplicación

Resultados de exámenes llevados a cabo por auditoría interna en los últimos años así como cualquier auditoría realizada por firmas privadas

#### Fuentes de información

Archivo del organismo superior de control, firma de auditoría o la unidad de auditoría interna.

Archivos de la entidad sobre la legislación

Información presupuestaria remitida al organismo central correspondiente

Manuales de procedimientos de la entidad

Directivas, estatutos, reglamentos o documentos administrativos similares

Informes de auditoría interna, inspecciones u otros informes internos

Entrevistas con funcionarios administrativos

### **2.2.9.3.2. FASE II: revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas**

El propósito de la fase de revisión de la legislación, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales.

### **Revisión de la legislación**

El estudio de la autoridad básica abarca una revisión de la legislación y la reglamentación que crearon a la entidad, que la autorizaron a llevar a cabo actividades específicas y modificaron sus facultades. Además de debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables a la entidad o actividad, incluyendo reglamentos o decisiones legales pertinentes.

### **Revisión de los objetivos**

Los planes y presupuestos de la entidad normalmente revelan los objetivos y metas que deben ser revisadas en esta fase, para la orientación del auditor y para asegurar el acatamiento y consistencia con las disposiciones legales.

Es esencial que el auditor conozca los objetivos y determine en forma preliminar si estos son adecuados y debidamente comunicado a todos los funcionarios responsables de participar en su logro.

A la vez debe revisar selectivamente los planes y presupuestos obtenidos en la primera fase. Al no encontrar un planeamiento orientado hacia el logro de los objetivos concretos, el auditor tendría indicios de una posible área crítica significativa

### **Revisión de las políticas**

Las políticas generales obtenidas durante la primera fase deben ser revisadas y comparadas con la misión de la entidad, la legislación aplicable, y los objetivos trazados para determinar cualquier falta de consistencia o vacío. Deficiencias en sus políticas y su comunicación a los servidores puede indicar un área crítica muy importante para el desarrollo posterior del hallazgo apropiado.

### **Revisión de las normas**

Brevemente durante la segunda fase el auditor debe revisar en forma selectiva las normas, reglas, directivas, manuales, reglamentos, etc., para familiarizarse con: existencia, áreas de aplicación.

Sin embargo es muy importante todavía no gastar tiempo en la lectura detenida de normatividad voluminosa. Como regla general no se debe revisar disposiciones internas en detalle hasta después de haber:

Observado y evaluado las operaciones realmente ejecutadas

Determinando las áreas críticas que merecen un examen profundo

En la cuarta fase de la auditoría operativa se revisa la normatividad interna en detalle y solamente aquella directamente relacionada con áreas consideradas deficientes.

#### **2.2.9.3.3. FASE III: Revisión y evaluación del control interno**

El objetivo al revisar el control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno que puedan requerir un examen más detallado.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad.

Durante la revisión y evaluación de control interno el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.

Con la información adicional obtenida en la revisión y evaluación del control interno, el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance

del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos.

Después de seleccionar las actividades que serán examinadas durante la auditoría, basándose en la información obtenida durante las fases 1 y 2, se debe hacer un examen detallado de algunas transacciones específicas relacionadas con la actividad.

Este examen debe ser lo suficientemente profundo como para obtener información práctica acerca de lo siguiente:

- Forma en la que se efectúan las operaciones en la realidad
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones.
- Efectividad del control interno
- Resultados de las transacciones según los objetivos de la entidad, requerimientos legales y práctica del sentido común.

Factores a tomar en cuenta al revisar y controlar el control interno

En la revisión y evaluación del control interno de una entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas.

Si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que están en conformidad con lo planeado por la alta dirección, en forma eficiente y económica.

Si el sistema de control interno proporciona un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingresos y gastos.

Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses de los accionistas o gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

### **Propósitos de la fase III**

Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían llevar a beneficios importantes.

Permitir el establecimiento del alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la cuarta fase.

Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios a ser utilizados durante la cuarta fase o parte de ella, tanto de auditores, personal de apoyo especializado y asistentes.

Permitir estimar el tiempo requerido para completar el examen y presentar el informe.

#### **2.2.9.3.4. FASE IV: Examen profundo de las áreas críticas**

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase anterior es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identifican posibles áreas de debilidad. Se puede tomar decisiones sobre la naturaleza y alcance de profundidad del examen y efectuar evaluaciones para lograr los objetivos de la auditoría. Las áreas de debilidad identificadas en la tercera fase del examen son las operaciones a ser seleccionadas para su revisión de manera más detallada en esta fase.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros, archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos, hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de la auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos de terceros.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca la acción, proporcionando así una buena base para informar sobre los resultados de auditoría.

#### **Objetivos del examen profundo**

El resultado del examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos y constituye el medio para lograr los objetivos de la auditoría.

Basándose en la labor de la cuarta fase, se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se formulan recomendaciones. Tal información representa la base del informe y otras comunicaciones relacionadas con los resultados de la auditoría.

El auditor debe realizar una revisión de las prácticas administrativas, métodos y sistemas de procedimientos, a través de un examen lo suficientemente profundo como para poder respaldar opiniones sobre la efectividad de tales sistemas, identificar debilidades que deben ser corregidas.

El examen puede incluir una investigación de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas, en relación con las responsabilidades asignadas.

Los objetivos específicos de la auditoría incluirá asuntos tales como:

Adhesión a la política prescrita

Logro de los propósitos establecidos

Eficiencia operativa

Eficiencia y economía en la utilización de recursos y servicios

Control de recursos, obligaciones, ingresos y gastos

Propiedad y utilidad del sistema contable y los informes financieros al producir datos confiables y precisos que apoyen la toma de decisiones dentro de las áreas examinadas

#### **2.2.9.3.5. FASE V: Comunicación de resultados**

La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.

Tan pronto como se desarrolla un hallazgo de auditoría tiene que comunicarse al funcionario responsable del área para:

Obtener sus puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas.

Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes de tal manera que se pueda mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación preliminar al informe final es verbal.

#### **Informe de auditoría**

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

### **Características del informe**

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado profesional para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría. Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

Reglas generales para la elaboración del informe

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender.

Para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada

Evite los párrafos largos y complicados

Incluya la información suficiente

Revise su contenido detenidamente antes de que se emita

Conserve la estructura preestablecida

Concluya su redacción durante el trabajo de campo

Redacte en forma sencilla, concisa y clara

Incluya solo aspectos significativos

Asegure una fácil comprensión al lector

Mantenga un tono constructivo

Asegure una emisión y entrega oportuna

Confirme la exactitud de la información. Asegure un contenido convincente.

Redacte de manera objetiva

Verifique que exista evidencia suficiente y adecuada detallada en los papeles de trabajo. Identifique asuntos que requieran acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes.

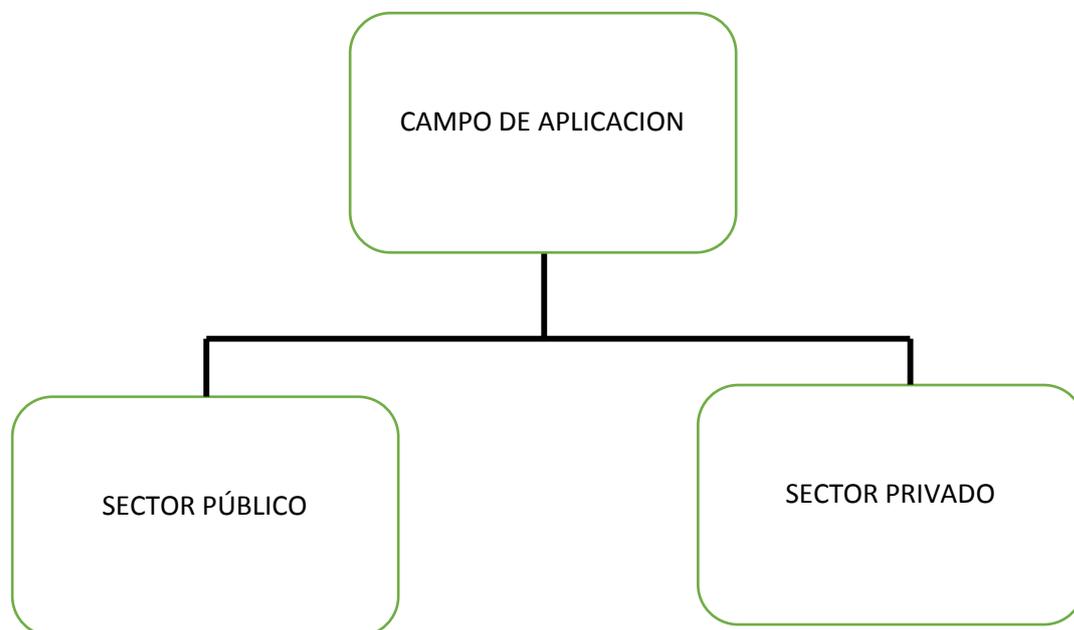
Incluya la mención de logros sobresalientes

Considere en el contenido los atributos del hallazgo

### **Campo de Aplicación**

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

### **CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA**



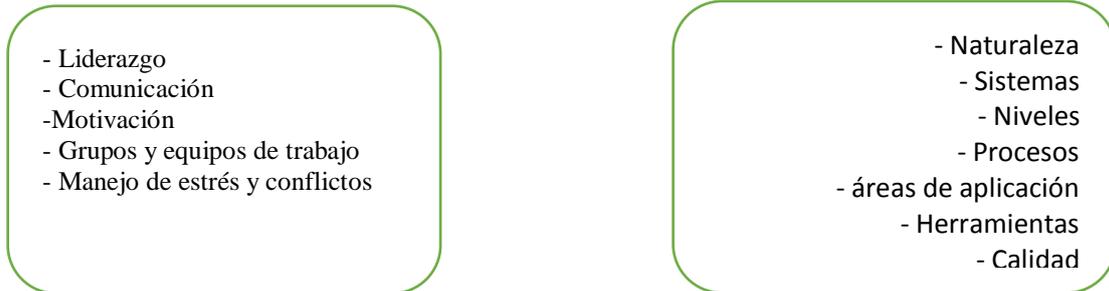
**GRÁFICO N° 2 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Fuente:** De la Peña, 2009 P. 5

**Realizado por:** Jessica Machado

### **FACTORES DE REVISIÓN EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**





**GRÁFICO N° 3 FACTORES DE REVISIÓN EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**Fuente:** REYES AGUSTIN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

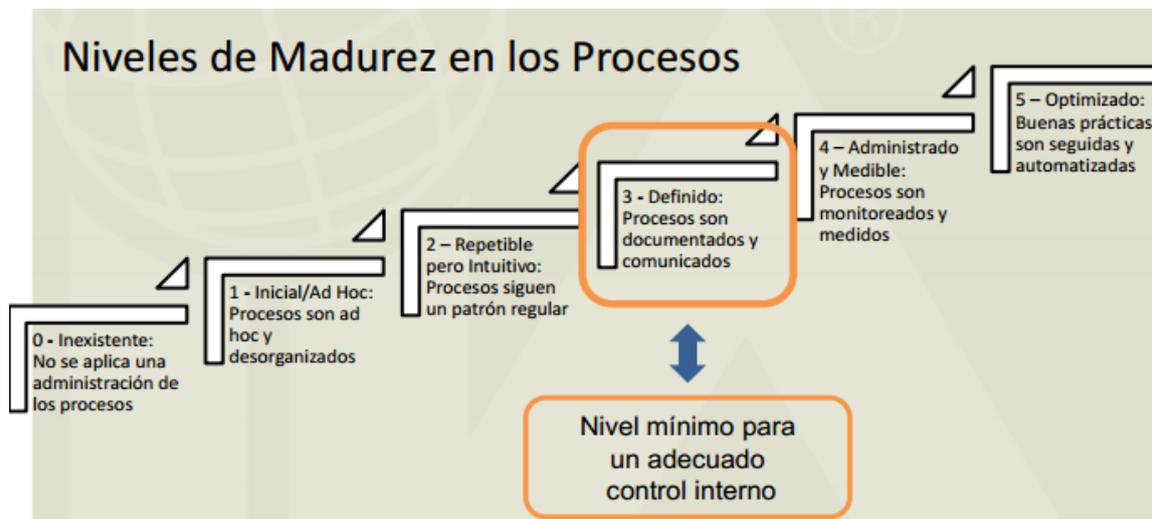
**Realizado por:** Jessica Machado

### **2.2.10. Control Interno**

Según: (CEPEDA Gustavo) (1997); Primera Edición **DEFINE** al control interno como un “plan de Organización para un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y salvaguarden los activos que estén debidamente protegidos con los registros contables”.

(Pág. 171)

## **NIVELES DEL CONTROL INTERNO**



**GRÁFICO N° 4 NIVELES DEL CONTROL INTERNO**

**Fuente:** ISACA

**Realizado por:** Jessica Machado

### 2.2.10.1. Clases de Riesgo

Según: (Aguagallo y Machado) (2012) Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables:

- **Controles Administrativos:** Son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y las directivas, políticas e informes administrativos. El auditor interno se interesa por la razonabilidad de dichas políticas, relacionadas del costo de mantenerlas en comparación con los beneficios, y grado hasta el cual se están cumpliendo. El auditor interno recomendará que se modifiquen ciertos controles administrativos, se replacen o eliminen.

- **Controles Contables:** Consiste en métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. A los auditores independientes les conciernen dichos controles para determinar el grado de confianza que pueden poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipos que aparecen en el balance general; determinando hasta qué grado deben realizar procedimientos de auditoría respecto a estos activos y cuentas relacionadas, y también determinar si se deben hacer algunas recomendaciones al cliente relativas a los controles en esta área., pp. (22-23)

### 2.2.10.2 Fases de Evaluación

- **Revisión del Sistema y de los Procesos.**- Consiste en el conocimiento de todos los procesos operativos, transacciones claves, estructura organizativa y administrativa, políticas, procedimientos, manuales e instructivos existentes en la entidad.

Este es un paso previo que debe ejecutar el auditor como medio para entender el negocio del cliente y poder determinar los aspectos relevantes y características básicas de los controles internos de la organización

- **Aplicación de Pruebas de Cumplimiento.**- En esta fase el auditor interno diseña una serie de pruebas de auditoría tendentes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica. Ejemplo: área de ventas, área de nóminas, área de tesorería, sistemas, etc.

Las pruebas sustantivas tiene como finalidad comprobar los saldos de cuentas de balance, como por ejemplo: arqueo de caja, confirmación de clientes, inventarios físicos, análisis de ingresos, gastos, etc.

- **Áreas o Ciclos de una Empresa.**- A fin de tener un enfoque práctico para poder cumplir con una adecuada evaluación del control interno, es necesario dividir o separar las Actividades de una empresa en grupos o ciclos, justamente agrupando actividades similares que se dan en una empresa...

### 2.2.10.3 Métodos de Evaluación

Según (Freire)(2011) menciona: El auditor puede aplicar cualquiera de los siguientes métodos para evaluar el control interno de la institución:

- **Método del Cuestionario:** consiste en diseñar una serie de preguntas en cada una de las áreas a ser examinadas, tendientes a conocer la aplicación de los procedimientos y

políticas de control dispuestas por la gerencia (o alta dirección); así: área de crédito, inversiones, tesorería, captaciones, contabilidad, administración, etc.

En este método las respuestas afirmativas equivalen a la existencia de buenos controles; por el contrario las respuestas negativas representan que los controles no existen o no se aplican; el método es sencillo y rápido, pero no permite tener un cabal conocimiento de negocio o área examinada.

- **Método Narrativo:** en este método el auditor describe con lujo de detalles los principales procesos a ser evaluados en cada una de las áreas relevantes de la entidad, identificando procedimientos, personal a cargo, formularios utilizados, registros, niveles de aprobación, etc.

Este método se bien lleva un poco más de tiempo en la evaluación, permite conocer las verdaderas características de control existentes.

- **Método Gráfico:** se basa en la utilización de la técnica de flujo – diagramación y describe gráficamente los procesos dentro de las distintas áreas de la institución. Requiere de mayor tiempo y experiencia.

- **Método Combinado:** consiste en la aplicación simultánea de dos o más métodos de los señalados anteriormente; dependiendo de las características propias de cada empresa. pp. 34-35)

### 2.2.11. Evolución Coso

## EVOLUCIÓN DEL COSO

## COSO I

Ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno, con sus cinco componentes

## COSO II

El estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” Marco integrado de Gestión de Riesgos implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes

## COSO III

Introdujo este Marco Integrado de Gestión de Riesgos con sus cinco componentes y sus 17 principios para la :

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

### GRÁFICO N° 5 EVOLUCIÓN DEL COSO

**Fuente:** Coso I, II, III

**Realizado por:** Jessica Machado

## COSO I

Ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno, con sus cinco componentes

## COSO II

El estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” Marco integrado de Gestión de Riesgos implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes

## COSO III

Introdujo este Marco Integrado de Gestión de Riesgos con sus cinco componentes y sus 17 principios para la :

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

### **2.2.11.1. Coso I**

En 1992 la comisión publicó el primer informe con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

#### 1. Ambiente de Control

2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

#### **2.2.11.2 Coso II**

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Entorno de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

#### **2.2.11.3 Coso III**

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

MONOGRAFIAS -AEC COSO III. (2015) EXTRAIDO

<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

### **Principios del Coso III**

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

#### **a) Entorno de Control**

Nos encontramos con cinco principios que detallan: la importancia de la integridad y valores éticos, la importancia del modo de operar de la administración y su filosofía, la relevancia de contar con una estructura organizativa, una adecuada asignación de responsabilidades y el valor de las políticas de recursos humanos.

- Se aclaran las relaciones entre los elementos que componen el control interno para subrayar la relevancia del entorno de control.
- Se incrementa la información sobre el gobierno corporativo de una entidad, apreciando diferencias en estructuras, requisitos, sectores y tipos de entidades.

- Se refuerza la supervisión del riesgo, así como la relación entre el riesgo y su respuesta

- 1.- Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
- 2.- Ejerce responsabilidad de supervisión
- 3.- Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
- 4.- Demuestra compromiso para la competencia
- 5.- Hace cumplir con la responsabilidad

#### **b) Evaluación de Riesgos**

Se amplía la categoría de objetivos de reporte, señala que la evaluación de riesgos incluye: identificación, análisis y respuesta a los riesgos, incluyen conceptos como velocidad y persistencia de riesgos, como criterios de evaluación. Se tiene en cuenta la tolerancia al riesgo en la evaluación de niveles aceptables de riesgo, se considera el tipo de riesgo conectado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones, se amplía la consideración de riesgo al fraude.

- 6.- Especifica objetivos relevantes
- 7.- Identifica y analiza los riesgos
- 8.- Evalúa el riesgo de fraude
- 9.- Identifica y analiza cambios importantes

#### **c) Actividades de Control**

Se señala que las actividades de control vienen determinadas por procedimientos y políticas, se tiene en cuenta el rápido cambio y la evolución de la tecnología, se acentúa la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.

- 10.- Selecciona y desarrolla actividades de control
- 11.- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
- 12.- Se implementa a través de políticas y procedimientos
- 13.- Usa información relevante

#### **d) Sistemas de Información**

Se puntualiza la importancia de la calidad de la información dentro del sistema de control interno, se penetra en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y

terceras partes. Se exalta el impacto de los requisitos legales sobre seguridad y protección de la información. Se muestra el impacto de la tecnología y otros medios de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.

14.- Comunica internamente

15.- Comunica externamente

#### **e) Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo**

Se hace más clara la terminología, a través de la definición de dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones independientes y evaluaciones continuas, se ahonda en la relevancia del uso de proveedores de servicios externos y la tecnología

16.- Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

17.- Evalúa y comunica deficiencias

#### **MONOGRAFÍAS.COSO III (2014) EXTRAIDO DE:**

<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

<http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

#### **2.2.12 Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría, pueden ser clasificadas de acuerdo a la acción a efectuar, así básicamente diremos que estas acciones son:

##### **Técnicas oculares**

- **Comparación.**- Es una técnica que podemos definir como la “observación de similitud o diferencia de dos conceptos”. En nuestro campo profesional se aplica esta técnica, por ejemplo, al establecer el cuadro de registro auxiliares y mayores contables, los saldos de bancos (libros) con saldos e estados de cuenta bancarios; comprobantes de ingresos o gastos con los documentos de soporte aplicables.

- **Observación.**- Se considera como la técnica básica más general utilización por parte del auditor, por medio de ella se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionadas con la forma de realización de las operaciones, dándose

cuenta personalmente de modo abierto sobre hechos, transacciones, activos y valores de la entidad.

- **Revisión selectiva.**- Que consiste en hojear o pasar revista, es el examen rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son típicas o normales.

Ejemplo: un cargo en la cuenta caja de una fuente que no sea registro de ingresos de caja. La existencia de un número mayor de débitos (12) en el año a una cuenta de arriendos mensuales, saldos de cuentas con signos contrarios a su naturaleza; etc.

- **Rastreo.**- Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar su registro correcto. Ejemplo: rastrear una operación de desembolso desde su autorización, su ejecución, registro en el diario Mayor, etc.

- **Técnica verbal (Indagación o investigación).**- Consiste en averiguar o requerir información sobre un hecho. Se puede definirla como obtener información verbal de los funcionarios y empleados de la empresa, a través de averiguaciones y conversaciones. Este tipo de investigación puede ser formal e informal según la manera como se realice los recursos que se aplique en ella.

### **Técnica escrita**

- **Análisis.**- Se puede definir como separar en elementos o partes un todo. Consiste en la clasificación o agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta determinada, de tal forma de lograr unidades homogéneas y significativas...

- **Conciliación.**- Significa poner de acuerdo, es decir, hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas, ejemplo: bancos, mayores con auxiliares.

- **Confirmación.**- Esta técnica consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, saldos etc. mediante la afirmación escrita de una persona o entidad independiente de la empresa examinada, que se encuentra en condiciones de informar de una manera válida sobre la operación o transacción consultada...

## **Técnica de revisión:**

- **Comprobación.-** Consiste en cotejar, examinar fundamentando la evidencia que apoya a una transacción u operación o la verificación de un asiento demostrando autenticidad y legalidad...
- **Computación.-** Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos...
- **Examen.-** Consiste en investigar, inspeccionar o comprobar la exactitud mediante métodos adecuados y según normas aceptadas. Ejemplo: examinar una factura cancelada para cerciorarse de precios, cálculos, impuestos, totales, autorización, etc.
- **Totalización.-** Acción de sumar, verificar la exactitud de los subtotales y totales verticales u horizontales.
- **Verificación.-** Consiste en probar la veracidad o exactitud de un hecho, ejemplo: verificar la aplicación práctica de las políticas y procedimientos de control establecidos por la gerencia.
- **Inspección.-** Examen físico de bienes, valores o documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. (Freire, 2011, pp. 37-41)

## **Papeles de Trabajo**

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

## **Función**

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

## **Objetivos**

Según: (Estupiñán) (2004), Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes. p. ( 37)

### **Programa de Auditoría**

**Según:** (Blanco) (2012), **AFIRMA**. “El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.” (p. 21)

### **Hallazgos de Auditoría**

Según: (Alvin & Randal) (2007).**AFIRMA**. “Se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría.”

### **Elementos del Hallazgo**

Según (Mantilla) (2009) menciona: Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesionales para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se representa a través de la situación encontrada en el momento de ejecutar el proceso de auditoría. La condición refleja el grado en que se están logrando o no los criterios. En la condición no se identifica el hallazgo: solamente se describe la forma como se están haciendo realmente las cosas o si se están haciendo bien, regular o mal.

- **Criterio:** Está dado por las normas o instrumentos con que el auditor mide o evalúa la condición hallada. Entre los criterios más usados están las leyes, los reglamentos, los objetivos, las políticas, el sentido común, la experiencia del auditor y las opiniones independientes de expertos. El criterio indica cómo se deben hacer las cosas.
- **Causa:** Es el origen de las condiciones halladas durante el desarrollo de la auditoría; o los motivos por los cuales no se han cumplido los objetivos establecidos por la administración.
- **Efecto:** Es esencialmente la diferencia entre la condición y el criterio. Se cuantifica en dinero o en otra unidad de medida para persuadir a la gerencia de la necesidad de tomar correctivos inmediatos o a corto plazo dirigidos a disminuir los desfases entre la condición y el criterio, o, por lo menos, el impacto de los mismos.
- **Conclusiones:** Son los juicios que emite el auditor y que se basan en los hallazgos; surgen luego de evaluar los correspondientes atributos y los comentarios de la entidad. Las conclusiones no deben presentarse como un listado de problemas; más bien como evidencias suficientes para que la gerencia vea la necesidad de apresurarse a tomar las medidas correctivas con la debida oportunidad. Se debe utilizar un enfoque que cause impacto en la gerencia; para ello se acostumbra a resumir los problemas haciendo énfasis en aspectos económicos, cuantificándolos y mostrando las posibles consecuencias.
- **Recomendaciones:** Son las sugerencias del auditor sobre los distintos problemas identificados para que sean corregidos oportunamente, para asegurar una gestión de éxito. Las recomendaciones deben reflejar el conocimiento y experiencia del auditor sobre la materia en términos de lo que debe hacerse para que la gerencia se sienta suficientemente asesorada en la toma de decisiones.

### **Informe de Auditoría**

Según: (De La Peña) (2009), **AFIRMA**. “Es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas. A la hora de redactar este informe debe tener en cuenta la normativa al respecto”.

La evidencia que el auditor ha venido obteniendo a través de los procedimientos, al término de su trabajo el auditor debe comunicar los resultados del mismo, para lo que emplea dos canales de información distintos en función de los destinatarios. (p. 48)

### 2.2.13. Marcas de auditoría:

Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado, con el objetivo de que el enlace de trabajo quede perfectamente establecido. Permiten además conocer, que partidas fueron o no objeto de la aplicación de los procedimientos de la auditoría.

Las marcas de auditoría al igual que los índices y referencias, se escribirán de preferencia con lápiz de color rojo.

Tabla N° 2.

Marcas de Auditoria

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
$\Sigma$	Sumado (vertical y horizontal)
$\checkmark$	Cumple con atributo clave de control
$\pounds$	Cotejado contra libro mayor Cotejado contra libro auxiliar

Y	Verificado Físicamente.
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota Explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H <sub>1-n</sub>	Hallazgo de Auditoria
P/I	Papel de Trabajo Proporcionado por la unidad a auditar

**Autor: Hernández Santamaría 2006**

### **2.3.- IDEA A DEFENDER.**

#### **2.3.1 Idea general.**

Al realizar una auditoria administrativa mejorara la gestión administrativa en Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, periodo 2014

## **CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO**

En la realización del presente proyecto de tesis utilizaremos los siguientes métodos y técnicas de investigación.

### **3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACION.**

En la realización del presente trabajo de titulación utilizaremos los siguientes tipos y técnicas de investigación.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACION**

#### **Investigación De Campo**

Esta investigación nos permitirá realizar un diagnóstico relacionado a la realidad actual en el Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es decir nos trasladaremos a la institución con el propósito de descubrir e interpretar los problemas existentes.

#### **Investigación Descriptiva**

Por medio de la descripción exacta a través de entrevistas, cuestionarios, informes y documentos de otros investigadores llegaremos a conocer las situaciones, actividades de procesos y personas del sindicato

#### **Investigación bibliográfica o documental**

Con este proceso garantizaremos la calidad de los fundamentos teóricos de la investigación, obteniendo información y basándome en documentos como libros, revistas, informes, periódicos, etc.

### **3.3 POBLACION Y MUESTRA.**

#### **3.3.1 Población.**

El universo con el que se trabajará la presente investigación se relaciona directamente al 100% de los Obreros en el Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es decir 11 Directivos, 1 Administrador y 102

Obreros los mismos que actualmente desarrollan sus actividades cotidianas en el manejo, control y administración de los recursos en el Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por lo que se ha considerado que el tamaño de la población es pequeño y la muestra será la misma.

Tabla N° 3

Población

<b>Estratificación de la muestra</b>	<b>Número de personas</b>
DIRECTIVOS	11
ADMINISTRADOR	1
OBREROS.	102
TOTAL	114

**Fuente: Sindicato Único de Obreros**

**Elaborado: Jessyca Machado**

### 3.3.2. Muestra

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot \sigma^2}{(N - 1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot \sigma^2}$$

Donde:

$n$  = el tamaño de la muestra.

$N$  = tamaño de la población 114 .

$\sigma$  = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

$Z$  = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

$e$  = Límite aceptable de error muestra que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

El nivel de confianza utilizada fue del 55%.

Una vez aplicada la formula obtenemos un total de 89.

### **3.4 METODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Para la obtención de la información necesaria haremos uso de los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

#### **METODOS:**

**Método Inductivo.-** Se va a Aplicar este método porque nos va a permitir analizar factores primordiales de observación, análisis y clasificación de los hechos permitiéndome lograr los objetivos propuestos y me ayudan a las variables planteadas.

**Método Deductivo.-** Posibilita el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, del estudio de la Auditoria Administrativa

**Método Analítico.-** Mediante este método se va a analizar a profundidad la información que se encuentre en dicha institución pudiendo así explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

### **3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:**

**Encuestas.-** Es un instrumento que permite recolectar información de un determinado grupo de personas con el objetivo de obtener resultados, esto bajo ciertos parámetros establecidos para el caso se toma en consideración el tipo de preguntas cerradas y de selección múltiple.

**La entrevista.-** La entrevista es una conversación entre 2 personas, con el fin de obtener información. Es necesario realizar encuestas y entrevistas sobre las posibles problemáticas que existen en el sindicato único de obreros del gobierno autónomo descentralizado provincial de Pastaza.

Es una conversación que se da entre dos personas o más para llegar algún acuerdo.

**La observación:** La misma, permitirá observar atentamente el proceso de gestión de la institución, posterior se tomará notas en los papeles de trabajo.

Es hacer un examen minucioso del lugar donde se va a realizar la investigación.

### **INSTRUMENTOS:**

**El Cuestionario.-** Es de gran importancia ya que por medio de este se obtendrá la información deseada fundamentalmente a escala masiva y estará conformado por preguntas previamente elaboradas, permitiendo obtener opiniones y criterios alrededor de las variables antes mencionadas.

Son preguntas que se realizan a las personas que nos ayudaran con el trabajo a realizarse.

**La guía de entrevista.**-Es una herramienta que se elaborará previamente a la entrevista, esto nos permitirá recolectar información útil para el análisis de procesos de la investigación.

Son pregunta que se elaboraran para una mejor información.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 PROPUESTA**

Auditoría Administrativa EN EL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO Provincial de Pastaza, Cantón y Provincia de Pastaza, período 2014.

#### **4.1.1 Archivo Permanente**

**CLIENTE:** Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado

**DIRECCIÓN:** Av. Alberto Zambrano Palacios Junto a los hangares del Consejo Provincial de Pastaza.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa

**PERIODO:** Periodo 2014.

### **ÍNDICE**

ARCHIVO N° 1  
PERMANENTE

**ÍNDICE DEL EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDITORÍA**

**AP.**

**INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO**

**AP10.**

Aspectos Generales del sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo

Descentralizado **AP11.**

**CONTRATOS Y LEYES** **AP20.**

Base Legal **AP21.**

**MARCAS Y REFERENCIAS** **AP30.**

Hoja de referencias **AP31.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA** **AP40.**

Programa general de auditoría **AP41**

**REFERENCIAS**

**AP31. 1/2**

**AP** Archivo Permanente

**AC** Archivo Corriente

<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>PGA</b>	Programa General de Auditoría
<b>RC</b>	Rangos de Calificación para Cuestionarios de Control Interno
<b>EP</b>	Encuesta Presidente
<b>EC</b>	Encuesta Contadora
<b>ESG</b>	Encuesta al Secretario General
<b>NVP</b>	Narrativa Visita Preliminar
<b>NIA</b>	Notificación Inicio de Auditoría
<b>CR</b>	Carta de Requerimientos
<b>CCA</b>	Carta Compromiso de Auditoría
<b>CP</b>	Carta a Presidencia
<b>MPP</b>	Memorándum de Planificación Preliminar
<b>PA</b>	Propuesta de Auditoría
<b>MF</b>	Manual de funciones
<b>OE</b>	Organigrama Estructural

**NO** Nómina de Obreros

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

### REFERENCIAS

<b>CEC</b>	<b>Cuestionario Entorno de Control</b>
<b>CER</b>	<b>Cuestionario Evaluación de Riesgos</b>

AP31. 2/2

<b>CAC</b>	<b>Cuestionario Actividades de Control</b>
<b>CSC</b>	<b>Cuestionario de Sistemas de Comunicación</b>
<b>CSM</b>	<b>Cuestionario de Supervisión y Monitoreo</b>
<b>CEO</b>	<b>Cuestionario de control Interno de Estructura Organizativa</b>
<b>CTH</b>	<b>Cuestionario de control Interno de Talento Humano</b>
<b>HH</b>	<b>Hoja de Hallazgos</b>
<b>PAG</b>	<b>Programa de Auditoría Administrativa</b>
<b>MC</b>	<b>Matriz de Confianza</b>
<b>MI</b>	<b>Matriz de Indicadores</b>
<b>MR</b>	<b>Matriz de Riesgo</b>
<b>JPMA</b>	<b>Jessica Pilar Machado Arboleda</b>
<b>WAVO</b>	<b>Wilson Antonio Velastegui Ojeda</b>

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

#### 4.2 INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

AP11. 1/11

El Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es una Organización Sindical creada y dirigido por los trabajadores de nuestro Cantón, fue fundado en Mayo de 1974.

Creado por un grupo de obreros y ahora dirigido por quienes fueron elegidos democráticamente en elecciones de Socios Sindicalizados, con un objetivo fundamental orientado a la construcción de una nueva sociedad en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Su domicilio permanente se encuentra en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, ubicado en la Av, Alberto Zambrano, su actividad económica es sin fines de lucro, como un poder social del país que fortalece permanentemente la organización de la clase trabajadora.

#### **4.2.1. Valores:**

Los valores que se practican en el Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son:

- La honradez
- La disciplina
- El respeto
- El compañerismo
- La solidaridad
- El Trabajo

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

#### **4.2.2. Principios:**

AP11. 2/11

El Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se basa en los valores de humanismo concretados en los presentes principios:

Persona Humana,

- La Familia,
- Trabajo,
- Economía,
- Desarrollo,
- Integración,
- Educación,
- Cultura,
- Democracia,
- Socialización

#### 4.2.3. Política:

Una organización como la nuestra debe establecer y adoptar una política sindical con dirección y rumbos definidos, cuyos ejes fundamentales sigan siendo: preservar y fortalecer el carácter solidario y nacional, quien mantiene una defensa permanente y vigorosa de la clase Obrera. Que fortalezca la congruencia en el discurso y en los hechos, pero además, capaz de articular una política sindical incluyente, plural, democrática, tolerante, propositiva y abierta a la sociedad, un sindicalismo que responda a las necesidades y nuevas exigencias de un gremio clasista, participativo y comprometido con las grandes causas del obrero Ecuatoriano.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	AP11. 3/11	

#### 4.2.4. Objetivos:

Propender a la sindicalización de los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, con el fin de constituir una organización de defensa clasista.  
Actuar en defensa de los obreros sindicalizados

Lograr el bienestar económico, social, cultural y deportivo de sus miembros.  
Conseguir becas de especialización en los aspectos profesionales, sindicales y cooperativos dentro o fuera del país.

#### 4.2.5. Visión:

El Sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, propende alcanzar una verdadera excelencia con capacitaciones en base al cultivo de valores.

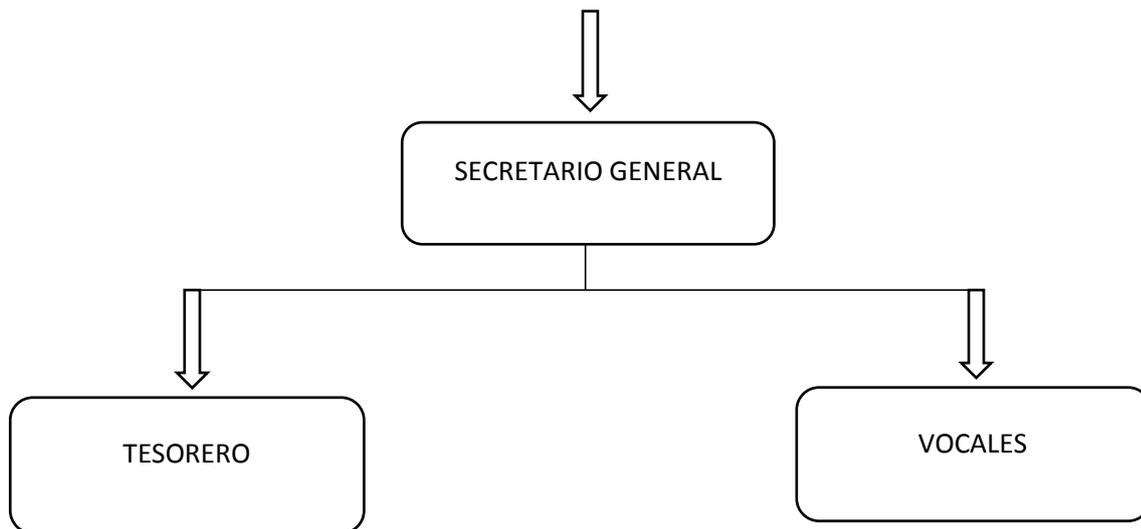
#### 4.2.6. Misión:

Formar los obreros sindicalizados, con gran sentido de respeto, responsabilidad y solidaridad; de formación humanística con aptitudes técnicas-científicas, comprometidos con el cambio social capaces de implantar alternativas de soluciones a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral de la Provincia.

#### 4.2.7. Organigrama de la Empresa:



	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	AP11. 4/11	015



**Fuente: Sindicato Único de Obreros**  
**Elaborado: Jessyca Machado**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PRESIDENTE

- Vigilar el cumplimiento legal, estatutario y reglamentario de los fines de la asociación.
- Fiscalizar, dirigir y gestionar el adecuado funcionamiento de la asociación.
- Convocar, por medio del Secretario General, las sesiones que celebraren los órganos Gubernativos de la Asociación, dirigir sus deliberaciones y decidir el voto dirimente en Caso de empate de votaciones, según el procedimiento establecido.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W	AP11. 5/11

- Presidir, moderar y levantar las sesiones que celebraren los órganos gubernativos de la Asociación válidamente constituida.

- Levantar, suscribir y conservar actas de las reuniones de la asamblea que llevará el Secretario

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL**

- Custodiar y llevar los libros de miembros, de actas, de contabilidad, de otros documentos y el sello de la asociación.
- Redactar las Actas de las Reuniones y Asambleas, asistiendo al Presidente durante las mismas.
- Asistir al Presidente para fijar el orden del día y cursar las convocatorias.
- Expedir las certificaciones propias de su función, como firmar los actos protocolarios, Tales como actas, estatutos y demás documentos que requieran de su firma.
- Redactar la memoria anual, los planes de actividades y los demás documentos de diversa índole.
- Llevar al día un registro de entrada y salida de correspondencia y un fichero con los nombres y datos de afiliación de los miembros, llevando control ordenado en lo referente a las altas y bajas de socios.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO**

AP11. 6/11

- Llevar los libros de contabilidad, con las indicaciones de ingresos, gastos y saldos del presupuesto anual, así como el estado de cuentas del año anterior que deben ser presentados al Consejo Directivo para que éste, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.
- Custodiar el patrimonio económico, los fondos y valores de la Asociación
- Intervenir con su firma todos los documentos de, con el visto bueno del Presidente
- Redactar los presupuestos y balances anuales.
- Llevar un inventario de los bienes sociales.

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO: VOCALES

De conformidad con el presente estatuto, compete a los vocales el realizar las actividades propias de su área de actuación, y eventualmente, la actividad dispuesta por el presidente de la Asociación en el caso de las vocalías temporales

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

AP11. 7/11

#### 4.3. FODA DEL SINDICATO UNICO DE OBREROS.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
✓ Nueva visión de la dirigencia en el mundo de los trabajadores	✓ Resistencia a organizarse.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La nueva dirigencia propone</li> <li>✓ La voluntad de las bases para la acción de la unidad</li> <li>✓ Acceso a la información</li> <li>✓ Análisis empírico</li> <li>✓ Medios de comunicación e información propios</li> <li>✓ Experiencia en el manejo sindical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de formación capacitación de los trabajadores sobre sus derechos.</li> <li>✓ Falta de competencias de los dirigentes sindicales</li> <li>✓ Falta de unidad de acción, luchas sectoriales o corporativa, fragmentación</li> <li>✓ Dependencia política – ideológica</li> <li>✓ Falta de legitimidad auténticos representantes de los trabajadores</li> <li>✓ Falta de vida de democrática</li> <li>✓ Falta de alternancia de la dirigencia sindical.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gran Cantidad de jóvenes obreros que pueden afiliarse</li> <li>✓ Alianzas Estratégicas entre organizaciones sindicales</li> <li>✓ Alianzas Estratégicas con Organizaciones Brinda asesoría técnica y programas de fortalecimiento técnico a las centrales sindicales</li> <li>✓ Normas jurídicas progresistas que aprueben los gobiernos</li> <li>✓ Espacios en los que participan las centrales sindicales en órganos de decisión:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de la estructura laboral</li> <li>✓ Legislación laboral que favorece al empresariado.</li> <li>✓ Criminalización de la lucha social</li> <li>✓ Corrupción en los sistemas de los ministerios de trabajo</li> <li>✓ El poder empresarial que impide a los trabajadores sindicalizarse</li> <li>✓ Injerencia de los partidos políticos Cultura autoritaria, machista y sectaria Corrupción público – privada</li> </ul>

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	04/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

PA. 1/2

#### **4.4. FASE DE PLANIFICACIÓN**

##### **FASE I: PLANIFICACION**

##### **PROPUESTA DE AUDITORÍA**

Puyo, 05 de Noviembre del 2015

Sr.

Wilfrido Aragón

**PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA”**

Presente.-

De mi consideración:

Agradezco la oportunidad de presentar mi propuesta de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA** Al Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza periodo 2014.

Mi propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Administrativa, que está apegada a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y abarca todo lo concerniente a la organización administrativa-funcional del sindicato.

Le manifiesto mi compromiso de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinado de la manera más profesional y eficaz posible, construyendo una relación de confianza y de largo plazo. La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría administrativa con los siguientes objetivos:

**De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

**De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

**De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	05/11/2015
Revisado por:	PA. 2/2	

**De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más transparente y receptiva a la organización.

**De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

**De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización

Por lo cual la realización de la Auditoría Administrativa, se realizará de acuerdo con las prescripciones legales, las normas internacionales de auditoría, además se realiza una evaluación del sindicato mediante un control interno.

Desde ya, quedamos a su disposición para realizar la auditoría administrativa que sirva de base para la toma de decisiones para el sindicato.

Por la atención a la presente, mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA

**AUDITORA**

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	05/11/2015
Revisado por:	MPP. 1/4	015

## **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **1. ANTECEDENTES**

El Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es una Organización Sindical creada y dirigido por los trabajadores de nuestro Cantón, fue fundado en Mayo de 1974.

Creado por un grupo de obreros y ahora dirigido por quienes fueron elegidos democráticamente en elecciones de Socios Sindicalizados, con un objetivo fundamental orientado a la construcción de una nueva sociedad en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Su domicilio permanente se encuentra en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, ubicado en la Av, Alberto Zambrano, su actividad económica es sin fines de lucro, como un poder social del país que fortalece permanentemente la organización de la clase trabajadora.

## **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- a. Medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
- b. Evaluar el sistema de control interno basado en el coso III y emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- c. Evaluar la Gestión Administrativa y dar posibles soluciones que sirvan para la mejor toma de decisiones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	06/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/11/2015

## **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría Administrativa Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. , se realiza del período comprendido del 01 de

Enero hasta el 31 de diciembre del 2014, con el fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia de sus operaciones administrativas funcionales abarcando su estructura, niveles, relaciones y actuaciones del sindicato para el logro de los objetivos previstos por el mismo.

### 1. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría Administrativa

### 2. CONOCIMIENTO DE EL SINDICATO

**Razón social:** Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

**Ubicación:** Av. Alberto Zambrano

**Representante legal:** Wilfrido Aragón

**Teléfono:** 032885170

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

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

### 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría administrativa Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. Período 2014, se llevará a cabo de prescripciones legales y aplicables a la entidad, normas internacionales de auditoría y pronunciamientos profesionales, la misma que contendrá una evaluación del control interno, medición de la gestión administrativa, por medio de los procedimientos de auditoría necesarios.

### 5. OTROS ASPECTOS

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

Atentamente,

JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA

**AUDITORA**

### CARTA COMPROMISO

Puyo, 08 de Noviembre del 2015

Señorita.

**AUDITORA**

Presente.-

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	06/11/2015
Revisado por:	V	

CAA. 1/1

De mi consideración:

Después de la visita preliminar que ha sido realizada al Sindicato único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y posteriormente a la reunión llevada a cabo con el Presidente, se ha resuelto autorizar la realización de la auditoría Administrativa del sindicato, por el periodo 2014, para conocimiento y a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumpla en notificar que la oferta profesional ha sido aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; esperando que nuestro personal les dé la mejor atención en beneficio de que la evaluación a realizarse nos dé los mejores resultados en beneficio de la empresa.

Atentamente,

Sr. Wilfrido Aragón

Presidente del sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	08/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

## **CARTA DE REQUERIMIENTO**

Puyo, 09 de Noviembre del 2015

Sr.

Wilfrido Aragón

Presidente del sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado

CR. 1/2

Provincial de Pastaza

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarme la información necesaria para poder ejecutar el trabajo de **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN EL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA** periodo 2014, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que ofreceremos.

Como he dado a conocer previamente, mi trabajo a realizar consta de una auditoría: Administrativa, para lo cual se ha determinado que necesitaremos la siguiente información para su correspondiente verificación:

- ✓ Misión y visión del Sindicato.
- ✓ Base Legal.
- ✓ Nómina de personal.
- ✓ Organigrama Estructural

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

Por la atención a la presente, le reitero mi agradecimiento.

Atentamente,

JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA  
**AUDITORA**

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	09/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

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

Puyo, 10 de Noviembre del 2015

Sr.

Wilfrido Aragón

Presidente del sindicato único de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado

NIA. 1/2

Provincial de Pastaza Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir de hoy 10 de Noviembre del 2015, se dará inicio a la auditoría administrativa correspondiente al período 2014, y del mismo modo solicitarle a usted la debida colaboración para efectuar el presente trabajo.

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

**Tipo de Auditoría:** Auditoría Administrativa.

**Período:** 2014.

**Objetivo General de la Auditoría:** “Realizar una auditoría administrativa para mejorar la gestión administrativa en Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, periodo 2014”

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

**SUPERVISOR** Ing. Wilson Velastegui

**JEFE DE AUDITORÍA** Ing. Gerardo Lara

**AUDITORA** Srta. Jessica Machado

Por la atención prestada le reitero mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

-----  
JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA

**AUDITORA**

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	10/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

NVP. 1/1

EL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

**NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**

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

El sindicato único de Obreros del Gobierno Descentralizado Provincial de Pastaza., es una organización que ofrece apoyo y estabilidad laboral a sus sindicalizados.

El día lunes 12 de Octubre del 2015 se llevó a cabo la visita al sindicato único de Obreros del Gobierno Descentralizado Provincial de Pastaza. El mismo que se encuentra ubicada en la provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, Barrio Santo Domingo; Av. Alberto Zambrano día en el cual tuvimos una reunión con el Presidente del Sindicato, el Sr. Wilfrido Aragón, el mismo que me explicó más detalladamente las labores de los obreros y del sindicato, continuando a la visita de las instalaciones, en la reunión efectuada comunico que en el sindicato no han realizado auditorías administrativas lo que permitirá y ayudara al sindicato a encontrar las debilidades y así poder dar ideas de solución.

No obstante, dejo en claro que tendría la apertura necesaria al sindicato, brindando la información necesaria y aclarando dudas para poder efectuar sin inconveniente alguno el trabajo de auditoría administrativa la misma que será en absoluta confidencialidad, y será empleada para los fines antes mencionados.

Para finalizar se dio a conocer que al finalizar el trabajo de auditoría se entregará un informe de todas las falencias o debilidades en el sindicato encontradas sobre la eficiencia, eficacia y de la gestión administrativa, durante el período de análisis comprendido 2014.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	11/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

# CONTROL PREVIO

EG. 1/2

## **4.5. CONTROL PREVIO**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014**

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	17/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI  NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI  NO

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

EG. 2/2

SI  NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI  NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI  NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI  NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI  NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI  NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P	ESG. 1/2
Revisado por:	W.A	

**ENCUESTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014**

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	17/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI  NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI  NO

ESG. 2/2

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

SI  NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI  NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI  NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI  NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI  NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI  NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A.	17/11/2015
Revisado por:	W.A.	

**EC. 1/2**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OBREROS DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA:** “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	17/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI  NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI  NO

EC. 2/2

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

SI  NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI  NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI  NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI  NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI  NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI  NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	17/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE  
PASTAZA**

**Auditoría Administrativa  
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.**

**ENCUESTA A LOS OBREROS DEL GADPP**

**PREGUNTA N° 1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?**

**Tabla N° 4.-**

En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	22	22%
NO	80	78%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas



Gráfico N°. 6.- En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 78% de los Obreros contestaron si, que no se ha realizado una Auditoria Administrativa; y el 22% contestaron que sí se ha realizado una Auditoria Administrativa

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 2.** ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

### Tabla N° 5.-

Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	90	88%
NO	12	12%

<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>
--------------	------------	-------------

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP  
**Elaborado por:** Jessica Machado.

Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones



**Gráfico N° 7.-** Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP  
**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 88% de los Obreros contestaron que si, ayudaría para la toma de decisiones; y el 12% contestaron que no ayudaría para la toma de decisiones

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 3.** ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros?

### Tabla N° 6.

El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	7	7%

NO	95	93%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros



**Gráfico N° 8.-** El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los Obreros

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 7% de los Obreros contestaron que sí, que el sindicato mantiene registros para evaluar el desenvolvimiento de los obreros; y el 95% contestaron que no existen registros

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 4** ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

### Tabla N° 7.

Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato.

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	88	86%
NO	14	14%

<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>
--------------	------------	-------------

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP  
**Elaborado por:** Jessica Machado.

Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato



**Gráfico N° 9.-** Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP  
**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 86% de los Obreros contestaron que si, se realiza una adecuada selección para ingresar al sindicato; y el 14% contestaron que no hay adecuada selección.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 5** ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

### Tabla N° 8.

El sindicato cuenta con un organigrama estructural.

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	100	98%
NO	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP  
**Elaborado por:** Jessica Machado.

El sindicato cuenta con un organigrama estructural



**Gráfico N°. 10.-** El sindicato cuenta con un organigrama estructural

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

**Interpretación**

Del resultado obtenido indica que el 98% de los Obreros contestaron que si, existe un organigrama; y el 2% contestaron que no existe organigrama estructural en el sindicato

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 6** ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

**Tabla N° 9.**

Cuenta el sindicato con objetivos.

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Cuenta el sindicato con objetivos



**Gráfico N° 11.-** Cuenta el sindicato con objetivos

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que si, el sindicato cuenta con objetivos.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 7** ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

**Tabla N° 10.**

Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%

NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos Establecidos



**Gráfico N°. 12.-** Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que si, porque todos los objetivos se están cumpliendo paralelamente a los objetivos establecidos por el sindicato

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 8** ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

### Tabla N° 11.

Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	10	10%
NO	92	90%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas



**Gráfico N°. 13.-** Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 10% de los Obreros contestaron que sí, Las funciones asignadas están de acuerdo a las que están establecidas; y el 90% contestaron que no están las funciones asignadas

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 9** ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

### Tabla N° 12.

El sindicato cuenta con una misión, visión

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

El sindicato cuenta con una misión, visión



**Gráfico N° 14.-** El sindicato cuenta con una misión, visión

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que si, que cuentan con una misión y una visión.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 10** ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

**Tabla N° 13.**

La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato



**Gráfico N°. 15.-** El sindicato cuenta con una misión, visión

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que sí, fue socializada la misión y la visión con los obreros del sindicato.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 11** ¿Los Obreros con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

### Tabla N° 14.

Los obreros con que cuenta el sindicato contribuyen con el desarrollo del mismo

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

Los obreros con que cuenta el sindicato contribuyen con el desarrollo del mismo



**Gráfico N°. 16.-** los obreros con que cuenta el sindicato contribuyen con el desarrollo del mismo

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que si, contribuyen con el desarrollo del sindicato.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 12** ¿Realizan planificación estratégica?

**Tabla N° 15.**

Realizan planificación estratégica

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	102	100%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

Realizan planificación estratégica



**Gráfico N°. 17.-** Realizan planificación estratégica

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que no existe una planificación estratégica en el sindicato de obreros.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 13** ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

**Tabla N° 16.**

El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	102	100%

<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>
--------------	------------	-------------

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP  
 Elaborado por: Jessica Machado.

El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresa al mismo



**Gráfico N° 18.-** El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP  
 Elaborado por: Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que no les otorgan cursos ni al ingresar ni a los siguientes periodos.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**PREGUNTA N° 14** ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

### Tabla N° 17.

Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato

Opciones de respuesta	Número de encuestados	Porcentaje %
SI	102	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sindicato Único de Obreros del GADPP

Elaborado por: Jessica Machado.

Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato



**Gráfico N°. 19.-** Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato

**Fuente:** Sindicato Único de Obreros del GADPP

**Elaborado por:** Jessica Machado.

### Interpretación

Del resultado obtenido indica que el 100% de los Obreros contestaron que sí, debería existir mejora en el departamento de contabilidad.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M	RC. 1/1
Revisado por:	W.A.V	

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE**

**PASTAZA.**

**RANGOS DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

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

A continuación se establece la escala que permitirá asignar las respectivas calificaciones a los cuestionarios de Control Interno aplicados Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. , para así conocer las actividades efectuadas en la institución:

**Cuadro N° 3: Rangos de calificación**

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

**Realizado por:** Jessica Machado

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	18/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**CAPS. 1/2**

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ANÁLISIS AL PRESIDENTE DEL SINDICATO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** A LA PRESIDENCIA DEL SINDICATO

**RESPONSABLE:** SR. WILFRIDO ARAGÓN

**OBJETIVO:** Conocer si los perfiles, políticas concerniente a los Obreros del Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿Existe políticas para la selección de Obreros?		x	10	5	Existen pero no se las aplica de manera adecuada D1
2	¿Está el número de obreros en proporción de operaciones del departamento?		x	10	3	Hay delegación de varias funciones D2
3	¿Considera usted que existe un buen ambiente de trabajo entre los obreros?	X		10	8	
4	¿Existe rotación del personal?	X		10	8	
5	¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo?	X		10	8	
6	¿Cuenta la institución con métodos de control de asistencia?	X		10	10	
7	¿Tienen programas continuos de capacitación a los obreros?	X		10	5	Las realizan de forma empírica D3
8	¿Conoce el obrero las funciones y objetivos del departamento así como sus obligaciones y responsabilidades?	X		10	8	
9	¿Se estimula la participación del obrero en las decisiones y el trabajo en equipo?		X	10	5	Existe más sanciones que estimulaciones D4
10	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los obreros para delegar responsabilidades?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	<b>69</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	19/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

## 1. FÓRMULA

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

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{69}{100} \times 100$$

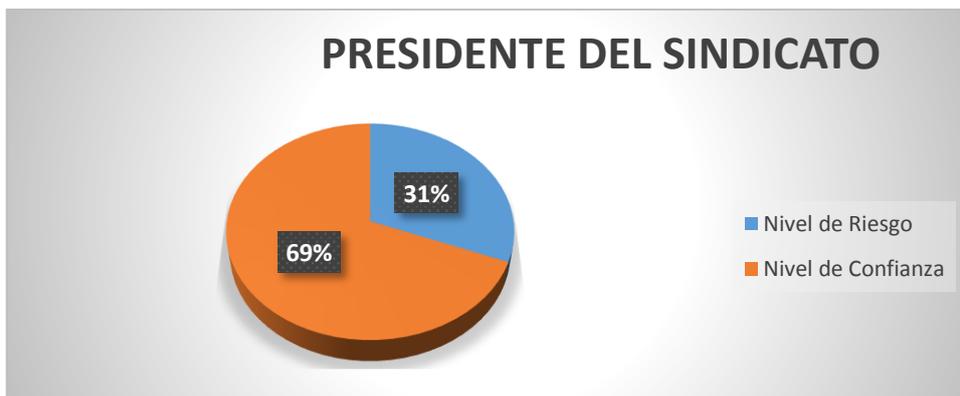
$$\text{Nivel de confianza} = 69 \%$$

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

$$\text{Nivel de riesgo} = 31\%$$

## 2. GRÁFICO No 20 Presidente del Sindicato

CAPS. 2/2



### 3. CRITERIOS

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

### 4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar al presidente del Sindicato de obreros, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 69% es medio y el nivel de riesgo de 31%, es bajo, debido a que en el sindicato existen políticas pero no son aplicadas de manera adecuada, y además no existe un manual donde estén estipuladas las normas de selección de obreros y las capacitaciones. Se detectó también que en el sindicato existen sanciones que estimulaciones.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	<b>CASG. 1/2</b>
Revisado por:	W.A.V.C	

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ANÁLISIS AL SECRETARIO GENERAL  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** SECRETARIA GENERAL

**RESPONSABLE:** SR. OSWALDO ALVARADO

**OBJETIVO:** Conocer si la estructura organizativa, procesos operaciones del sindicato son adecuadas

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	

1	¿El sindicato promueve el cumplimiento de los principios?	X		10	5	
2	¿La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad de los Obreros y establece líneas de comunicación e información que permite cumplir con los objetivos?	X		10	8	
3	¿Los manuales de organización y de procedimientos son acordes a la estructura organizacional y a los reglamentos?		x	10	1	No existen manuales D5
4	¿Los manuales de organización y de procedimientos están autorizados y socializados?		x	10	1	
5	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional y laboral y se emprenden acciones para mejorar el entorno?	X		10	5	No se realizan encuestas D6
6	¿La información recibida entre las diversas áreas cuenta con el suficiente detalle y confiabilidad para su procesamiento?	X		10	6	
7	¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan?	X		10	5	No siempre existe comunicación D7
	<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>31</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	19/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**CASG. 2/2**

## 1. FÓRMULA

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

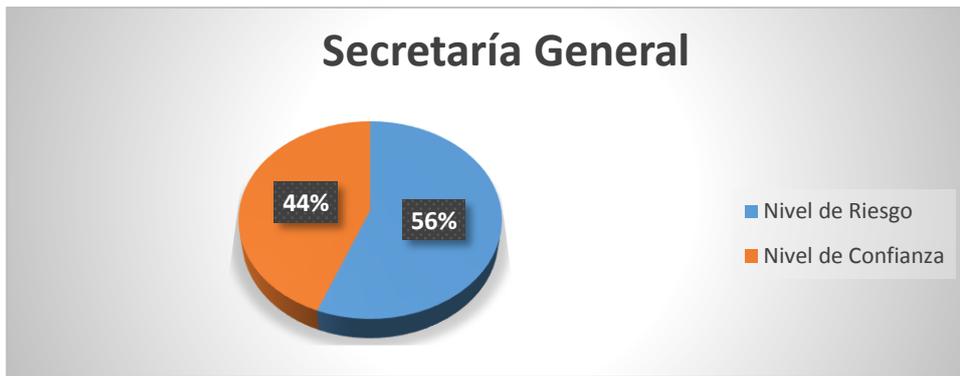
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{31}{70} \times 100$$

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

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

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

## 2. GRÁFICO No 21 Secretaría General



### 3. CRITERIOS

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

### 4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar al secretario general del Sindicato de obreros, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 44% es bajo y un nivel de riesgo de 56%, es medio, debido a que en el sindicato existen políticas pero no son aplicadas de manera adecuada, y además no existe un manual donde estén estipuladas las normas de selección de obreros y las capacitaciones. Se detectó también que en el sindicato no siempre existe comunicación.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	19/11/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

#### 4.6 FASE DE EJECUCIÓN

FASE II:  
EJECUCIÓN  
CONTROL  
INTERNO

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE  
PASTAZA.**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

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

PAG. 1/1

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**OBJETIVO GENERAL**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Verificar la existencia de políticas de control adecuadas y su cumplimiento.

Comprobar la correcta utilización de los recursos disponibles en la entidad

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	- Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO III: - Entorno de Control  - Evaluación de Riesgos  - Actividades de Control  - Sistemas de Comunicación  - Supervisión y Monitoreo	<b>CEC</b>  <b>CER</b>  <b>CAC</b>  <b>CSC</b>  <b>CSM</b>	<b>M.A.J.P</b>	04/11/2015
2	Diseño flujo grama de reclutamiento de obreros	<b>FRO</b>	<b>M.A.J.P</b>	15/11/2015
3	Realice la matriz de indicadores	<b>MI</b>	<b>M.A.J.P</b>	17/11/2015
4	Realice la hoja de hallazgos	<b>HH</b>	<b>M.A.J.P</b>	20/11/2015

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**CEC. 1/4**

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTORNO DE CONTROL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ÁREA: Presidencia

RESPONSABLE: Wilfrido Aragón

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

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Integridad y Valores Éticos</b>					
1	¿El sindicato cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar a los obreros sobre los valores éticos que deben aplicar?		X	10	5	Existe pero no ha sido socializado D8
2	¿El Código de Ética ha sido difundido a todos los obreros del sindicato?		X	10	2	
3	¿Se ha procurado el entendimiento y aplicación del Código de Ética?		x	10	2	
	<b>Administración estratégica</b>					
4	¿El sindicato ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico?	x		10	5	Solo de manera oral D9
5	¿Se diseñan las estrategias a seguir mediante el desarrollo de los planes operativos?		X	10	2	
6	¿La administración efectúa la planeación estratégica institucional con mecanismos de control y seguimiento?		x	10	2	
7	¿El sindicato ha establecido un proceso de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico?		X	10	2	

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENTORNO DE CONTROL  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Sistema Organizativo</b>					
8	¿El sindicato ha elaborado o actualizado su Manual de Organización y Funciones?		x	10	1	
9	¿El sindicato ha difundido los instrumentos Organizacionales aprobados?		X	10	1	
	<b>Asignación de responsabilidad y Niveles de autoridad</b>					
10	¿Se determinan las características que deberán lograr con su desempeño dichos objetivos?	x		10	3	No se determinan correctamente
11	¿Se determinan los lineamientos para establecer con precisión y claridad las funciones y los resultados esperados de cada puesto?	x		10	6	
	<b>Filosofía de la dirección</b>					
12	¿El nivel de presidencia es la máxima autoridad ejecutiva que presenta un énfasis en el cumplimiento de objetivos?	x		10	8	
13	¿La presidencia proporciona ejemplo, acorde a la ética institucional promovida?	x		10	8	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	02/12/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENTORNO DE CONTROL  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Competencia del personal</b>					
14	¿El sindicato evalúa la consistencia entre el perfil de cada puesto con la capacidad de los postulantes en función a la puesto requerido?	x		10	4	No se llevan a cabo correctamente estos procesos
15	¿El sindicato ha elaborado un programa de evaluación del desempeño considerando objetivos, alcance y parámetros de evaluación?	x		10	1	Las realiza de manera empírica
16	¿La evaluación de los obreros se realiza de acuerdo a las necesidades requeridas por el sindicato?	x		10	5	
	<b>TOTAL</b>			160	57	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	02/12/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

## 1. FÓRMULA

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

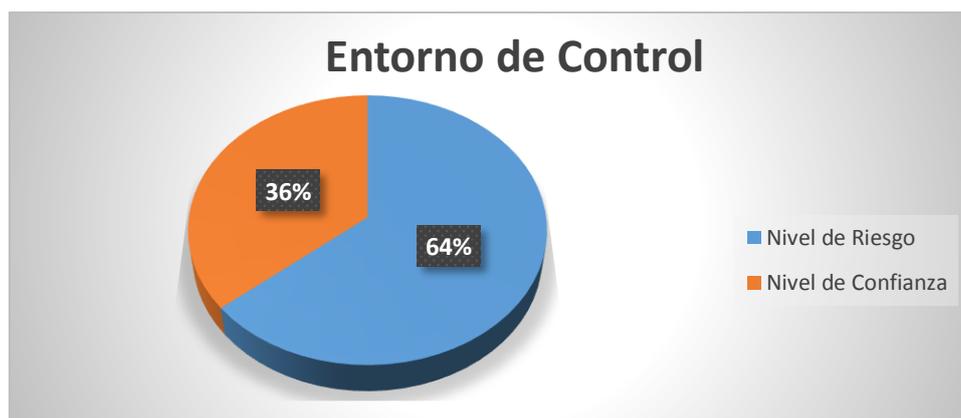
$$\text{Nivel de confianza} = \frac{57}{160} \times 100$$

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

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

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

## 2. GRÁFICO No 22 Entorno de Control



## 3. CRITERIOS

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

## 4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente de control interno evaluación de riesgos, del Sindicato Único de obreros, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 36% es bajo y el nivel de riesgo de 64%, es medio, debido a que en el sindicato existen actividades de control correctivas para asegurar que se aplican las acciones y poder mitigar impactos negativos.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	02/12/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** Presidencia

**RESPONSABLE:** Wilfrido Aragón

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

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Sistema de Información</b>					
1	¿La información es distribuida en forma íntegra, exacta y oportuna?	X		10	5	La mayoría en forma oral
2	¿La información permite el conocimiento de los cambios del entorno?	x		10	5	
3	¿Se emplea algún tipo de reporte para brindar información en todos los niveles de la entidad?		x	10	2	
4	¿Se entrega información a los obreros que permita conocer sus funciones, responsabilidades, normas a cumplir y procedimientos a desarrollar?	x		10	3	No se determinan correctamente
5	¿La información del sindicato permite efectuar el seguimiento sobre el desarrollo de las tareas y la supervisión del avance de gestión, los resultados y sus riesgos relacionados?	x		10	6	

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	J.P.M.A	02/12/2015
<b>Revisado por:</b>	W.A.V.O	

CSC. 2/3

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**SISTEMAS DE COMUNICACIÓN**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Sistema de Información</b>					
6	¿La comunicación interna dispone de canales y medios adecuados para comunicar a los niveles inferiores la información necesaria?	X		10	5	Solo se difunde entre el nivel administrativoD 12
7	¿La comunicación interna dispone de canales abiertos para transmitir información relevante a los niveles superiores?	x		10	9	
8	¿La comunicación interna dispone de canales bidireccionales que faciliten la transmisión de información?	x		10	6	
9	¿Se establece la periodicidad y el medio oral o escrito que se utilizará para transmitir la información necesaria?	x		10	6	
10	¿La comunicación externa dispone de canales y medios que faciliten la recepción de la información sobre cambios en los factores críticos, preferencias y sugerencias de los usuarios, aspectos relacionados con los obreros, o cualquier otra información relevante?		x	10	5	
	<b>TOTAL</b>			100	57	

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**1. FÓRMULA**

Calificación Total

Nivel de confianza = -----x100

<b>CSC. 3/3</b>
-----------------

Ponderación Total  
57

Nivel de confianza =  $\frac{57}{100} \times 100$   
 Nivel de confianza = 57 %  
 Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza  
 Nivel de riesgo = 43 %

## 2. GRÁFICO No 23 Sistema de Comunicación



## 3. CRITERIOS

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

## 4. INTERPRETACIÓN

Al evaluar la comunicación del sindicato único de obreros, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 57% es nivel medio y un nivel de riesgo de 43%, es nivel bajo, puesto que la información, requiere canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	02/12/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

## INFORME DE CONTROL INTERNO

Puyo, 04 de Noviembre del 2015.

Sr.

**PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DE PASTAZA**

De mi consideración.

Reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito comunicarle como parte de mi trabajo de auditoría y en base a la planificación específica, se ha procedido a evaluar el control interno del Sindicato Único de Obreros de Pastaza., mediante el método de control interno basado en el COSO III, manifestando que el establecimiento y mantenimiento de este sistema de exclusiva responsabilidad de la administración, es necesario informarle las siguientes debilidades:

**D1** Aplicación inadecuada de políticas para la selección de Obreros

**R1** A Presidencia se le recomienda como punto primordial debería centrarse en la evaluación de cada postulante, definiendo políticas que garanticen la incorporación de Obreros idóneos que sean un aporte de manera positiva al sindicato.

**D2** El volumen de operaciones de cada departamento no está en proporción a las actividades de cada Obrero.

**R2** A Presidencia se le recomienda implementar en el sindicato un organigrama funcional donde este esclarezca las funciones de cada Obrero y no exista el cruce de información

**D3** No tienen programas continuos de capacitación a los Obreros.

**R3** A Presidencia se le recomienda implementar manuales de capacitación de manera semestral con temas previstos a las necesidades o falencias existentes, mas no realizarlas de forma empírica.

**D4** No se estimula la participación de los Obreros en las decisiones del sindicato

**R4** A Presidencia se le recomienda incentivar a los obreros para que formen parte de las decisiones ya que ellos son los que están constantemente afrontando sucesos y mediante ellos tratar de erradicar errores con las ideas que aportan.

**D5** No existen manuales de organización y de procedimientos son acordes a la estructura organizacional y a los reglamentos

**R5** A Presidencia se le recomienda implementar en el sindicato manuales tanto de actividades como de organización y funcionamiento, para que tenga una directriz y se pueda realizar de manera correcta las actividades del sindicato.

**D6** No se aplican encuestas de clima organizacional y laboral y no se emprenden acciones para mejorar el entorno

**R6** A Presidencia se le recomienda por lo menos realizar una vez al año encuestas para conocer el clima laboral para conocer si es de manera positiva o negativa y buscar algunas mejoras.

**D7** No existe una comunicación y retroalimentación entre los obreros

**R7** A Presidencia se le recomienda incrementar canales de comunicación tanto entre departamentos y niveles para que no haya alteración o mal uso de la información

**D8** El sindicato no cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar al Obrero sobre los valores éticos que deben aplicar

**R8** A Presidencia se le recomienda la implementación de un código de conducta de tal manera que el Obrero conozca los principios y leyes que obligatoriamente tiene que cumplirlos, tomándolas como normas de comportamiento.

**D9** El sindicato no ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico

**R9** A Presidencia se le recomienda implementar un plan estratégico para que cada uno de los Obreros tenga claro de los pasos a seguir para el cumplimiento de la visión y así orientarse para una gestión de calidad.

**D10** El sindicato no ha elaborado una metodología para evaluar las posibles respuestas al riesgo, las enfrenta de manera empírica

**R10** A Presidencia se le recomienda implementar un plan de riesgos que le permita al sindicato afrontar sin que cree daños o pérdidas a la misma, tomando en consideración los riesgos.

**D11** Las actividades de control no se encuentran establecidas de manera escrita en los procedimientos administrativos

**R11** A Presidencia se le recomienda que toda actividad sea de la índole que se sea realizarlas por escrito para que sea una constancia del establecimiento de actividades de los procesos a realizar y de tal manera que todos los Obreros estén informados y realicen su trabajo de una manera más eficiente.

**D12** La información solo es compartida en el nivel Administrativo

**R12** A Presidencia se le recomienda difundir la información correspondiente a cada nivel para que no exista cambio o alteración de la información y de las actividades.

En espera de que las recomendaciones sean acogidas con el propósito de fortalecer el control interno y garantizar el cumplimiento de los objetivos del sindicato.

Atentamente,

JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA

**AUDITORA**

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.  
MATRIZ DE INDICADORES**

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

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
CAPACITACIÓN	$\frac{\# \text{ Total de Obreros capacitado}}{\# \text{ Total de Obreros}} * 100$	$\frac{5}{10} * 100$	50 %	De acuerdo con lo establecido tenemos como resultado que las personas en su total no son capacitados, si no solo la mitad del personal existente
FORMACION PROFESIONAL	$\frac{\# \text{ De obreros con título profesional}}{\# \text{ Total de Obreros}} * 100$	$\frac{6}{10} * 100$	60 %	De acuerdo con lo establecido tenemos como resultado que las personas en su total no son capacitados, si no solo la mitad del personal existente
CODIGO DE ETICA	$\frac{\# \text{ De obreros que conocen el código de ética}}{\# \text{ Total de Obreros}} * 100$	$\frac{0}{10} * 100$	0%	Esta nos da como resultado que El sindicatono da a socializar el código de ética, es decir que el 0% sabe de su existencia

	Firma	Fecha
Elaborado por:	J.P.M.A	02/12/2015
Revisado por:	W.A.V.O	08/03/2016

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**

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

<b>CONDICIÓN</b>
- No se dispone de manuales de funciones y procedimientos, como medio de comunicación y coordinación.
<b>CRITERIO</b>
Una de las acciones principales es la creación y socialización en forma oral y escrita formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en el sindicato; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo
<b>CAUSA</b>
- Trabajo empírico que realiza el sindicato desde su creación, solucionando o dando funciones a su criterio.
<b>EFECTO</b>
- Falta de aplicación de los procesos existentes y concientización en los obreros. - Desconocimiento de las actividades acorde a su puesto
<b>CONCLUSIÓN</b>
- El sindicato único de Obreros es una organización que desde su creación, no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, lo que ha permitido establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades del sindicato de manera empírica.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> - Incrementar el manual de funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los obreros de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar. Todo ello socializado de manera que aporte al cumplimiento de objetivos.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b>
- Inexistencia de un plan estratégico que evalúe y monitoree el cumplimiento de las metas propuestas
<b>CRITERIO</b>
- Se incumplió las Normas de Control Interno que se relacionan con las herramientas para evaluar el ambiente de control.
<b>CAUSA</b>
- El sindicato no tiene un plan estratégico que permita cumplir con los objetivos organizacionales, ocasionado por el desconocimiento acerca del plan estratégico.
<b>EFECTO</b>
- No permite medir los resultados, y la verificación de los objetivos y líneas de actuación esperadas por la presidencia. - Ha ocasionado que las diferentes áreas, particularmente la secretaria general, funciones sin normativa aprobada
<b>CONCLUSIÓN</b>
- No se cuenta con un plan estratégico organizacional que permita controlar y medir la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir posibles carencias, mediante la implantación y aprobación de nuevas metas a partir de los resultados obtenidos, no se logra cumplir de una manera eficiente y eficaz con los objetivos, misión visión y políticas del sindicato.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> - Elaborar e implementar un plan estratégico conjuntamente con los obreros de la organización, con el fin de cumplir con la razón de ser y lo que quiere lograr a largo plazo.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b>
- Los canales de comunicación del Sindicato Único de Obreros son nulos.
<b>CRITERIO</b>
- “La comunicación organizacional es el efecto de comunicar la información formal e informal que se genera para la adecuada relación y desempeño laboral de los integrantes de una organización, tanto grupal como interpersonal. La comunicación es uno de los factores fundamentales en el funcionamiento eficiente de las organizaciones; es una herramienta clave en la organización.
<b>CAUSA</b>
- El sindicato al no tener canales de comunicación definidas no existe relación y desempeño laboral bueno
<b>EFECTO</b>
- Conflicto entre obreros - Comunicación organizacional descendente - Bajo rendimiento del personal
<b>CONCLUSIÓN</b>
- Existe una ausencia de canales de comunicación en el sindicato, dando como resultado que el obrero no tenga la identificación adecuada con la organización, con un funcionamiento ineficaz de las actividades.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> - Implementar canales de comunicación con la delegación de funciones por departamento ya que son un eje fundamental para el avance de funciones, ya que esta es una herramienta clave de organización para el desempeño óptimo laboral, de manera que se reducirá frustración y conflictos entre departamentos y varias cuestiones negativas que acarrea esta ausencia.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	J.P.M.A	0
<b>Revisado por:</b>	W.A.V.O	0

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b>
- Inexistencia de indicadores de medición de rendimiento
<b>CRITERIO</b>
- “Los indicadores son una medida que permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de capacidades que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados.
<b>CAUSA</b>
- La falta de Indicadores se debe a la inobservancia de la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica y a la falta de una Planificación estratégica.
<b>EFECTO</b>
- La falta de utilización de indicadores ocasiona que no se garantice contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: eficiencia, eficacia y ética de la organización del sindicato.
<b>CONCLUSIÓN</b>
- Al no tener conocimiento sobre cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué manera se están cumpliendo los objetivos, no se pueden medir los resultados de las estrategias y prácticas desarrolladas por cada departamento y por ende es muy difícil solucionar de una manera eficiente los problemas que se presenten
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> - Se le recomienda implementar o hacer uso de los indicadores por lo menos semestralmente, los cuales les permitan conocer o contar con información real de aspectos muy importantes que encaminan a la eficiencia, eficacia de actividades orientándose al cumplimiento de objetivos sindicales.

	<b>Firma</b>	
<b>Elaborado por:</b>	J.P.M.A	02/
<b>Revisado por:</b>	W.A.V.O	08/03/2010

**H.H. 5/7**

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS  
 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE  
 PASTAZA**

**MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b>
- Inexistencia de una estructura organizativa que guie sus actividades de gestión.
<b>CRITERIO</b>
- “La estructura organizativa son los cimientos que mantienen el sindicato en pie. Es el manual de operaciones que les informa a los participantes cómo está formada la organización y cómo funciona.
<b>CAUSA</b>
- Al no contar con una estructura organizativa adecuada, es decir directrices claras para que se realicen las actividades de forma adecuada todo se da de forma empírica.
<b>EFECTO</b>
- Descoordinación de actividades - Incumplimiento de funciones - No hay coordinación ni áreas de mando
<b>CONCLUSIÓN</b>
- El sindicato no cuenta con una estructura organizativa bien definida, por lo que existe descoordinación en las actividades encomendadas, no tienes definidos niveles departamentales y de jerarquía.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> - Diseñar una estructura organizativa de manera que se divida el trabajo en tareas más simples y agrupadas en unidades organizativas, con el propósito de alcanzar el objetivo sindical propuesto, realizando de la manera más eficiente posible y así lograr una organización positiva.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b>
- La entidad no cuenta con un plan de capacitación, que responda a las necesidades de actualización, mejoramiento y desarrollo del obrero lo que incide en el desarrollo y crecimiento profesional y personal.
<b>CRITERIO</b>
- Para las organizaciones, la capacitación debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundando en beneficios para el sindicato.
<b>CAUSA</b>
- El sindicato no tiene bien definidas las necesidades de capacitación, si no que la realiza de manera esporádica, sin tener planes para la ejecución.
<b>EFFECTO</b>
- Existen demoras en los procesos es decir no se realizan de manera eficiente ni efectiva.
<b>CONCLUSIÓN</b>
- El sindicato no toma de manera importante la capacitación global a los obreros, lo pone como punto secundario, sin tomar en cuenta las consecuencias que acarrea las mismas
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Secretario General.-</b> Se recomienda que se dé capacitación por lo menos dos veces al año al obrero en temas referentes a cada departamento. Y así que se promueva la comunicación entre la organización, para agilizar la toma de decisiones y solución inmediatas

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

**SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA  
MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**

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

<b>CONDICIÓN</b>
- No se encuentran definidos los procesos de selección de obreros, y por ende no permite la captación conforme los requerimientos de las diferentes áreas de la organizacion.
<b>CRITERIO</b>
- No se aplican procedimientos técnicos normalizados en disposiciones legales y técnicas, como el Manual de Procedimientos sobre Gestión.
<b>CAUSA</b>
- Por falta de conocimiento de la selección de obreros.
<b>EFECTO</b>
- Se limita la posibilidad de tener una buena base de datos de personal seleccionable.
<b>CONCLUSIÓN</b>
- No se aplican procedimientos técnicos en el subsistema de selección de personal.
<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>Al Presidente.-</b> Elaborar y aplicará un Manual de selección de Obreros, que proponga, actividades, responsables, para el buen desempeño de funciones.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

4.7. FASE DE RESULTADOS

**FASE III:  
COMUNICACIÓN  
DE  
RESULTADOS**

Puyo, 07 de Noviembre del 2015

Sr.

Wilfrido Aragón

**PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DE PASTAZA**

Presente.-

De mi consideración:

He efectuado la auditoría administrativa el Sindicato Único de Obreros de Pastaza .de la ciudad de Puyo, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la cual incluyó el estudio y evaluación de los controles internos existentes; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos establecidos.

Mi responsabilidad, consiste en emitir una opinión sobre la gestión administrativa del sindicato, con la realización de un control interno.

Mi Auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que se encuentran regulando las actividades del Sindicato. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal modo que nos permita obtener seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de forma eficiente y eficaz en la Gestión Administrativa, el sistema de control interno es el adecuado y su aplicación es efectiva, y el cumplimiento de las principales normas y disposiciones legales que rigen a la entidad es el apropiado.

La Auditoría Administrativa realizada es razonable, y al evaluar la Gestión Sindical se pudo determinar:

## **CRITERIO N°1**

No se dispone de Manuales de Funciones y Procedimientos, como medio de comunicación y coordinación.

## **CONCLUSIÓN**

El sindicato Único de obreros es una entidad que emplea mecanismos empíricos desde su creación, no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, lo que ha permitido establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades de El sindicato de manera empírica.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Presidente.-**

Incrementar el Manual de Funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar en cada una de las operaciones de la entidad, todo ello socializado de manera que aporte al cumplimiento de objetivos.

## **CRITERIO N°2**

Inexistencia de un Plan Estratégico que evalúe y monitoree el cumplimiento de las metas propuestas.

## **CONCLUSIÓN**

No se cuenta con un Plan Estratégico empresarial que permita controlar y medir la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir posibles carencias, mediante la implantación y aprobación de nuevas metas a partir de los resultados obtenidos, no se logra cumplir de una manera eficiente y eficaz con los objetivos, misión visión y políticas del sindicato.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Presidente.-**

Elaborar e implementar un Plan Estratégico conjuntamente con el personal de la institución, con el fin de cumplir con la razón de ser y lo que quiere lograr a largo plazo, la organización del sindicato.

## **CRITERIO N°3**

Los Canales de Comunicación del Sindicato Único de Obreros son nulos.

## **CONCLUSIÓN**

Existe una ausencia de Canales de Comunicación en el sindicato, dando como resultado que el obrero no tenga la identificación adecuada con la organización, con un funcionamiento ineficaz de las actividades.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Presidente.-**

Implementar Canales de Comunicación con la delegación de funciones por departamento ya que son un eje fundamental para el avance de funciones, ya que esta es una herramienta clave de organización para el desempeño óptimo laboral, de manera que se reducirá frustración y conflictos entre departamento y varias cuestiones negativas que acarrea esta ausencia.

#### **CRITERIO N°4**

Inexistencia de Indicadores de Medición de Rendimiento

#### **CONCLUSIÓN**

Al no tener conocimiento sobre cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué manera se están cumpliendo los objetivos, no se pueden medir los resultados de las estrategias y prácticas desarrolladas por cada departamento y por ende es muy difícil solucionar de **una** manera eficiente los problemas que se presenten

#### **RECOMENDACIÓN**

Al Presidente.-

Se le recomienda implementar o hacer uso de los Indicadores por lo menos semestralmente, los cuales les permitan conocer o contar con información real de aspectos muy importantes que encaminan a la eficiencia, eficacia de actividades orientándose al cumplimiento de objetivos empresariales.

#### **CRITERIO N°5**

Inexistencia de una Estructura Organizativa que guie sus actividades de Gestión.

#### **CONCLUSIÓN**

El sindicato no cuenta con una Estructura Organizativa bien definida, por lo que existe descoordinación en las actividades encomendadas, no tienes definidos niveles departamentales y de jerarquía.

#### **RECOMENDACIÓN**

Al Presidente.-

Diseñar una Estructura Organizativa de manera que se divida el trabajo en tareas más simples y agrupadas en unidades organizativas, con el propósito de alcanzar el objetivo institucional propuesto, realizando de la manera más eficiente posible y así lograr una organización positiva

### **CRITERIO N° 6**

La entidad no cuenta con un Plan de Capacitación, que responda a las necesidades de actualización, mejoramiento y desarrollo del personal lo que incide en el desarrollo y crecimiento profesional y personal de los obreros.

### **CONCLUSIÓN**

El sindicato no toma de manera importante la capacitación global a los obreros, lo pone como punto secundario, sin tomar en cuenta las consecuencias que acarrea las mismas

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Departamento de Secretaría general:**

Se recomienda que se dé capacitación por lo menos dos veces al año al personal en temas referentes a sindicalización. Y así que se promueva la comunicación entre la organización, para agilizar la toma de decisiones y soluciones inmediatas.

### **CRITERIO N° 7**

No se encuentra definida la selección para el ingreso de obreros, y por ende no permite la captación conforme los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.

### **CONCLUSIÓN**

No se aplican procedimientos técnicos en el subsistema de selección de obreros

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Presidente:**

Elaborar y aplicará un Manual de selección de obreros, que proponga, actividades, responsables, para el buen desempeño de funciones.

Atentamente:

JESSICA PILAR MACHADO ARBOLEDA

**AUDITORA**

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>J.P.M.A</b>	<b>02/12/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>W.A.V.O</b>	<b>08/03/2016</b>

## **CONCLUSIONES**

- En el Sindicato Único de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza previamente no se han realizado Auditorías Administrativas, lo que no ha permitido contar con una herramienta que analice las deficiencias en el proceso administrativo, con la auditoría efectuada se detectó que cuenta con un Código de Conducta, pero no ha sido socializado por ende no han recibido información respectiva que les permita desarrollar sus funciones éticas e integrales.
  
- El sindicato no cuenta con un Plan Estratégico, desencadenando la ausencia de lineamientos de actuación a corto y mediano plazo por parte del nivel directivo, para así alcanzar la misión establecida, no tienen bien definidos los departamentos y procedimientos que se aplica en cada área que aporten con el cumplimiento de objetivos.
  
- Desconocimiento de los procesos, originado por la falta de manuales debidamente establecidos y socializados a los obreros, falta de constante capacitación, la inaplicación de indicadores lo que no ha permitido evaluar y conocer el cumplimiento de los objetivos, la ausencia de motivación por sus esfuerzos, lo que crea en ellos una falta de interés por ejecutar sus actividades óptimamente y cuidar su puesto de trabajo.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones efectuadas en la auditoría, de tal manera que se pueda corregir las deficiencias encontradas, a fin de obtener eficiencia y eficacia en las actividades administrativas, además debería procurar realizar auditorías de forma periódica, de tal modo que se logre conocer a tiempo las deficiencias que posee el sindicato, y así se pueda tomar decisiones para corregirlas oportunamente.
  
- El Presidente, debería implementar un plan estratégico que permita alcanzar la misión y visión establecidas, elaborándolo de forma conjunta con el personal de la directiva para que los mismos logren comprometerse y empoderarse de la institución, y así trabajar hacia un mismo fin, elaborar los respectivos manuales de procedimientos para cada una de las áreas de la empresa, para así delimitar las funciones, responsabilidad y actividades con las que debe cumplir cada uno de los trabajadores todo eso establecer adecuadamente y por escrito.
  
- Se recomienda diseñar e implantar indicadores, para cada área que permita evaluar la gestión administrativa y operativa del sindicato, y de este modo se logren tomar las decisiones más acertadas, realizar programas de capacitación tanto al personal que ingresa y que labora en el sindicato de manera que este tenga un conocimiento de los cambios ocurridos y de las actualizaciones que ayuden a mejorar el desempeño de las actividades que los obreros la realicen, sondear para que el sindicato esté listo para poder enfrentar posibles riesgos y mitigarlos de manera que el sindicato no se vea afectado de manera que pueda reducir los riesgos latentes.

## BIBLIOGRAFIA.

(Guamán Vera Braulio Mauricio, 2012)

[https://www.google.com.ec/?gws\\_rd=ssl#q=Guam%C3%A1n+Vera+Braulio+Mauricio](https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=Guam%C3%A1n+Vera+Braulio+Mauricio)

(ORDOÑEZ RIOFRIO, 2013)

[https://www.google.com.ec/?gws\\_rd=ssl#q=ORDO%C3%91EZ+RIOFRIO+2013](https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=ORDO%C3%91EZ+RIOFRIO+2013)

(Enrique Benjamín Franklin 2007) auditoria administrativa gestión estratégica del cambio

[https://books.google.com.ec/books/about/Auditoria\\_administrativa.html?id=Cg7So8EZjIIC](https://books.google.com.ec/books/about/Auditoria_administrativa.html?id=Cg7So8EZjIIC)

(Joaquín Rodríguez valencia 2003) Sinopsis de auditoria administrativa

<https://books.google.com.mx/books?id=HrFtPgAACAAJ&dq=Joaqu%C3%ADn+Rodr%C3%ADguez+valencia+2003&hl=es&sa=X&ved=0CCEQ6AEwAWoVChMIga2Z5JCHyQIVQSQmCh3ISwyt>

(Francisco Gómez Rondón, 1992) Auditoria administrativa gestión estratégica del cambio

.

(Alvin A. Arens. Año 1995) Auditoria administrativa gestión estratégica del cambio

(Profesor A. López de SA. Año 1974). Auditoria administrativa gestión estratégica del cambio

(Héctor Pimentel Jiménez, 2008) Normas De Auditoria: Generalmente Aceptadas.

<https://books.google.com.ec/books?id=Sq20LQAACAAJ&dq=normas+nagas+en+el+ecuator+autor&hl=es&sa=X&ved=0CDQQ6AEwBWoVChMI5IODwZWHyQIVh2ImCh06zwhA>

FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, (México, 2007), 2da Edición, Pearson Educación.

Machado, C. (2014). *Auditoria Administrativa* . Lima: El Sol.

Koontz Harold, Weihrich. Administración una perspectiva global. Onceava edición. México 1998. Editorial McGraw Hill.

# ANEXOS

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA:** “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI  NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI  NO

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

SI  NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI  NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI  NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI  NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI  NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI  NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI  NO

**ENCUESTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA:** “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI  NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI  NO

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

SI  NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI  NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI  NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI  NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI  NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI  NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI  NO

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OBREROS DEL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**TEMA:** “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO ÚNICO DE OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA” PERIODO 2014

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

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

1. ¿En el sindicato se han realizado Auditorías Administrativas?

SI  NO

2. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría Administrativa en el sindicato ayudaría para la toma de decisiones?

SI  NO

3. ¿El sindicato mantiene algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los obreros?

SI  NO

4. ¿Existe políticas de manera que permita realizar la adecuada selección de los obreros que ingresen al sindicato?

SI  NO

5. ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructural?

SI  NO

6. ¿Cuenta el sindicato con objetivos?

SI

NO

7. ¿Cree usted que los objetivos alcanzados por el sindicato están paralelos a los objetivos establecidos?

SI

NO

8. ¿Las funciones asignadas están acuerdo a las funciones establecidas?

SI

NO

9. ¿El sindicato cuenta con una misión, visión?

SI

NO

10. ¿La misión y visión ha sido debidamente socializada con los obreros del sindicato?

SI

NO

11.- ¿El talento humano con que cuenta el sindicato contribuye con el desarrollo del mismo?

SI

NO

12. ¿Realizan planificación estratégica?

SI

NO

13. ¿El sindicato otorga cursos a los obreros del sindicato constantemente y cuando ingresan al mismo?

SI

NO

14. ¿Considera que debería existir alguna mejora en algún departamento del sindicato?

SI

NO