



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, PARA EVALUAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS.

AUTORA:

GISSELA MERCEDES CHACÓN TORRES

AMBATO – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Gissela Mercedes Chacón Torres quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
DIRECTORA

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Gissela Mercedes Chacón Torres, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos 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.

Riobamba, 1 de Noviembre del 2016

Gissela Mercedes Chacón Torres
C.I. 050295136-1

DEDICATORIA

El presente trabajo que pongo a consideración pública quiero dedicarlo de manera especial a todas aquellas personas que de una u otra manera han confiado en mí y han hecho posible se haga realidad mis sueños; principalmente mis padres y familiares quienes a través de sus consejos y motivación me han impedido desmayar en la sacrificada carrera estudiantil.

A mis distinguidos maestros universitarios de quienes he logrado alcanzar los conocimientos y experiencias que han fortalecido mi espíritu y mi don de gente los cuales se verán reflejados en el ejercicio de mi carrera profesional.

Finalmente a mi hija, la fuente de motivación más grande para superarme cada día.

Gissela Chacón Torres

AGRADECIMIENTO

El desarrollo que experimentamos los individuos en nuestro diario vivir, constituye ser el encadenamiento de un sinnúmero de circunstancias que le van dando forma y tornando en realidad aquel sueño surgido en el transcurso de nuestra existencia.

Ventaja que en ella van surgiendo varios actores que nos brindan su mano amiga de varias maneras, cuyo accionar fortalece nuestra personalidad hasta ver cristalizados los anhelos.

De ahí que deseo hacer extensible mis sentimientos de gratitud a la ESCUELA POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO y de manera particular a la ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA , a los señores docentes quienes en el transcurso de estos tiempos ha impartido sus conocimientos muy valiosos los cuales han hecho factible mi profesionalización , aprovecho también de manera expresa mi gratitud al SINDICATO DE CHOFERES DE LA PARROQUIA “ANTONIO JOSÉ HOLGUÍN” del Cantón SALCEDO Provincia de COTOPAXI en la persona del Msc . Willian Naranjo Secretario General de la Institución quien me ha sabido abrir las puertas para recabar la información requerida y hacer factible la elaboración del presente Trabajo de Titulación, cuyo contenido técnico científico aporte al perfeccionamiento administrativo de la institución.

Vaya para todos aquellas personas mis agradecimientos.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	ix
Índice de Anexos	ix
Resumen Ejecutivo	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1. Antecedentes Históricos	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1. Auditoría.....	6
2.2.2. Importancia	7
2.2.3. Objetivo	8
2.2.4. Auditoría de gestión	8
2.2.5. Importancia	9
2.2.6. Objetivo	9
2.2.7. Finalidad	9

2.2.8.	Características	10
2.2.9.	Alcance	10
2.2.10.	Tipos de Auditoría	10
2.2.11.	Conceptos de las 5 E	11
2.2.12.	Fases de la Auditoría de Gestión	12
2.2.13.	Normas de auditoría	14
2.2.14.	Programas de auditoría.....	15
2.2.15.	Propósitos del programa de auditoría	16
2.2.16.	Responsabilidad por el programa de auditoría	16
2.2.17.	Flexibilidad y revisión del programa	17
2.2.18.	Control interno	17
2.2.19.	Objetivos del Control Interno método - COSO	18
2.2.20.	Propósitos del Control Interno método - COSO	18
2.2.21.	Principios del Control Interno método - COSO	19
2.2.22.	Componentes del Control Interno	20
2.2.23.	Objetivos del Control Interno	24
2.2.24.	Métodos de Evaluación del Control Interno	25
2.2.25.	Técnicas de auditoría	26
2.2.26.	Papeles de trabajo	28
2.2.27.	Importancia de los Papeles de trabajo.....	28
2.2.28.	Propósito de los Papeles de trabajo.....	28
2.2.29.	Propiedad de los Papeles de trabajo.....	29
2.2.30.	Tipos de Papeles de trabajo.....	29
2.2.31.	Riesgo de la Auditoría de Gestión.....	30
2.2.32.	Categorías del riesgo de Auditoría.....	30
2.2.33.	Pruebas de auditoría	31
2.2.34.	Marcas, índices y referenciación cruzada.....	31
2.2.35.	Hallazgos de Auditoría.....	32
2.2.36.	Pruebas de Cumplimiento	33
2.2.37.	Naturaleza de Pruebas de Cumplimiento	33
2.2.38.	Evidencia.....	33
2.2.39.	Tipos de Evidencia	34
2.2.40.	Tipos de Evidencia de Auditoría.....	35

2.2.41.	Requisitos de Evidencia de Auditoría	36
2.2.42.	Indicadores de Gestión	37
2.2.43.	Informe	38
2.2.44.	Presentación del Informe de Auditoría.....	38
2.2.45.	Tipos de Informe	39
2.3.	IDEA A DEFENDER	42
2.4.	VARIABLES	42
2.4.1.	Variable Independiente	42
2.4.2.	Variable Dependiente	42
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		43
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	43
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	44
3.5.	RESULTADOS	45
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	56
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		57
4.1.	TÍTULO: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, PARA EVALUAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS	57
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	57
4.2.1.	Archivo Permanente	58
4.2.2.	Archivo Corriente	70
CONCLUSIONES		124
RECOMENDACIONES.....		125
BIBLIOGRAFÍA		126
LINKOGRAFÍA		127
ANEXOS		128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1:	Funcionarios del Sindicato.....	44
Tabla N° 2:	Pregunta No. 1.....	45
Tabla N° 3:	Pregunta No. 2.....	46
Tabla N° 4:	Pregunta No. 3.....	47
Tabla N° 5:	Pregunta No. 4.....	48
Tabla N° 6:	Pregunta No. 5.....	49
Tabla N° 7:	Pregunta No. 6.....	50
Tabla N° 8:	Pregunta No. 7.....	51
Tabla N° 9:	Pregunta No. 8.....	52
Tabla N° 10:	Pregunta No. 9.....	53
Tabla N° 11:	Pregunta No. 10.....	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1:	Aplicación de la Auditoría de Gestión.....	45
Gráfico N° 2:	Importancia de la Auditoría de Gestión.....	46
Gráfico N° 3:	Importancia de Trabajos Similares.....	47
Gráfico N° 4:	Personal con habilidades y capacidades.....	48
Gráfico N° 5:	Perfil profesional.....	49
Gráfico N° 6:	Comunicación oportuna y adecuada.....	50
Gráfico N° 7:	Información oportuna.....	51
Gráfico N° 8:	Herramientas tecnológicas adecuadas.....	52
Gráfico N° 9:	Nivel de escolaridad.....	53
Gráfico N° 10:	Tipos de contratos.....	54

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1:	Registro Único de Contribuyentes.....	128
Anexo N° 2:	Estatutos del Sindicato.....	130
Anexo N° 3:	Reglamento Interno del Sindicato.....	132

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión aplicada al Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Lucia, tiene la finalidad de evaluar el sistema de control interno, verificar si se están acatando las disposiciones legales vigentes, evaluar el desempeño del personal y conocer las falencias, la aplicación de indicadores de gestión que permitan a las autoridades tomar decisiones correctivas para un óptimo funcionamiento. Se desarrolló en base a cuestionarios de Control Interno aplicando el método COSO I, se pudo establecer falencias respecto a la aplicación y observancia de las normas, manuales, reglamento y estatuto, no existe difusión del código de ética, el manual de funciones y el organigrama estructural se encuentran desactualizados limitando el desarrollo y una adecuada prestación de servicios. Deficiencias en la selección del personal, funciones desempeñadas, capacitaciones y evaluaciones del desempeño y su contribución al cumplimiento de las metas y objetivos en vista que no cuenta con indicadores para medir el grado de cumplimiento. Se recomienda estructurar un plan de capacitación anual para el personal a fin de que conozcan y dominen la normativa interna y externa, mediante la evaluación del control interno se verifique el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos y sobre todo salvaguardar la información tanto administrativa como financiera, proceda a la actualización del organigrama estructural, manual de funciones a fin de evitar la duplicidad de funciones y la pérdida de recursos, se elabore indicadores para medir la gestión respecto a las actividades, objetivos y metas, para la aplicación de correctivos de ser necesarios.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
DIRECTORA

ABSTRACT

The management audit applied to the Professional Drivers Union of Santa Lucia has the purpose of evaluating the internal control system; verifying if the current legal provisions are being complied with; evaluating the staff's performance and knowing its failures; the application of management indicators that allow the authorities to make corrective decisions for optimal operation. It was developed based on Internal Control questionnaires applying the COSO I method. It was possible to establish failures regarding the application and observance of the norms, manuals, regulations and statutes. There is no diffusion of the code of ethics; the functions manual and the organizational chart are outdated limiting the development and an adequate delivery of services; deficiencies in staff selection; functions performed; training and performance evaluations and their contribution to the achievement of goals and objectives given that they lack the indicators to measure the degree of compliance. It is above all to recommended to structure an annual training plan for staff so that they know and master the internal and external regulations through the evaluation of the internal control, verifying the efficient, competent and cost-effective management of resources and above all to safeguard the administrative as well as financial information; to update the structure of the organizational chart and the functions manual in order to avoid the duplication of functions and the loss of resources; to produce indicators to measure the management of activities; objectives and targets for the application of corrective measures should they be necessary.

KEYWORDS: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL, COSO I.

INTRODUCCIÓN

El Sindicato de Choferes profesionales Santa Lucia del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, parroquia José Antonio Holguín tiene como finalidad formar y agrupar en su seno a choferes profesionales que hayan expresado su voluntad de pertenecer. Capacitar a sus asociados dando conciencia social y moral elevada de manera que conozcan sus derechos y obligaciones dentro de la sociedad.

El presente trabajo de investigación Auditoría de Gestión permite evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos y actividades, y las deficiencias existentes para emitir recomendaciones. Estructurada en cuatro capítulos:

El Capítulo I: contiene los antecedentes del problema del área auditada del Sindicato en la cual consta la formulación y delimitación del problema, los objetivos generales y específicos del trabajo de investigación y su respectiva Justificación.

El Capítulo II: se enfoca a la base teórica que constituyen las pautas necesarias para efectuar la investigación, definiciones de acuerdo al criterio de varios autores, importancia, tipos y elementos respectivamente; también se detallan las fases de la Auditoría de Gestión las cuales permiten efectuar la propuesta satisfactoriamente para obtener resultados que respalden el informe final.

En el Capítulo III: se utilizó métodos y técnicas de investigación, la observación directa; la aplicación de encuestas a los funcionarios involucrados, con la finalidad de obtener información, la misma que posteriormente se evaluó para conocer el desarrollo de las actividades, y se concluye con la comprobación de las preguntas directrices.

El Capítulo IV: constituye la propuesta aplicando la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes profesionales de Santa Lucia, que parte de un análisis general de toda la institución, se efectúan los programas de trabajo, la evaluación del control interno y la realización de pruebas para determinar los puntos de interés de cada área de la investigación para la emisión del informe final de auditoría. Y termina con las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia es una entidad que se dedica a la formación y capacitación de choferes profesionales altamente capacitados que vayan en beneficio de la comunidad, pero presenta una serie de problemas que afectan a su desarrollo y crecimiento entre ellos podemos mencionar: Cuenta con un organigrama estructural pero no dispone de un organigrama funcional lo cual provoca que el personal no cumpla las funciones. Existe deficiente comunicación entre administrativos e instructores y docentes, esto impide que se pueda trabajar en equipo y no es posible transmitir con eficacia los flujos de información necesaria para el desempeño de cada área, generando insatisfacción en el cliente (estudiantes, padres). El personal que labora en la entidad no cumple con el perfil profesional requerido, por no disponer de un reglamento o políticas para la selección del personal lo cual causa deficiencia al momento de contratar y pueden desmejorar la calidad de la educación si tomamos en cuenta que la mayor parte de profesionales transportarán seres humanos. El personal no está capacitado por cuanto no dispone de un plan y su financiamiento y nunca ha sido evaluado por no contar con indicadores de gestión administrativa con la finalidad verificar el cumplimiento de las funciones y actividades, que se realicen de forma eficiencia, eficacia y economía y garantizar el uso de los recursos, el control de asistencia al personal se lo realiza en forma manual pudiendo ser en cualquier momento llenado, lo que no garantiza la permanencia del personal en la institución. Los bienes que dispone la entidad no todos están asegurados considerando que estos son utilizados por los estudiantes en calles y carreteras pudiendo ocasionar daños o afectación a terceros. La documentación no está debidamente archivada por la falta de archivadores, pudiendo provocar pérdida o deterioro de la información interna o externa que dispone. Dispone de un código de ética, estatuto y reglamento interno pero que no ha sido difundido a personal lo que no que permita que se cumplan las actividades de manera eficiente y pueda estar expuesto a ser sobornado y no se maneje bajo principios y valores, perjudicando la imagen institucional

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo ayudará la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, Cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para evaluar el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica?

1.1.2. Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica

Temporal: Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Espacial: La presente investigación será desarrollada en el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi, Av. 9 de Octubre y Martin Villacis frente al parque Central; período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Teórico.- La investigación busca la aplicación de la teoría y conceptos básicos de Auditoría Gestión para encontrar soluciones a los problemas existentes, lo cual permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia.

Práctico.- La investigación mediante la aplicación de las fases de auditoría de Gestión permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, así como también medir el manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz, ética y tener seguridad de la gestión, asegurar la veracidad y confiabilidad en los procesos, cumplir con las normas, leyes vigentes, y ayudar a tomar decisiones de manera acertada para un mejor desempeño a través de recomendaciones que serán emitidas en el informe.

Metodológico.- Se aplicarán el método inductivo y deductivo con bases científicas que nos permitirán obtener información del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia susceptible de verificaciones y con bases irrefutables, además se utilizarán técnicas de recolección de información que facilitarán el trabajo a realizarse, las fases de auditoría,

métodos y cuestionarios de control interno, aplicación de indicadores para medir el uso de los recursos.

Académico.- Esta investigación es de gran relevancia respecto al ámbito académico ya que servirá de apoyo para futuras investigaciones a estudiantes y a los directivos del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia tomen las mejores decisiones, también me permitirá obtener el título profesional de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Centro de Apoyo Ambato.

Esta investigación es viable y factible por cuanto el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia entregará toda la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación de campo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para evaluar el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Estructurar el marco teórico conceptual para el desarrollo de la investigación enfocada a una Auditoría de Gestión y sustentar con bases científicas.
- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión para determinar las deficiencias, los riesgos operativos y sustentar con evidencias y generar soluciones más viables.
- Emitir el informe de Auditoría de Gestión mediante recomendaciones para facilitar la toma de decisiones a los directivos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

El presente trabajo de investigación, su enfoque esta dado para poder solucionar los problemas que existe en el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia. Para lo cual es importante la revisión y análisis de trabajos similares que se consideraron como referencia de la Biblioteca de la FADE, y de otras universidades cuyas conclusiones se puede manifestar las siguientes:

TEMA: Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Orellana, del Cantón Francisco de Orellana, de la Provincia Orellana, correspondiente al período 01 Enero al 31 Diciembre del 2014.

AUTOR: Verónica Begsy Calapucha Noteno

La evaluación del control interno a la Dirección Provincial de Educación Hispana, permitió determinar las falencias, puntos críticos o cuellos de botella y medir su nivel de impacto y ocurrencia respecto a los riesgos, los cuales se encuentran reflejadas en los hallazgos y en el informe, que no permiten cumplir con los objetivos y metas.

La Dirección Provincial de Educación Hispana no realiza evaluaciones al personal por cuanto no cuenta con un organigrama estructural ni funcional que determine el nivel de autoridad y responsabilidad e indicadores que sirvan de parámetros de medición para la valoración del nivel de impacto en la gestión que realizan todos funcionarios.

Los funcionarios que laboran en esta institución deben ser capacitados para prestar servicios de calidad, definir un organigrama estructural y funcional, elaborar un matriz de riesgos, custodiar sus bienes mediante la emisión de actas de entrega recepción, garantizar la información mediante un adecuado sistema informativo moderno

TEMA: Auditoría Financiera a la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, para el año 2010.

AUTORAS: Bastidas Ortiz Tania Yadira y Cruz Yancan María Virginia

Resumen: Se ha desarrollado una Auditoría Financiera a la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales de Pastaza, para el año 2010, dicha institución proporciona la capacitación y enseñanza de la conducción de un vehículo, con conocimientos de cultura general, aspectos básicos de mecánica, ley de tránsito, así como la práctica adecuada del manejo. Contiene la misión, visión, objetivos y las bases legales a las cuales se acoge, de igual manera se muestra un diagnóstico de la situación actual identificando sus principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con la finalidad de establecer posibles estrategias mediante la matriz FODA. A la vez se presenta un marco teórico que contiene temas relacionados a Auditoría Financiera, lo cual permite tener un amplio conocimiento de los diferentes términos y definiciones referentes al tipo de trabajo que se ejecuta, al mismo tiempo se hace referencia a cada uno de los métodos y técnicas utilizadas para la recolección de los datos. Al final se expone el desarrollo de la auditoría financiera, a través de la aplicación de sus fases, mismas que describen las evidencias suficientes, los documentos elaborados u obtenidos por las auditoras, productos de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el dictamen. El informe de auditores independientes expresa de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y las recomendaciones pertinentes. Por lo que es indispensable se tome en consideración dichas recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno y contribuir a que a la preparación y presentación de los estados financieros sea razonable.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría.

Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter

económico; es decir sobre los balances que estén razonables; para luego informar a los dueños o los socios.

Podemos concluir entonces, que la auditoría a los estados financieros, es un examen sistemático de los registros y las operaciones para determinar si están o no de acuerdo con los principios y las normas establecidas.

La auditoría tiene por objeto determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por la dirección, así como expresar las mejoras o sugerencias de carácter administrativo-contable.

(<http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/33-concepto-de-auditoria>)

2.2.2. Importancia.

Las auditorías son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, etc., contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

(<http://clasesaudi.blogspot.com/p/importancia-de-la-auditoria.html>)

2.2.3. Objetivo

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- ✓ Descubrir fraudes.
- ✓ Descubrir errores de principio.
- ✓ Descubrir errores técnicos.

Pero el avance tecnológico experimentado en los últimos tiempos en los que se ha denominado la "Revolución Informática", así como el progreso experimentado por la administración de las empresas actuales y la aplicación a las mismas de la Teoría General de Sistemas, ha llevado a Porter y Burton [Porter,1983] a adicionar tres nuevos objetivos :

- ✓ Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- ✓ Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- ✓ Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.
(<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>)

2.2.4. Auditoría de gestión

El examen que se realiza en una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades primarias examinadas.

Se está en presencia de una auditoría que evalúa objetivos económicos, sociales y ecológicos y por tanto su diseño corresponde a una actividad específica, generalmente no puede ser utilizada en su totalidad en otra entidad diferente. (<http://www.gestiopolis.com/auditoria-gestion-eficiencia-empresarial/>)

2.2.5. Importancia.

La auditoría de gestión nos permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de la empresa, es una herramienta, que nos ayudara a asesorar a la gerencia y nos guiará en la adaptación necesaria hacia las metas que surjan en un contexto cambiante.

Necesaria para lograr y mantener una buena gerencia en general.

([http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/.](http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/))

2.2.6. Objetivo.

Blanco (2007) respecto a los objetivos de la auditoría afirma:

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (p.233)

2.2.7. Finalidad.

Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o una actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente. (Maldonado, 2006, p. 26)

2.2.8. Características

La auditoría de gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al periodo examinado. Los auditores sugieren un trimestre, salvo que evalúen programas cuya efectividad debe de ser medida en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operaciones. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva. (Maldonado, 2006, p. 31)

2.2.9. Alcance

Blanco (2007) manifiesta que el “Alcance de la auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares” (p.234).

2.2.10. Tipos de Auditoría

Según (Franklin. 2013, p.p. 45-50) clasifica en:

a) Auditoría Operacional

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo.

Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

b) Auditoría Financiera

Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

c) **Auditoría Administrativa**

La auditoría administrativa es una revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y participación individual de los integrantes de la institución.

d) **Auditoría informática:**

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, y demás componentes.

e) **Auditoría de cumplimiento:**

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

f) **Auditoría integral:**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluarla de manera integral, todas sus áreas administrativas.

2.2.11. Conceptos de las 5 E

Eficiencia

Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Grado óptimo y racional con que se utilizan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo.

Eficacia

Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Economía

Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiada, en el momento oportuno y al menor costo posible (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Ética

Parte de la filosofía que trata de la moral y obligaciones del hombre.

Ecología

Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (Maldonado, 2006, p. 21)

2.2.12. Fases de la Auditoría de Gestión

(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, 2011, p.p. 12-25) Manifiesta que:

La Contraloría General del Estado, en su afán de desarrollar las técnicas y metodologías actuales que la profesión de la auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, ha preparado la Guía Metodológica para la Práctica de la Auditoría de Gestión, la cual tiene por objeto ayudar a los auditores a desarrollar su trabajo en el campo, para lo cual el documento incluye el marco normativo vigente, los fundamentos teóricos y prácticos existentes, relacionados con las fases del proceso de auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, las mismas que se detallan a continuación:

FASE I. Planificación

En esta fase la auditoría de gestión cumple varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.

Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos.

FASE 2. Ejecución de la Auditoría

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

FASE 3. Comunicación de resultados

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

2.2.13. Normas de auditoría.

Marco normativo de la auditoría de gestión

El marco normativo de la auditoría de gestión se clasifica en: (1) Normas generales o personales, (2) Normas relativas a la realización del trabajo, (3) Normas relativas al informe.

Normas personales

Estas normas son aplicables indistintamente del tipo de auditoría que se efectúe ya que regulan la conducta del auditor respecto a su profesionalismo, capacidad, independencia mental y discrecionalidad, estos lineamientos básicos le permiten al auditor garantizar a sus clientes los servicios que le sean requeridos, entre este tipo de normas aprobadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos se destacan:

- ✓ “El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores”.
- ✓ “En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente”.
- ✓ “Se ejercitara el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe”.

Normas relativas a la realización del trabajo

Estas normas están enfocadas a realizar un apropiado desarrollo del examen de auditoría, abarcando desde la planificación del examen de auditoría, la ejecución y finalización del mismo. Dentro de estas normas están:

- ✓ Se debe planificar adecuadamente el trabajo.
- ✓ Se debe supervisar y orientar al personal que está involucrado para que el trabajo sea realizado apropiadamente.
- ✓ Se debe evaluar el sistema de control interno y los controles de gestión relevantes para la auditoría.
- ✓ Se debe obtener evidencia suficiente, competente y relévate que sustente la opinión profesional del auditor.

Normas relativas al informe

Estas normas se refieren a los requisitos que debe cumplir el informe de auditoría de gestión:

El informe debe ser oportuno, conciso y veraz.

Debe contener los antecedentes y las motivaciones así como las motivaciones del área auditada.

Contener la información general incluyendo cargos, responsables, áreas de ejecución y la gestión realizada por los mismos.

Se debe incluir en el informe los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología empleada.

Mencionar los puntos fuertes y los puntos débiles detectados, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, y el grado de economía con que han sido utilizados los recursos.

Indicar las conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos observados así como las respectivas recomendaciones.

[http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm#_ftn2\(s.f.\)](http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm#_ftn2(s.f.))

2.2.14. Programas de auditoría

(Freire, J. 2011) El programa de auditoría constituye el plan de acción para guiar y controlar la ejecución del examen. Describe en términos detallados el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo. (p. 42)

2.2.15. Propósitos del programa de auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- c) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- d) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- e) Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>.

(s.f.)

2.2.16. Responsabilidad por el programa de auditoría

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el jefe de equipo. El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida de la:

Archivo permanente y corriente

- ✓ Planificación preliminar
- ✓ Planificación específica
- ✓ Demás datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo, deben revisar la documentación de la planificación preliminar y específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse.

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>.

(s.f.)

2.2.17. Flexibilidad y revisión del programa

El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

En el desarrollo de la auditoría, las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el jefe de equipo y el supervisor y se harán constar en la hoja de supervisión respectiva.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- a) Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
- b) Mejoras en los sistemas financieros o administrativos o control interno; y,
- c) Pocos errores e irregularidades.

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>.

(s.f.)

2.2.18. Control interno

Blanco (2007) dice que el “Control interno un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos” (p.194).

2.2.19. Objetivos del Control Interno método – COSO

Mantilla (2009) indica:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.- Se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y salvaguarda de recursos.

Confiabilidad de la información financiera.- Se relaciona con la presentación de los estados financieros publicados, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados, derivados de tales estados, tales como: ganancias realizadas e informadas públicamente.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones.- Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones de las que está sujeta la entidad.

Salvaguarda de activos.- Se refiere a activos que no son propiedad del ente (si son propiedad del ente, éste lo incluye en sus estados financieros) pero por los cuales el ente tiene que responder y destinar recursos propios para su protección. (p.68)

2.2.20. Propósitos del control interno método – COSO

Mantilla (2009) en relación al propósito del control interno indica: Define y describe el control interno para:

- ✓ Establecer una definición común que sirva a las necesidades de las diferentes partes.
- ✓ Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras, grandes o pequeñas, del sector público o privado, con o sin ánimo de lucro, puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos. (p. 68)

2.2.21. Principios del Control Interno método – COSO

Mantilla (2009) afirma: Segregación de funciones.- Es posiblemente, el más antiguo y aceptado de manera general, si bien su entendimiento tiene distintos matices, éstos han ido cambiando en la medida que ha evolucionado el control interno.

Autocontrol.- No hay controles internos que sean externos.

La dirección, gestión, supervisión y evaluación del control interno son soporte de la administración principal (alta gerencia).

El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno, se controla así mismo. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

Desde arriba hacia abajo.- El control es una presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Técnicamente se denomina el tono desde lo alto. Ningún control interno puede funcionar desde abajo hacia arriba.

Costo menor que beneficio.- Este control afianza el hecho que el control interno genera valor para la organización (generación de valor para el cliente y agregación de valor para el accionista).

Confiabilidad.- Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la administración, conciencia y monitoreo del control interno.

Documentación.- Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que puede ser analizada por cualquier interesado. (p.43)

2.2.22. Componentes del Control Interno

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación del riesgo.
- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Monitoreo.

1. Ambiente de control.- Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

- a) **Integridad y valores éticos.-** La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, código de conducta.
- b) **Compromiso de la competencia.-** La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.
- c) **Filosofía y estilo operativo de la administración.-** La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.

- d) Estructura organizativa.-** Define las líneas de responsabilidades y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles.
- e) Asignación de autoridad y responsabilidad.-** Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tiene gran importancia los métodos formales de comunicación referente a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas.
- f) Política y prácticas de recursos humanos.-** El aspecto más importante es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen.
- 2. Evaluación del riesgo.-** Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro.
- 3. Actividades de control.-** Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se

implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a saber:

- a) **Separación adecuada de responsabilidades.-** Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.
1. **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.-** Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.
 2. **Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.-** De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.
 3. **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de riesgo contable.-** Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contador.
 4. **Deberes del departamento de tecnología de información separados de los departamentos de usuarios.-** Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.
- b) **Autorización adecuada de las operaciones y actividades.-** Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total.

c) **Documentos y registros adecuados.-** Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen las cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de venta y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicos.

d) **Control físico sobre activos y registros.-** Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas, y archivos de datos.

e) **Verificaciones independientes referentes al desempeño.-** La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiene a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es posible que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos.

4. Información y comunicación.- La información y comunicación de contabilidad es iniciar, registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

5. Actividades de monitoreo.- Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que controles se modifican según los cambios

en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informe interno del auditor, informe de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informe del personal operativo y quejas de los clientes por cargo de facturación. (pp. 274-282)

2.2.23. Objetivos del Control Interno.

Según Arens, E. & Beasley. (2007), mencionan que;

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A esas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjuntos, estos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- 1. Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y los usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
- 2. Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas del objetivo. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.
- 3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** Todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno

sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentos. Algunas sólo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (p.270)

2.2.24. Métodos de Evaluación del Control Interno

Cuestionario de Control Interno.

En el cuestionario de Control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura del control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica diferencias potenciales de control interno. El uso de cuestionarios y diagramas de flujo es muy deseable para entender el diseño de control interno de cliente. Los diagramas de flujo proporcionan una idea general del sistema, mientras que los cuestionarios ofrecen lista de verificación útiles que permiten al auditor recordar cuantos tipos diferentes de controles internos deben existir. Cuando se utilizan de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona al auditor una descripción excelente del sistema. (Arens et, 2007, p. 285)

Narrativa

Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características:

- ✓ El origen de cada documento y registro en el sistema. Por ejemplo, la descripción indica de donde provienen los pedidos del cliente y como se generan las facturas de venta.

- ✓ Como se lleva a cabo todo el procedimiento. Por ejemplo, si los montos de las ventas se determinan mediante un programa de cómputo que multiplica las cantidades enviadas por los precios normales de almacenados, se debe describir este proceso.
- ✓ La disposición de cada documento y registro en el sistema. También se debe indicar el registro de documentos, el envío de estos a los clientes o su destrucción.
- ✓ Una identificación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de riesgo de control. Estos comúnmente incluyen la separación de responsabilidades (como separar el registro de efectivo del manejo de efectivo); autorizaciones y aprobaciones (como aprobaciones de crédito); y verificación interna (como la aprobación del precio de venta unitario con los contratos de venta). (Aren et al, 2007, p. 285)

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo es una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos en donde cada procedimiento es mostrado en secuencia. Para el lector experimentado, un diagrama de flujo trasmite una clara imagen del sistema, mostrando la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes, la distribución de documentos, tipo y ubicación de registros y archivos de contabilidad (Whittington, 2001, p.185)

2.2.25. Técnicas de auditoría.

Son técnicas de investigación, prueba y métodos de facilidad que utiliza el auditor para obtener las evidencias necesarias que fundamenta sus opciones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Técnicas de verificación ocular:

- ✓ Comparar – observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- ✓ Observación- examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

- ✓ Revisión Selectiva-examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos.
- ✓ Rastreo- seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

Técnicas de verificación verbal

- ✓ Indagación-obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

Técnicas de verificación escrita

- ✓ Analizar- separa elementos o partes.
- ✓ Conciliación- establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- ✓ Confirmación- obtener constancia de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus riesgos. La confirmación puede ser directa o indirecta.

Técnicas de verificación documental

- ✓ Comprobar- examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.
- ✓ Computación.- esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

Técnicas de verificación física

- ✓ Inspección- examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Otras técnicas de Auditoría

- ✓ Pruebas selectivas a juicio del auditor.
- ✓ Muestreo estadístico
- ✓ Síntomas
- ✓ Intuición
- ✓ Sospecha

(Maldonado, 2006, p. 90)

2.2.26. Papeles de trabajo

Según Cook, W. & Winkle, M. (1996), señalan que: se conoce como papeles de trabajo los registros de los diferentes tipos de evidencia acumuladas por parte del auditor. Cualquiera que sea la forma de la evidencia y cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo.

2.2.27. Importancia de los Papeles de Trabajo

Holmes (1979) advierte que los papeles de trabajo informativos acumulados durante la práctica de una auditoría son de la mayor importancia, pues sirve de comprobante al informe de Auditoría. Los papeles de trabajo muestran que se han surgido las normas aceptadas, los procedimientos de auditoría usados y las conclusiones alcanzadas en el curso del trabajo. (p.156).

2.2.28. Propósito de los Papeles de Trabajo.

Según Cook, W. & Winkle, M. (1996), señalan que: como una acumulación de toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo tienen varias funciones. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe y servir como respaldo de la opinión del auditor. Los papeles de trabajo también sirven como evidencia en caso de demandas legales, fuente de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados, y como guías para exámenes de auditoría posteriores.

El propósito de los papeles de trabajo es facilitar de manera organizada las fases de la revisión de auditoría con ello optimiza los recursos del tiempo y por ende proporcionar información que será comprendida en el informe y sirve como respaldo de la opinión del auditor.

2.2.29. Propiedad de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo que preparan los auditores son de su propiedad y por lo general se considera confidencial la información que contienen. Usualmente antes de entregar información que aparece en los papeles de trabajo el auditor obtiene el consentimiento del cliente. Si recibe una citación o un requerimiento judicial en el que le pidan información de los papeles de trabajo, el auditor tiene que entregarla. También el auditor puede verse en la necesidad de revelar alguna información incluso contra los deseos del cliente a fin de cumplir con normas de auditoría, como sucede en los casos en que subsecuentemente se descubren hechos que existían a la fecha del informe del auditor. Cuando un auditor vende su despacho a otro auditor, o cuando el cliente nombra un nuevo auditor, es necesario que el cliente de su autorización antes de entregar los papeles de trabajo al nuevo auditor.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo. Debe conservarlos en tanto son importantes para auditorías subsecuentes y para cumplir cualquier registro legal. (p.20)

2.2.30. Tipos de Papeles de Trabajo.

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, los tipos de papeles de trabajo tienen necesariamente que ser muy variados. Algunos papeles de trabajo siguen un formato estándar mientras, que otros son un simple memorando de una discusión que se llevó a cabo relativa a la revisión de auditoría. Los principales tipos de papeles de trabajo son: 1) planes de auditoría, 2) hoja de trabajo y asientos de ajuste, 3) cédula detalle, 4) sumarios descriptivo, 5) declaraciones y confirmaciones, 6) actas y otros registros. También se incluyen normalmente entre los papeles de trabajo el borrador original del informe del auditor. Cada papel de trabajo debe ser tan completo como sea posible, y no dejar dudas relativas al asunto con el cual se relacionan. (pp. 295-299)

2.2.31. Riesgos de la Auditoría de Gestión.

Maldonado (2006) respecto a los riesgos de auditoría manifiesta:

El riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

2.2.32. Categorías del riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente.- Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

Riesgo de control.- Es el riesgo de que los sistemas del control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Este tipo de riesgos también está fuera de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida que se adopten tales recomendaciones.

Además, la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implican que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, pueden ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

Riesgo de detección.- Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. (p.56)

2.2.33. Pruebas de auditoría

Según De la Peña Gutiérrez. (2009), considera que:

El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de la auditoría. Las pruebas de auditoría se pueden clasificar según dos criterios distintos:

- ✓ Según la finalidad de la prueba.
- ✓ Según la naturaleza de la prueba.

A su vez, según el primero de ellos, las pruebas de auditorías se clasifican en:

- ✓ Pruebas de cumplimiento.
- ✓ Pruebas sustantivas.

No obstante en muchas ocasiones un mismo procedimiento de auditoría puede ser utilizado como prueba de cumplimiento y como prueba sustantiva simultáneamente, cubriendo los objetivos.

Pruebas de cumplimiento: son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- ✓ La existencia del control interno.
- ✓ La eficacia del mismo
- ✓ Su continuidad durante todo el periodo.

Pruebas sustantivas: tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas incluidas en los estados financieros. (pp. 53-54)

Las pruebas permiten evaluar el cumplimiento de leyes, estatutos así como la gestión realizando exámenes a ciertas actividades o procedimientos.

2.2.34. Marcas, índices y referenciación cruzada.

Según De La Peña Gutiérrez. (2009), menciona que:

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

La referencia de la propia hoja de trabajo. Que la identifique, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.

Las referencias cruzadas. Que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportadores.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada.
- ✓ Explicar la procedencia de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (p.p. 67-68)

2.2.35. Hallazgos de la Auditoría

Maldonado, M. (2011) advierte que los “hallazgos de Auditoría se dan cuando hay muchas áreas críticas, hay que imaginar que estos pasan por un embudo y serán examinados los más críticos.

Condición.- Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

Criterio.- Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo aprobado o conveniente.

Causa.- Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área.

Efecto.- Daño, desperdicio, pérdida” (p.69).

2.2.36. Pruebas de Cumplimiento

Cepeda (2002) respecto a las pruebas de cumplimiento afirma:

Las pruebas de cumplimiento las deberá aplicar el auditor para adquirir la evidencia de que aquellos controles internos en los que intenta apoyarse operan generalmente como los identificó y que funcionan de manera eficaz durante el período sujeto al examen. El concepto de operación eficaz reconoce que pudieron haber ocurrido algunas desviaciones en cuanto al cumplimiento.

Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser ocasionadas por factores como: cambios en el personal clave, importantes fluctuaciones estacionales en el volumen de operaciones y errores humanos. El auditor hará investigaciones específicas referentes a estos asuntos, particularmente en cuanto a la oportunidad de los cambios en el personal en funciones de controles claves. Deberá, entonces, asegurarse de que sus pruebas de cumplimiento cubran en forma adecuada el referido período de cambio o de fluctuaciones. (p.121)

2.2.37. Naturalezas de Pruebas de Cumplimiento

Cepeda (2002) respecto a la naturaleza de pruebas de cumplimiento indica:

El control interno contable requiere no solamente que se realicen ciertos procedimientos, sino que sean apropiados a los objetos establecidos. Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencian las transacciones y, por consiguiente la inspección de documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para identificar si se llevaron a cabo, quien los realizó y para permitir una evaluación de la corrección de su ejecución. (p.122)

2.2.38. Evidencia.

Según Whittington & Pany. (2001), afirman que:

“La evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información” (p.122).

2.2.39. Tipos de Evidencia

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

- 1. Evidencia Física.** La evidencia que los auditores pueden ver realmente se conoce como evidencia física.
- 2. Declaraciones de terceros.** Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales del cliente, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías pueden obtenerse evidencia de especialistas.
- 3. Evidencia Documentaria.** La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si este fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de venta) o por fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor). Algunos documentos creados dentro de la compañía (por ejemplo, cheques) son enviados fuera de la organización para ser endosados y procesados, debido a esta revisión crítica de personas externas como una evidencia muy confiable.
- 4. Cálculos.** Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente. En su forma más simple, el cálculo de un auditor podría consistir en sumar una columna cifras en un diario de ventas o en una cuenta del mayor para obtener el total de esa columna.

5. **Relaciones recíprocas o interrelaciones de información.** Las relaciones recíprocas de información comprende la comparación de relaciones entre la información financiera y, algunas veces, no financieras. Las relaciones recíprocas de información difieren los cálculos. Como se indicó en la sección anterior los cálculos verifican procesos matemáticos. Las relaciones recíprocas de información se basan en variaciones verosímiles entre información financiera y no financiera.
6. **Declaraciones o representaciones orales y escritas de los clientes.** En el transcurso de una auditoría los auditores hacen muchas preguntas a los empleados de todos los niveles de la organización del cliente. Esta pregunta cubren un rango interminable de temas: la ubicación de registros y documentos, las razones detrás de un procedimiento de contabilidad poco usual, las probabilidades de recuperar una cuenta por cobrar vencida de tiempo atrás.
7. **Registros de contabilidad.** Cuando los auditores intentan verificar una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este proceso a través de los libros mayores hasta los de diario y comparan el reglón con tal evidencia documentaria básica, como un cheque pagado, una factura u otros documentos fuente. Sin embargo. La cuenta del mayor y los diarios constituyen evidencia valiosa en sí mismo.(pp. 104-108)

2.2.40. Tipos de Evidencia de Auditoría

Franklin B. (2013) indica que los tipos de la evidencia se detallan a continuación:

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta por medio de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras, materiales. Es posible presentar la evidencia de este tipo en forma de narrativa, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales.

Documental.- Se obtiene por medio de análisis de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.

Testimonial.- Se recoge de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas. Conciernen a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencias permite al auditor llegar a las conclusiones a través de análisis y comparación de datos. (p.91)

2.2.41. Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos.

Benjamín (2013) indica para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

Evidencia Suficiente.- La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.

Evidencia Competente.- Es consistente, convincente, confiable y ha sido validada, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.

Evidencia Relevante.- Se trata de que sea importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar un hecho de forma lógica.

Evidencia Pertinente.- Relaciona la materia revisada y el período de la auditoría. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (p.91)

2.2.42. Indicadores de gestión

Son los elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biogeográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. (Maldonado, 2006, p. 304)

Indicadores de Eficiencia: Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado.

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

Indicadores de Eficiencia: Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin se determinan.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Indicadores de Productividad: Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o la ejecución de una tarea asignada, en una unidad de tiempo.

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Informes parciales emitidos por día}}{\text{Trabajadores que intervinieron en los informes}}$$

Indicadores de Impacto: Este tipo de indicadores persigue dimensionar cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la presentación de un servicio social.

$$\text{Impacto} = \frac{\text{Beneficiarios con el seguro Soat}}{\text{Número de personas accidentadas en el país.}}$$

(Maldonado, 2006, p. 99)

2.2.43. Informe

Arens (2007) indica: El informe de auditoría es la comunicación de hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. También su forma es diferente, pues suelen variar desde el tipo sumamente técnico, por lo general, asociado a las auditorías de los estados financieros, hasta un informe oral simple en el caso de una auditoría operacional sobre la eficacia de un pequeño departamento. (p.5)

Franklin (2013) indica que el “Informe es el documento donde se señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate” (p.348).

2.2.44. Presentación de Informe de Auditoría

En cuanto a la presentación del informe de auditoría, Benjamín (2013) indica que debe contener las siguientes partes:

1. **Forma.-** La forma de presentar el informe tendrá que realizarse respetando los siguientes criterios:
 - ✓ **Oportunidad.-** Emitir con la mayor celeridad posible para que la información pueda ser utilizada a tiempo por los servidores públicos correspondientes.
 - ✓ **Completo.-** Contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos del contenido.
 - ✓ **Exactitud.-** Se requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos se presente de manera correcta.

- ✓ **Objetividad.-** El informe de auditoría debe presentarse sin que se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
 - ✓ **Convincente.-** Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, por lo que los hallazgos se presentarán de forma persuasiva; las conclusiones o recomendaciones se fundamentarán de los hechos expuestos.
 - ✓ **Claridad.-** Redactarlo en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento, así como desprovisto de tecnicismo para facilitar la comprensión.
 - ✓ **Conciso.-** Debe ser concreto, por lo que no puede más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
 - ✓ **Utilidad.-** Con ella se aportan elementos que propician la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.
- 2. Contenido.-** Para la presentación de los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido, que corresponde:
- ✓ **Objetivos.-** Exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persiguen en el informe.
 - ✓ **Alcance.-** Indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para cumplir con los objetivos de la auditoría.
 - ✓ **Metodología.-** Expresar con claridad las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar las evidencias necesarias a fin de cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en la que se diseñó la muestra. (p.349)

2.2.45. Tipos de Informes

Cepeda (2002) indica los diferentes tipos de informes:

- 1) Informe General.
- 2) Informe Ejecutivo.
- 3) Informe de Aspectos Relativos.

Informe General

Responsable. Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.

Introducción.- Breve descripción de la causa por lo que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, los mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y la explicación general de su contenido.

Antecedentes.- Exposición del origen de la organización, es decir, los cambios, sucesos y acontecimientos de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

Técnicas empleadas.- Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

Diagnóstico.- Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

Propuesta.- Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

Estrategia de implantación.- Esclarecimiento de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.

Seguimiento.- Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones.- Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

Apéndices o anexos.- Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideran elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

Informe Ejecutivo

Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Período de revisión.- Tiempo que comprendió el examen.

Objetivos.- Propósito que se pretenden obtener con la auditoría.

Alcance.- Profundidad con la que se examinó la organización.

Metodología.- Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Síntesis.- Relación de los resultados alcanzados y los logros obtenidos con los recursos asignados.

Conclusiones.- Concentrados de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de acción.

Informe de Aspectos Relevantes

Documentos que se integran adoptando un criterio de selectividad para análisis los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- ✓ Si se finalizó el proceso de la aplicación de la auditoría.
- ✓ Si se presentaron observaciones relevantes.
- ✓ Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o replanteó.

- ✓ Las horas hombre realmente utilizadas.
- ✓ La fundamentación de cada observación.
- ✓ Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.
- ✓ Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.(pp. 117-118)

2.3. IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, permitirá evaluar el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2. Dependiente

Eficiencia, Eficacia y Economía

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El marco metodológico que se utilizó para la presente investigación se realizó de manera eficiente, permitió realizar una investigación adecuada y la óptima utilización de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus objetivos.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de investigación fue de campo, bibliográfica, y documental.

- ✓ **De campo**, se recolectó los datos directamente de la realidad del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, sitio donde se dan los hechos reales y lugar en el que se encuentra el personal realizando sus labores diarias.
- ✓ **Bibliografía**, se basó en diversos libros de autores, internet y tesis para reforzar conocimientos de Auditoría de Gestión y documentos necesarios para el desarrollo del trabajo investigación.
- ✓ **Documental**, se recopiló de información para realizar el análisis de normativa institucional, reglamentos, leyes y todos los documentos que aporten al desarrollo de la misma. Aplicables al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia.

3.3. POBLACIÓN

- **Población**, es el conjunto de elementos que son objeto de estudio estadístico.
- **Muestra**, es una parte de la población con la que realmente se realiza el estudio.

http://descargas.pntic.mec.es/cedec/mat3/contenidos/u11/M3_U11_contenidos/11_poblacin_y_muestra.ht (s.f.).

Para la realización de este trabajo de investigación se consideró el total de la población, es decir 21 funcionarios Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, debido a ser un número finito de integrantes.

Tabla N° 1

Funcionarios del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia

CANTIDAD	TIPO DE FUNCIONARIOS
13	Administrativos y Operativos
8	Instructores
21	TOTAL

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales

Elaborado: La Autora

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el presente trabajo se tomó en cuenta lo siguiente.

Método inductivo y deductivo, se examinó el desempeño de los empleados y trabajadores Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, en el proceso del desarrollo institucional a través de una auditoría de gestión.

Analítico – sintético, se analizó la gestión para el desarrollo de las personas que acuden a la obtención de una licencia en relación con los puesto de trabajo de los empleados.

Histórico – lógico, se estudió la información de la institución y el desarrollo de las actividades con el fin de descubrir hallazgos de auditoría en los cuales se manifiesten propuestas que puedan ejecutar para mejora de la misma.

- **Técnicas e Instrumentos**

Las técnicas a aplicar son:

- ✓ **Cuestionarios**

Los cuestionarios fueron realizados específicamente para empleados y trabajadores Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, los mismos que debían responder de tal manera que las respuestas afirmativas indican la correcta

medida de control, y las respuesta negativas nos dará señales de las debilidades que posee, las preguntas que no aplican son señaladas con las letras N/A (NO APLICA) también se puede completar en la columna de observaciones o en papeles adicionales.

✓ **Narrativas**

Consiste en la formulación de preguntas verbales sobre los procedimientos más importantes que se está evaluando al personal de Sindicato de Choferes y así lograr levantar información real de las funciones, procedimientos, registros, archivos, empleados y departamentos que intervienen en la investigación.

✓ **Entrevista**

Es una técnica muy importante porque nos ayuda a recopilar información mediante un diálogo con el entrevistado especialista en el área a través de la misma el investigador y el entrevistado tendrán una relación más cercana lo que ayuda a visualizar confianza entre las dos partes. La entrevista fue realizada al Secretario General como máxima autoridad del Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia.

3.5. RESULTADOS

La realización de la Auditoría de Gestión permitió determinar las deficiencias mediante la evaluación del control interno, consideradas como hallazgos durante el periodo 2014 y de esta manera se obtuvo información relevante respecto a las actividades que desarrolla el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, y generar recomendaciones para dar solución a los problemas existentes. Durante la etapa de observación, indagación y revisión de la documentación y de la normativa que debe observar, esta información fue tabulada y mediante la representación gráfica se puede entender de manera más clara todos aquellos aspectos que no permitían un adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas.

ENCUESTA AL PERSONAL DEL SINDICATO DE CHOFERES

1. ¿Conoce usted qué es una Auditoría de Gestión?

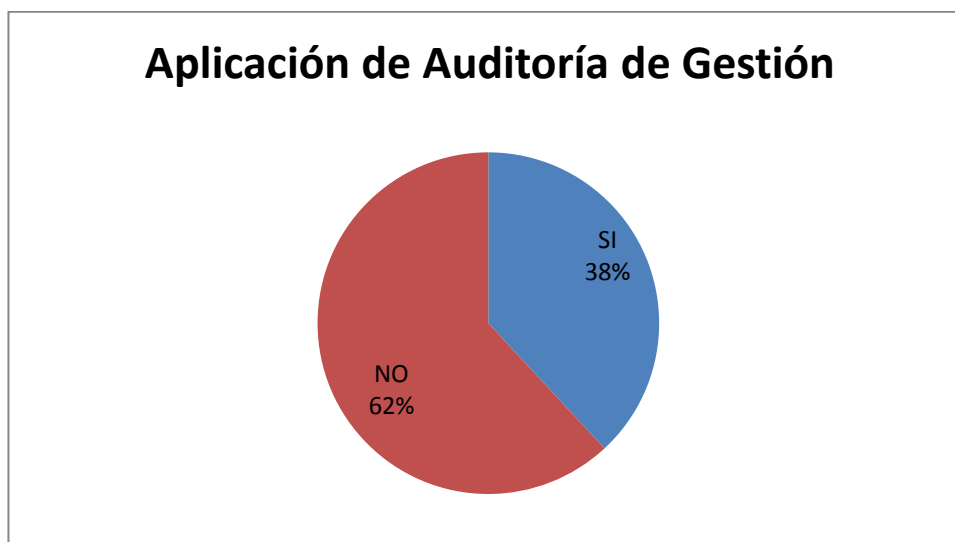
Tabla N° 2
Auditoría de Gestión

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	8	38%
NO	13	62%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 1



Fuente: **Tabla N° 2**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El 62% del personal encuestado del Sindicato de Choferes manifiesta conocer que es una Auditoría de Gestión mientras que el 38% manifiesta desconocer sobre este particular.

2. ¿Conoce los beneficios e importancia de su aplicación en el Sindicato?

Tabla N° 3

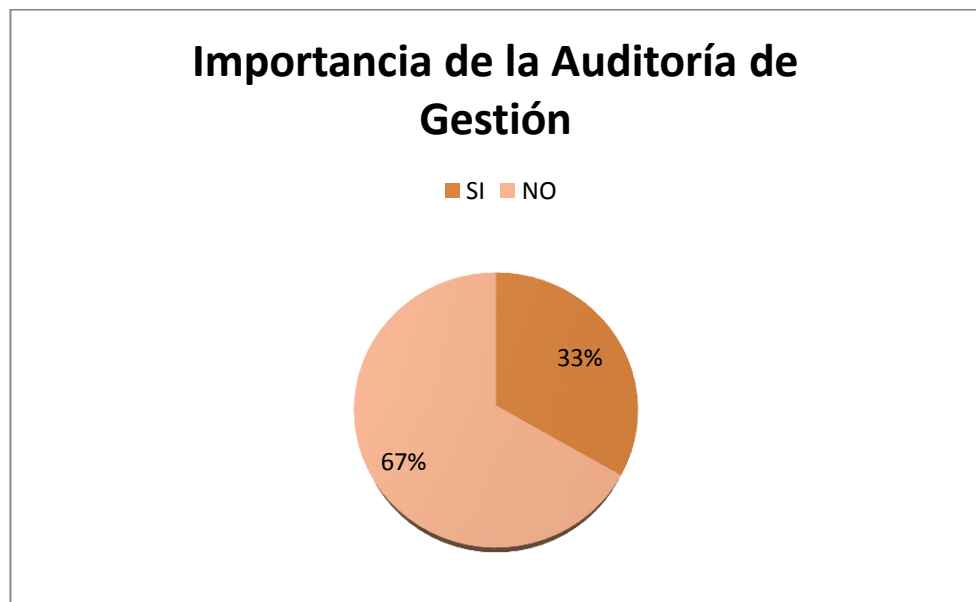
Importancia de la Auditoría de Gestión

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	7	33%
NO	14	67%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 2



Fuente: **Tabla N°3**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

Del 100% del personal encuestado del Sindicato de Choferes un 33% conoce sobre la importancia de aplicar de una Auditoría de Gestión a la institución y mientras que el 67% desconoce la importancia de realizar.

3. ¿Considera importante realizar trabajos similares que ayuden al crecimiento del Sindicato de forma anual?

Tabla N° 4

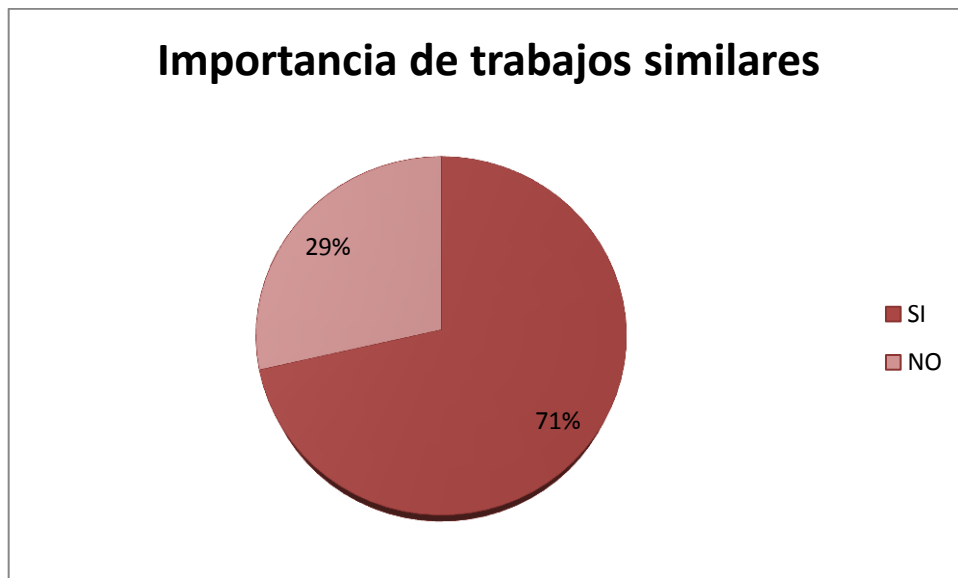
Importancia de trabajos similares

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	15	71%
NO	6	29%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 3



Fuente: **Tabla N°4**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El 71% del personal encuestado del Sindicato de Choferes considera importante realizar trabajos similares que permitan mejorar el rendimiento y crecimiento de la entidad. Mientras que un 29% considera que no es importante realizarlos.

4. ¿Cuenta con habilidades y aptitudes para el puesto de trabajo que le permitan desarrollar las actividades de forma normal?

Tabla N° 5

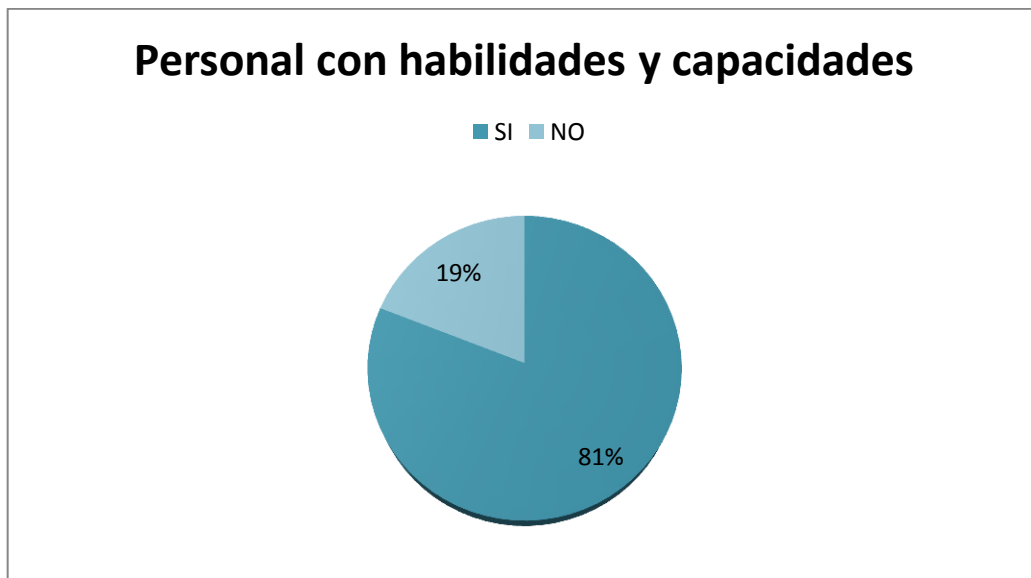
Personal con habilidades y capacidades

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	17	81%
NO	4	19%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 4



Fuente: **Tabla N°5**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El 81% del personal encuestado del Sindicato de Choferes manifiesta que cuenta con las habilidades y aptitudes para poder desempeñarse de forma oportuna y adecuada en su lugar de trabajo, mientras que un 19% ha manifestado que no cuenta con las habilidades y aptitudes para el trabajo que está desempeñando.

5. ¿El puesto de trabajo está acorde a sus conocimientos, experiencias laborales?

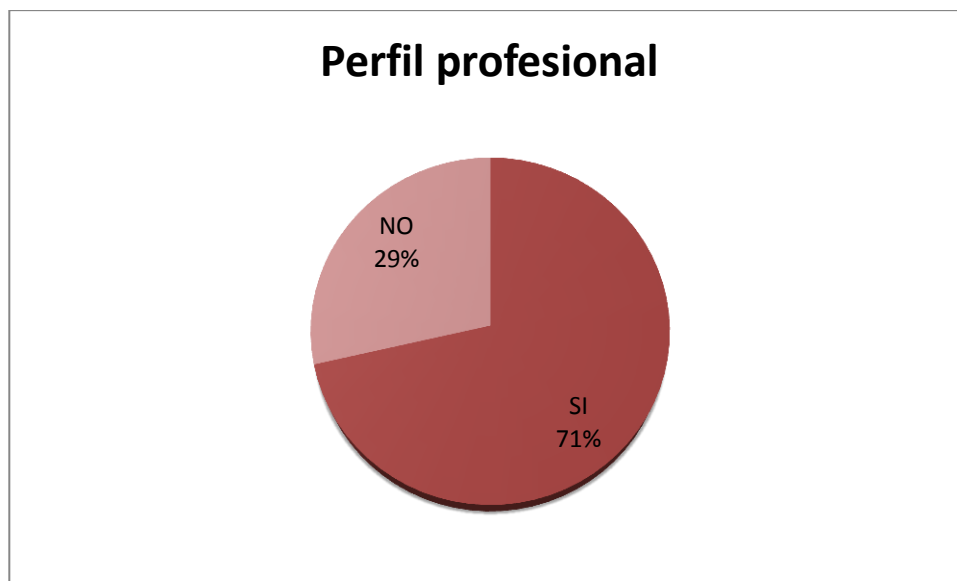
Tabla N° 6
Perfil profesional

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	15	71%
NO	6	29%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 5



Fuente: **Tabla N° 6**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El 71% del personal encuestado del Sindicato de Choferes manifiesta positivamente que el puesto que desempeña está acorde a sus conocimientos mientras que el 29% expresa el puesto no está acorde a sus conocimientos y experiencia.

6. ¿La comunicación interna entre el personal y los directivos es oportuna y adecuada?

Tabla N° 7
Comunicación oportuna y adecuada

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	17	81%
NO	4	19%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**
Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 6



Fuente: **Tabla N°7**
Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El personal encuestado del Sindicato de Choferes en un 81% manifiesta que la comunicación con los directivos de la institución es oportuna y adecuada, pero un 19% establece que la comunicación no es adecuada y oportuna.

7. ¿Usted recibe toda la información necesaria para poder desarrollar sus labores?

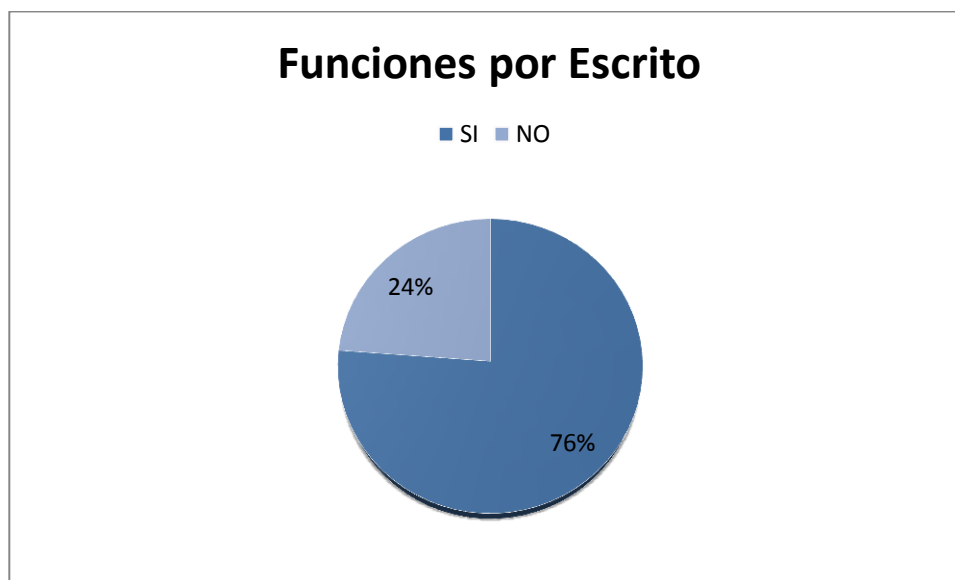
Tabla N° 8
Funciones por Escrito

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	16	76%
NO	5	24%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 7



Fuente: **Tabla N°8**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

El 76% del personal encuestado del Sindicato de Choferes establece positivamente que si recibe toda la información necesaria para poder desempeñarse en su lugar de trabajo y un 24% dicen que no reciben la información necesaria para laborar.

8. ¿Cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas para cubrir las necesidades de trabajo?

Tabla N° 9

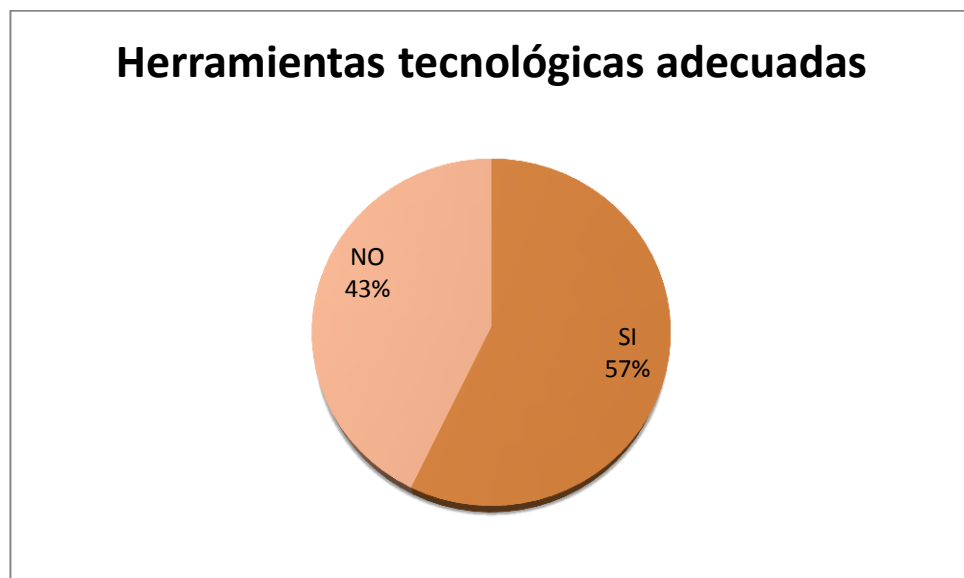
Herramientas tecnológicas adecuadas

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	12	57%
NO	9	43%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**

Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 8



Fuente: **Tabla N°9**

Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

Del total del personal encuestado del Sindicato de Choferes un 57% dice si contar con las herramientas tecnológicas adecuadas para cubrir las necesidades de trabajo pero un 43% manifiesta que no cuenta con las herramientas tecnológicas adecuadas y que no contribuyen a su trabajo.

9. ¿Con que nivel de escolaridad cuenta usted en este momento?

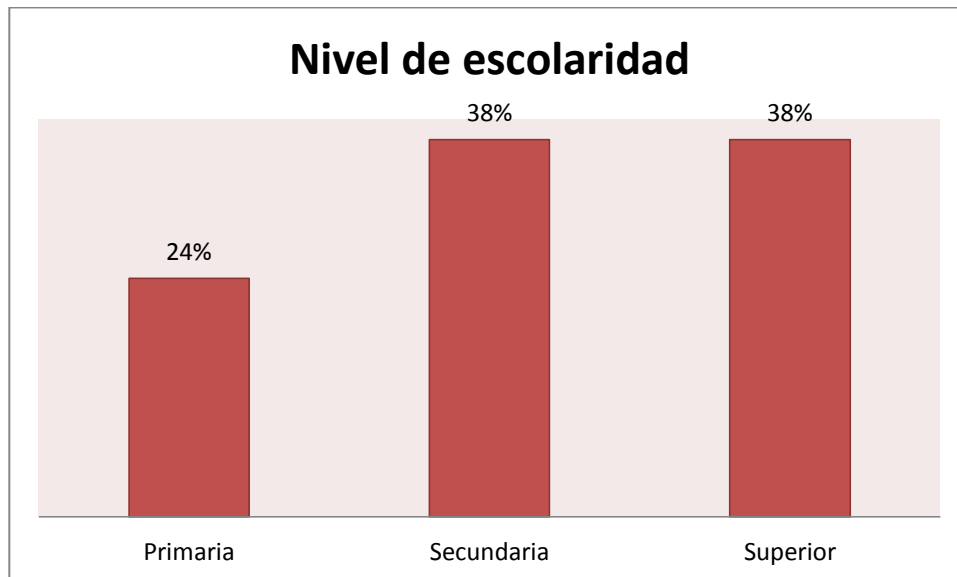
Tabla N° 10

Nivel de escolaridad

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
Primaria	5	24%
Secundaria	8	38%
Superior	8	38%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**
Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 9



Fuente: **Tabla N°10**
Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

Del 100% del personal encuestado del Sindicato de Choferes en lo referente al nivel de escolaridad manifiesta tener el 24% es de nivel primario, un 38% es de nivel secundario y un 38% es de nivel superior esto contribuyen positivamente a la prestación del servicio.

10. ¿Bajo qué tipo de contrato de trabajo labora en el sindicato?

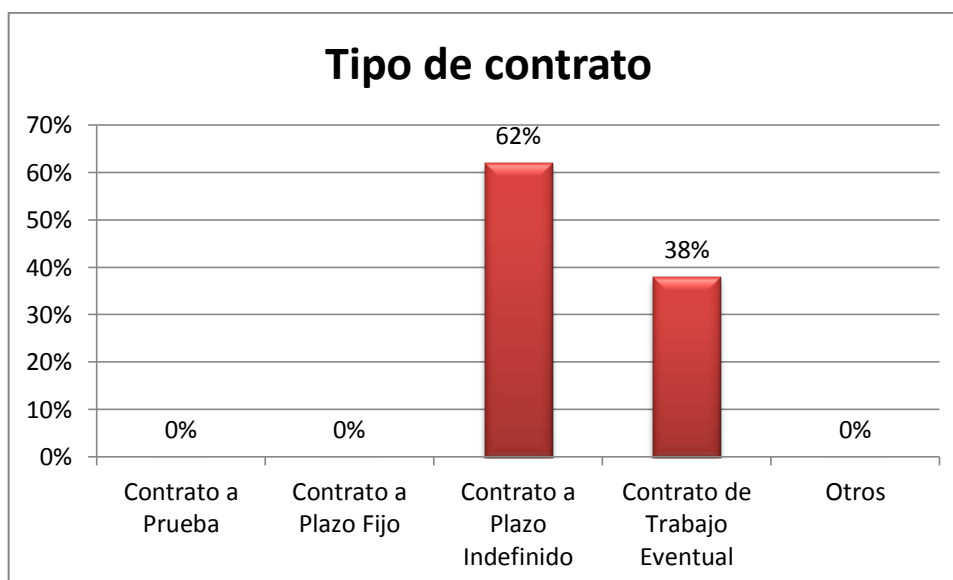
Tabla N° 11

Tipo de contrato

VARIABLE	TOTAL	PORCENTAJE
Contrato a Prueba	0	0%
Contrato a Plazo Fijo	0	0%
Contrato a Plazo Indefinido	13	62%
Contrato de Trabajo Eventual	8	38%
Otros	0	0%
TOTAL	21	100%

Fuente: **Sindicato de Choferes Santa Lucia**
Elaborado por: **La Autora**

Gráfico N° 10



Fuente: **Tabla N°11**
Elaborado por: **La Autora**

INTERPRETACIÓN.

Dentro de los tipos de contratos el personal encuestado del Sindicato de Choferes el 62% manifiesta que labora con contrato de Plazo Indefinido, mientras que un 38% aplica el contrato de Trabajo Eventual por cada periodo de clases.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, Provincia de Cotopaxi período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, permitió evaluar el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, PARA EVALUAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
A. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
B. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DESARROLLO DE HALLAZGOS (ÁREAS CRÍTICAS)
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.2.1. Archivo Permanente

INSTITUCIÓN:	<i>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI</i>
DIRECCIÓN:	AV. 9 DE OCTUBRE Y MARTIN VILLACIS FRENTE AL PARQUE CENTRAL
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO	AÑO 2014

ARCHIVO PERMANENTE



DESCRIPCIÓN	INDICE
PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP
CONTRATO DE SERVICIO DE AUDITORÍA	CA
ORDEN DE TRABAJO	OT
NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA	NA
INFORMACIÓN GENERAL	IG

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
FASE I
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Levantar toda la información para la auditoría a ejecutarse en el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, por el período 2014, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la visitar preliminar a las instalaciones del Sindicato.
2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a realizarse.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Propuesta de servicios profesionales	PSP	CHTGM	08/03/2016
2	Contrato de servicios profesionales	CA		10/03/2016
3	Orden de trabajo	OT		11/03/2016
4	Notificación de inicio de la auditoría	NA		11/03/2016
5	Información general	IG		14/03/2016

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 08/03/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 15/03/2016

PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORÍA

PSP 1/3

Latacunga, 08 de Marzo del 2016

Sr.
Naranjo Torres Willan Polivio
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA

De nuestra consideración:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y a la vez me permito presentar la propuesta de Auditoría de Gestión al SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI; para el año terminado el 31 de diciembre del 2014, considerando la normativa vigente en el país.

Se desarrollara de acuerdo a lo siguientes aspectos:

1. Naturaleza

El examen se desarrollará para evaluar la gestión administrativa de la entidad y en la prestación de los servicios, basándose en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas e Internacionales de Auditoría con el fin de obtener evidencia suficiente y competente para de esta manera poder sustentar el informe que ayudará a los directivos a tomar las mejores decisiones en bien de la entidad.

2. Alcance

Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi; periodo 2014.

3. Objetivos

Objetivo General

Realizar la Auditoría de Gestión para evaluar el manejo de los recursos de manera: eficiente, eficaz y económica para identificar deficiencias y mejorar el desempeño institucional y la presentación de un informe con conclusiones y recomendaciones que permitan a los directivos tomar las decisiones que vayan en beneficio de la comunidad y del sindicato.

Objetivos Específicos.

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- ✓ Ayudar a tener una visión a corto, mediano o largo plazo a quienes toman la decisión de realizar este tipo de auditoría.
- ✓ Identificar las áreas críticas que impidan el desenvolvimiento de cada departamento para mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

4. Estrategias

Se realizará mediante visitas periódicas para conocer el desarrollo de las actividades de Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi mediante la observación y la verificación de la documentación que dispone diagnosticar las operaciones que realiza.

5. Justificación

La auditoría de Gestión permite evaluar de manera completa al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi con la aplicación de cuestionarios de control interno para valorar de manera global obtener resultados interrelacionados que ayuden a identificar donde se originan nudos críticos o problemas para encontrar soluciones y así evitar las pérdidas de recursos del sindicato así como ayudar al mejoramiento del desempeño de la entidad y confianza de la comunidad.

6. Períodos y plazos

La Auditoría de gestión se desarrollará para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; y el plazo para su ejecución será 180 días contados desde el primer día hábil a la firma del contrato.

7. Acciones

En la presente auditoría se realizarán considerando las fases de la auditoría para la entrega de informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

8. Resultados

- El Informe final de la Auditoría de Gestión define acciones correctivas mediante las recomendaciones que constan en este documento

9. Firmas de responsabilidad

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
SUPERVISOR

Gissela Mercedes Chacón Torres
AUDITORA

CONTRATO DE SERVICIOS AUDITORÍA

CA 1/3

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- CONTRATANTES

Celebran el presente contrato, por una parte el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, representado legalmente por el Sr. Naranjo Torres Willan Polivio C.I. 170674278-8 en. en su calidad de Secretario General del Sindicato, a quien en adelante podrá designárselo como “EL CLIENTE” y; por otra la Srta. Gissela Mercedes Chacón Torres con C.I. 050295136-1 a quien en adelante podrá llamársele “LA AUDITORA”.

SEGUNDA.- RELACIÓN PROFESIONAL.-

El presente contrato es de materia civil y que no existe ninguna relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre el “EL CLIENTE” y el “LA AUDITORA”.

TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO.-

El “EL CLIENTE” suscribe el presente contrato con “LA AUDITORA” que acepta prestar los servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

3.1. Efectuar la Auditoría de Gestión del “CLIENTE” del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Cuyo objeto es evaluar el manejo de los recursos del “Sindicato de Choferes”.

3.2. Como resultado del trabajo contratado “LA AUDITORA”, de acuerdo con las disposiciones vigentes, emitirá los Informe de visita preliminar, control interno y final de la Auditoría de Gestión.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA.-

El “CLIENTE” se compromete entregar toda la información solicitada por el “LA AUDITORA”. Y si es necesaria la elaboración.

QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES.-

El plazo para el desarrollo de la Auditoría de Gestión será de 180 días desde la firma del contrato de prestación de servicios.

SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA.-

Para el presente contrato no se establece ningún valor debido a que la Auditoría de Gestión se realiza con el propósito de cumplir el prerequisite para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

SÉPTIMA.- PAPELES DE TRABAJO.-

Los papeles de trabajo preparados por “LA AUDITORA” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto podrá el “EL CLIENTE” considerar como propios, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos judiciales.

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES” Y DEL “AUDITOR”

RESPONSABILIDADES DEL “AUDITOR”.- En base a las Normas Internacionales de Auditoría “LA AUDITORA” realizará indagaciones específicas a la Administración del “Sindicato” y a otras personas acerca del desempeño y la estructura del control interno. Establecen también que “LA AUDITORA”, los resultados de las pruebas de auditoría, las respuestas a las indagaciones tiene la intención de depositar su confianza al emitir una opinión en el desempeño del personal.

En ningún caso “LA AUDITORA” será responsable ante el “CLIENTE”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES”.- Son responsabilidades de la Administración del “CLIENTE”, las siguientes: El “CLIENTE” asume enteramente la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información. Proporcionar a “LA AUDITORA” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

CA 3/3

DÉCIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Las partes contratantes renuncia fuero y domicilio y en caso de controversia se someterán al a los jueces de lo civil de la ciudad de Latacunga, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, se firma el presente contrato, en la ciudad de Latacunga a los 10 días del mes de marzo del dos mil dieciséis.

MSC. Willan Polivio Naranjo Torres
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO
CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA

Gissela Mercedes Chacón Torres
AUDITORA

ORDEN DE TRABAJO

OT

Riobamba, 11 de marzo del 2016.

Srta.
Gissela Mercedes Chacón Torres
AUDITORA
Presente.-

De acuerdo al contrato firmado con el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi; autorizo a usted para que en calidad de Auditora, realice la AUDITORÍA DE GESTIÓN a la Entidad por el período 2014.

Medir el grado en que son utilizados los recursos y la aplicación de indicadores de gestión; para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría de Gestión es de 180 días laborables que incluyen la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
DIRECTORA
TRABAJO DE TITULACIÓN

NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA

NA

Circular. 001

ASUNTO: Notificación del Inicio de Auditoría

FECHA: 11 de marzo del 2016

MSC.

Naranjo Torres Willan Polivio

PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

SANTA LUCIA

Presente.

Por medio del presente me permito comunicar a usted y por su digno intermedio a todo el personal del Sindicato, que ha dado inicio el proceso de Auditoría de Gestión por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación necesaria para el desarrollo del trabajo.

También solicitamos la colaboración de todo el personal para que este trabajo vaya en beneficio del sindicato.

Atentamente,

Gissela Mercedes Chacón Torres
AUDITORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES SANTA LUCIA

El Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” de la Parroquia Antonio José Holguín fundado el 13 de diciembre de 1987 por un grupo de hombres entusiastas que deseaban agruparse en el seno de una institución gremial-sindical, los cuales se encuentran sindicalizados y férreamente unidos bajo un mismo objetivo de robustecer y engrandecer a la clase del volante, sus dirigentes de turno han buscado siempre la unidad y logros en beneficio institucional y de sus asociados. Con sus Estatutos aprobados por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos el 11 de julio de 1988, Registro 04, Folio 1 No.- 262.

Gracias al accionar de todos los dirigentes que en su debida oportunidad de representar hoy constituye una de las instituciones más representativas y la más grande de la parroquia, sus modernas instalaciones contribuyen al ornato de la parroquia la misma que gracias a esta institución es conocida en los cuatro puntos cardinales del Ecuador.

En la actualidad cuenta con un edificio propio en el cual presta los servicios sociales ya administrativos, incluyendo aulas de capacitación profesional para los alumnos aspirantes, la infraestructura completa, salón auditorium y todas las comodidades que exige una institución en los tiempos modernos. Sus afiliados gozan del servicio médico odontológico, peluquería, funeraria y tiene construido en el cementerio parroquial un moderno mausoleo para todos sus asociados.

Tiene proyectado construir una estación de servicio de combustible a la altura del mirador de Yambo en donde son propietarios de un lote de terreno; y sobre todos preocupados por el bienestar de su asociados adquirieron en la ciudad de Salcedo veinte mil metros cuadrados junto al parque infantil en donde está proyectado construir la Ciudadela del Chofer de Santa Lucia. Sus máximos dirigentes en calidad de Secretarios Generales desde su fundación hasta la actualidad han sido los siguientes señores: Cesar Mañay, Luis Acosta, Martin Villacis, Mario Romero y Washington Naranjo. La Escuela de Capacitación se encuentra bajo la dirección del MSC. Willán Naranjo, el mismo que coordina acciones y se encarga de la formación técnico-pedagógica de los alumnos aspirantes a conductores profesionales.

Misión

Formar conductores con una mentalidad crítica y reflexiva, provistos de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, capaces de desarrollar destrezas y habilidades que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social.

Visión

Impulsar a los conductores profesionales en el desarrollo de las capacidades y competencias intelectuales que a futuro le garanticen excelencia y que sus capacidades y esfuerzos sean orientados al servicio de la comunidad, contribuyendo a su bienestar y a disminuir el alto índice de accidentabilidad en el país, dentro de un marco de principios y valores integrales característicos del nuevo conductor Profesional.

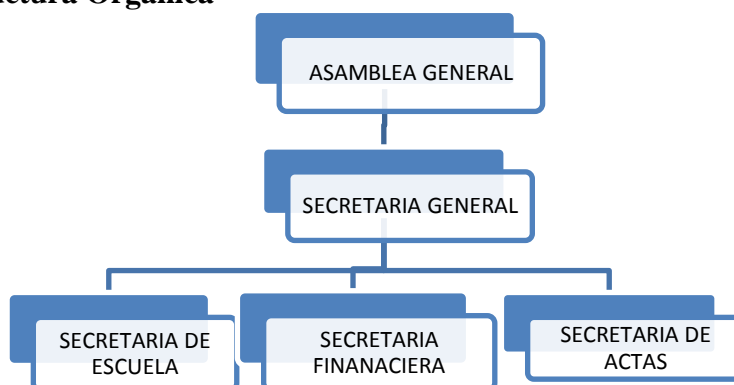
Objetivo

Mantener la Escuela de Capacitación Santa Lucia de conformidad a las leyes y reglamentos de tránsito vigentes, con el fin de proporcionar a los aspirantes una formación teórica, práctica y eficiente a los futuros conductores profesionales.

Nuestro compromiso

Nuestro compromiso como Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales Santa Lucia es consolidarnos como un centro de formación integral en el centro del País y brindar servicios profesionales de capacitación para conductores, así como el compromiso de seguir actualizando sus cursos de manejo y las técnicas más recientes y seguras, en el desarrollo de educación y seguridad vial, para obtener conductores más seguros y mejor preparados.

Estructura Orgánica



4.2.2. Archivo Corriente

INSTITUCIÓN:	<i>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI</i>
DIRECCION:	AV. 9 DE OCTUBRE Y MARTIN VILLACIS FRENTE AL PARQUE CENTRAL
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO	AÑO 2014

ARCHIVO CORRIENTE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



DESCRIPCIÓN	INDICE
Realice la visita preliminar al Sindicato.	VP
Entreviste a la máxima autoridad.	EN
Aplique una encuesta preliminar al personal del Sindicato.	EC
Tabule los resultados de las encuestas.	TE
Elabore el Informe de la Visita Preliminar.	IVP
Defina la hoja de marcas a ser utilizados en el trabajo de campo.	HM
Estructure los índices para los papeles de trabajo.	HI
Elabore el memorando de Planificación Preliminar.	MPP


**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
FASE I - A
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Levantar toda la información para la auditoría a ejecutarse en el el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, por el período 2014, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la visita preliminar a las instalaciones del Sindicato.
2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a realizarse.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Realice la visita preliminar a las Sindicato.	VP		16/03/2016
2	Entreviste a la máxima autoridad.	EN		16/03/2016
3	Aplique una encuesta preliminar al personal del Sindicato.	EC		16/03/2016
4	Tabule los resultados de las encuestas	TE		17/03/2016
5	Elabore el Informe de la Visita Preliminar.	IVP		25/03/2016
6	Defina la hoja de marcas a ser utilizados en el trabajo de campo.	HM		04/04/2016
7	Estructure los índices para los papeles de trabajo.	HI		05/04/2016
8	Elabore el memorando de Planificación Preliminar.	MPP		06/04/2016

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16/03/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: : 07/04/2016

CÉDULA DE LA VISITA PRELIMINAR

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia

FECHA DE LA VISITA: 16 de marzo del 2016

OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento general del Sindicato

NARRATIVA

1. DATOS DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL: Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia

FECHA DE CREACIÓN: 13 de diciembre de 1987

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Servicio de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales

REPRESENTANTE LEGAL: Naranjo Torres Willan Polivio

DIRECCIÓN: Av. 9 de Octubre s/n y Martin Villacis

CANTÓN: Salcedo

PARROQUIA: Antonio José Holguín (Santa Lucia)

PROVINCIA: Cotopaxi

TELÉFONO: 032260175

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes 8:00 a 12.00 y 14.00 a 18.00

2. CONOCIMIENTO DEL SINDICATO DE CHOFERES

El Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” de la Parroquia Antonio José Holguín fundado el 13 de diciembre de 1987 por un grupo de hombres entusiastas que deseaban agruparse en el seno de una institución gremial-sindical, los cuales se encuentran sindicalizados y férreamente unidos bajo un mismo objetivo de robustecer y engrandecer a la clase del volante, sus dirigentes de turno han buscado siempre la unidad y logros en beneficio institucional y de sus asociados.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16 /03/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: : 07/04/2016

ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES

- 1. ¿En qué período usted asumió la secretaria general del Sindicato, describa como fue su labor?**

En enero del 2015, estoy gestionando ante la ANT para tener cursos de ascenso Tipo D y E.

- 2. ¿Qué aspecto que necesitaban mayor atención identificó en el Sindicato al asumir el cargo?**

La defensa de clase, es decir trabajar en beneficio de todos los asociados.

- 3. ¿Con que personal cuenta el sindicato para el cumplimiento de las actividades?**

Con un personal Administrativo idóneo y capacidad y sobre todo interés por el trabajo.

- 4. ¿Se han realizado auditorías con anterioridad y de que clase?**

Si, en cada administración se nombra un Comité de Fiscalización y lo realizan semestralmente.

- 5. ¿Usted tiene conocimiento sobre que es una auditoría de Gestión?**

Si

- 6. ¿Considera que importante realizar una auditoría de Gestión y por qué?**

Sí, porque a través de esta auditoría se determinara las falencias o debilidades en el proceso administrativo.

- 7. Detalle las disposiciones legales tanto internas como externas que debe observar el sindicato y personal en el cumplimiento de sus actividades.**

- ✓ Acatar lo que dispone el Estatuto y Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones internas

8. ¿Se capacita al personal a fin de mejorar sus conocimientos y prestar un servicio de calidad?

Sí, por cuanto es necesario una continua y permanente actualización de conocimientos.

9. ¿Cómo considera el manejo de la información y comunicación dentro de la Sindicato?

Buena porque a través de estos factores fluye la comunicación y la labor de la Institución.

10. ¿Aplicaría los resultados obtenidos en la auditoría de Gestión aplicada al Sindicato?

Se constituiría en una herramienta de gran utilidad para el crecimiento de nuestra institución.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
FASE I - B
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Levantar toda la información para la auditoría a ejecutarse en el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, por el período 2014, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la visitar preliminar a las instalaciones del Sindicato.
2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a realizarse.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Hoja de Marcas	HM	 CHTGM 	04/04/2016
2	Hoja de Índices	HI		05/04/2016
3	Planificación Preliminar	MPP		06/04/2016

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 04/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: : 07/04/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA
HOJA DE MARCAS**

HA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MARCA	SIGNIFICADO
∩	Incumplimiento de la normativa
π	No autorizado
¢	Debilidad
○	Inspeccionado
☒	Documento sin firma
Δ	Hallazgo
✓	Verificado con saldos
Σ	Sumatoria parcial
Ⓣ	Sumatoria total
≠	Diferencias detectadas
©	Valores no registrados
¥	Verificado con documentos Ejemplo Registros
Ⓟ	Pendiente de registro
☑	Sumas verificadas
€	Nota explicativa
§	Evidencia
¢	Sustentado con evidencia
×	No dispone de sustento

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IA

ÍNDICE DE AUDITORÍA	
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
OT	Orden de Trabajo
CA	Contrato de Servicio de Auditoría Externa
NA	Notificación de Inicio de la Auditoría
IG	Información General
MPP	Memorándum de Planificación Preliminar
PP	Papeles de Trabajo
CN	Cédula narrativa
IA	Índice de Auditoría
HA	Hoja de Marcas de Auditoría
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
PA	Programa de Auditoría
HH	Hoja de Hallazgos
CI	Cuestionario de Control Interno
ICI	Informe de Control Interno
IGT	Indicadores de Gestión
IF	Informe Final de Auditoría
MM	Matriz de Monitoreo
IF	Información Financiera
BCJE	Balseca Castro Jaqueline Elizabeth
EMLK	Elizalde Marín Letty Karina
CHTGM	Chacón Torres Gissela Mercedes

|

1. Antecedentes

El Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” tiene como finalidad formar conductores con una mentalidad crítica y reflexiva, provistos de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social.

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, es realizada por primera vez por el mismo que permitirá evaluar el cumplimiento de las actividades y el manejo de los recursos de forma eficiencia, eficacia y economía por parte de todo el personal dentro de la Institución.

2. Motivo de la Auditoría

Mediante oficio dirigido al Sr. Naranjo Torres Willan Polivio, de la ciudad de Salcedo, Parroquia, Antonio José Holguín (Santa Lucia) se solicitó la Autorización para realizar la Auditoría de Gestión para el periodo 2014, a fin de evaluar manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz y económica y el cumplimiento de los objetivos y metas.

3. Objetivos de la Auditoría

3.1. Objetivo General:

Efectuar una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, Provincia de Chimborazo, en el período de 2014, para el mejoramiento y cumplimiento de la gestión administrativa enfocada en la eficiencia, eficacia y economía de las actividades y recursos y al cumplimiento de los objetivos y metas.

AUDITORÍA DE GESTIÓN SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP 2/4
--	----------------

1.1. Objetivo Específico:

1. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
2. Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
3. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
4. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
5. Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
6. Ayudar a tener una visión a corto, mediano o largo plazo a quienes toman la decisión de realizar este tipo de auditoría.
7. Identificar las áreas críticas que impidan el desenvolvimiento de cada departamento para mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

II. Alcance

Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi; periodo 2014.

III. Información Básica a considerar.

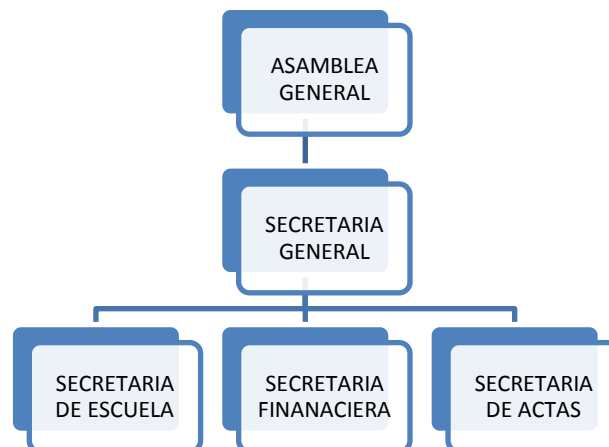
3.1. Base Legal

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, se realizará tomando en consideración las normas de aplicación general.

3.2. Principios Disposiciones Legales

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley Orgánico de Régimen Tributario Interno
- Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento
- Estatuto
- Manual de Funciones
- Código de Trabajo

IV. Estructura Orgánica



V. Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

Misión

Formar conductores con una mentalidad crítica y reflexiva, provistos de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, capaces de desarrollar destrezas y habilidades que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social.

AUDITORÍA DE GESTIÓN SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP 4/4
--	----------------

Visión

Impulsar a los conductores profesionales en el desarrollo de las capacidades y competencias intelectuales que a futuro le garanticen excelencia y que sus capacidades y esfuerzos sean orientados al servicio de la comunidad, contribuyendo a su bienestar y a disminuir el alto índice de accidentabilidad en el país, dentro de un marco de principios y valores integrales característicos del nuevo conductor Profesional.

Objetivo

Mantener la Escuela de Capacitación Santa Lucia de conformidad a las leyes y reglamentos de transito vigentes, con el fin de proporcionar a los aspirantes una formación teórica, práctica y eficiente a los futuros conductores profesionales.

VI. Recursos utilizados

Días estimados para el desarrollo de la Auditoría Administrativa.

Se estima 180 días calendario para la ejecución de la Auditoría de Gestión.

VII. Personal clave para el desarrollo de la propuesta

7.1. Equipo para el Trabajo

Director	JCBE	Dra. Balseca Castro Jaqueline Elizabeth	Jefe
Miembro	EMLK	Ing. Letty Karina Elizalde Marín	Supervisor
Autora	CHTGM	Srta. Chacón torres Gissela Mercedes	Auditora

Chacón Torres Gissela Mercedes
**AUTORA DE TRABAJO
TITULACIÓN**

Dra. Balseca Castro Jaqueline Elizabeth
**SUPERVISOR DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA**

INSTITUCIÓN:	<i>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI</i>
DIRECCIÓN:	AV. 9 DE OCTUBRE Y MARTIN VILLACIS FRENTE AL PARQUE CENTRAL
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO	AÑO 2014

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



DESCRIPCIÓN	INDICE
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CI
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA	MRC
INFORME DE CONTROL INTERNO	ICI
HALLAZGOS	HH
INDICADORES DE GESTIÓN	IGT

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA**

PA

**FASE II
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Sistema de Control Interno del Sindicato de Choferes Santa Lucia para la evaluación de sus actividades y garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar a los directivos y empleados en el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Determinar el manejo de los recursos con los que cuenta el sindicato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de normativa vigente para su actividad

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Evalúe el sistema de Control Interno mediante el COSO I: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de Control 2. Evaluación de Riesgo 3. Actividades de Control 4. Sistemas de Información 5. Monitoreo 	CI	CHTGM	11/04/2016
2	Elabore la matriz de Riesgo y Confianza.	MRC		11/04/2016
3	Elabore el informe de Control Interno	ICI		28/04/2016
4	Elabore la hoja de hallazgos.	HH		02/05/2016
5	Elabore indicadores para evaluar la gestión.	IGT		16/05/2016

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
MATRIZ PONDERACIÓN RIESGO Y CONFIANZA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MRC

Bajo la fórmula que a continuación se describe se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del Sindicato de Choferes Santa Lucia, mediante la aplicación de cuestionarios a los empleados.

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

$$NR=100 - NC$$

Dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Confianza total

CP= Confianza prevista

NR= Nivel de riesgo

En los cuestionarios de control interno, la ponderación de los mismos se realizó en base a la siguiente matriz:

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: (Manual Contraloría General del Estado)

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 1/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Ambiente de control

SUBCOMPONENTE: Integridad y valores éticos

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El Sindicato ha implementado un código de ética?	15	5		
2	¿El código de ética ha socializado al personal que labora en el Sindicato? Δ	3	17		HH 1/8 Desconoce el personal
3	¿Existe comunicación para el fortalecimiento de valores y principios éticos?	10	10		
4	¿Los directivos se pronuncian sobre valores éticos?	7	13		
5	¿Se ha informado al personal sobre las sanciones de no cumplir con el código de ética? γ	8	12		
	TOTAL	43	57		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CT/CP) * 100$$

$$NC = (43/100) * 100$$

$$NC = 43,00\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 43\%$$

$$NR = 57,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es baja porque dentro de la entidad no se ha socializado el código de ética, los directivos no se pronuncian sobre valores éticos además al personal no se ha informado sobre las sanciones que tendrán al no cumplir con el código de ética lo cual da como efecto un nivel de riesgo alto.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 2/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Ambiente de control

SUBCOMPONENTE: Políticas y prácticas del talento humano

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El personal que labora en el Sindicato cuenta con el perfil profesional acorde a su puesto? γ	18	2		
2	¿Existe un proceso de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal? Δ	2	18		HH 2/8 Solo hay selección de carpetas
3	¿Al personal se le incentiva para la actualización de conocimientos y la preparación constante?	17	3		
4	¿Se realiza a un proceso de inducción en el para el puesto de trabajo al personal?	18	2		
5	¿Cuenta con un plan de capacitación orientados al todo el personal?	5	15		
	TOTAL	60	40		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$NC = (CT/CP) * 100$

$NC = (60/100) * 100$

$NC = 60,00\%$

$NR = 100\% - NC$

$NR = 100\% - 60,00\%$

$NR = 40,00\%$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza dentro del subcomponente de políticas y prácticas del talento humano es media debido a que el personal cuenta con un perfil profesional acorde al puesto, existe incentivos además se realizan procesos de inducción, mientras que el nivel de riesgo es medio porque no se cuenta con un proceso de reclutamiento del personal y no dispone de un plan de capacitación.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 3/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Ambiente de control

SUBCOMPONENTE: Administración Estratégica

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El Sindicato cuenta con una Planificación estratégica para el desarrollo de las actividades?	15	5		
2	¿La misión, visión y políticas se encuentran definidos en Planificación estratégica?	17	3		
3	¿La Planificación estratégica es socializada con el todo el personal?	12	8		
4	¿Cuenta con indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y metas? ^φ	6	14		
5	¿Se han determinado responsables para el seguimiento a las metas y objetivos? ^Δ	5	15		HH 3/8 solo lo realiza el secretario
	TOTAL	55	35		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

NC= (CT/CP)*100

NR= 100%-NC

NC= (55/100)*100

NR= 100%-55,00%

NC= 55,00%

NR= 35,00%

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es medio debido a que se cuenta con una planificación estratégica, la misma que es socializada con el personal, el nivel de riesgo es medio porque no se cuenta con indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas además no existe un responsable para el seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 4/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”
COMPONENTE: Ambiente de control
SUBCOMPONENTE: Estructura Administrativa

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El Sindicato cuenta con un organigrama estructural y funcional para su funcionamiento? Δ	3	17		HH 4/8 se encuentra desactualizado
2	¿La estructura organizativa es adecuada para el desarrollo de sus actividades y funciones? ϕ	15	5		
3	¿La estructura organizativa define claramente líneas de autoridad responsabilidad?	18	2		
4	¿La estructura organizativa permite la rotación y delegación de funciones?	15	5		
5	¿Conoce todo el personal la estructura administrativa del Sindicato?	17	3		
	TOTAL	68	32		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CT/CP) * 100$$

$$NC = (68/100) * 100$$

$$NC = 68,00\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 68,00\%$$

$$NR = 32,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es media por cuanto el Sindicato posee una estructura organizativa adecuada para el desarrollo de sus funciones, donde está definido las líneas de autoridades permitiendo la rotación del personal, mientras que es nivel de riesgo es medio porque no se cuenta con un organigrama estructural y funcional que ayude al cumplimiento y desarrollo de las actividades.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 5/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”
COMPONENTE: Ambiente de control
SUBCOMPONENTE: Talento Humano

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Para el ingreso del personal es sometido a un concurso de méritos y oposición? γ	13	7		
2	¿Se evalúa permanentemente sobre su desempeño al personal?	15	5		
3	¿El personal capacitado trasmite y pone en práctica los conocimientos adquiridos?	12	8		
4	¿Existe con una adecuada asignación de funciones al personal? Δ	3	17		HH 5/8 Se informa lo que debe realizar
5	¿El sindicato incentiva al personal por su aporte al crecimiento de la entidad?	8	12		
	TOTAL	51	49		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NC= (CT/CP)*100
NC= (51/100)*100
NC= **51,00%**

NIVEL DE RIESGO:

NR= 100%-NC
NR= 100%-51,00%
NR= **49,00%**

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es media porque el personal es sometido a un concurso de méritos y oposiciones, existe una evaluación permanente de su desempeño y la capacitación recibida la ponen en práctica, mientras que su nivel de riesgo es medio porque no existe una adecuada asignación de funciones y no se incentiva al personal y que sea un gran aporte al crecimiento de la entidad.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 6/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación del riesgo

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta con un equipo de trabajo para identificar los riesgos que pueden afectar al sindicato?¢	9	11		
2	¿Cuenta con procedimientos para la identificación de los riesgos?Δ	3	17		HH 6/8 nunca se han identificado
3	¿Luego de identificado los riesgos se elabora una matriz de riesgos?	8	12		
4	¿Los riesgos se clasifican considerando su fuente si son internos o externos?	15	5		
5	¿Se valoran los riesgos de acuerdo a su nivel de impacto y ocurrencia?	18	2		
	TOTAL	39	61		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$NC = (CT/CP) * 100$

$NR = 100\% - NC$

$NC = (39/100) * 100$

$NR = 100\% - 39,00\%$

$NC = 39,00\%$

$NR = 61,00\%$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es bajo porque el sindicato no cuenta con un equipo para la identificación del riesgo no se cuenta con procedimientos para su identificación y por ende los riesgos no son clasificados de acuerdo a su nivel de impacto y ocurrencia, es por ello que su nivel de riesgo es alto a pesar que se manifiesta que se valora si son interno o externos y su nivel de impacto y ocurrencia.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 7/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

SUBCOMPONENTE: Respuesta al riesgo

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta con plan para enfrentar a los riesgos identificados? Δ	3	17		HH 6/8 Se han solucionado al momento
2	¿Se establece un cronograma para la implementación del plan y disminución del riesgo?	10	10		
3	¿El plan de riesgos considera la estimación de costo beneficio?	15	5		
4	¿Para dar respuesta al riesgo se clasifica considerando su nivel de importancia?	15	5		
5	¿Para la mitigación de los riesgos se involucra a todo el personal del sindicato?	12	8		
	TOTAL	55	45		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$NC = (CT/CP) * 100$

$NC = (55/100) * 100$

$NC = 55,00\%$

$NR = 100\% - NC$

$NR = 100\% - 55,00\%$

$NR = 45,00\%$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza que se presenta en respuesta al riesgo es mediana porque se cuenta dentro del plan se considera estimaciones del costo beneficio, los riesgos son clasificados de acuerdo a su nivel de importancia, mientras que el nivel de riesgo es medio porque no se cuenta con un plan de riesgos para enfrentarlos.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 8/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

SUBCOMPONENTE: Objetivos

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El Sindicato cuenta con objetivos definidos considerando su actividad?	18	2		
2	¿Los objetivos también están enfocados al cumplimiento de la normativa interna como externa? Δ	4	16		HH 3/8 si pero no se cumple
3	¿Los objetivos permiten cuantificar su logro o reestructurarse?	17	3		
4	¿Cuándo los objetivos no se están cumpliendo los directivos toman las medidas correctivas? ϕ	18	2		
5	¿No se limita el uso de recursos para el cumplimiento de los objetivos?	15	5		
	TOTAL	72	28		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CT/CP) * 100$$

$$NC = (72/100) * 100$$

$$NC = 72,00\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 72,00\%$$

$$NR = 28,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es mediano debido a que el Sindicato cuenta con objetivos definidos mismos que permiten cuantificar su logro para que los directivos puedan tomar correctivos o reestructúrese y su nivel de riesgo es medio ya que los objetivos no están enfocados al cumplimiento de la normativa interna como externa.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 9/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

SUBCOMPONENTE: Tecnología de la Información

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El sindicato cuenta con un sistema informático de acuerdo a sus actividades?	15	5		
2	¿Existe mecanismos para evitar la fuga de información?	16	4		
3	¿La información cuenta con respaldos de todo lo que emite el Sindicato?Δ	4	16		HH 8/8 tiene solo en forma física
4	¿Las instalaciones físicas son adecuadas para los equipos?	17	3		
5	¿Se realizan mantenimientos periódicos de los equipos?	14	6		
	TOTAL	66	34		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CT/CP) * 100$$

$$NC = (66/100) * 100$$

$$NC = 66,00\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 66,00\%$$

$$NR = 34,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

El nivel de confianza es mediana el sistema informático está acorde a las actividades que se desarrollan, se cuenta con mecanismos que evitan fuga de información, las instalaciones son acordes y se realizan mantenimientos periódicos a los equipos, mientras que el nivel de riesgo en medio debido a que el Sindicato no cuenta con respaldos de toda la información que genera.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 10/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”

COMPONENTE: Información y Comunicación

SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El sistema computarizado genera información adecuada que puede ser transmitida al personal de manera oportuna?	18	2		
2	¿El sistema de información, cuenta con procedimientos documentados, y segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	14	6		
3	¿El Sindicato ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?Δ	5	15		HH 7/8 No se informa permanentemente
4	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles del Sindicato?	9	11		
5	¿Se mantienen canales de comunicación abiertos, con terceros relacionados?	10	10		
	TOTAL	56	44		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$NC = (CT/CP) * 100$

$NR = 100\% - NC$

$NC = (56/100) * 100$

$NR = 100\% - 56,00\%$

$NC = 56,00\%$

$NR = 44,00\%$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

Al contar con un sistema computarizado, con canales de comunicación oportunos en el nivel de confianza es media mientras que el nivel de riesgo es medio debido a que los mecanismos no garantizan la comunicación entre todos los niveles del Sindicato.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CI 11/11

ENTIDAD: Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia”
COMPONENTE: Monitoreo
SUBCOMPONENTE: Monitoreo

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se toman acciones oportunas para mejorar las deficiencias de control interno detectadas? ϕ	18	2		
2	¿Se comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	16	4		
3	¿Se evalúa la información cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	16	4		
4	¿Se utilizan indicadores para evaluar la gestión institucional enfocada en varios aspectos? Δ	5	15		HH 3/8 No se utilizan indicadores.
5	¿Se desarrollan estrategias de mejoramiento en base a los resultados arrojados por los indicadores?	8	12		
	TOTAL	63	37		Total= 100

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

NC= (CT/CP)*100
 NC= (63/100)*100
 NC= 63,00%

NR= 100%-NC
 NR= 100%-63,00%
 NR= 37,00%

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS

Debido a que se toma acciones oportunas para mejorar las deficiencias y se evalúa la deficiencia de acuerdo a su magnitud el nivel de confianza es media, mientras que su nivel de riesgo es medio ya que no se utiliza indicadores para evaluar la gestión institucional.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 11/04/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

INFORME DE CONTROL INTERNO

Latacunga, 28 de abril del 2016.

MSC

Willan Polivio Naranjo Torres

SECRETARIO GENERAL

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SANTA LUCIA

Presente.-

En cumplimiento al contrato celebrado y la orden de trabajo emitida para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi período 2014, considerando la estructura del sistema de control interno que mantiene, y mediante la aplicación de procedimientos, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas el objetivo es evaluar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa en todas sus actividades y el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

SANCIONES CÓDIGO DE ÉTICA**CONCLUSIÓN:**

Los directivos del Sindicato de Choferes no han procedido a socializar el código de ética dejando vacíos en el comportamiento y desarrollo de actividades del personal principalmente porque no se les ha informado las sanciones a las que están sujetas en caso de incumplimiento de este documento.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Mediante reuniones de trabajo dar a conocer al personal el contenido del código de ética para su correcta aplicación por parte del personal y además conozca las sanciones a las cuales está expuesto en caso de que no dé cumplimiento a lo que dispone este instrumento institucional y permita contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos.

CAPACITACIÓN**CONCLUSIÓN:**

El personal que presta sus servicios en el sindicato no ha recibido capacitación en aspectos relacionados a su área de trabajo por lo que no puede contribuir de manera positiva al desarrollo de las actividades y a prestar un servicio de calidad a los estudiantes.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Elaborar un plan de capacitación el mismo que este orientado a todo el personal considerando las necesidades de cada puesto de trabajo y de esta manera contribuir a la formación y desempeño en las actividades que realiza diariamente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**CONCLUSIÓN:**

Existe un organigrama estructural que se encuentra desactualizado por cuanto se ha creado nuevas unidades que requiere la institución para su funcionamiento y que los directivos no han procedido a incluir o reformar el organigrama existente.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

En coordinación con todo el personal y mediante reuniones de trabajo se proceda a actualizar tanto el organigrama estructural como el manual de funciones a fin de contar con instrumentos actualizados que contribuyan al crecimiento, desarrollo y una adecuada prestación de servicios.

INDICADORES**CONCLUSIÓN:**

El personal nunca ha sido sometido a un proceso de evaluación mediante la aplicación de indicadores para evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades, así como el grado en que se está llegando a los objetivos y metas y plantear los correctivos necesarios.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

En coordinación con el personal se proceda al diseño de indicadores para medir la gestión que se está realizando dentro del sindicato en lo que respecta a las actividades, objetivos y metas, esto permitirá tener una idea de cómo marcha la institución.

PERFIL PROFESIONAL**CONCLUSIÓN:**

Para el ingreso de personal a la institución no se considera el perfil profesional que requiere el puesto de trabajo en que va a desempeñarse, únicamente las autoridades evalúan solo la carpeta y no es sometido a un proceso de evaluación y la verificación de la información presentada para corroborar su formación y experiencia.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Para proceder a la contratación del personal que requiera el sindicato deberá evaluar el perfil profesional acorde al área en la que va a prestar sus servicios a fin de garantizar que el trabajo sea realizado de manera eficaz y sin pérdida de recursos y generando mayor rendimiento lo que generara en una buena prestación de servicios.

EQUIPO DE TRABAJO**CONCLUSIÓN:**

El sindicato no ha conformado equipos de trabajo que permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta la institución esto se debe a que únicamente los problemas se han ido solucionando a medida que ha aparecido pero solo de forma momentánea y no disponiendo de un archivo de esos aspectos, por lo que es importante contar con un equipo de trabajo que ayude a la identificación y elabore un plan para contrarrestarlos.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Conformar equipos de trabajo por cada área y que cada uno de ellos identifique los riesgos a los cuales está expuesta y en conjunto se proceda a elaborar una matriz así como un plan para su administración, eliminación o mitigación.

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**CONCLUSIÓN:**

La información que genera el sindicato de sus actividades no están debidamente respaldadas al igual que tampoco cuentan con instalaciones adecuadas para salvaguardar la información tanto física como digital.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Respaldar la información en medios magnéticos y con acceso restringido para el personal que no está inmerso en estas actividades, además se adecue un lugar para almacenar la información física y documental y se designe un responsable.

CANALES DE COMUNICACIÓN**CONCLUSIÓN:**

Existe deficiencia en la transmisión de información entre las autoridades, el personal y los estudiantes por la falta de canales de comunicación que permitan informar todos los aspectos que se relaciona con el funcionamiento y marcha de la institución y que esta debe ser clara, concreta que no de paso a interpretaciones personales.

RECOMENDACIÓN:

Secretario General del Sindicato:

Definir claramente canales de comunicación para informar a todas las personas interesadas en conocer los aspectos que se les informa por parte de las autoridades y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas.

Chacón Torres Gissela Mercedes
AUDITORA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 1/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
CÓDIGO DE ÉTICA	CI 1/11	Actualmente el Sindicato de choferes cuenta con un Código de Ética que regula los valores que rigen la conducta personal, orientados al buen uso de los recursos y un ambiente de trabajo pero que no está siendo aplicado por desconocimiento.	Debe aplicar el Principio de Control Interno. 200-01 Integridad y valores éticos . La máxima autoridad establecerá los principios y valores éticos que rijan la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso con la institución. La máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y establecerá mecanismos para promover su puesta en práctica.	Desconocimiento acerca de la existencia del Código de Ética, por cuanto no se le ha socializado y promovido su aplicación.	Pueden ser objeto de cualquier aspecto que vaya en contra de la institución y sepan cómo reaccionar si se presenta algún caso irregular y las sanciones a las que están inmersas por no observar el código de ética.	Actualmente el sindicato de Choferes posee un Código de Ética que rija el accionar del personal orientado al buen uso de los recursos y un ambiente de trabajo pero que no está siendo aplicado por desconocimiento y falta de difusión.	Secretario General del Sindicato Entregar por escrito el Código de Ética al personal con el fin de que posea un documento formal que ampare los valores principios para su actuación y puedan reaccionar en caso de puedan actuar en contra y conozcan las sanciones para las mismas.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 2/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
SELECCIÓN DE PERSONAL	CI 2/11	Para la selección y contratación del personal no se exigen los requisitos personales y profesionales para cada uno de los puestos de trabajo.	Debe aplicar el Principio de Control Interno. Selección de personal hábil y capacitado. La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente. Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones	Contratación del personal de manera directa o por incidencia política, por cuanto no se realizan concursos de méritos y oposición para la selección y reclutamiento del personal. En vista que muchos ingresan por familiaridad y por recomendación del algún directivo	Incumplimiento en las funciones asignadas, retraso en la entrega de información, tareas inconclusas y desmotivación del resto de personal y sobre todo pérdida de recursos.	Para la selección y contratación del personal el sindicato de Choferes no convoca a concurso de méritos y oposición, y que se les exija los requisitos personales y profesionales necesarios para el puesto, y no permite un correcto cumplimiento de las funciones asignadas generando pérdida de recursos.	Secretario General del Sindicato La selección y contratación del personal se realice considerando el perfil del puesto de trabajo con personal que cumpla con los requisitos establecidos de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicios.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HH 3/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
OBJETIVOS	CI 3-5-11/11	Los objetivos propuestos por el sindicato no se han evaluado considerando el nivel de riesgo y que puede afectar al cumplimiento de las metas mediante indicadores de gestión para comprobar su cumplimiento.	Debe aplicar el Principio de Control Interno. Uso de indicadores de gestión. Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos	Los objetivos no han sido evaluados mediante el uso de indicadores de gestión. Por cuanto el Sindicato de Choferes no ha elaborado por desinterés de la institución, se desconoce el cumplimiento de objetivos y mitigar los efectos a los cuales puede estar expuesto.	El desempeño y el grado de cumplimiento del personal no estuvieron enfocados en los objetivos y metas. Por lo que estuvo expuesto a la pérdida de prestigio y la disminución de estudiantes.	El Sindicato de Choferes no evalúa los objetivos propuestos para su creación, ni determinar si estos se cumplen en su totalidad o hasta que nivel se han direccionado para que se valore su cumplimiento y se evite el desprestigio y la pérdida de estudiantes.	Secretario General del Sindicato Mediante reuniones de trabajo con el personal se diseñen y se apliquen indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos y valorar su cumplimiento así como los riesgos que le pueden afectar y proponer mecanismos de control

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 4/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CI 4/11	El organigrama estructural con el que cuenta el sindicato no refleja todos departamentos y unidades con el que funciona en la actualidad, por cuanto esta desactualización y no incorpora nuevos procesos y procedimientos que aseguran la prestación de mejores servicios a la comunidad estudiantil.	Debe aplicar el Principio de Control Interno. Estructura Orgánica de gestión. La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona.	Falta de coordinación entre la máxima autoridad y los directores de los departamentos y unidades para actualizar de acuerdo al tamaño y a los nuevos cambios además existe Conformismo del personal en las labores que realiza.	El personal desconocía sus funciones y responsabilidades y los controles que debía ejercer, a esto se suma la falta de experiencia y conocimientos lo que generó ineficiencia en los en las tareas, procesos o duplicación de funciones y pérdida de recursos.	La estructura organizativa depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, no será tan sencilla que no se pueda controlar adecuadamente las actividades, ni complicada para el flujo de información, esta desactualizada y no permite desarrollar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las metas y objetivos.	Secretario General del Sindicato En coordinación con todo el personal y en base a la crecimiento que ha tenido el sindicato se realice reuniones de trabajo y proceder actualizar toda la estructura organizativa que permita reflejar el tamaño y la naturaleza de las actividades que realiza.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 5/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
MANUAL DE FUNCIONES	CI 5/11	El Sindicato de Choferes cuenta con el manual de funciones pero no está siendo utilizado adecuadamente por cuanto hay personas que realizan varias actividades que no les corresponde.	Debe aplicar el Principio de Control Interno. Responsabilidad delimitada. Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad o una persona; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.	Desconoce el personal sus funciones por cuanto no están definidos claramente en base a la estructura anterior los niveles de autoridad y responsabilidad, además los empleados y trabajadores no cuentan con el perfil y experiencia profesional.	Incumplimiento de las funciones, retraso en los procesos de recepción y entrega de información tanto administrativa como financiera, confusión de a quien debían proporcionar dicha información además de duplicación de funciones y pérdida de recursos.	La máxima autoridad no informa al personal nuevo y anterior sobre sus funciones, además no se ha designado a una persona el controlar la asignación de funciones y control de cada uno de los cargos que desempeñan en el Sindicato de Choferes.	Secretario General del Sindicato Realizar reuniones de trabajo con todo el personal para evaluar el manual de funciones actual y en concordancia con el organigrama estructural definir las nuevas funciones que debe cumplir el personal y posteriormente socializar al personal.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 6/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
RIESGO	CI 6-7/11	El Sindicato no tiene conocimiento de los riesgos a los cuales está expuesta estos pueden ser de procedencia tanto interno como externo y además las actividades que se desarrollan que están sujetas a cualquier eventualidad y no se ha realizado un estudio para conocer tales riesgos.	Debe aplicar Debe aplicar la Norma de Control Interno 300-01 Identificación de riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos	Los problemas se han ido solucionado a medida que se dieron pero sin considerar su impacto y ocurrencia. No se ha realizado un estudio para identificar los riesgos que pueden afectar a las actividades y al Sindicato.	No se cumplió con los objetivos y metas y estuvo abocado a no satisfacer a la comunidad estudiantil, generando con ello desconfianza en los servicios.	Es importante para el Sindicato la identificación de los riesgos relevantes que puede enfrentar que provoquen que no se puedan concretar con sus objetivos y metas por lo que está expuesta a que en cualquier momento afecte a sus actividades y provoque pérdida de recursos	Secretario General del Sindicato En reuniones de trabajo con el personal deberán proceder a elaborar una matriz de riesgos en las que se identifique su procedencia, impacto y ocurrencia para evitar que estos afecten de manera significativa, además elaboraran un plan para mitigar o eliminar los riesgos y se puedan llegar a cumplir con los objetivos y metas.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 7/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
COMUNICACIÓN	CI 9/11	El personal del Sindicato desconocen la planificación y otros documentos que se generan en la Institución por cuanto no existe una comunicación abierta y adecuados que permitan informar debidamente de manera directa.	Debe aplicar Debe aplicar la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.	No existen canales de comunicación bien definidos. Los directivos no coordinan reuniones de trabajo para informar al personal sobre aspectos importantes para la marcha del Sindicato.	Desinformación e incumplimiento ya sea total o parcial de las actividades y operaciones lo que generó ineficiencia laboral e insatisfacción en el estudiantado.	Los directivos no comunican de manera adecuada y oportuna al personal sobre planificación a fin de cumplir a cabalidad las actividades establecidas por el Sindicato y tampoco al personal administrativo sobre asuntos que suceden en la institución y que debe ser comunicada y dada solución.	Secretario General del Sindicato. Implementar un sistemas de comunicación sea este horizontal, vertical, ascendente o descendente a fin de informar al personal y convocar a los docentes para proporcionar y difundir los planes y programas, con la finalidad orientar al desarrollo de las actividades, por ende contribuir al logro de los objetivos y metas .

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/05/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HH 8/8

Hallazgo	REF P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
INFORMACIÓN	CI 10/11	Los directivos en el área administrativa no establecen un lugar adecuado y seguro para almacenar y disponer de la información de forma inmediata y que se garantice su salvaguarda.	Debe aplicar Debe aplicar la Norma de Control Interno 410-05 Modelo de información Organizacional. La unidad de tecnología de información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.	Carencia de un modelo de organización de la información y además la falta de un lugar adecuado y seguro para almacenar la información que genera sus actividades así como la documentación del personal, docentes, estudiantes y para los organismos de control.	Pérdida y deterioro de documentos, lo que causó molestias a las personas que solicitan algún servicio y pérdida de información. .	No tiene modelo de organización de la información y no cuenta con un lugar distinto y adecuado para almacenar la información que genera su actividad del personal, docentes y estudiantes y en ocasiones existe pérdida de documentación o cuando necesitan causa molestias a las personas que solicitan	Secretario General del Sindicato Definir un modelo de organización de la información y establecer un lugar estable y adecuado para almacenar la información con el fin de brindar seguridad en los documentos y poder brindar un servicio de calidad al personal, docentes y estudiantes que requiera

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 02/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IGT 1/5

NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADOS	ANÁLISIS
EFICACIA	Establecer el porcentaje del personal que tiene conocimiento sobre la misión, visión y objetivos del Sindicato.	$\frac{\# \text{ empleados que lo conocen}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{15}{21} * 100$	75%	El 75% del personal que labora en el Sindicato conoce el contenido de la misión, visión y objetivos, mientras que el 25% desconoce los mismos.
	Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.	$\frac{\# \text{ empleados capacitados año 2014}}{\# \text{ de empleados}} * 100$ $= \frac{18}{21} * 100$	85,71%	El 85,71% del personal manifiesta que ha recibido capacitaciones para mejorar el desarrollo de sus funciones, mientras que el 14,29% dicen no haber sido capacitado.
	Establecer el número de trámites que se atienden durante el mes y que cumplen con todos los requisitos establecidos.	$\frac{\# \text{ de trámites atendidos}}{\# \text{ total trámites solicitados}} * 100$ $= \frac{80}{100} * 100$	80%	Del 100% de los trámites atendidos en el mes, el 80% fueron atendidos satisfactoriamente por que cumplen con todos los requisitos, mientras que el 20% no cumplieron con todos los requisitos.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IGT 2/5

NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADOS	ANÁLISIS
EFICIENCIA	Establcer el porcentaje de utilización de los equipos informáticos.	$\frac{\# \text{Unid. Utilizadas}}{\# \text{Unid. Instalada}} * 100$ $= \frac{5}{7} * 100$	71,43%	Existe un 71,43% de eficiencia en el uso de los recursos informáticos, los cuales deben ser aprovechados al máxino eliminando el 28, 57% de ineficiencia existente en su uso.
	Determinar si el personal cumplen los procedimiento de inducción al ingresar al sindicato.	$\frac{\# \text{empleados que cumplen}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{5}{20} * 100$	25%	El 25% del personal ha tenido un proceso de induccion, mientras un 75% no recibio ninguna iduccion antes de ingresaer a laborar.
	Establecer el nivel por el cual la motivación ofrecida por el Sindicato tiene la facultad para transmitir energía, sostener y dar sentido al esfuerzo del personal.	$\frac{\# \text{empleados que reciben incentivos}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{20} * 100$	0%	No existe ninguna clase de motivación por parte del Sindicato y sus autoridades para con el persona y que estos contribuyan a mejor a gestión de la institución.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IGT 3/5

NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADOS	ANÁLISIS
ECONOMÍA	Establecer el porcentaje del presupuesto utilizado para el cumplimiento de los objetivos y metas y la prestación de servicios.	$\frac{\text{Total Gastado}}{\text{Total Presupuestado}} = \frac{305.724,60}{358.915,94}$	85,18%	El porcentaje del presupuesto utilizado para el cumplimiento de los objetivos y metas es del 85,15% es decir que un 14,82% del presupuesto no es utilizado generando ineficiencia en su utilización.
	Establecer el grado de capacitación del personal para constituirlo en un factor de aprendizaje para el cambio.	$\frac{\text{Presupuesto para capacitación}}{\# \text{ de personas capacitadas}} * 100 = \frac{0}{20} * 100$	0%	En el Sindicato no existe dentro del presupuesto valor alguno destinado para capacitación.
	Determinar el valor porcentual del presupuesto que se ha recaudado por concepto de matrículas en el periodo 2014.	$\frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100 = \frac{433.989,45}{491.549,95} * 100$	88,29%	EL porcentaje del presupuesto recaudado fue del 88,29% lo cual que implica que no se realizó una recaudación total de los mismos, dejando una brecha del 11.71%.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IGT 4/5

NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADOS	ANÁLISIS
ÉTICA	Determinar el porcentaje de empleados y trabajadores que concen el codigo de ética.	$\frac{\# \text{ empleados que conocen el codigo de etica}}{\text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{15}{20} * 100$	75%	El 75% del personal conoce sobre le código de ética mientas que el 25% manifiesta desconocer su contenido.
	Identificar el porcentaje del personal que ha recibido sanciones durante su permanencia en el Sindicato.	$\frac{\# \text{ empleados sancionados}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{2}{20} * 100$	10%	El 10% del personal recibio sanciones durante su permanencia en el Sindicato por no cumplir con el código de ética.
	Determinar el porcentaje del personal que ha sido separado de la institución por faltas al código de ética y a sus funciones.	$\frac{\# \text{ empleados despedidos}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{1}{20} * 100$	5%	Del 100% de empleados, el 5% del personal fue separado del Sindicato por cometer faltas al código de ética o no cumplir con sus funciones.

Elaborado por: CHTGM

Fecha: 16/05/2016

Revisado por: BCJE-EMLK

Fecha: 17/06/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IGT 5/5

NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADOS	ANÁLISIS
ECOLOGÍA	Conocer el porcentaje de horas de clase que se destina al cuidado y protección del medio ambiente.	$\frac{\# \text{ horas asignadas al medio ambiente}}{\# \text{ de horas de clase}} * 100$ $= \frac{3}{30} * 100$	10%	Para el cuidado y protección del medio ambiente se destina el 10% del total de horas clase por parte de estudiantes y docentes.
	Establecer el número de vehículos que se encuentran en óptimas condiciones para prácticas y que no afectan a la contaminación del medio ambiente.	$\frac{\# \text{ total de vehiculos nuevos}}{\# \text{ total de vehiculos}} * 100$ $= \frac{7}{10} * 100$	70%	El 70% de los vehículos se encuentran en óptimas condiciones y no afectan al medio ambiente mientras que un 30% no están en buenas condiciones.
	Determinar el porcentaje de utilización de los vehículos por parte de los estudiantes diariamente.	$\frac{\# \text{ vehiculos utilizados}}{\# \text{ total de vehiculos}} * 100$ $= \frac{10}{10} * 100$	100%	El porcentaje de vehículos utilización por parte de los estudiantes es del 100% en forma diaria esto contribuye a su formación como profesional.

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 16/05/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: 17/06/2016

INSTITUCIÓN:	<i>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA, CANTÓN SALCEDO, PROVINCIA DE COTOPAXI</i>
DIRECCIÓN:	AV. 9 DE OCTUBRE Y MARTIN VILLACIS FRENTE AL PARQUE CENTRAL
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO	AÑO 2014

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



DESCRIPCIÓN	INDICE
NOTIFICACIÓN LECTURA DEL BORRADOR	NLB
ACTA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME	BI
LECTURA DEL BORRADOR	LB
INFORME FINAL	IF

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
FASE III
PROGRAMA DE AUDITORÍA
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Sistema de Control Interno del Sindicato de Choferes Santa Lucia para la evaluación de sus actividades y garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar a los directivos y empleados en el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Determinar el manejo de los recursos con los que cuenta el sindicato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de normativa vigente para su actividad

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Carta de notificación de lectura del borrador.	NLB	 CHTGM 	04/07/2016
2	Acta de lectura del borrador del informe	BI		07/07/2016
3	Lectura del borrador del informe	LB		07/07/2016
4	Entrega del informe final	IF		08/08/2016

Elaborado por: CHTGM	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: BCJE-EMLK	Fecha: :15/08/2016

CARTA DE NOTIFICACIÓN

NLB

Riobamba, 04 de julio del 2016

MSC.
Naranjo Torres Willan Polivio
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SANTA LUCIA
Presente.-

De mi consideración:

Ha concluido la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia período 2014.

La Auditoría de Gestión se efectuó en base a las Normas de Control Interno y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes así como políticas y demás normas aplicables.

Los resultados de la Auditoría de Gestión están expresados en conclusiones y recomendaciones, que consta en el presente informe que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Atentamente,

Chacón Torres Gissela Mercedes
AUDITORA



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SINDICATO
CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

IF

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

El Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” tiene como finalidad formar conductores con una mentalidad crítica y reflexiva, provistos de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, que le permitan conducir en una forma segura respetando las leyes y normas de tránsito que además coadyuven en el cambio y la transformación social

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de “Santa Lucia” del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, es realizada por primera vez por el mismo que permitirá evaluar el cumplimiento de las actividades y el manejo de los recursos de forma eficiencia, eficacia y economía por parte de todo el personal dentro de la Institución.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Mediante oficio dirigido al Sr. Naranjo Torres Willan Polivio, de la ciudad de Salcedo, Parroquia, Antonio José Holguín (Santa Lucia) se solicitó la Autorización para realizar la Auditoría de Gestión para el periodo 2014, a fin de evaluar manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz y económica y el cumplimiento de los objetivos y metas.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la Auditoría de Gestión para evaluar el manejo de los recursos de manera: eficiente, eficaz, económica, ética y el manejo ecológico para identificar deficiencias y posteriores para mejorar el desempeño institucional y la presentación de un informe con conclusiones y recomendaciones que permitan a los directivos tomar las decisiones que vayan en beneficio de la comunidad y del sindicato.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- ✓ Ayudar a tener una visión a corto, mediano o largo plazo a quienes toman la decisión de realizar este tipo de auditoría.
- ✓ Identificar las áreas críticas que impidan el desenvolvimiento de cada departamento para mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia, cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi; periodo 2014.

BASE LEGAL

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen tributario Interno
- Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones

- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento
- Estatuto
- Manual de Funciones
- Código de Trabajo

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Objetivo General

Mantener la Escuela de Capacitación Santa Lucia de conformidad a las leyes y reglamentos de tránsito vigentes, con el fin de proporcionar a los aspirantes una formación teórica, práctica y eficiente a los futuros conductores profesionales

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. CÓDIGO DE ÉTICA

CONCLUSIÓN: Actualmente el sindicato de Choferes posee un Código de Ética que rija el accionar del personal orientado al buen uso de los recursos y un ambiente de trabajo pero que no está siendo aplicado por desconocimiento y falta de difusión.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato entregar por escrito el Código de Ética al personal con el fin de que posea un documento formal que ampare los valores principios para su actuación y puedan reaccionar en caso de puedan actuar en contra y conozcan las sanciones para las mismas.

2. SELECCIÓN DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN: Para la selección y contratación del personal el sindicato de Choferes no convoca a concurso de méritos y oposición, y que se les exija los requisitos personales y profesionales necesarios para el puesto, y no permite un correcto cumplimiento de las funciones asignadas generando pérdida de recursos.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato la selección y contratación del personal se realice considerando el perfil del puesto de trabajo con personal que cumpla con los requisitos establecidos de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicios.

3. OBJETIVOS

CONCLUSIÓN: El Sindicato de Choferes no evalúa los objetivos propuesto para su creación y determinar si estos se cumplen en su totalidad o hasta que nivel se han direccionado y se valore su cumplimiento. Y se evite el desprestigio y la pérdida de estudiantes.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato mediante reuniones de trabajo con el personal se diseñen y se apliquen indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos y valorar su cumplimiento así como los riesgos que le pueden afectar y proponer mecanismos de control.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCLUSIÓN: La estructura organizativa depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, no será tan sencilla que no se pueda controlar adecuadamente las actividades, ni complicada para el flujo de información, esta desactualizada y no permite desarrollar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las metas y objetivos.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato en coordinación con todo el personal y en base a la crecimiento que ha tenido el sindicato se realice reuniones de trabajo y proceder actualizar toda la estructura organizativa que permita reflejar el tamaño y la naturaleza de las actividades que realiza.

5. MANUAL DE FUNCIONES

CONCLUSIÓN: La máxima autoridad no informa al personal nuevo y anterior sobre sus funciones, además no se ha designado a una persona el controlar la asignación de funciones y control de cada uno de los cargos que desempeñan en el Sindicato de choferes.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato realizar reuniones de trabajo con todo el personal para evaluar el manual de funciones actual y en concordancia con el organigrama estructural definir las nuevas funciones que debe cumplir el personal y posteriormente socializar a los nuevos que ingresen.

6. RIESGOS

CONCLUSIÓN: Es importante para el Sindicato la identificación de los riesgos relevantes que puede enfrentar y no se puedan concretar con sus objetivos y metas pero por lo que está expuesta a que en cualquier momento afecte a sus actividades y provoque pérdida de recursos.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato en reuniones de trabajo con el personal deberán proceder a elaborar una matriz de riesgos en las que se identifique su procedencia, impacto y ocurrencia para evitar que estos afecten de manera significativa, además elaboraran un plan para mitigar o eliminar los riesgos y se puedan llegar a cumplir con los objetivos y metas.

7. COMUNICACIÓN

CONCLUSIÓN: Los directivos no comunican de manera adecuada y oportuna a al personal sobre planificación a fin de cumplir a cabalidad las actividades establecidas por el Sindicato y tampoco al personal administrativo sobre asuntos que suceden en la institución y que debe ser comunicada y dada solución.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato implementar un sistemas de comunicación sea este horizontal, vertical, ascendente o descendente a fin de informar al personal y convocar a los docentes para proporcionar y difundir los planes y programas, con la finalidad orientar al desarrollo de las actividades, por ende contribuir al logro de los objetivos y metas.

8. INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN: No tiene modelo de organización de la información y no cuenta con un lugar distinto y adecuado para almacenar la información que genera su actividad del personal, docentes y estudiantes y en ocasiones existe pérdida de documentación o cuando necesitan causa molestias a las personas que solicitan.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato definir un modelo de organización de la información y establecer un lugar estable y adecuado para almacenar la información con el fin de brindar seguridad en los documentos y poder brindar un servicio de calidad al personal, docentes y estudiantes que requiera en cualquier momento.

9. CAPACITACIÓN

CONCLUSIÓN: El personal que presta sus servicios en el sindicato no ha recibido capacitación en aspectos relacionados a su área de trabajo por lo que no puede contribuir de manera positiva al desarrollo de las actividades y a prestar un servicio de calidad a los estudiantes.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato elaborar un plan de capacitación el mismo que este orientado a todo el personal considerando las necesidades de cada puesto de trabajo y de esta manera contribuir a la formación y desempeño en las actividades que realiza diariamente.

10. INDICADORES

CONCLUSIÓN: El personal nunca ha sido sometido a un proceso de evaluación mediante la aplicación de indicadores para evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades, así como el grado en que se está llegando a los objetivos y metas y plantear los correctivos necesarios.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato en coordinación con el personal se proceda al diseño de indicadores para medir la gestión que se está realizando dentro del sindicato en lo que respecta a las actividades, objetivos y metas, esto permitirá tener una idea de cómo marcha la institución.

11. EQUIPO DE TRABAJO

CONCLUSIÓN: El sindicato no a conformado equipos de trabajo que permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta la institución esto se debe a que

únicamente los problemas se han ido solucionando a medida que ha aparecido pero solo de forma momentánea y no disponiendo de un archivo de esos aspectos, por lo que es importante contar con un equipo de trabajo que ayude a la identificación y elabore un plan para contrarrestarlos.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato conformar equipos de trabajo por cada área y que cada uno de ellos identifique los riesgos a los cuales está expuesta y en conjunto se proceda a elaborar una matriz así como un plan para su administración, eliminación o mitigación.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN

CONCLUSIÓN: Existe deficiencia en la transmisión de información entre las autoridades, el personal y los estudiantes por la falta de canales de comunicación que permitan informar todos los aspectos que se relaciona con el funcionamiento y marcha de la institución y que esta debe ser clara, concreta que no de paso a interpretaciones personales.

RECOMENDACIÓN: Al Secretario General del Sindicato definir claramente canales de comunicación para informar a todas las personas interesadas en conocer los aspectos que se les informa por parte de las autoridades y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas.

Atentamente,

Chacón Torres Gissela Mercedes
AUDITORA

CONCLUSIONES

- ✓ En el Sindicato de Choferes Profesionales Santa Lucia del canto Salcedo, provincia de Cotopaxi mediante la ejecución de la auditoría de gestión se detectaron falencias respecto a la aplicación y observancia de las normas, manuales, reglamento y estatuto, como tampoco la difusión del código de ética lo que genera deficiencias que limitan el desarrollo de la institución y una adecuada prestación de servicios a los socios y estudiantes.
- ✓ Se observa que el organigrama estructural del sindicato se encuentra desactualizado y manual de funciones existente no cumple con el propósito para el que fue diseñado, estableciéndose duplicidad de funciones que conllevan a una pérdida de recursos. Mediante la evaluación del control interno se determinó deficiencias relacionadas con el desempeño de las actividades del personal, esto se debe por cuanto los mismos no cuenta con el perfil profesional requerido y no está debidamente capacitado ejecutar sus funciones.
- ✓ El Sindicato de Choferes no ha realizado un estudio que permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta la institución, de igual manera no se ha evaluado el cumplimiento de sus objetivos como tampoco se ha sometido al personal a un proceso de evaluación para medir su nivel de desempeño y su contribución al cumplimiento de las metas y objetivos, en vista que la institución no cuenta con indicadores que permita medir hasta qué grado se están cumpliendo y aplicar los correctivos necesarios.
- ✓ En el informe de auditoría de gestión presentado al sindicato de choferes profesionales Santa Lucia constan las principales deficiencias que no permiten el cumplimiento de los objetivos y metas, considerados como hallazgos y que constan con sus respectivas evidencias y recomendaciones que permitirán a los directivos tomar las decisiones encaminadas a la prestación de servicios de calidad y calidez.

RECOMENDACIONES

- ✓ Estructurar un plan de capacitación anual en el que se incluya a todo el personal a fin de que conozcan y dominen la normativa tanto interna como externa que rige a la institución para prevenir que se genere deficiencias en el cumplimiento de las actividades por la inobservancia de la normativa vigente.
- ✓ La máxima autoridad y en coordinación con los estamentos de la institución y el personal proceda a la actualización del organigrama estructural y del manual de funciones a fin de optimizar y dinamizar las actividades del personal, logrando un uso eficaz, eficiente y económico de los recursos. Se hace necesario entonces la planificación de capacitaciones periódicas al personal basadas en la necesidad de cada puesto, mismas que permitan elevar el nivel de conocimientos de quienes brindan servicio.
- ✓ Diseñar una matriz de riesgos que identifique su procedencia, impacto y ocurrencia con el propósito de establecer un plan para mitigar o eliminar sus efectos, complementariamente elaborar indicadores que permitan medir la gestión respecto a las actividades y los objetivos y metas, así realizar evaluaciones periódicas al personal del Sindicato de Choferes con el afán de generar correctivos oportunos a las falencias que se pudieran presentar.
- ✓ Aplicar las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría de gestión efectuada al periodo 2014 que fue entregada a la Asamblea General de Socios para su aprobación esto permitirá mejorar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus actividades y siempre enfocadas a las metas y objetivos diseñados por la institución, y la toma de decisiones por parte de los directivos para mejorar la gestión tanto administrativa como financiera.

BIBLIOGRAFÍA.

- ✓ Arens, Alvin et al (2007). *Auditoría: Un enfoque integral*: 11a ed. México: Pearson Educación.
- ✓ Arena Torres P. & Moreno Aguayo A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y casos prácticos*. Madrid: McGraw - Hill
- ✓ Blanco, Y. (2007) *Normas y procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*: 2da ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas Internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Cepeda G. (2002). *Auditoría y control interno*: Bogotá: McGraw-Hill
- ✓ Cook, John W., & Winkle, Gary M. (1996). *Auditoría*. 3a ed. México: McGraw - Hill
- ✓ De La Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo
- ✓ Contraloría General del Estado, (2011). *Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo*
- ✓ Franklin B. (2013). *Auditoría administrativa*: 3a ed. México: Pearson Educación
- ✓ Freire, J. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Quito: DimPress
- ✓ Holmes A. (1979). *Auditoría principios y procedimientos*: 5a ed. Madrid: Hispano-Americana.
- ✓ Mantilla, S. (2009). *Auditoría control interno* 2a ed. Bogotá: Ecoe ediciones.
- ✓ Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* 3a ed. Quito: Adya-Yala
- ✓ Maldonado, M. (2011). *Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera*. 2a ed. Quito: Luz de América.
- ✓ Whittington Ray, K.P. (2001). *Auditoría Enfoque Integral*: 12a ed. México: McGraw-Hill
- ✓ Whittington, O. Ray & Pany, Kurt (2005). *Principios de Auditoría* 2a ed. México: McGraw – Hill

LINKOGRAFÍA.

- ✓ Auditores, Contadores y Consultores Financieros <http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/33-concepto-de-auditoria>
- ✓ Lima, R. (2015), Importancia de la Auditoria <http://clasesaudi.blogspot.com/p/importancia-de-la-auditoria.html>
- ✓ Objetivo de la Auditoria (2003), <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse2.html>
- ✓ López R. (14.02.2004) Auditoría de gestión para la eficiencia empresarial, <http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/>.
- ✓ Contraloría General del Estado (2013), Programas Básicos de Auditoria, <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>.

ANEXOS

Anexo N° 1 Registro Único De Contribuyentes



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:	0590054658001		
RAZON SOCIAL:	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	NARANJO TORRES WILLAN POLIVIO		
CONTADOR:	RAMON FONSECA SONIA CARMITA		

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	06/07/1988	FEC. CONSTITUCION:	06/07/1988
FEC. INSCRIPCION:	17/05/1991	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13/04/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: ANTONIO JOSE HOLGUIN (SANTA LUCIA) Barrio: SANTA LUCIA CENTRO Calle: AV. 9 DE OCTUBRE Número: S/N Intersección: MARTIN VILLACIS Referencia ubicación: A DOS CUADRAS ANTES DEL PARQUE Telefono Trabajo: 032260175 Celular: 0988763870 Email: escuela.santalucia@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	ZONA 3 COTOPAXI	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad y certificados de firmas digitales presentados, pertenecen al contribuyente.

13 ABR 2015

Responsable del Servicio de Rentas Internas

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: IBCM226306 Lugar de emisión: LATAKINGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 13/04/2015 08:54:24

Página 1 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0590054658001
RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES SANTA LUCIA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 06/07/088

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

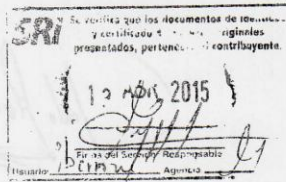
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES:
SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE CONDUCTORES PROFESIONALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: SALCEDO Parroquia: ANTONIO JOSE HOLGUIN (SANTA LUCIA) Barrio: SANTA LUCIA CENTRO
 Calle: AV. 9 DE OCTUBRE Número: S/N Intersección: MARTIN VILLACIS Referencia: A DOS CUADRAS ANTES DEL PARQUE
 Telefono Trabajo: 032260175 Celular: 0998763870 Email: escuela.santalucia@hotmail.com

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: IBCM220306 Lugar de emisión: LATACLUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 13/04/2015 06:54:25

Anexo N° 2 Estatutos del Sindicato

ESTATUTOS REFORMADOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "SANTA LUCIA" DE LA PARROQUIA ANTONIO JOSÉ HOLGUÍN

CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN Y DEL DOMICILIO

Art. 1.- Con domicilio en la Parroquia Antonio José Holguín, perteneciente al Cantón Salcedo, Provincia del Cotopaxi, República del Ecuador, y con jurisdicción en la misma Parroquia se constituyó el SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "SANTA LUCIA" DE LA PARROQUIA ANTONIO JOSÉ HOLGUÍN, el 13 de Diciembre de 1987; el mismo que se registró por los presentes Estatutos Reformados, una vez que sean aprobados por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

Art. 2.- El Sindicato como tal no intervendrá en asuntos de carácter político, partidista, religioso, racial, ni obligará a sus miembros a intervenir en tales actividades.

CAPITULO II DE LAS FINALIDADES

Art. 3.- Son fines del Sindicato:

- a.- Agrupar en su seno a todos los Choferes Profesionales de la Parroquia Antonio José Holguín y/o que expresen su voluntad de pertenecer al Sindicato;
- b.- Laborar activamente por los intereses del Sindicato y de la Parroquia Antonio José Holguín y en especial del conglomerado que representa;
- c.- Imponer las estrictas observaciones de las leyes laborales en

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES PERMANENTES

Art. 52.- El lema del Sindicato será: *UNIÓN, FUERZA Y TRABAJO.*

Art. 53.- El Escudo e Insignias del Sindicato será:

Una llanta de frente, con un margen al ruedo donde irá el nombre del Sindicato, en el interior irá un volante; el color de la bandera será rojo y blanco, en el centro irá el Escudo.

Art. 54.- El lema del Sindicato irá al pie de toda la documentación que será utilizada por el Sindicato y además los símbolos serán utilizados o estarán presentes en todos los actos públicos en que realice o participe el Sindicato.

Art. 55.- Con el fin de establecer y mantener la Historia del Sindicato, con todo respeto a sus dirigentes se creará la Galería de los Secretarios Generales.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 56.- El presente Estatuto reformado, entrará en vigencia a partir de su registro en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.



Anexo N° 3 Reglamento Interno del Sindicato

REGLAMENTO INTERNO

El Sindicato de Choferes Profesionales "Santa Lucía", a través de sus socios que lo integran y de acuerdo con la facultad conferida en el estatuto reformado.

CONSIDERANDO

Que la historia de nuestra Institución se inicia en la formación del Sindicato de Choferes Profesionales "Santa Lucía", el 13 de diciembre de 1987, tomando Personería Jurídica en julio 11 de 1988, previo la Reforma del Estatuto aprobado y registrado en el Ministerio de TT y RR.HH, en el registro MPN: 01692, código 05050024-R de fecha 2 de marzo de 1999 con acuerdo ministerial # 174 y que es necesario reglamentar ciertos tópicos que armonicen un mejor entendimiento sindical con las exigencias del desarrollo de la sociedad moderna.

RESUELVE

Epedir el siguiente Reglamento Interno Reformado.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 1.- Todos los socios que forman el Sindicato de Choferes Profesionales "Santa Lucía", y los que posteriormente ingresaren, tienen la obligación de cumplir y respetar lo probado en este Reglamento Interno.

Art. 2.- Todo Chofer Profesional, que manifieste su deseo de ingresar al Sindicato, debe reunir los siguientes requisitos:

- Demostrar conducta irrazchable y honorabilidad
- Cumplir estrictamente con lo que dispone el Estatuto.
- De haber sido aceptado en la Institución, abonará la cantidad de dinero prevista en este reglamento

CAPÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 3.- Son socios del Sindicato de Choferes "Santa Lucía", todos los Choferes Profesionales que consten en el registro que posee la Institución y los que posteriormente manifiesten la voluntad de pertenecer a la misma y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acogerse al Art. Sexto en todos sus literales del estatuto vigente (Capítulo Cuarto).
- Pagar la cuota de Ingreso de 10 SMV del trabajador en general, cancelación que lo realizará de la siguiente manera:

El 50% al momento de ser aceptado por la Asamblea General y la diferencia a tres meses plazo

DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

Art. 4.- Son deberes, obligaciones y Derechos de los socios, a más de lo establecido en el Estatuto, Art. Séptimo y Octavo, los siguientes:

- El Comité Ejecutivo queda obligado estrictamente hacer cumplir los Arts. Séptimo y Octavo
- Ningún socio abandonará la Sala de Sesiones mientras no concluya, si tuviera necesidad solicitará permiso a la Asamblea General, caso de no hacerlo se considerará como inasistente y será acreedor a las sanciones correspondientes. El socio está en la obligación de emitir la excusa de inasistencia por escrito, para que está sea tratada en el Comité Ejecutivo.

Art. 5.- Según las faltas cometidas por los socios estarán sujetos a las siguientes sanciones: Multa, Suspensión, Exclusión y Expulsión

A) LOS SOCIOS SERÁN MULTADADOS

DISPOSICIONES GENERALES

A más de lo establecido en el Estatuto y Reglamento Interno vigente se sujetará a lo siguiente:

PRIMERO- Los Reglamentos que se dicten para el mejor desenvolvimiento de la Institución serán aprobados en tres sesiones distintas, la primera por el Comité Ejecutivo y las dos últimas por la Asamblea General

SEGUNDO- Los Choferes Profesionales que fueren miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en servicio activo, no podrán ser socios del Sindicato

TERCERO- Todo concepto de recaudaciones económicas que se efectúe al Sindicato deberán ingresar con su respectivo recibo

CUARTO- Para los diversos cargos que existan en el Sindicato de preferencia se nombrarán a socios de la Institución previo concurso de merecimientos y oposición.

QUINTO- Los miembros del Comité Ejecutivo después de terminar su período Administrativo, luego de la Fiscalización correspondiente y que resultaren culpables en alteración de documentos, faltantes; o más de cobrarles por cualquier medio ilícito y legal serán glosados, expulsados y sometidos ante la Ley Jurídica competente, de acuerdo al Estatuto y Reglamento vigente

SEXTO- Para declarar culpable a cualquier miembro de la Directiva que haya terminado su período, el documento probatorio será el informe emitido por la Comisión Fiscalizadora en sus dos instancias, presentado a la Asamblea General y aprobado por la misma

SEPTIMO- El socio que justifique estar ausente o fuera del país, quedará automáticamente en calidad de Socio Pasivo, hasta su retorno y podrá reintegrarse a la Institución. En el tiempo porentorio de su ausencia queda exonerado de realizar aportes ordinarios y extraordinarios, como también no recibirá ningún beneficio que otorga el Sindicato.

OCTAVO- El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, reformado o derogado, por propuestas del Comité Ejecutivo en Asamblea General, convocando para el efecto a dos sesiones distintas.

NOVENO- Las representaciones a Congresos, Convenciones Nacionales convocados por Comisión Coordinadora, Federación Nacional de Choferes del Ecuador, Consejo Nacional de Tránsito, Dirección Nacional de Tránsito u otro Organismo Superior estará conformado por el Comité Ejecutivo y uno o dos socios de base que delegue la Asamblea General.

DÉCIMO- Toda recaudación por concepto de multa de los socios se incrementará al Aguinaldo Navideño de los mismos.

DÉCIMO PRIMERO- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia después de su aprobación en segunda discusión por la Asamblea General

CERTIFICO QUE:

El presente Reglamento Interno Reformado fue leído, procesado, discutido, analizado y aprobado en las sesiones de Asamblea General de socios, Ordinaria y Extraordinaria.

En copia

Dr. Franklin O. Torres F.
SECRETARIO DE A.M. Y CC.
C.I. 030291870-2

