



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA GESTIÓN
EN EL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”,
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO – DICIEMBRE DEL
2012.

FANNY JOHANNA FIERRO BARRAGÁN

RIOBAMBA – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA GESTIÓN EN EL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”, PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO – DICIEMBRE DEL 2012, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por el Srta. Fanny Johanna Fierro Barragán, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

**LIC. IVÁN PATRICIO ARIAS GONZÁLEZ.
ASESOR DE TESIS**

**ING. JESSY GABRIELA VEGA FLOR.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, FANNY JOHANNA FIERRO BARRAGÁN, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

FANNY JOHANNA FIERRO BARRAGÁN

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios por ser la luz de mi vida y con todo mi amor y cariño a mi madre Fanny Barragán que con su trabajo y esfuerzo forjo mi futuro, a mi padre Marcial Fierro, ya que no cuente con su presencia física pero con la bendición y protección que desde el cielo me ha brindado, de la misma manera a mi novio Franklin Valverde quien con su paciencia y dedicación estuvo siempre a mi lado desempeñando un papel muy importante para que este sueño se haga realidad, a mis hermanos Wellington, Eugenia, Mary, Franklin quienes a pesar de la distancia han sido motivo de inspiración para poder alcanzar este gran anhelo.

A mis mejores amigas quienes formaron parte de mi vida durante mi preparación académica y contribuyeron a mi formación profesional.

Fanny Johanna Fierro Barragán

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento a todos los docentes de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, por sus valiosos conocimientos impartidos en mi formación profesional.

De manera especial mi profundo agradecimiento al Lic. Iván Patricio Arias Gonzales en calidad de asesor de tesis y a la Ing. Jessy Gabriela Vega Flor como miembro por su orientación y dedicación para culminar con el presente trabajo investigativo.

Mi reconocimiento para todos los Directivos, empleados y Trabajadores del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, por brindarme las facilidades necesarias para realizar la presente tesis.

Fanny Johana Fierro Barragán

ÍNDICE GENERAL

Portada	
Certificación del tribunal.....	i
Certificación de responsabilidad.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Índice general.....	v
Índice de tablas.....	vii
Índice de figuras.....	vii
Índice de gráficos.....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen.....	1
Abstract.....	2
Introducción.....	3
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	4
1.1 Antecedentes del problema.....	4
1.1.1 Formulación del problema.....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 Objetivos.....	5
1.2.1 Objetivo general.....	5
1.2.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 Justificación.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 Antecedentes investigativos.....	7
2.1.1 Antecedentes históricos.....	7
2.2 Fundamentación teórica.....	9
2.2.1. La auditoría administrativa.....	9
2.2.2. Importancia de la auditoría administrativa.....	11
2.2.3. Análisis organizacional.....	11

2.2.4. Evaluación del control interno	13
2.2.5. Riesgo de auditoría	17
2.2.6. Auditoría de gestión.....	17
2.2.7. Afirmaciones de gestión administrativa	18
2.2.8. Las pruebas de control	20
2.2.9 Indicadores de gestión	23
2.2.10. Papeles de trabajo.....	27
2.2.11. Informe.....	28
2.2.12. Normatividad de la auditoría de gestión	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	30
3.1 Hipótesis o idea a defender	30
3.1.1 Hipótesis general.....	30
3.1.2 Hipótesis específicas.....	30
3.2 Variables	30
3.2.1 Variable independiente	30
3.2.2 Variable dependiente	31
3.3.Tipo de investigación.....	31
3.3.1.Tipos de estudios de investigación	31
3.3.2.Diseño de la investigación	31
3.4.Población y muestra.....	31
3.4.1 Población:	31
3.4.2 Muestra:	31
3.4.3 Observaciones	32
3.5.Métodos, técnicas e instrumentos	32
CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE RESULTADOS	33
4.1. Metodología y procedimiento de la propuesta.....	33
4.1.1. Proceso de la auditoría de gestión.....	33

4.2. Ejecución de la auditoria administrativa.....	39
4.2.1. Orden de trabajo.....	40
4.2.2. Legajo archivo corriente.....	41
4.2.2.1. Programa de auditoría.....	42
4.2.2.2. Carta a gerencia.....	43
4.2.2.3. Entrevista al gerente.....	44
4.2.2.4. Plan de auditoría.....	46
4.2.2.5. Planificación estratégica.....	52
4.2.2.6. Evaluación de la planificación estratégica.....	54
4.2.2.7. Entrevista a los empleados.....	56
4.2.2.8. Tabulación de las entrevistas a empleados.....	64
4.2.2.9. Análisis organizacional.....	74
4.2.2.10. Cuestionarios de control interno.....	75
4.2.2.11. Matriz de riesgos.....	97
4.2.2.12. Resumen de hallazgos de control interno.....	98
4.2.2.13. Cumplimiento de metas.....	103
4.2.2.14. Hoja de comentarios.....	105
4.2.2.15. Informe.....	106
4.2.3 Legajo archivo permanente.....	113
4.2.3.1 Información general.....	114
4.3. Verificación de las hipótesis.....	139
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	
Anexos	

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Titulo	Pág.
No. 1	Diferencia y similitudes de la auditoría de gestión y financiera.....	8
No. 2	Concepto de misión y visión.....	64
No. 3	Juntas periódicas con el comité ejecutivo.....	65

No. 4 Evaluación de resultados.....	66
No. 5 Presentación de informes al directorio.....	67
No. 6 Coordinación de actividades del Sindicato	68
No. 7 Evaluación del personal	69
No. 8 Elabora presupuestos anuales	70
No. 9 Posee planificación estratégica	71
No. 10 Existe un plan operativo anual	72
No. 11 Plan comercial y marketing	73

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Pág.
No. 1	Aplicación de la auditoría administrativa	10
No. 2	Clasificación del control interno	15
No. 3	Clasificación del control interno	16
No. 4	Afirmaciones de gestión administrativa.....	18
No. 5	Pruebas sustantivas	21
No. 6	Atributos del hallazgo de auditoría	22
No. 7	Clases de evidencia	23

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Título	Pág.
No. 1	Concepto de misión y visión.....	64
No. 2	Juntas periódicas con el comité ejecutivo.....	65
No. 3	Evaluación de resultados.....	66
No. 4	Presentación de informes al directorio.....	67
No. 5	Coordinación de actividades del sindicato.....	68
No. 6	Evaluación del personal	69
No. 7	Elabora presupuestos anuales	70
No. 8	Posee planificación estratégica	71
No. 9	Existe un plan operativo anual.....	72
No. 10	Plan comercial y marketing	73

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Título	Pág.
No. 1	Ubicación del sitio de investigación.	143
No. 2	Fotos de la realización de la investigación	144
No. 3	Contrato de servicios de auditoría.....	149

RESUMEN

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, es una Institución que agrupa en su seno a todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, quien a través de cada uno de sus integrantes prestan un servicio en beneficio de la comunidad.

La organización tiene como objetivo velar por la defensa común de sus derechos consignados en la legislación laboral vigente, leyes sociales y demás disposiciones legales de esta prestigiosa Institución que fue creada en el año 1970.

La presente Auditoría Administrativa para mejorar la Gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, periodo comprendido entre Enero – Diciembre del 2012, tiene como objetivo determinar la razonabilidad y correcta aplicación de medidas de control dentro de la organización para así dar inicio a un proceso de mejora, mediante la implementación de planes, programas, cuestionarios de control interno, que nos permitan tener con certeza información relevante, sobre la correcta toma de decisiones de los directivos de la Institución, para mejorar continuamente la Gestión administrativa y de esta manera nos garantice la utilización de los elementos de gestión como son: eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética de los recursos financieros, materiales y humanos.

ABSTRACT

The professional drivers “Union y Progreso” trade union from Bolívar province is an institution that includes to all professional drivers of the province, who offer services in benefit for the community. The main purpose of the union is to protect their rights according to the actual labor legislation, social laws, and legal layouts of this prestigious institution that was created in the year 1970.

The following administrative audit is to improve the management of the professional drivers’ union located in Bolívar province from January – December 2012. Its purpose is to determine the reasonableness and adequate application of control measures into the organization to start an improved process through implementation of plans, programs, and internal control questionnaires that allow having relevant information about right decisions making of directors of the institution to improve the administrative management continuously, so that the audit assures the use of management elements such as: efficiency, effectiveness, economy, ecology, and ethics of financial, materials and human resources.

INTRODUCCIÓN

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar Unión y Progreso, es una Institución que agrupa en su seno a todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, quien a través de cada uno de sus integrantes prestan un servicio en beneficio de la comunidad. La organización tiene como objetivo velar por la defensa común de sus derechos consignados en la legislación laboral vigente, leyes sociales y demás disposiciones legales esta prestigiosa Institución fue creada en el año 1980.

La ausencia de una auditoría administrativa ha impedido identificar las falencias existentes en la gestión que se lleven adelante en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, el propósito de la presente investigación permitirá proponer las oportunidades de mejora para alcanzar una eficiente y eficaz gestión de los recursos.

José Antonio Fernández señala a la auditoría administrativa como:

“...La 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 la participación individual de los integrantes de la institución.”

La aplicación de medidas de control dentro de la organización permitirá dar inicio a un proceso de mejora continua de los procesos relacionados con las actividades de la Institución, de tal manera que se faciliten la determinación de actividades y acciones a realizar, de manera oportuna, y que faciliten la toma de decisiones para todos los miembros de esta organización.

La presente investigación tiene como objetivo revelar la situación del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, para el período en análisis, mediante el informe se determinará las recomendaciones respectivas que contribuyan al adecuado manejo y administración de los recursos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La ausencia de una auditoría administrativa ha impedido que la directiva del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, disponga de aquella información que garantice el manejo eficiente de los recursos económicos, financieros y humanos que en todo momento permitan el normal desempeño de la institución y que básicamente garantice el cumplimiento de los objetivos que han sido propuestos. Adicionalmente esta información que es relevante para los directivos resulta trascendental para motivar un crecimiento sostenido y sustentable de la organización para el corto, mediano y largo plazo porque a partir de la auditoría administrativa se podrán establecer recomendaciones que oportunamente acatadas podrán motivar un desarrollo permanente.

Además, la ausencia de una auditoría administrativa ha impedido evaluar el desempeño del recurso humano porque posiblemente los procesos no son adecuados, ya que no han merecido ningún tipo de observación por parte del nivel directivo, la auditoría administrativa permitirá no solo optimizar los recursos sino también las rectificaciones necesarias pertinentes con el talento humano, para que este, atienda con involucramiento y pertenencia cada una de sus funciones; además es un problema que no se disponga de una auditoría administrativa porque resulta impensable que en pleno siglo 21 no se cuenten con estas herramientas que son básicas de control y de seguimiento de la administración en el establecimiento de una auditoría administrativa, que resultara de gran utilidad para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar Unión y Progreso así como también para instituciones similares convirtiéndose las mismas en referentes de eficiencia y eficacia.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo mejora la gestión en el sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” a través de la auditoría administrativa en el periodo comprendido entre Enero – Diciembre del 2012?

1.1.2 Delimitación del Problema

La auditoría administrativa se la realizará en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” para el periodo comprendido entre enero - diciembre del 2102.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la gestión Administrativa y su incidencia en la toma de decisiones, para mejorar el desempeño y manejo adecuado de los recursos.
- Evaluar los procesos administrativos mediante la utilización de los instrumentos de gestión al Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” para determinar las fortalezas y debilidades existentes de la organización.
- Realizar recomendaciones a la gestión administrativa en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” con el propósito de garantizar niveles de eficiencia, eficacia y pertinencia institucional.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Es importante realizar una auditoría administrativa en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora innovando y motivando a la vez una ventaja competitiva.

El objetivo de la auditoría administrativa consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades para ello la auditoría administrativa efectuará un análisis de las observaciones a las actividades revisadas mediante la evaluación al personal. A fin de emitir las recomendaciones adecuadas sobre el desarrollo de la gestión administrativa a los directivos de la organización para obtener mayores beneficios como fomentar la capacitación continua, mejorar el clima laboral del personal de la organización dando como resultado un mejor nivel de desempeño de funcionarios y colaboradores.

Si no se realiza la aplicación de una auditoria administrativa van a seguir utilizado de manera no eficiente, eficaz y económica los recursos y aparte de eso un impacto a nuestro principio de negocio en marcha porque no se hace un análisis de nuestro ambiente externo y de nuestro ambiente interno de nuestra organización.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, no se han presentado investigaciones relacionadas con el presente tema. Sin embargo existen temas similares en cuanto a la Auditoría Administrativa para empresas de todo tipo que se pueden servir como referencia para el desarrollo de la presente investigación.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Inicialmente, en las empresas primaba la necesidad de proteger el manejo del factor económico, ya que antes el dinero era considera el recurso más importante, es por eso que las auditorias estaban enfocadas en satisfacer estas necesidades.

Mediante lo expuesto he podido analizar que el contenido de los estados financieros se convirtieron en una fuente confiable, tanto para los dueños de las empresas como para los prestamistas o proveedores, y la vez se evidenció que la auditoría en el sector público se realizaba en base a las técnicas y destrezas del contador público utilizadas en el manejo de sistemas financiero y control interno los que brindaban confiabilidad al emitir reportes financieros.

Finalmente, la auditoría de gestión a través de su evolución permitió a las entidades a mejorar la administración de sus todos recursos, aplicando índices de gestión para lograr una mejor medición.

A continuación se exponen las similitudes y diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera.

SIMILITUDES	
Auditoría de gestión	Auditoría financiera
Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.

DIFERENCIAS	
Auditoría de gestión	Auditoría financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Pretende ayudar a la administración aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones. • Utilizar los estados financieros como un medio. • Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingreso, la reducción de los costos y la simplificación de tareas, etc. • Es no sólo numérica. • Su trabajo se efectúa de forma detallada. • Puede participar en su ejecución profesional de cualesquiera especialidades afines a la actividad que se audite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros. • Los Estados Financieros constituyen un fin. • Da confiabilidad a los Estados Financieros. • Es numérica • Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas • La realizan sólo profesionales del área económica.

Tabla N°. 1 DIFERENCIA Y SIMILITUDES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y FINANCIERA

Fuente: Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión. Quito: Abya-Yala

Elaborado por: La autora.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. La Auditoría Administrativa

2.2.1.1. Definición

A continuación se exponen algunos conceptos sobre la Auditoría Administrativa

“La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.”. (William, 2009).

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.”. (Benjamín, 2013).

Es importante añadir que la auditoría administrativa permite realizar una revisión precisa y contundente de los objetivos, planes y programas establecidos por la empresa; su estructura orgánica y funcional; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones con las que cuenta la empresa.

2.2.1.2. Procesos de la Administrativa

“Planeación.- Incluye la selección de misiones, objetivos y las acciones para tomar decisiones, es decir seleccionar cursos futuros de acción entre varias opciones.

Organización.- Es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización.

Dirección.- Consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

Control.- Implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes considerando que la Auditoría puede extenderse a todas las operaciones de una entidad u organización.” (Koontz, 2008)

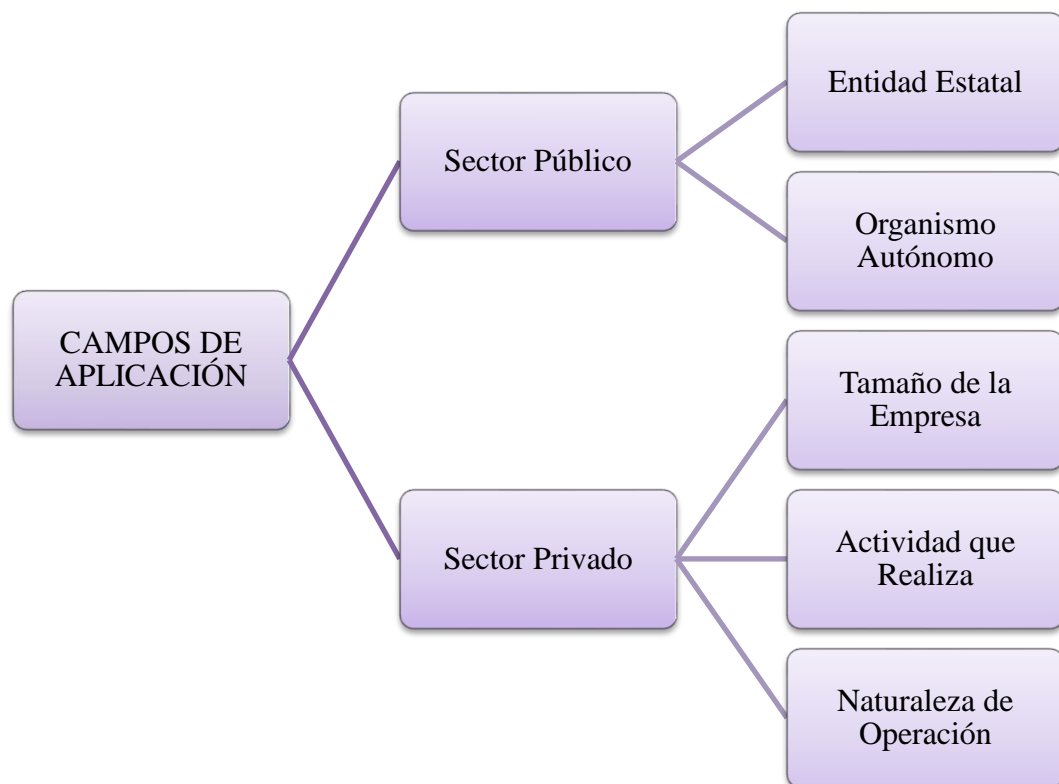


Figura N°. 1 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Fuente: Balseca, J. (s.f.). *Texto de Auditoría Básica* .

Elaborado por: la autora

La auditoría Administrativa es trascendental debido a que se toma en consideración las diferentes leyes, normas, principios y reglamentos administrativos el mismo que es aplicable para el Sector Público como para el Privado, buscando de esta manera satisfacer las diferentes expectativas del personal de las organizaciones de esta manera

se contribuye al desarrollo institucional de la organización.

2.2.2. Importancia de la Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa nos proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

2.2.3. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

2.2.3.1. Diagnóstico

El diagnóstico es un proceso de evaluación de la gestión de una determinada empresa u organización contrastándolo con los requisitos que figuren en una norma, ley o reglamento o a su vez en los requisitos de la propia empresa u organización.

La finalidad de un diagnóstico es obtener una imagen sobre el grado de cumplimiento de los requisitos y una serie de orientaciones para la mejora de esa gestión dentro de la organización.

2.2.3.1.1. Conocimiento del Negocio o Entidad

La identificación de riesgos del negocio es directamente proporcional al entendimiento del negocio, a mayor entendimiento, mayor es la probabilidad de identificar riesgos de negocio.

Cada vez que iniciamos un trabajo de auditoría en nuestros clientes, en la fase de planeación de la auditoría, debemos analizar los factores internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del negocio.

Dentro de este análisis debemos obtener un conocimiento sobre las actividades del negocio, su estructura organizacional, su ambiente interno, sus relaciones e interacciones con su ambiente externo y los riesgos del negocio.

Por lo anterior mente expuesto, entender bien el negocio del cliente, le permitirá al auditor identificar los riesgos y calificarlos de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia y su impacto en los estados financieros, de esta forma podrá enfocar su auditoría en los aspectos relevantes.

¿Cómo entendemos el negocio de nuestros clientes?

Para entender el negocio de nuestro cliente realizamos indagaciones en relación con los siguientes aspectos:

a.) Negocio de la entidad

El entendimiento del negocio de la entidad lo obtenemos mediante indagación y corroboración de:

- Estructura legal
- Estructura operativa
- Objetivos y estrategias del negocio
- Relaciones e interacciones con sus clientes
- Relaciones e interacciones con sus proveedores
- Relaciones e interacciones con sus empleados
- Relaciones e interacciones con sus alianzas
- Productos y servicios claves
- Relaciones e interacciones con sus Inversionistas
- Actividades de financiación
- Relaciones e interacciones con sus entes relacionados
- Litigios y reclamos, entre otros.

b.) Industria y ambiente de la entidad

Nuestro entendimiento de la industria y del ambiente de la entidad lo obtenemos mediante indagación y corroboración de:

- El ambiente de la industria en donde desarrolla la actividad la entidad
- Ambiente político, económico, social, tecnológico y ambiental.
- Ambiente legal y reglamentario.

c.) Políticas y prácticas contables de la entidad

El entendimiento de las políticas y prácticas contables lo obtenemos así:

- Identificación de la estructura de informes financieros que incluyen la normatividad contable.
- Cambios en la aplicación de políticas y prácticas contables.
- Políticas contables críticas y prácticas contables que pueden tener impacto significativo sobre los estados financieros.
- Cambios en la estructura de informes financieros.

d.) Evaluación de los controles con respecto a la entidad

Por último, el entendimiento del negocio lo realizamos de arriba hacia abajo, por esto es importante entrevistarnos con la alta gerencia, para conocer sus objetivos, estrategias, los riesgos que pueden impedir que la compañía logre los objetivos y los controles que tiene para mitigar esos riesgos (*C.P. Vladimir Martínez R.*).

2.2.4. Evaluación del Control Interno

“Se deberá efectuar una cuidadosa comprensión y evaluación del Control Interno de la entidad u organismo para formular recomendaciones que permitan su fortalecimiento y mejoras, para determinar las áreas que necesitan un examen más detallado, y para

establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar mediante procedimientos de auditoría.”. (Romero, 2008).

La evaluación de los controles de la entidad está enfocada a probar el ambiente de control de la entidad basado en el COSO. Mediante esta evaluación obtenemos evidencia de auditoría suficiente y apropiada acerca de:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

EL informe COSO, emitido por el Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission, presenta la siguiente definición:

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Mediante lo expuesto anteriormente al Control Interno se lo puede definir como un plan de organización, bajo la utilización de normas, métodos y procedimientos ya que es de vital importancia para el manejo de las actividades administrativas y financieras. Estas acciones son necesarias para verificar y vigilar el recurso humano, material y financiero sea administrado de forma eficiente, eficaz y económica para el logro de los objetivos y metas planteados por la organización.

Para mi conocimiento el Control Interno mediante su evolución se ha convertido en un pilar fundamental de la organización, a través de los controles financieros y administrativos, para alcanzar resultados positivos de los objetivos.

2.2.4.1. Clasificación

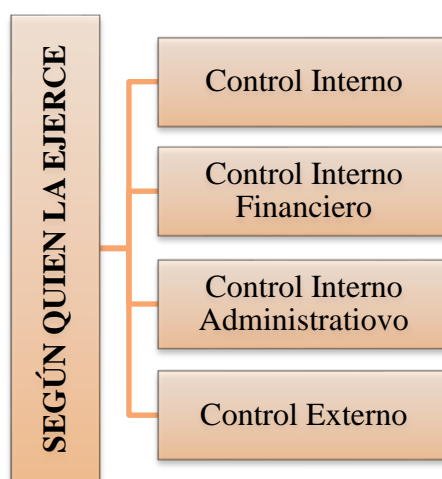


Figura N°. 2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Fuente: (ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras).

Elaborado por: la autora

1.) El Control Interno Financiero.- Se considera como un plan para salvaguardar los activos y la confiabilidad de los estados financieros diseñado para proveer seguridad razonable, además controles de los sistemas de autorización, aprobación y segregación de deberes.

Dentro del control interno financiero la responsabilidad recae sobre el funcionario encargado de la Dirección Financiera ante la máxima autoridad, quien deberá asegurar que este sea adecuado o no para actuar con los procedimientos pertinentes.

2.) El Control Interno Administrativo.- Se lo considera como un conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenan entre si y unido a las personas que conforman una organización pública o privada, se constituyen en un mecanismo para lograr el cumplimiento de las funciones administrativa, y objetivos con la finalidad de garantizar.

El cuidado de los recursos, y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad de los miembros de la alta gerencia y para cumplir con esta responsabilidad es necesario mantener un adecuado control interno administrativo. La ausencia de este control refleja una administración débil e inadecuada.

3.) El Control Externo.- Se lo conoce como el conjunto de procedimientos, técnicas o métodos aplicados en una entidad u organismo por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos respectivos; determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía en que han ido utilizados los recursos humanos, materiales y financieros; y de esta manera evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos.

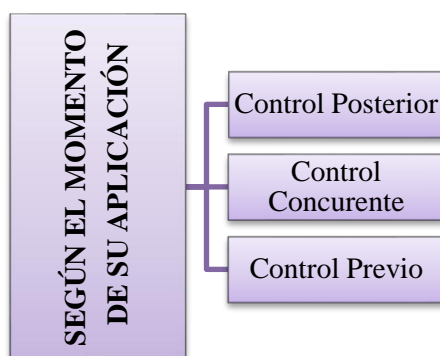


Figura N°. 3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Fuente: ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras.

Elaborado por: la autora

- 1.) Control Previo.-** Es cuando se ejecutan labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto dentro de lo establecido por la organización.
- 2.) Control Concurrente.-** Es el que se produce en el momento en que se está ejecutando un acto administrativo establecido por la organización.
- 3.) Control Posterior.-** Es el que se procede a ejecutar después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

2.2.5. Riesgo de Auditoría

Al momento de ejecutar la auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor plasmados en el informe, de esta manera se planifica la auditoría y se pretende presentar expectativas razonables y así detectar errores que tengan importancia relativa; mediante:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

a.) Riesgo Inherente.- Es que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

b.) Riesgo de Control.- Es que el sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

c.) Riesgo de Detección.- Es que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.2.6. AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.6.1. Concepto

“Una auditoría de gestión es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.”. (Maldonado, 2011)

“Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro

del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.” (Arias, 2012).

“Es un conjunto de decisiones y acciones requeridas para hacer que un ente cumpla su propósito formal, de acuerdo a su misión en el contexto y bajo la guía de una planificación de sus esfuerzos. Gestión comprende el proceso de técnicas, conocimientos y recursos, para llevar a cabo la solución de tareas eficientemente.”. (Arias, 2012).

En síntesis, se puede decir que la auditoría de gestión verifica los sistemas de control y mecanismos de fiscalización en la utilización de los recursos, enfocados de manera integrada en la ejecución de los planes operativos y medidos por medio de sus indicadores establecidos en el proceso de planeación.

2.2.7. AFIRMACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

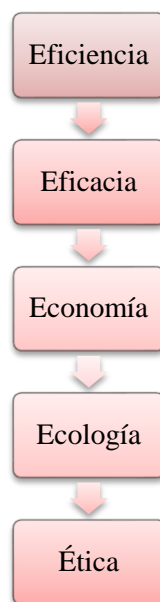


Figura N°. 4 AFIRMACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: (Maldonado, 2011)

Elaborado por: la autora

2.2.7.1. Eficiencia

“Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo – producción de bienes y servicios; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se produce utilizando una cantidad dada de insumo”. (Arias, 2012)

Es el cumplimiento efectivo de los objetivos en calidad y en cantidad, es el rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.

2.2.7.2. Eficacia

Se debe establecer como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas. Con la incorporación de la planificación estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentación de los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad; y atenuar las debilidades y amenazas. Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas propuestas por la organización.

2.2.7.3. Economía

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

Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes. Es el costo mínimo logrado en una operación, eliminando gastos innecesarios para de esta manera no hacer gastos inadecuados y cuidar los recursos de la organización.

2.2.7.4. Ecología

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados.

2.2.7.5. Ética

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

2.2.8. LAS PRUEBAS DE CONTROL

Las pruebas de control son procedimientos de auditoría para probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, se aplican para fundamentar el riesgo, de que el sistema de control interno no evitará que ocurran errores importantes, ni detectará, ni los corregirá si han ocurrido.

2.2.8.1. Los procedimientos de cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento son para probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, se aplican para fundamentar el riesgo, de que el sistema de control interno no evitará que ocurran errores importantes, ni detectará, ni los corregirá si han ocurrido.

2.2.8.2. Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas nos permiten precisar y comprobar la información referida a los procesos misionales o de apoyo de la organización, a fin de obtener la información y evidencia, que analizaremos mediante una o varias de las técnicas o procedimientos analíticos que sean pertinentes utilizar.

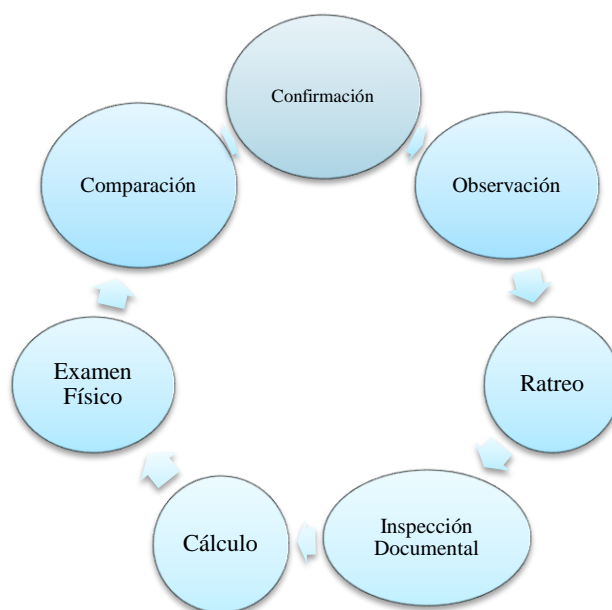


Figura N°. 5 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Fuente: (Romero, 2008)

Elaborado por: la autora

2.2.8.3. Procedimientos analíticos

Los Procedimientos Analíticos consisten en la aplicación de una serie de técnicas o estrategias para revisar la documentación y resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas

2.2.8.4. Hallazgos de auditoría

Un hallazgo de Auditoría es algo que un auditor a medida del trabajo que está efectuando, ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos.

Sirve de base para desarrollar las conclusiones y recomendaciones.

Las características de un hallazgo son entre otras las siguientes:

- Tener un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector, este será a identificará la idea del contenido del mismo.
- Su contenido debe estar plenamente justificado por la labor efectuada y por la evidencia obtenida.
- Su presentación no debe conducir a conclusiones erróneas.
- Para su determinación, se debe tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió el hecho, la complejidad y la magnitud del problema, el grado de generalización de este, su forma objetiva, honesta, justa y conveniente.

Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

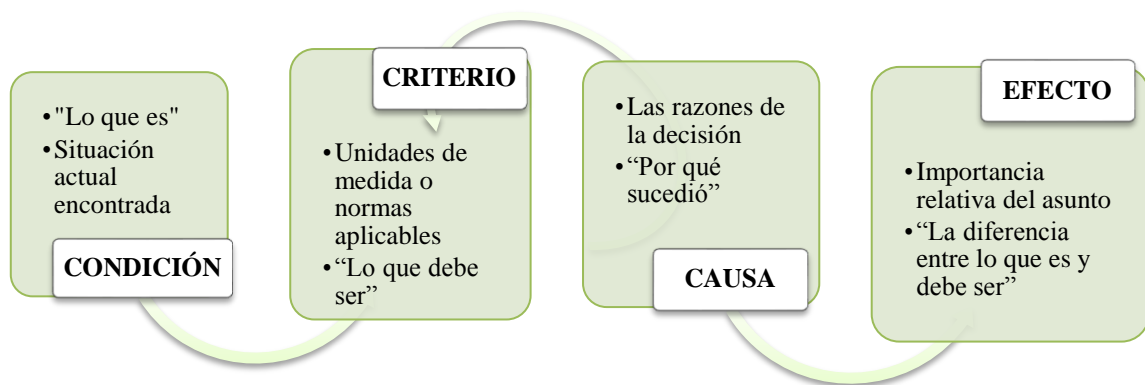


Figura N°. 6 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

Fuente: Balseca, J. (s.f.). *Texto de Auditoría Básica* .

Elaborado por: la autora

2.2.8.5. Evidencias de auditoría

“La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros”. (Benjamín, 2013).

Para la Auditoría Administrativa la evidencia se obtiene de fuentes diferentes a los documentos y registros formales; mientras que para la Financiera la mayoría de la evidencia proviene directamente de registros y documentos.

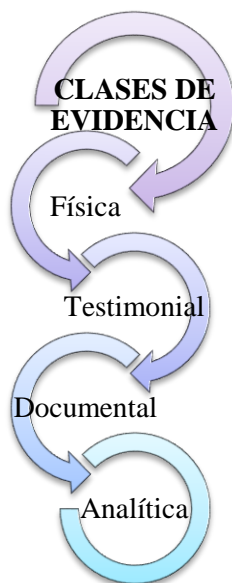


Figura N°. 7 CLASES DE EVIDENCIA

Fuente: Balseca, J. (s.f.). *Texto de Auditoría Básica* .

Elaborado por: la autora

2.2.9 INDICADORES DE GESTIÓN

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

Indicadores cuantitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

a.) Indicadores cuantitativos.- Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

b.) Indicadores cualitativos.- Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Indicadores de gestión universalmente utilizados

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1.) Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.- Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

2.) Indicadores estructurales.- La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.

- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

3.) Indicadores de recursos.- Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera.
- Administración de los recursos logísticos.

4.) Indicadores de proceso.- Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:

- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
- Extensión y etapas de la planeación.
- Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

5.) Indicadores de personal.- Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.

- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

6.) Indicadores Interfásicos. – Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- La demanda y oferta en el tiempo.
- Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
- Satisfacción permanente de los usuarios.
- Calidad del servicio (tiempo de atención, información).
- Número de quejas, atención y corrección.
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

2.2.9.1. Uso de indicadores en Auditoría de Gestión

El uso de los Indicadores en la auditoría permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).”

(<http://es.scribd.com/doc/53826564/24/Indicadores-de-control-de-gestion-Para-conocer-y-aplicar-los>)

2.2.10. Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

2.2.10.1 Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.
- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo

realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

2.2.11. Informe

El informe de Auditoría de Gestión debe ser expresado en forma clara, correcta y sencilla los problemas, sus causas, deficiencias las mismas que servirán como herramientas de mejora para los directivos de la organización.

El informe además debe contener lo siguiente:

- a.) Introducción.-** Los objetivos que se expondrá en este segmento, será los específicos que fueron definidos en la etapa “Planteamiento”.
- b.) Conclusiones.-** Se deberá exponer, de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de incumplimiento de las actividades planteadas por la institución.
- c.) Cuerpo del Informe.-** Hacer una valoración de la eficiencia de las regulaciones vigentes es decir todo lo que sea cuantificable.
- d.) Recomendaciones.-** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometedoras con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
- e.) Anexos.-** En esta parte se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades.
- f.) Síntesis.-** En ocasiones es necesario realizar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, precisa y concisa que motive a la lectura de los interesados.

2.2.12. Normatividad de la Auditoría de Gestión

No existe mayor normatividad al respecto en nuestro país. Las Normas de Auditoría Operacional de la Contraloría General de los Estados Unidos, constan en la parte relacionada al trabajo de campo y al informe (Capítulos 7 y 8 LIBRO AMARILLO DE LA GAO).

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1 Hipótesis General

La auditoría administrativa permite mejorar los procesos de planificación organización dirección y control en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.

3.1.2 Hipótesis Específicas

- Las herramientas de gestión contribuyen en la identificación de los puntos críticos de la institución con respecto al clima y cultura laboral, atendiendo su misión, visión, objetivos, valores y otros aspectos relacionados por sus respectivos procesos.
- Los procesos de la gestión Administrativa inciden en la adopción de decisiones en la organización para mejorar el desempeño y asegurara el manejo óptimo de los recursos.
- El informe de Auditoria Administrativa permite determinar oportunidades de mejora a los procesos administrativos del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Auditoría Administrativa en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.

3.2.2 Variable Dependiente

Para mejorar la Gestión Administrativa.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Tipos de estudios de investigación

La investigación realizada es de tipo documental, debido a que se basa en la revisión de la documentación que posee el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.

3.3.2. Diseño de la Investigación

La presente investigación se realizara en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, y será de carácter transversal porque el periodo de la auditoría administrativa se efectuará a partir del mes de enero hasta el mes diciembre del año 2012.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población:

Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones

3.4.2 Muestra:

La muestra es una representación significativa de las características de una población, que bajo, la asunción de un error (generalmente no superior al 5%) estudiamos las características de un conjunto poblacional mucho menor que la población global.

Debido a que el número de elementos de la población en estudio es pequeña, se considera a la misma como muestra para la aplicación de los diferentes instrumentos metodológicos aplicados en este trabajo de investigación.

3.4.3 Observaciones

La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar".

Para la observación lo primero es plantear previamente qué es lo que interesa observar.

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

- Deductivo
- Inductivo
- Científico
- Exploratorio
- Descriptivo
- Explicativo

Técnicas / Instrumentos

- Entrevista a los directivos y principales funcionario, orientada para obtener información completa y precisa de una manera directa sobre la situación actual dentro de la organización.
- Instrumento – Guía de Entrevista
- Encuesta - a los funcionarios para obtener una opinión global y emitir criterios sin referencia.
- Instrumentos – Cuestionarios
- Observación directa a todos los miembros de la institución para analizar y determinar de manera visual los procesos de mejora.
- Instrumento – Guía de Observación.

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA

4.1.1. Proceso de la Auditoría de Gestión

Fase I. La visita previa consiste en un diagnóstico preliminar de la información que dispone la empresa con la finalidad de formarse una imagen del volumen de trabajo, y procesos que se deban aplicar.

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

Actividades.- Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión global de la entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal.
 - c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.

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

4. Detectar la fortalezas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

Fase II. Planeación estratégica con determinación de objetivos, elaboración del programa, determinación de recursos y seguimiento del programa.

Objetivo.- Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y

debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades.- Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la auditoría de gestión;
- b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

Productos

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad) .

Fase III. Ejecución, que contempla obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión.

Objetivo

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

Actividades

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

Fase IV. Informe de resultados que contempla observaciones y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición de compromisos e informe ejecutivo.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones de expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

Actividades

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

Informe de Auditoría

Fase V. Diseño, implantación y evaluación con sus respectivas sub-fases: diseño, implantación y evaluación. Nota. Esta fase de la Academia se toma para la propuesta ecléctica bajo el nombre de monitoreo estratégico para empatar con el caso el concepto de supervisión a que hace mención el informe COSO y por la estrategia que deben definir el auditor y la administración para lograr la implantación efectiva de las recomendaciones a través de un líder y un equipo propuesto para este fin.

Objetivo

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Productos

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

4.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR “UNION Y PROGRESO”

Guaranda, 20 de Diciembre del 2013

Asunto: Orden de Trabajo

Señorita

AUDITORA

Presente

En cumplimiento al contrato suscrito con el SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR “UNIÓN Y PROGRESO”, autorizo a usted para que realicen una Auditoría Administrativa al Sindicato General de Choferes Profesionales Unión y Progreso por el período comprendido entre enero - diciembre del 2012.

OBJETIVOS:


- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de la gestión institucional.

La realización de este trabajo estará a cargo de usted en calidad de auditora independiente, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 30 días laborables, incluida la discusión del borrador del informe.

Atentamente,

Lic. Iván Arias

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12- 2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013


	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	LEGAJO 1
	ARCHIVO CORRIENTE	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

LEGAJO ARCHIVO CORRIENTE


ÍNDICE

No.	CONTENIDO	AC
1	Programa de Auditoría	P.A
2	Carta de inicio de actividades.	C.I.A
3	Plan de Auditoría	P.A1
4	Cuestionario de Control Interno	C.C.I

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”			PA1/1
	PROGRAMA DE AUDITORÍA			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
<p>OBJETIVO: Obtener un conocimiento global del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.</p>				
No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realice una Carta al Gerente, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizarse.	C.G	F.J.F.B	20/12/2013
2	Realice una entrevista al Secretario General.	E.S.G ½	F.J.F.B	20/12/2013
3	Elabore la Plan de Auditoría	P.A1 1/5	F.J.F.B	20/12/2013

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”	C.G.
	CARTA A GERENCIA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

Guaranda, 20 de Diciembre del 2013

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Señores

**DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DEL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”.**

Presente

De nuestra consideración:


En cumplimiento con el contrato suscrito con el SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNION Y PROGRESO”, notifico a ustedes que Auditores Independientes a través de su personal, ha iniciado una Auditoría Administrativa a la entidad por el período comprendido entre enero - diciembre del 2012, agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de nuestra actividad.

Atentamente,

Srta. Fanny Fierro

AUDITORA

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”	E.S.G. 1/2
	ENTREVISTAS AL SECRETARIO GENERAL	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	


NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	Sr. Fabián Aguilar
CARGO:	Secretario General
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:	Administrativo
ENTREVISTADORA:	Fanny Fierro
FECHA:	23 de diciembre del 2013
HORA:	10:30
TELÉFONO:	(03)-2981-474


OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:
 Iniciar la Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, de conformidad con el plan de auditoría en el que se evaluará las 5E: Eficiencia, Eficacia, Economía, Ética y Ecología.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA


A. Datos Generales			
Razón Social: SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”.			
Fecha de Creación: 14-02-1942		Capital: 1.500.000,00	
Dirección: Calle: Sucre y García Moreno, Edificio: Sindicato de Choferes, Piso: 4.			
Teléfono: (03)-2981-474			
Localización Geográfica: Provincia: Bolívar, Cantón: Guaranda, Parroquia: Ángel Polibio Chávez.			
RUC: 0290014328001		Actividad Económica: Actividades de Asociaciones	
Representante Legal: Fabián Agnelio Aguilar Ibarra			
Tipo de Contribuyente: Especial			
B. Conocimiento de la Institución			
Nº Socios: 650		Nº Empleados: 10	
Servicios que presta El Sindicato: Venta al por menor de combustible, Capacitación para Choferes Profesionales, Defensa de clase en favor de los socios afiliados al Sindicato de Choferes de Bolívar.			
C. Información Adicional			
¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión? El Sindicato de Choferes no tiene un concepto bien definido de misión y visión.			
¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y secretarios de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?			
SI	(X)	NO	

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.S.G. 2/2
	ENTREVISTAS AL SECRETARIO GENERAL	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de los diferentes establecimientos?			
Si el Secretario General evalúa los resultados de los diferentes establecimientos para tener un conocimiento más claro, pero lamentablemente la información financiera no lo recibe a tiempo y no lo puede evaluar periódicamente.			
¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?			
SI	(X)	NO	
¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?			
Si la Secretaria General coordina todas las actividades del Sindicato para tener un conocimiento de la misma.			
¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?			
Si una de la obligación de la Secretaria General es evaluar y seleccionar al personal para puestos importantes			
¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?			
SI	(X)	NO	
¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?			
SI		NO	(X)
¿Existe un Plan Operativo Anual?			
SI		NO	(X)
¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?			
SI		NO	(X)
Yo Fanny Fierro confirmo que la información presentada forma parte de mi responsabilidad. Análisis: Después de realizar la entrevista y obtenido las respuestas del señor Secretario General del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, se concluye que la administración tiene falencias considerables, especialmente en el área Financiera que es la parte medular de la Institución, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales se lo consigue más por experiencia del Representante Legal, que por actividades previamente planificadas.			
			
FIRMA DEL ENTREVISTADO			

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.A 1/5
	PLAN DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

1. INFORMACIÓN GENERAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, se regirá a las disposiciones de los presentes Estatutos reformados, a partir de su aprobación legal. Cuyo artículo sustituye en todas sus partes a las disposiciones de los Estatutos aprobados, mediante acuerdo ejecutivo No. 5490 de 22 de Febrero de 1970 y reformado debidamente, inscrito en el Registro 07, Folio 06, con el No. 24 por orden del señor Ministro de Trabajo y Recursos Humanos del 16 de Diciembre de 1980.

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, con jurisdicción en esta provincia tiene su domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar.

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, durará por tiempo indefinido y podrá liquidarse por resolución de las dos terceras partes de sus miembros, previo análisis del asunto en dos Asambleas Extraordinarias.


2. OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” teniendo como finalidad agrupar en su seno a todos los chóferes profesionales de la provincia de Bolívar, con el objeto de velar por su defensa común y beneficio de la clase, buscando el mejoramiento cultural, social, económico de los profesionales del volante y sus organizaciones y otras que se las define en el Estatuto.

3. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Informe corto o estándar (Dictamen y notas)
- ✓ Informe de Hallazgos y recomendaciones.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12.2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12.2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.A 2/5
	PLAN DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

4. FECHAS DE INTERVENCIÓN

- ✓ Inicio del trabajo de campo:
- ✓ Finalización del trabajo de campo
- ✓ Elaboración del borrador del informe
- ✓ Emisión del dictamen

5. PERSONAL ENCARGADO

- Jefe Lic. Iván
- Supervisor Ing. Jessy Vega
- Junior Fanny Fierro


6. DÍAS PRESUPUESTADOS

30 días laborables

7. RECURSOS NECESARIOS PARA EL EXÁMEN

7.1 RECURSO HUMANO					
Nº	CARGO	NOMBRE	SUELDO	DÍAS	TOTAL
1	Jefe	Iván Arias	30	30	900
2	Supervisor	Jessy Vega	25	30	750
3	Junior	Fanny Fierro	20	30	600
TOTAL RECURSO HUMANO					2250,00
7.2 RECURSO MATERIAL					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		C. UNIT.	TOTAL	
200	Papeles de Trabajo		0,10	20,00	
200	Hojas de Papel Bond		0,03	6,00	
4	Lápiz de Papel		0,25	1,00	
4	Lápiz Bicolor		0,60	2,40	
4	Borrador		0,25	1,00	
4	Carpetas		0,50	2,00	
2	Tóner de tinta		40,00	25,00	
1	Suministros de oficina		17,60	17,60	
TOTAL RECURSO MATERIAL					75,00
Total Recurso Humano					2250,00
Beneficio Recurso Humano 30%					675,00
Recurso Material					75,00
COSTO TOTAL DE LA AUDITORÍA					3000,00

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.A 3/5
	PLAN DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

8. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

8.1 OBJETIVO DEL EXAMEN


- Realizar un diagnóstico de la gestión Administrativa y su incidencia en la toma de decisiones, para mejorar el desempeño y manejo adecuado de los recursos.
- Evaluar los procesos administrativos mediante la utilización de los instrumentos de gestión al Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” para determinar las fortalezas y debilidades existentes de la organización.
- Realizar recomendaciones a la gestión administrativa en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” con el propósito de garantizar niveles de eficiencia, eficacia y pertinencia institucional.

8.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El periodo de examinar del 1 de enero al 31-12-2012, periodo dentro del cual examinaremos los respectivos procedimientos.

El presente plan de auditoría administrativa que se pretende realizar en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, está dirigido a todas las arias; este documento constituye un instrumento esencial encaminado a promover los elementos, instrumentos, conceptos actividades y parámetros de la vigilancia del responsable de la organización.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.A 4/5
	PLAN DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

Para el desarrollo de este examen se debe considerar algunos elementos, y de esta manera ayudar a que la institución pueda establecer y mejorar sus políticas, objetivos, estándares y otras necesidades de la misma y en muchos casos resolver falencias que perjudican los intereses o normal desarrollo de las actividades, y de esta manera lograr la satisfacción de todos los involucrados de manera interna, así como el personal mismo, así como de sus clientes o elementos externos.


Igualmente desarrolla un análisis y evaluación de la conciliación y eficacia del sistema de control de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas a todos y cada uno de los colaboradores y empleados de la institución.

En cuanto a lo que se refiere al área de impacto, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas procedimiento. El presente trabajo incluye el análisis de los siguientes aspectos: Criterios de funcionamiento, Proceso administrativo; Sector de actividad; Número de empleados; Sistemas de información; Nivel de desempeño; Desarrollo tecnológico; etc.

8.3 METODOLOGÍA A UTILIZARSE

- ✓ Se efectuarán entrevistas verbales a los directivos y principales funcionarios, orientada para obtener información completa y precisa de una manera directa sobre la situación actual dentro de la organización; además se aplicaran encuestas, cuestionarios y guía de observación sobre los procedimientos existentes tanto para el control del personal como para los operativos, obteniendo como resultado un memorándum de control interno en el que describa la información obtenida.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.A 5/5
	PLAN DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

- ✓ Con este tipo de información se elabora los flujogramas de control interno en los cuales se determinara las debilidades existentes y se marcaran como PCI (puntos de control interno) cuyo resultado se lo hará llegar al gerente a través de una carta a gerencia.
- ✓ Revisión, rastreo y análisis de las funciones que realiza los empleados y revisión de la documentación existente.

8.4 PUNTOS BÁSICOS DE INTERÉS

Es muy importante considerar que la presente auditoría administrativa es la primera que se efectúa en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.


- **COLABORACIÓN DEL CLIENTE**

La colaboración de la compañía será coordinada a través del contador quien recibió nuestro requerimiento con las indicaciones de las fechas deseadas.

- **OTROS ASPECTOS**

- ✓ El archivo permanente fue creado con las visitas preliminares y contiene la información básica y útil para la presente auditoría y futuros trabajos.
- ✓ El dictamen se dirigirá a la Asamblea General y Socios.
- ✓ La carta está dirigida al Gerente.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	PA 1/1
	PROGRAMA DE AUDITORÍA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	


OBJETIVO: Realizar una Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, periodo comprendido entre Enero – Diciembre del 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar la estructura organizacional
- Determinar el uso eficiente de los recursos
- Determinar los factores que impiden el crecimiento del Sindicato de Choferes
- Determinar la eficiencia de la gestión
- Identificar las debilidades y alternativas de mejora


No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe y analice la Planificación Estratégica	P.E ¼	F.J.F.B	21/12/2013
2	Aplique encuestas a empleados y analice.	E1. 1/18	F.J.F.B	23/12/2013
3	Efectué un análisis de la Estructura Funcional del Sindicato de Choferes.	A.O 1/1	F.J.F.B	26/12/2013
4	Practique una evaluación del Control Interno.	C.I 1/22	F.J.F.B	28/12/2013
5	Efectué un análisis de riesgo	M.R 1/1	F.J.F.B	28/12/2013
6	Elabore la hoja de Trabajo, resumen de conclusiones y recomendaciones de cada componente del control interno.	R.H/C.I 1/2	F.J.F.B	15/01/2014
7	Aplique un Análisis de Cumplimiento de Metas.	C.M 1/1	F.J.F.B	20/01/2014
8	Informe de Auditoría	I.A 1/3	F.J.F.B	31/01/2014

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	21-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	21-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.E. 1/4
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El Sindicato cuenta con aceptación firme en el mercado y población de Guaranda. • Adecuada infraestructura para atender y mejorar la atención a socios, alumnos y clientes • Cuenta con la suficiente Liquidez y Capital de Trabajo para realizar cualquier inversión a corto y largo plazo. • Liderazgos y habilidades del equipo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de actualización de la normativa interna. • También se puede evidenciar un desinterés por parte de los socios en sus aportaciones ya que el monto entregado anual no compensa los beneficios percibidos y no han considerado que de la inversión se reflejen mayores utilidades. • El sindicato no cuenta con personal calificado, pero no están ubicados por su perfil profesional, de tal manera que no están bien definidas las competencias, generando un bajo desempeño en las labores diarias, demoras, ineficiencia en realizar sus funciones e incumplimiento de ciertos trabajos, por desconocimiento o falta de información ya que no existen buenos canales de comunicación. • Falta de un adecuado sistema contable financiero. • No cuenta con procesos de control interno adecuados. • No existe un manual de funciones aprobado. • No existe un presupuesto aprobado. • No se elaboran Planes a corto plazo, que se puedan medir para evaluar su cumplimiento.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	21-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	21-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	P.E 2/4
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El Sindicato de Choferes se encuentra regulado por la Agencia Nacional de Transito. • Debido a la situación actual por la dificultad y nuevas exigencias para conseguir un puesto de trabajo el Sindicato de Choferes da la oportunidad de sacar nuevos profesionales del volante en corto tiempo por lo que la sociedad toma como una alternativa favorable. • Dentro de la provincia existe pocas empresas que se dediquen a trabajar en forma planificada. • Existencia e implementación de nuevas exigencias por parte del gobierno nacional, que exige inversión. • Aumento del parque automotor dentro de la Provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos competidores en el mercado como son: Institutos, Universidades, que ofertan licencias profesionales tipo C con menores costos. • Nuevos competidores en el mercado como son: Gasolineras, entidades don realizan exámenes psicométrico, etc. • Falta de fuentes de empleo. • Castigos tributarios, nueva ley de transito • Reformas políticas. • Contrabando de combustible, que pone en peligro el funcionamiento de las Estaciones de Servicio. • Falta de profesionales calificados en la provincia en lo referente a la parte financiera.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	21-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	21-12-2013



**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

P.E. 3/4

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO					
	DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA		
	GRAN DEBILIDAD 1	DEBILIDAD 2	EQUILIBRIO 3	FORTALEZ A 4	GRAN FORTALEZA 5	
El Sindicato cuenta con aceptación firme en el mercado y población de Guaranda.					X	
Adecuada infraestructura para atender y mejorar la atención a socios, alumnos y clientes				X		
Cuenta con la suficiente Liquidez y Capital de Trabajo para realizar cualquier inversión a corto y largo plazo.			X			
Liderazgos y habilidades del equipo Administrativo.				X		
Falta de actualización de la normativa interna.		X				
También se puede evidenciar un desinterés por parte de los socios en sus aportaciones ya que el monto entregado anual no compensa los beneficios percibidos y no han considerado que de la inversión se reflejen mayores utilidades.	X					
El sindicato no cuenta con personal calificado, pero no están ubicados por su perfil profesional, de tal manera que no están bien definidas las competencias, generando un bajo desempeño en las labores diarias, demoras, ineficiencia en realizar sus funciones e incumplimiento de ciertos trabajos, por desconocimiento o falta de información ya que no existen buenos canales de comunicación.		X				
Falta de un adecuado sistema contable financiero.	X					
No cuenta con procesos de control interno adecuados	X					
No existe un manual de funciones aprobado.	X					
TOTAL	4	2	1	2	1	10
PORCENTAJE DE IMPACTO %	40%	20%	10%	20%	10%	100

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	21-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	21-12-2013




**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**


P.E. 4/4

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO					
	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD		
	GRAN AMENAZA 1	AMENAZA 2	EQUILIBRIO 3	OPORTUNIDAD 4	GRAN OPORTUNIDAD 5	
El Sindicato de Choferes se encuentra regulado por la Agencia Nacional de Tránsito.					X	
Debido a la situación actual por la dificultad y nuevas exigencias para conseguir un puesto de trabajo el Sindicato de Choferes da la oportunidad de sacar nuevos profesionales del volante en corto tiempo por lo que la sociedad toma como una alternativa favorable.				X		
Dentro de la provincia existen pocas empresas que se dediquen a trabajar en forma planificada.			X			
Existencia e implementación de nuevas exigencias por parte del gobierno nacional, que exige inversión.				X		
Aumento del parque automotor dentro de la Provincia.			X			
Nuevos competidores en el mercado como son: Institutos, Universidades, que ofertan licencias profesionales tipo C con menores costos.		X				
Nuevos competidores en el mercado como son: Gasolineras, entidades don realizan exámenes psicométrico, etc.			X			
Falta de fuentes de empleo.		X				
Castigos tributarios, nueva ley de tránsito	X					
Reformas políticas.			X			
Contrabando de combustible, que pone en peligro el funcionamiento de las Estaciones de Servicio	X					
Falta de profesionales calificados en la provincia en lo referente a la parte financiera.	X					
TOTAL	3	2	4	2	1	12
PORCENTAJE DE IMPACTO %	25%	16,68%	33,3%	16,68%	8,33%	100


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	21-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	21-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 1/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Sr. Edmundo Valle				
CARGO: Secretario de Actas y Comunicación				
ENTREVISTADORA: Fanny Fierro				
FECHA: 23 de diciembre del 2013		HORA: 11:22		
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA				
Iniciar la Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, de conformidad con el plan de auditoría en el que se evaluará las 5E: Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología.				
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:				
¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión?				
El Sindicato de Choferes no tiene un concepto bien definido de misión y visión.				
¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y secretarios de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de los diferentes establecimientos?				
SI	(X)	NO		
¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?				
SI	(X)	NO		
¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?				
SI	(X)	NO		
¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?				
SI	(X)	NO		
¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?				
SI		NO	(X)	


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 2/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
¿Existe un Plan Operativo Anual?				
SI		NO	(X)	
¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?				
SI		NO	(X)	
<p>Yo Fanny Fierro confirmo que la información presentada forma parte de mi responsabilidad.</p> <p>Análisis:</p> <p>Después de realizar la entrevista y obtenido las respuestas del señor Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, se concluye que la administración tiene falencias considerables, especialmente en el área Financiera que es la parte medular de la Institución, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales se lo consigue más por experiencia del Representante Legal, que por actividades previamente planificadas.</p>				
<p><i>Edmundo Valle</i></p> <p>FIRMA DEL ENTREVISTADO</p>				


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2012
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 3/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Sr. Franklin Fierro				
CARGO: Secretario de Finanzas				
ENTREVISTADORA: Fanny Fierro				
FECHA: 23 de diciembre del 2013		HORA: 12:22		
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA				
Iniciar la Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, de conformidad con el plan de auditoría en el que se evaluará las 5E: Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología.				
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:				
¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión?				
El Sindicato de Choferes no tiene un concepto bien definido de misión y visión.				
¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y secretarios de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de los diferentes establecimientos?				
SI	(X)	NO		
¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?				
SI	(X)	NO		
¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?				
SI	(X)	NO		
¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?				
SI		NO	(X)	
¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?				
SI		NO	(X)	


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 4/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
¿Existe un Plan Operativo Anual?				
SI		NO	(X)	
¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?				
SI		NO	(X)	
<p>Yo Fanny Fierro confirmo que la información presentada forma parte de mi responsabilidad.</p> <p>Análisis:</p> <p>Después de realizar la entrevista y obtenido las respuestas del señor Secretario de Finanzas del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, se concluye que la administración tiene falencias considerables, especialmente en el área Financiera que es la parte medular de la Institución, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales se lo consigue más por experiencia del Representante Legal, que por actividades previamente planificadas.</p>				
<p><i>Franklin Fierro B.</i></p> <p>FIRMA DEL ENTREVISTADO</p>				


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”		E.1. 5/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS		
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ing. Nubia Vega			
CARGO: Contadora			
ENTREVISTADORA: Fanny Fierro			
FECHA: 23 de diciembre del 2013		HORA: 14:40	
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA			
Iniciar la Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, de conformidad con el plan de auditoría en el que se evaluará las 5E: Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología.			
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:			
¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión?			
El Sindicato de Choferes no tiene un concepto bien definido de misión y visión.			
¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y secretarios de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?			
SI	(X)	NO	
¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de los diferentes establecimientos?			
SI	(X)	NO	
¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?			
SI	(X)	NO	
¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?			
SI	(X)	NO	
¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?			
SI	(X)	NO	
¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?			
SI		NO	(X)
¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?			
SI		NO	(X)

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 6/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
¿Existe un Plan Operativo Anual?				
SI		NO	(X)	
¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?				
SI		NO	(X)	
<p>Yo Fanny Fierro confirmo que la información presentada forma parte de mi responsabilidad.</p> <p>Análisis:</p> <p>Después de haber realizado la entrevista al Contador del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, podemos decir que la administración está encaminada al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p>				
<p><i>Ing. Nubia Vega</i></p> <p>FIRMA DEL ENTREVISTADO</p>				


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 7/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Sr. Fabián Aguilar				
CARGO: Secretario General				
ENTREVISTADORA: Fanny Fierro				
FECHA: 23 de diciembre del 2013		HORA: 14:40		
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA				
Iniciar la Auditoría Administrativa para mejorar la gestión en el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, de conformidad con el plan de auditoría en el que se evaluará las 5E: Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología.				
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:				
¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión?				
El Sindicato de Choferes no tiene un concepto bien definido de misión y visión.				
¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y secretarios de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de los diferentes establecimientos?				
SI	(X)	NO		
¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?				
SI	(X)	NO		
¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?				
SI	(X)	NO		
¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?				
SI	(X)	NO		
¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?				
SI		NO	(X)	
¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?				
SI		NO	(X)	

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”			E.1. 8/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
¿Existe un Plan Operativo Anual?				
SI		NO	(X)	
¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?				
SI		NO	(X)	
<p>Yo Fanny Fierro confirmo que la información presentada forma parte de mi responsabilidad.</p> <p>Análisis:</p> <p>Después de realizar la entrevista y obtenido las respuestas del señor Secretario General del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, se concluye que la administración tiene falencias considerables, especialmente en el área Financiera que es la parte medular de la Institución, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales se lo consigue más por experiencia del Representante Legal, que por actividades previamente planificadas.</p>				
				
FIRMA DEL ENTREVISTADO				

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

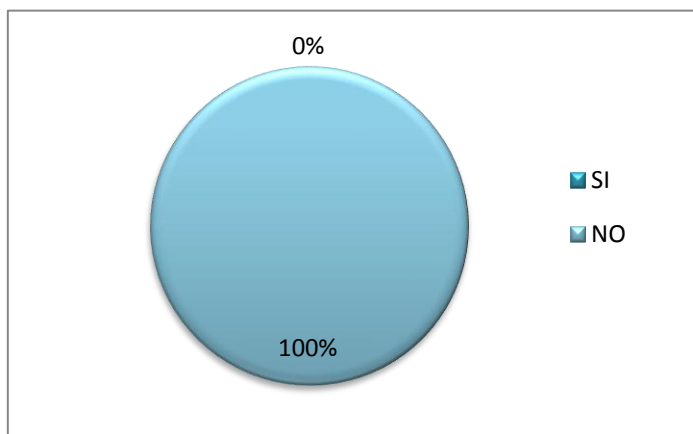
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 9/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

1. ¿Posee el Sindicato de Choferes un concepto de misión y visión?

Tabla No. 2 Concepto de misión y visión

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 1 Concepto de misión y visión




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: El 100% de las personas entrevistadas, opinan que el Sindicato de Choferes no posee un concepto claro de misión y visión definido para saber lo que desea la organización en un largo plazo.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

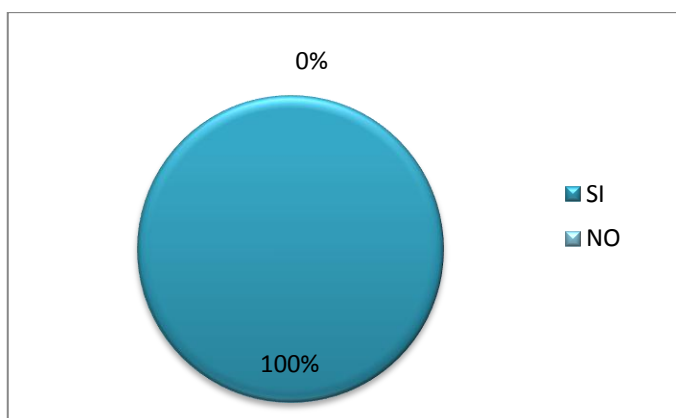
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 10/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

2. ¿Realiza la Secretaria General juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y Secretarías de las diferentes dignidades electas, así como con los empleados del Sindicato?

Tabla No. 3 Juntas periódicas con el Comité Ejecutivo

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 2 Juntas periódicas con el Comité Ejecutivo




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: Las personas entrevistadas en un 100% opinan que el Secretario General realiza juntas periódicas con el Comité Ejecutivo y Secretarías de las diferentes dignidades así como con los empleados.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

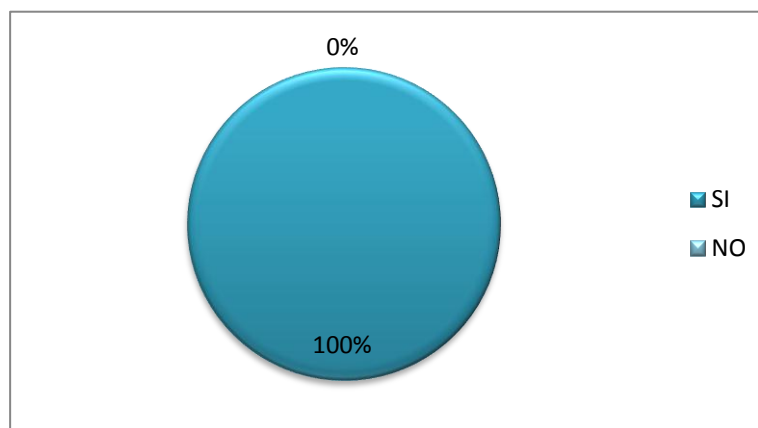
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 11/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

3. ¿Evalúa periódicamente el Secretario General los resultados de las diferentes áreas?

Tabla No. 4 Evaluación de resultados

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 3 Evaluación de resultados




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: El 100% opina que el secretario general evalúa los resultados de las diferentes áreas para ver el involucramiento con la organización, para así cumplir con las tareas encomendadas.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

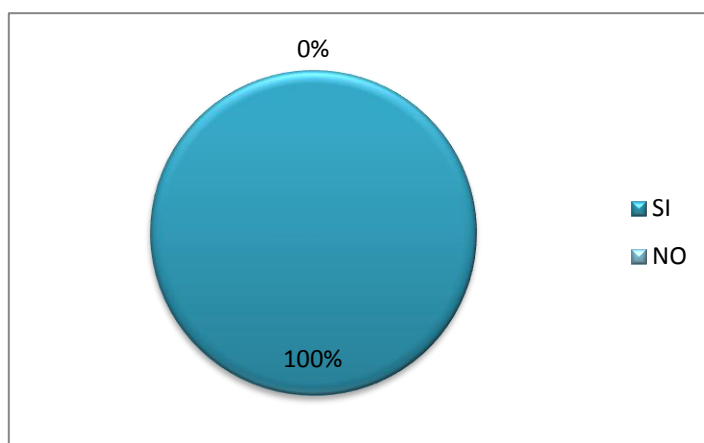
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 12/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

4. ¿Presenta la Secretaria General resultados e informes al Directorio?

Tabla No. 5 Presentación de informes al Directorio

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 4 Presentación de informes al Directorio




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: La Secretaria General presenta resultados e informes al directorio en un 100% para así dar a conocer cuál es su gestión dentro de la organización.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

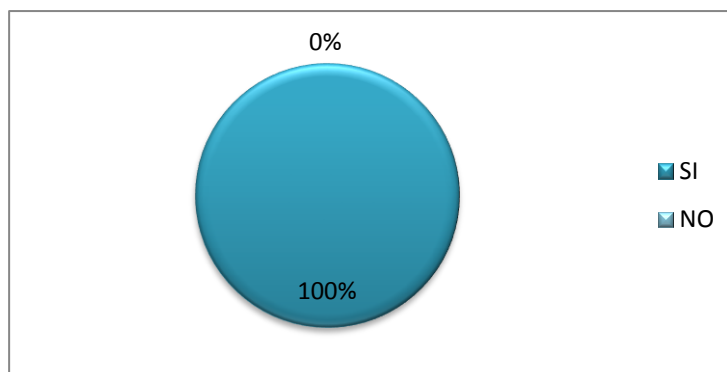
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 13/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

5. ¿Coordina la Secretaria General todas las actividades del Sindicato?

Tabla No. 6 Coordinación de actividades del Sindicato

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 5 Coordinación de actividades del Sindicato




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: El 100% de las personas que fueron entrevistadas opinan que la secretaria general coordina todas las actividades del Sindicato de Choferes para así estar al contacto de todo y tomar las mejores decisiones en beneficio de la entidad.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

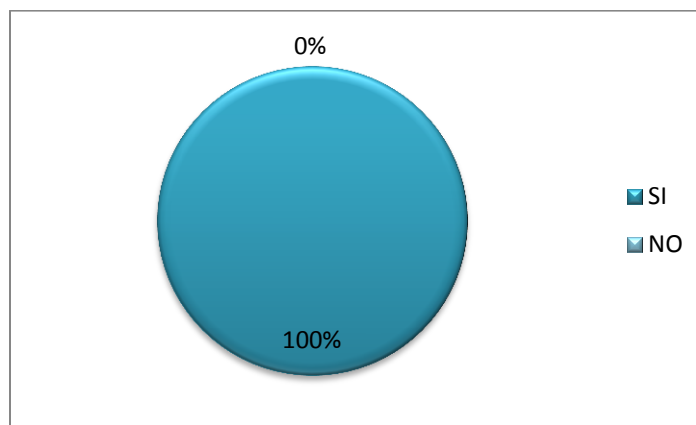
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 14/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

6. ¿La Secretaria General evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?

Tabla No. 7 Evaluación del personal

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 6 Evaluación del personal




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: En un 100% opinan que la secretaria general evalúa y selecciona al personal para puestos importantes.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

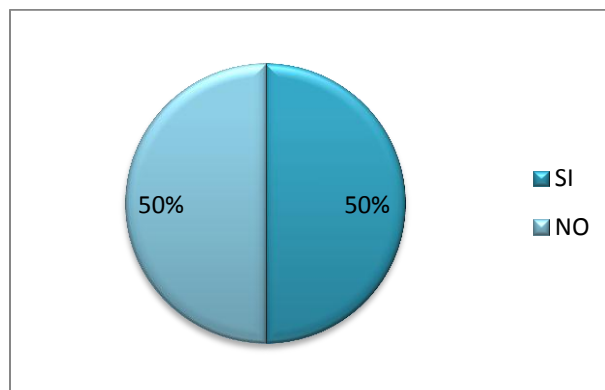
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 15/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

7. ¿Elabora y pone a consideración del Comité Ejecutivo para su análisis los presupuestos anuales?

Tabla No. 8 Elabora presupuestos anuales

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 7 Elabora presupuestos anuales




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: El 50% opina que se estudian y aprueban los presupuestos anuales dentro de la entidad para una adecuada toma de decisiones y contribuya al crecimiento de la misma.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

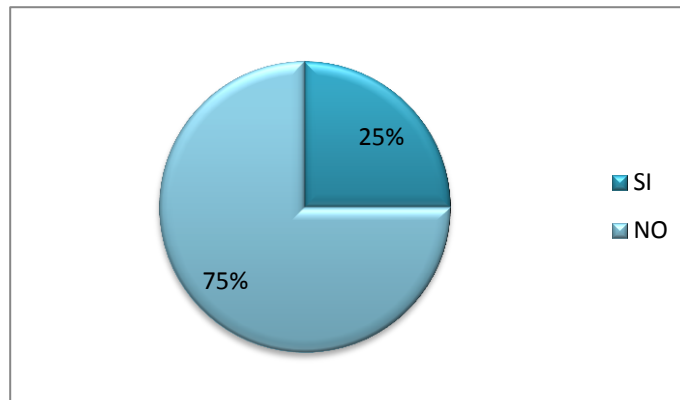
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 16/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

8. ¿Posee el Sindicato Planificación Estratégica, y se evalúa el cumplimiento del mismo?

Tabla No. 9 Posee planificación estratégica

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 8 Posee planificación estratégica




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: En el Sindicato de Choferes en un 75% no posee una planificación estratégica para así evaluar el cumplimiento del mismo.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

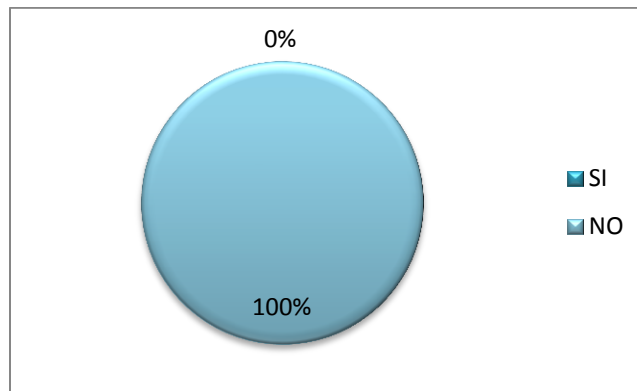
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 17/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

9. ¿Existe un Plan Operativo Anual?

Tabla No. 10 Existe un Plan Operativo Anual

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 9 Existe un Plan Operativo Anual




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora

Análisis: En el Sindicato de Choferes en un 100% no posee un plan operativo para presupuestar cual serán los gastos que van a incurrir en el cumplimiento del mismo.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

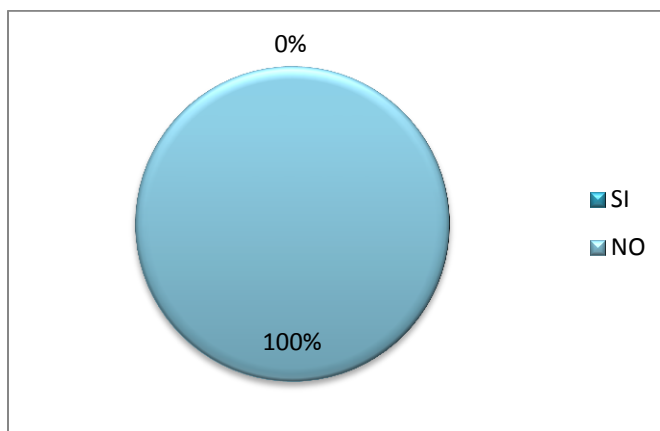
	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	E.1. 18/18
	ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

10. ¿Cuentan con algún Plan Comercial y Marketing?

Tabla No. 11 Plan Comercial y Marketing

INDICADORES	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Gráfico No. 10 Plan Comercial y Marketing




Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Elaborado por: la autora


Análisis: El 100% opina que el Sindicato de Choferes cuenta con un plan comercial y de marketing para así atraer más clientes y cumplir con los objetivos propuestos.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	23-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	23-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	A.O. 1/1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

N°	NOMBRE	CARGO	PREPARACIÓN	AÑOS	SUELDO	ANÁLISIS
1	Aguilar Fabián	Secre. General	Bachiller		543,90	C1: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido. H-C
2	Alarcón Carmen	Secretaria	Técnico en Secretaria		244,38	C2: El cargo es el correcto ya que la experiencia adquirida y la preparación que posee facilitar un mejor desempeño. H-C
3	Alarcón Sara	Conserje	Bachiller		230,38	C3: El cargo que desempeña es el más adecuado para su perfil profesional. H-C
4	Franklin Fierro	Secre. Finanz	Bachiller		543,90	C4: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido. H-C
5	Pilamunga Edwin	Aux. Servic	Peluquero		256,92	C5: Su preparación profesional es la propia para el cargo asignado. H-C
6	Valle Edmundo	Scrc.AA.CC.	Bachiller		543,90	C6: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido. H-C
7	Vega Nubia	Aux. Contb.	Ingeniera		305,90	C7: Su perfil corresponde al cargo, lo que facilita brindar un buen servicio buscando siempre la satisfacción. H-C
8	Velarde Freddy	Contador	Ingeniero		544,40	C8: El cargo es el correcto ya que la experiencia adquirida y la preparación que posee facilitar un mejor desempeño. H-C


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	26-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	26-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 1/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Valores Éticos, Compromiso Personal Y Cumplimiento De Manuales	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la organización establece valores éticos, compromiso personal y cumplimiento de manuales basado en estándares de conducta y evaluar a la gerencia si se interesa por el grado de competencia profesional en la entidad.

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?		X	Todo el personal desconoce la existencia de un código de conducta.
2	¿En la dirección ven un modelo a seguir?	X		
3	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos?		X	
4	¿Esta actualizado y en vigencia el Estatuto Institucional?		X	El estatuto no se encuentra actualizado ni en vigencia.
5	¿La organización se preocupa por la formación profesional?		X	
6	¿Tiene la organización un POA?		X	La organización no cuenta con un POA.
7	¿Las actas de Asamblea General, contienen coherentemente todos los asuntos tratados y resueltos en Asamblea General y Comité Ejecutivo?		X	
8	¿Sus habilidades son valoradas en la Institución?		X	
9	¿Existen un manual de funciones para las actividades del personal?		X	El sindicato no cuenta con un manual de funciones.
10	¿Los funcionarios y empleados que manejan dinero de la institución son caucionados?		X	

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 2/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Valores Éticos, Compromiso Personal Y Cumplimiento De Manuales			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
11	¿El comité de fiscalización se reúne con periódicamente?		X	
12	¿La comisión fiscalizadora revisa la información financiera presentada?		X	
	TOTAL POSITIVOS	1		
	TOTAL NEGATIVOS		11	
	TOTAL A EVALUAR	12		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{1}{12}$$


$$NC = 0,08 * 100$$

$$NC = 8.33\%$$


$$NR = 91.67\%$$

El nivel de confianza de acuerdo al cuestionario de Control Interno es: **BAJO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 3/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Ambiente De Control - Estructura Organizativa			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la empresa y la información sea comprensible.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un organigrama estructural en la organización?		X	No posee un organigrama estructural para ver cuál son sus actividades
2	¿El organigrama estructural define claramente líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		X	
3	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?		X	
4	¿El Secretario General revisa si se está cumpliendo con las funciones designada a los jefes departamentales?	X		
5	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		X	
6	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	X		
7	¿Sus habilidades son valoradas en la organización?		X	

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 4/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Ambiente De Control - Estructura Organizativa			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
8	¿Existen descripciones formales e informales sobre las funciones que comprenden los trabajos específicos?		X	
	TOTAL POSITIVOS	2		
	TOTAL NEGATIVOS		6	
	TOTAL A EVALUAR	8		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{2}{8}$$


$$NC = 0,25 * 100$$

$$NC = 25\%$$

$$NR = 75\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado un nivel de confianza: **BAJO**


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 5/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Ambiente De Control - Políticas Y Practicas De Recursos Humanos	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

MOTIVO DEL EXAMEN: Comprobar si las políticas aplicadas en la entidad permiten un mejor reclutamiento de las personas, mantengan y sean componentes dentro de los planes que tenga la organización.

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	X		Falta de controles para contratar personal.
2	¿Tiene políticas de procedimientos para contratar?	X		
3	¿Se procede con entrevistas previa, pruebas de conocimientos y técnicas?		X	
4	¿Se averigua sobre las referencias presentadas y profesionales en el reclutamiento de personal?	X		
5	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?		X	No tienen incentivos para prepararse y actualizarse.
6	¿Se controla al personal la hora de entrada a la institución?	X		
	TOTAL POSITIVOS	4		
	TOTAL NEGATIVOS		2	
	TOTAL A EVALUAR	6		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 6/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Ambiente De Control - Políticas Y Practicas De Recursos Humanos	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{4}{6}$$


$$NC = 0,66 * 100$$

$$NC = 66,67\%$$


$$NR = 33,33\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **MEDIO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 7/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo – Riesgos			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
<p>MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar los riesgos de un proceso de intercambio la administración debe centrar los riesgos Administrativos en todos los niveles de la entidad poniendo énfasis en aquellos que puedan afectar a las áreas.</p>				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Representante Legal?	X		
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	X		
3	¿En el proceso de identificación de riesgos administrativos se determinan si son factores internos o externos?	X		
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	X		
5	¿Identificando un riesgo en el área de servicios se involucra a toda la organización para que sean tomados en cuenta?	X		
	TOTAL POSITIVAS	5		
	TOTAL NEGATIVAS		0	
	TOTAL A EVALUAR	5		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 8/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo - Riesgos	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{5}{5}$$


$$NC = 1 * 100$$

$$NC = 100\%$$


$$NR = 0\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **ALTO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 9/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo - Análisis De Riesgos Y Su Progreso			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgo identificados a vez hacia la medición, las mismas que se podrá clasificar en orden de prioridad.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos administrativos y se toman acciones para mitigarlos?	X		
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo administrativo?	X		No se encontró un plan de contingencias por escrito.
3	¿Para la interpretación del efecto de un riesgo administrativo existe un proceso de valoración?	X		
4	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo administrativo existen medidas de precaución para actuar?	X		
	TOTAL POSITIVAS	4		
	TOTAL NEGATIVAS		0	
	TOTAL A EVALUAR	4		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 10/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo - Análisis De Riesgos Y Su Progreso	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{4}{4}$$


$$NC = 1 * 100$$

$$NC = 100\%$$


$$NR = 0\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **ALTO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 11/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo - Manejo Del Cambio			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian y envuelven la actividad de la entidad.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten sobre hechos que identifiquen cambios?	X		
2	¿Existen políticas que aseguren que las acciones de la dirección se llevan a cabo correctamente?	X		
3	¿Se le comunican al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar a la organización?	X		
4	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que puedan afectar a la entidad?		X	En la organización no se cuenta con mecanismos para anticipar los cambios.
	TOTAL POSITIVAS	3		
	TOTAL NEGATIVAS		1	
	TOTAL A EVALUAR	4		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 12/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Evaluación Del Riesgo - Manejo Del Cambio	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{3}{4}$$


$$NC = 0,75 * 100$$

$$NC = 75\%$$

$$NR = 25\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **MEDIO**


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 13/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Actividades De Control - Control Sobre Los Sistemas De Información	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que controle el desarrollo y mantenimiento del mismo?		X	No cuentan con un buen paquete de software.
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento, salida de datos?	X		
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos al momento que ocurren?	X		
4	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones del mismo?	X		
5	¿Existen opciones de auditoria en el paquete contable?	X		
6	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	X		
	TOTAL POSITIVAS	5		
	TOTAL NEGATIVAS		1	
	TOTAL A EVALUAR	6		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 14/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Actividades De Control - Control Sobre Los Sistemas De Información	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{5}{5}$$


$$NC = 1 * 100$$

$$NC = 100\%$$


$$NR = 0\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **ALTO**.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 15/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: información y Comunicación – Información			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Capturar información pertinente financiera y no financiera, relacionada con actividades tanto internas como externas.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	X		
2	¿La información es recopilada mediante sistemas de la misma?		X	No cuenta con un sistema que recopile información.
3	¿Se coordina los sistemas de información con datos externos?	X		
4	¿Se utilizan reportes para brindar información de los niveles de la organización?	X		
	TOTAL POSITIVAS	3		
	TOTAL NEGATIVOS		1	
	TOTAL A EVALUAR	4		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 16/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: información y Comunicación - Información	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{3}{4}$$

$$NC = 0,75 * 100$$

$$NC = 75\%$$


$$NR = 25\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **MEDIO**.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 17/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Supervisión - Reporte De Deficiencias			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se comunica los informes provenientes de fuentes externas para valorar los sistemas de control interno?	X		
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de las actividades implicadas?	X		
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	X		
4	¿Se realiza supervisión de las actividades encomendadas a los Funcionarios de la organización?	X		
	TOTAL POSITIVAS	4		
	TOTAL NEGATIVAS		0	
	TOTAL A EVALUAR	4		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 18/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Supervisión - Reporte De Deficiencias	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{4}{4}$$


$$NC = 1 * 100$$

$$NC = 100\%$$


$$NR = 0\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **ALTO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 19/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Supervisión - Actividades De Monitoreo			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la organización.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X		
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de las actividades implicadas?	X		
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	X		
4	¿Se realiza supervisión de las actividades encomendadas a los Funcionarios de la organización?	X		
	TOTAL POSITIVAS	4		
	TOTAL NEGATIVAS		0	
	TOTAL A EVALUAR	4		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 20/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Supervisión - Actividades De Monitoreo	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{4}{4}$$


$$NC = 1 * 100$$

$$NC = 100\%$$


$$NR = 0\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **ALTO**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”		C.I. 21/22	
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Información Y Comunicación – Comunicación			
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
MOTIVO DEL EXAMEN: Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como de su misión, políticas, objetivos y resultados.				
N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?		X	1
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la entidad?		X	2
3	¿El Secretario General mantiene informado al el directorio del desempeño u ocurrencias de gestión de la entidad?		X	3
4	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno de la organización?		X	4
5	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	X		5
	TOTAL POSITIVAS	1		
	TOTAL NEGATIVAS		4	
	TOTAL A EVALUAR	5		

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	C.I. 22/22
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Información Y Comunicación - Comunicación	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%

$$NC = \frac{\text{RESPUESTAS AFIRMATIVAS}}{\text{TOTAL DE PREGUNTAS}}$$

$$NC = \frac{1}{5}$$


$$NC = 0,2 * 100$$

$$NC = 20\%$$

$$NR = 80\%$$

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado, un nivel de confianza: **BAJO**


ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-12-2013
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	28-12-2013

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	M.R. 1/1
	MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO


NIVEL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Administrativo	Evaluación: Cuestionarios de Control Interno es ALTO	Aprobación de Políticas y Programas de Control Interno	Verificar que exista coordinación con las diferentes áreas de la organización para que la información sea más oportuna.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	15-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	15-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	H.CI. 1/3
	RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	


CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO	
<p>En el transcurso de nuestro examen, se observó que el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar Unión y Progreso no cuenta con Estatutos actualizados, ni Reglamento Interno vigentes.</p>	<p>Se recomienda elaborar la reforma al Estatuto y elaboración del Reglamento Interno, mediante el nombramiento por parte del Comité Ejecutivo de una comisión para que elabore el anteproyecto arriba descrito con la colaboración de un profesional que los guíe, y elevar a conocimiento del Comité Ejecutivo para que presente el proyecto a la Asamblea General para su revisión, estudio, discusión y aprobación.</p>
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
<p>Debido a una inadecuada planificación y control no cuenta con organigramas Estructural y Funcional para conocer las actividades que deben cumplir cada uno dentro de la institución.</p>	<p>De acuerdo a los contenidos de Control Interno la Auditoría Externa presenta, un Organigrama Estructural para que se conozca y difunda a través de los directivos a todos los señores socios y colaboradores del Sindicato.</p>
TRIBUNAL ELECTORAL Y LA COMISIÓN FISCALIZADORA	
<p>En nuestro examen realizado a la Institución hemos observado que el comité de fiscalización no cumple con lo dispuesto en el Estatuto y no se reúne periódicamente para controlar y fiscalizar el manejo de los recursos dentro de la misma.</p>	<p>Se recomienda a la Comisión Fiscalizadora que es el Organismo encargado de controlar la buena marcha Financiera Administrativa, Contable, Tributaria y Presupuestaria de la entidad, por lo que resaltamos que una dignidad que el socio recibe por confianza de sus compañeros, es un compromiso que debe asumir con responsabilidad; por lo que la comisión una vez nombrada debe planificar su trabajo, poner en conocimiento del Comité Ejecutivo el cronograma a cumplir y ejecutarlo, reunirse periódicamente para analizar y avalar las inversiones realizadas, llevar su libro de actas y presentar en reuniones anuales de su gestión.</p>

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	H.CI. 2/3
	RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

CAUCIONES	
<p>En el transcurso de nuestro examen, pudimos observar que las personas que manejan fondos de la institución no cuentan con pólizas de seguros.</p>	<p>Se recomienda a los directivos cumplir con lo que reza el estatuto, solicitar que las cauciones se presenten a través de pólizas de fidelidad otorgadas por una compañía de seguros, para responsabilizar por el transparente manejo del dinero y demás bienes de la Institución, deberán ser caucionados los señores: Secretario General, Secretario de Finanzas y empleados que manejen fondos de la Institución.</p>
ACTAS	
<p>Por la falta de políticas en cuanto al manejo de las actas de asambleas no existe el debido cuidado por parte del responsable de las mismas debido a que están siendo mal utilizadas y no tienen confiabilidad para que sirvan como respaldo.</p>	<p>Se recomienda al Secretario de actas que las mismas deben ser motivadas, esto significa que debe hacerse constar la explicación de los fundamentos que se tuvieron para resolver un tema, el orden del día debe respetarse a toda costa y evitar intervenciones repetitivas de los señores socios sobre el mismo punto, una vez concluido con un asunto no se debe volver sobre este tema porque ya está resuelto. Una acta es el documento por el que se deja constancia de los hechos, debates ocurridos y de las resoluciones tomadas en una sesión.</p>
PLAN OPERATIVO	
<p>En nuestro examen hemos detectado que no se elabora el Plan Estratégico de esta manera no se puede dar seguimiento y valorar los puntos críticos para mejorar continuamente.</p>	<p>Se recomienda a los directivos Elaborar el Plan Estratégico para el Sindicato de Chóferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, en el cual se contemplen todas las funciones con la evaluación constante de las áreas críticas que tiene el Sindicato, y aprovechamiento de las Fortalezas para mejorarlas continuamente. Además la presentación anual del PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).</p>

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	H.CI. 3/3
	RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

MANUAL DE FUNCIONES	
<p>En base a nuestra auditoría, pudimos observar que la institución no cuenta con un manual de funciones para determinar las actividades que se deben efectuar de manera coordinada y con responsabilidad.</p>	<p>Se recomienda a los directivos que es indispensable elaborar un Manual de funciones que contenga la determinación del cargo, el objetivo del puesto, responsabilidades asignadas, requisitos indispensables para ocupar el cargo, características éticas (disciplina, orden, iniciativa, etc.), requisitos mínimos (preparación, habilidades, destrezas, experiencia, etc.), funciones que debe cumplir, reportes a la autoridad inmediata, coordinación entre los estamentos inmersos en la presentación y análisis dentro del orden jerárquico en cuanto a las responsabilidades adquiridas, con la puntualidad referente a la rendición de cuentas.</p>

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL 2012
RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

HALLAZGO 1
CONDICIÓN: No se ha establecido valores éticos, compromisos personales y cumplimiento de manuales
CRITERIO: No existen normas de conducta a seguir
CAUSA NO Existe manuales de funciones, reglamento interno de trabajos aprobados, ni código de ética a seguir.
EFECTO: Pueden ocasionar problemas de índole laboral y originar pagos innecesarios
HALLAZGO 2
CONDICIÓN: No se ha establecido un efectiva estructura organizativa
CRITERIO: No existe un organigrama funcional adecuado
CAUSA: No se elaboró el organigrama funcional por la falta de un estatuto actualizado
EFECTO: Se produce duplicidad de funciones y causa conflictos internos
HALLAZGO 3
CONDICIÓN: Se establecieron adecuadas políticas y prácticas de recursos humanos
CRITERIO: Se debe mejorar los procesos de selección y contratación de nuevo personal
CAUSA: No se estableció en el manual de funciones los requisitos para ocupar un puesto, los conocimientos deseados y las destrezas necesarias.
EFECTO: Se contara con profesionales calificados y trabajos eficientes
HALLAZGO 4
CONDICIÓN: Los riesgos presentados en la empresa se manejan en forma adecuada
CRITERIO: Los riesgos que se presentan normalmente dentro de la empresa son tratados en forma efectiva
CAUSA: Directivos con experiencia y autoridad efectiva
EFECTO: Se minimiza el efecto negativo de los riesgos que se presenten
HALLAZGO 5
CONDICIÓN: El sindicato asumen los cambios presentados en forma normal
CRITERIO: El sindicato asumen abiertamente los cambios presentados y están preparados para asumirlo
CAUSA: Por los continuos cambios exigidos por el gobierno el sindicato se ha ido preparando con anticipación para asumirlos
EFECTO: Empresa con altos estándares de cumplimiento

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014


HALLAZGO 6
CONDICIÓN: Se han establecido controles confiables sobre los sistemas de información
CRITERIO: Sistemas de información ejecutados eficientemente
CAUSA: El liderazgo del secretario general es reconocido y tomado muy en cuenta por sus subordinados
EFFECTO: Directivos bien informados, y decisiones acertadas.
HALLAZGO 7
CONDICIÓN: Los canales de información se manejan adecuadamente
CRITERIO: Canales de información efectivos
CAUSA: Toda información se lo realiza con respaldos documentarios
EFFECTO: Facilidad de seguir y ubicar documentos de respaldo de las decisiones tomadas.
HALLAZGO 8
CONDICIÓN: Las deficiencias detectadas se reportan oportunamente
CRITERIO: Los ejecutivos y empleados informan las deficiencias para corregirlos
CAUSA: Se estableció verbalmente los procedimientos a seguir en caso de existir deficiencias
EFFECTO: Las deficiencias presentadas se convierten en oportunidades de mejora
HALLAZGO 9
CONDICIÓN: Las actividades de monitoreo y seguimiento se los ejecuta eficientemente
CRITERIO: Monitoreo eficiente
CAUSA: El liderazgo del secretario general es reconocido y tomado muy en cuenta por sus subordinados
EFFECTO: Todas las actividades se mantienen bajo control
HALLAZGO 10
CONDICIÓN: Los canales de comunicación se manejan adecuadamente
CRITERIO: Se mantiene una adecuada estructura de comunicación vertical.
CAUSA: Está claro los pasos a seguir para comunicar las decisiones y resoluciones tomadas aunque sea verbalmente
EFFECTO: Se conoce todas las decisiones a tiempo y en forma real

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	A.CM. 1/2
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE METAS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	


ÍNDICES	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
100%	No se ha establecido valores éticos, compromisos personales y cumplimiento de manuales	Según lo establecido en el código de ética nos ayudará a mejorar la conducta y el buen trato hacia los demás.	No existen manuales de funciones, reglamento interno de trabajo aprobados, ni código de ética a seguir.	Pueden ocasionar problemas de índole laboral y originar pagos innecesarios
75%	No se ha establecido un efectiva estructura organizativa	No existe un organigrama funcional adecuado	No se elaboró el organigrama funcional por la falta de un estatuto actualizado	Se produce duplicidad de funciones y causa conflictos internos
33%	Se establecieron adecuadas políticas y prácticas de recursos humanos	Se debe mejorar los procesos de selección y contratación de nuevo personal según la normativa vigente	No se estableció en el manual de funciones los requisitos para ocupar un puesto, los conocimientos deseados y las destrezas necesarias.	Se contara con profesionales calificados y trabajos eficientes
0%	Los riesgos presentados en la empresa se manejan en forma adecuada	Los riesgos que se presentan normalmente dentro de la empresa son tratados en forma efectiva.	Directivos con experiencia y autoridad efectiva	Se minimiza el efecto negativo de los riesgos que se presenten
25%	El sindicato asumen los cambios presentados en forma normal	El sindicato asumen abiertamente los cambios presentados y están preparados para asumirlos	Por los continuos cambios exigidos por el gobierno el sindicato se ha ido preparando con anticipación para asumirlos	Empresa con altos estándares de cumplimiento
17%	Se han establecido controles confiables sobre los sistemas de información	Sistemas de información ejecutados eficientemente	El liderazgo del secretario general es reconocido y tomado muy en cuenta por sus subordinados	Directivos bien informados, y decisiones acertadas.

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	A.CM. 2/2
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE METAS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

ÍNDICES	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
25%	Los canales de información se manejan adecuadamente	Canales de información efectivos	Toda información se lo realiza con respaldos documentarios	Facilidad de seguir y ubicar documentos de respaldo de las decisiones tomadas.
0%	Las deficiencias detectadas se reportan oportunamente	Los ejecutivos y empleados informan las deficiencias para corregirlos	Se estableció verbalmente los procedimientos a seguir en caso de existir deficiencias.	Las deficiencias presentadas se convierten en oportunidades de mejora
0%	Las actividades de monitoreo y seguimiento se los ejecuta eficientemente	Monitoreo eficiente	El liderazgo del secretario general es reconocido y tomado muy en cuenta por sus subordinados	Todas las actividades se mantienen bajo control
20%	Los canales de comunicación se manejan adecuadamente	Se mantiene una adecuada estructura de comunicación vertical.	Está claro los pasos a seguir para comunicar las decisiones y resoluciones tomadas aunque sea verbalmente	Se conoce todas las decisiones a tiempo y en forma real

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	20-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
I.P.A.G	20-01-2014

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	H.C. 1/1
	HOJA DE COMENTARIOS	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

C1: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido.

B2

C2: El cargo es el correcto ya que la experiencia adquirida y la preparación que posee facilitar un mejor desempeño. **B2**

C3: El cargo que desempeña es el más adecuado para su perfil profesional. **B2**

C4: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido.

B2

C5: Su preparación profesional es la propia para el cargo asignado. **B2**

C6: El cargo que desempeña es el adecuado pero no tiene un perfil profesional definido.

B2

C7: Su perfil corresponde al cargo, lo que facilita brindar un buen servicio buscando siempre la satisfacción. **B2**

C8: El cargo es el correcto ya que la experiencia adquirida y la preparación que posee facilitar un mejor desempeño. **B2**

ELABORADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-01-2014
REVISADO POR:	FECHA:
F.J.F.B	28-01-2014

SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
“UNIÓN Y PROGRESO”
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL 2012
INFORME

Guaranda, Enero 27 del 2014

Señor: Fabián Agilar

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”.**

Presente.

De acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, efectuamos un estudio y evaluación de los controles internos existentes de los diferentes departamentos del Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, con el propósito de facilitarnos una base para confiar en los mismos, al determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría que se aplicaron con relación a la auditoría administrativa correspondiente al año 2012.

La Secretaria General es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno, para cumplir con esta responsabilidad la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados de los costos relacionados con los procedimientos de control, de tal forma que provea la seguridad razonable pero no absoluta de que los activos están salvaguardando contra pérdidas y que las operaciones se realizan de acuerdo a autorizaciones de la Secretaria General y se registran para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a los PCGA.

Varios asuntos que llamaron nuestra atención durante el indicado examen tales como los que se mencionan en los anexos que adjuntamos a continuación.

NO CUENTA CON UNA MISIÓN Y VISIÓN

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no posee un concepto claro de misión y visión, por lo tanto sus empleados y funcionarios no están orientados a cumplir los objetivos y metas, para así satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes.

RECOMENDACIÓN 1:

Al Secretario General realizara las gestiones pertinentes para la elaboración de un concepto claro de misión y visión para que de esta manera sus empleados y funcionario estén orientados al cumplimiento metas y objetivos.

INEXISTENCIA DE UN PLAN COMERCIAL Y DE MARKETING

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, no tiene un plan comercial y de marketing, para así atraer más clientes para el surgimiento de la institución.

RECOMENDACIÓN 2:

Al Secretario de Actas y Comunicación se le recomienda contratar los servicios de personal calificado para que realice un plan de marketing y comercialización de los servicios que oferta el Sindicato, para de esta manera atraer más clientela y así la organización siga creciendo.

FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no conoce de la existencia de un código de ética, lo cual puede ocasionar problemas de índole laboral y originar pagos innecesarios.

RECOMENDACIÓN 3:

Al Secretario General se le recomienda que el Secretario de Actas y Comunicación sea la persona más idónea para diseñar y presentar la incorporación de un código de ética y así pueda verificar el cumplimiento de los mismos.

DESACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO INSTITUCIONAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con un Estatuto Institucional actualizado por lo tanto está en desuso el cual puede traer inconvenientes en un futuro.

RECOMENDACIÓN 4:

Al Secretario General se le recomienda hacer las gestiones necesarias para contratar los servicios de un Profesional en el Área del Derecho, para la elaboración y actualización del Estatuto Interno según las nuevas normas y leyes vigentes.

INEXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con un organigrama estructural el mismo que no es conocido, dificultando la identificación clara de los niveles jerárquicos del mismo.

RECOMENDACIÓN 5:

Se le recomienda al Secretario General diseñar y publicar un organigrama estructural que dé a conocer los niveles jerárquicos que conforman esta Institución.

EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN NO SE REÚNE PERIÓDICAMENTE

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” cuenta con un Comité de Fiscalización pero no se reúne periódicamente.

RECOMENDACIÓN 6:

A la Asamblea General se le recomienda dar a conocer las obligaciones que tiene el Comité Ejecutivo, ya que es el Organismo encargado de controlar la buena marcha Financiera Administrativa.

INADECUADO ARCHIVO DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, no mantiene un adecuado archivo de las actas de asambleas por lo que en ocasiones se han extraviado ya que no están foliadas adecuadamente y de esta manera se ha perjudicado directamente a la entidad.

RECOMENDACIÓN 7:

Al Secretario de Actas y Comunicación se le recomienda que redacte políticas para el control y archivo cronológico adecuado de actas tratadas en asamblea, para que así tengan mayor validez la información que contengan.

FALTA DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no posee un Plan Operativo Anual, ocasionando incumplimiento de objetivos y metas.

RECOMENDACIÓN 8:

Se recomienda al Secretario General hacer las gestiones respectivas para la contratación del personal que elabore un plan operativo anual en beneficio de la institución.

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con un Manual de Funciones el mismo que produce duplicidad de funciones y causa conflictos internos.

RECOMENDACIÓN 9:

Al Secretario General se le recomienda tomar acciones sobre la elaboración de un manual de funciones para que el personal que labora dentro de la organización tenga claro las tareas que debe realizar.

INADECUADO CONTROL PARA CONTRATAR PERSONAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con un proceso transparente para contratar personal, lo que provoca un caos debido al incumplimiento de la normativa vigente.

RECOMENDACIÓN 10:

Al Secretario General se recomienda de forma inmediata desarrollar un proceso transparente e imparcial para la contratación del personal que va a laborar dentro de la institución.

FALTA DE INCENTIVOS PARA SU PREPARACIÓN PROFESIONAL

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con incentivos al personal que labora para prepararse y actualizarse en el ámbito profesional y personal.

RECOMENDACIÓN 11:

Al Secretario General se le recomienda proponer programas de capacitación y actualización a su personal para que tengan más involucramiento con la organización.

INADECUADO PLAN DE CONTINGENCIA

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con un plan de contingencias por escrito.

RECOMENDACIÓN 12:

Al Secretario General se le recomienda realizar un plan de contingencia por escrito para que los empleados tengan conocimientos de los mismos y así no tengan excusas para cumplir con las tareas encomendadas.

FALTA DE MECANISMOS

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no cuenta con mecanismos de planificación para anticipar los cambios que se efectúan dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN 13:


Al Secretario General se le recomienda identificar mejor los riesgos para conocer el impacto que puede ocasionar cada uno de ellos obstaculizando el normal desempeño de las actividades.

INADECUADO PAQUETE DE SOFTWARE

El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” no posee un adecuado software que facilite el desarrollo de sus múltiples actividades cotidianas.

RECOMENDACIÓN 14:

Al Secretario General se le recomienda adquirir un software que se adapte a las necesidades y requerimientos de esta institución, de manera que permita obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

	SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “ UNIÓN Y PROGRESO”	LEGAJO 2
	ARCHIVO PERMANENTE	
	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	

LEGAJO ARCHIVO PERMANENTE

Nº	CONTENIDO	A/P
1	Información General	I.G
2	Comunicaciones Generales	C.G

RESEÑA HISTÓRICA DEL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”


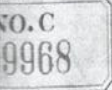

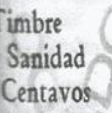

El Sindicato General de Chóferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” con domicilio en la ciudad de Guaranda provincia de Bolívar, fue creado mediante acuerdo ejecutivo # 5490 del 22 de febrero de 1.970, teniendo como Finalidad agrupar en su seno a todos los chóferes profesionales de la provincia de Bolívar, con el objeto de velar por su defensa común y beneficio de la clase, buscando el mejoramiento cultural, social, económico de los profesionales del volante y sus organizaciones y otras que se las define en el Estatuto.

El Sindicato está conformado por tres tipos de Socios que son:


- a. Activos
- b. Jubilados y
- c. Honorarios.

Expediente:	-	RUC:	0290014328001
Plazo Social:	Indefinido	Tipo de Compañía:	Sindicato
Oficina de Control:	Sindicato Matriz	Situación Legal:	Activa
Provincia:	Bolívar	Cantón:	Guaranda
Calle:	Sucre y García Moreno	Número:	
Piso:	Cuarto	Edificio:	Propio
Teléfono:	2980-474	Capital Autorizados:	
Capital Suscrito:	-	Ciudad:	Guaranda
Fecha de Constitución:	14-02-1942	Intersección:	-
Nacionalidad:	Ecuatoriano	Barrio:	-
Ciudad:	Guaranda	Valor x Acción	-
Intersección:	-		

ESCRITURA PÚBLICA

Donación.
 El Ilustre Concejo Municipal, a favor de
 la Sociedad de Chofes "Unión y Progreso".
 En la ciudad de Guaranda, capital de la provin-
 cia Bolívar, República del Ecuador, hoy día fue
 a las cinco de la tarde de mil novecientos veintiseis
 y ocho, ante mí Carlos Dion Velasco Notario Públi-
 co de este cantón, comparecieron: los señores docto-
 res don Cesar Alfonso Domingo Ramirez y don
 Jaime Ronda Salas, casados y solteros respectiva-
 mente, como una parte y como otra parte
 el señor Augusto Piquelina Escobar
 casado, todos legalmente capaces, mayo-
 res de edad, domiciliados en este lugar,
 a quienes compareció de que da fe, y oíeron
 el primero que en su calidad de Alcalde
 de del Ilustre Concejo Municipal de este
 cantón, el segundo en su carácter de
 curador Sindico del mismo Ilustre Con-
 cejo Municipal, y por último como Presi-
 dente de la Sociedad de Chofes de esta

1. Del 16 de Enero de 1948. "Esta sesión se efectuó
 2. con el objeto de cambiar el director, la misma
 3. que se instaló a las 9 p.m. con la concurrencia
 4. de la mayoría de los socios, actuando como
 5. presidente el Sr. Bohuar Gonzales. El señor
 6. Cesas Silva eleva a moción el nombre
 7. del señor Augusto Pinadineira para Presi-
 8. dente de la sociedad durante el año de 1948.
 9. manifestando en espíritu dignísimo y con
 10. fortamento íntimo durante el tiempo que
 11. ha pertenecido a dicha sociedad, lo que se
 12. pone en consideración. La mayoría de los socios
 13. piden que tal nombramiento se haga median-
 14. te votación, lo que se procede. Una vez hecha
 15. la votación el resultado es el siguiente: El se-
 16. ñor Augusto Pinadineira 12 votos, el señor Cesas
 17. Silva 4 votos, el señor Bohuar Gonzales 2 votos
 18. y el señor August Lanza 3 votos, como el señor
 19. Pinadineira tiene mayoría queda electo presiden-
 20. te. Guarananda 30 de mayo de 1948. El Secretario
 21. Henry G. Paik. Henry G. Paik. (Hoy un sello
 22. Honor aquí los documentos habilitantes).
 23.
 24. Se otorgó ante el suscrito No-
 25. tario y en fide de cual, confiere esta escritura según
 26. expuesto y firmado en Guarananda, a venturo de
 27. mayo de mil novecientos cuarenta y ocho.
 28.
 29.  Carlos Fiori y C. S. S.
 30. Notario
 31. Director de escritura por ley N° 469
 32. y 610 del Repertorio y Registro de Propiedades, respectivamente.

CUADRO DE DIRECTIVOS ACTUALES

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar "UNION Y PROGRESO"

Por el adelanto de los pueblos y la coordinación de las labores de quienes dirigimos las instituciones; nos permitimos poner en vuestro conocimiento la nómina del nuevo Comité Ejecutivo que regirá los destinos de nuestro Sindicato durante el periodo 2011-2015

DIGNIDAD

Secretario General
Secretario de Actas y Comunicaciones
Secretario de Finanzas
Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda
Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo
Secretario de Legislación y Asuntos Jurídicos
Secretario de Protección Social y Mortuoria
Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad
Secretario de Relaciones Exteriores, Depor. y Asun. Soc.
Secretario de Organización y Disciplina

PRINCIPAL

Fabián Agnelio Aguilar Ibarra
Angel Edmundo Valle Fierro
Edison Efraín Mayorga González
Jimmy David Rivadeneira Zapata
Arturo Javier Navarrete Vásconez
Angel Hermógenes Pazmiño Santamaria
Angel Eduardo Gavilánez García
Angel Rómulo Ruiz Guevara
Angel Oswaldo Taco Fierro
César Napoleón Ramos Paredes

SUPLENTE

Fausto Fernando Escobar Jarrin
Manuel Roberto Zapata Espín
Franklin Froilán Fierro Barragán
Marcelo Vinicio Saitos Vinueza
Marcos Marcelo Naranjo Cordero
Nelson Bolívar Aroca Sánchez
Carlos Alberto García
Wilfrido Rangel Pazmiño Soria
Angel Leonidas Vega Jiménez
Juan Alberto Núñez Verdezoto

Esperando su valiosa colaboración al transmitirnos sugerencias, recomendaciones que vayan dirigidas en beneficio de los compañeros Choferes Profesionales y la clase del volante en general, las mismas que se reflejarán en el bienestar de la colectividad.

Guaranda, Abril del 2011

c.c. FABIAN AGNELIO AGUILAR IBARRA
Secretario General



c.c. ANGEL EDMUNDO VALLE FIERRO
Secretario de AA. y CC.

**ESTATUTOS REFORMADOS DE SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”**

CAPITULO I

DE SU DENOMINACIÓN DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, se regirá a las disposiciones de los presentes Estatutos reformados, a partir de su aprobación legal. Cuyo artículo sustituye en todas sus partes a las disposiciones de los Estatutos aprobados, mediante acuerdo ejecutivo N°. 5490 de 22 de Febrero de 1970 y reformado debidamente, inscrito en el Registro 07, Folio 06, con el N°. 24 por orden del señor Ministro de Trabajo y Recursos Humanos del 16 de Diciembre de 1980.

DEL DOMICILIO

Art. 2.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, con jurisdicción en esta provincia tiene su domicilio en la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar.

Art. 3.- El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, durará por tiempo indefinido y podrá liquidarse por resolución de las dos terceras partes de sus miembros, previo análisis del asunto en dos Asambleas Extraordinarias.

CAPITULO II

FINALIDADES

Art. 4.- El Sindicato de Choferes Profesionales, tiene las siguientes finalidades:

- a) Agrupar a su seno a todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, con el objetivo de velar por su defensa común de sus derechos consignados en la legislación laboral vigente y más leyes sociales, procurando reformas en beneficio de la clase;
- b) Establecer vínculos de solidaridad entre los Choferes Profesionales y el resto de la clase trabajadora lícitamente constituida, siempre que no se desvíe de su finalidad clasista;
- c) Procurar el mejoramiento cultural, social y económico de los profesionales del volante y sus organizaciones;
- d) El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar será afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador;
- e) Organizar cursos, seminarios, conferencias, etc., con el fin de elevar el nivel intelectual de sus afiliados, educándolos sindicalmente para que asimilen la interpretación y aplicación de todas las leyes sociales;
- f) Organizar y mantener la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- g) Crear bibliotecas relacionadas con el sindicalismo, cooperativismo, tránsito, transporte y cultura general, con especial atención para la Historia Nacional, Geografía Patria y Estadística.
- h) Ayudar económicamente, moral y materialmente a los integrantes del Sindicato, que por actuaciones sindicales se vean lesionados en sus intereses, derechos o libertades.
- i) Estimular a los Choferes Profesionales afiliados que hubieren contribuido notoriamente al progreso de sus respectivos Sindicatos y los que hayan destacado públicamente en favor de la comunidad;
- j) Enviar a los poderes legales del Estado proyectos de reforma que beneficien a la clase del volante;
- k) Cooperar decididamente en la creación de los organismos que aglutinen al sector laboral y en especial a los pertenecientes al sector del transporte;
- l) Conceder y conseguir becas para los Choferes Profesionales sindicalizados o (sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad), para estudios.

DE LOS SOCIOS

Art. 5.- El Sindicato podrá tener tres clases de socios:

- a) Activos
- b) Jubilados
- c) Honorarios

Art. 6.- Socio activo es el Chofer Profesional que estando sindicalizado, cumpla con las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias vigentes. De manera especial en lo concerniente al pago de las cuotas sociales, ordinarias y extraordinarias, y que asista a las Asambleas Generales y cumpla con las comisiones que la encomienda.

Art. 7.- Socios jubilados son los Choferes Profesionales que habiendo cumplido con la condición del socio activo durante 25 años o más y que hayan ejercido la profesión previa

Certificación de archivos existentes o mediante información sumaria respectiva con la intervención de los Choferes Profesionales más antiguos, quedan exonerados del pago de las cuotas sociales sin perder el derecho al goce de todos los beneficios sociales establecidos y que se establecieren.

Art. 8.- Socio honorario puede ser la persona que sin ser Chofer Profesional haya prestado relevantes servicios al Sindicato o la clase.

Art. 9.- El Comité Ejecutivo del Sindicato, por sí o a solicitud de un 25% por lo menos, de los socios, podrá declarar socio Honorario, a quien, por sus hechos lo merezca.

Art. 10.- El Sindicato creará un fondo especial para los casos de deceso de algún afiliado, el mismo que se sujetará a las disposiciones del respectivo reglamento.

Art. 11.- Para ser socios se requiere.

- a) Solicitud escrita en la que constará nombres y apellidos completos, el número y la fecha de revelación.
- b) Tener 4 años de ser titulado de Chofer Profesional y ejercer activamente la profesión y no ser afiliado a otro Sindicato similar.
- c) Revisar habitualmente dentro de la Provincia;
- d) Tener buena conducta la que se probará mediante dos certificados de personas de reconocida solvencia moral, de la Provincia.
- e) Presentar la licencia de manejo;
- f) Cédula de ciudadanía, certificado de votación , libreta militar y récord policial;
- g) Pagar la cuota de ingreso reglamentada por el Comité Ejecutivo;
- h) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- i) No haber sido expulsado o sentenciado penalmente por actividades dolosas;
- j) Haber recibido por lo menos un curso de Sindicalismo y Cooperativismo;
- k) No ser militar, ni policía en servicio activo ni pasivo;
- l) Haber adquirido la brevetación por medio de este Sindicato.

Art. 12.- Los socios que estuvieren en mora en el pago de las aportaciones sociales, no podrán ejercer sus derechos.

Art. 13.- Para refrendar un carnet sindical el Secretario General exigirá que el interesado se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con el Sindicato y que no esté suspendido ni expulsado a la fecha.

Art. 14.- Todo socio activo o jubilado, obtendrá el carnet sindical que le acreditará la calidad de socio idóneo.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Art.15. Son obligaciones de los afiliados las siguientes:

- a) Cumplir con todas las obligaciones y disposiciones específicas en estos Estatutos y su Reglamento.
- b) Acercarse oportunamente a cumplir con todos los requisitos que le impone su condición de socio;
- c) Concurrir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- d) Observar buena conducta a ser fiel militante de la organización;
- e) Mantener siempre en alto y junto al emblema nacional , la bandera del Sindicato como símbolo sagrado de “UNION Y PROGRESO”
- f) Conservar como fundamento de orden y progreso sindical, la disciplina , lealtad y el respeto al principio de autoridad, así como la consideración recíproca entre los cc,
- g) Denunciar con fundamento , los actos de traición que perjudiquen o traten de perjudicar al Sindicato o a la clase en general;

Art. 16. Son derechos de los afiliados:

- a) Elegir y ser elegidos derecho que le asiste a intervenir con voz y voto, solo encontrándose al día en sus cuotas ordinarias y extraordinarias;
- b) Ser escuchado en comisión general o en los organismos directivos en el Sindicato, cuando lo solicite;
- c) Apelar a las resoluciones que considere lesivas o se presuman a sus intereses de socios contrarias a la disposiciones legales;
- d) Gozar de los servicios sociales existentes;
- e) Defenderse de las acusaciones que se hicieren a nivel sindical;
- f) Rehabilitarse por los canales normales en caso de suspensión, expulsión, etc. ;
- g) Solucionar la protección y ayuda que necesita el sindicato;
- h) Pedir fiscalización de la caja del Sindicato mediante solicitud escrita dirigida al Presidente de la Comisión de Control Financiero;
- i) Hacer crítica dentro del Sindicato en forma culta y razonada acerca de la actitud de sus miembro ; y,
- j) Pedir la reforma de los estatutos en vigencia siempre que hayan pasado cuatro años de su aprobación por el Ministro de trabajo.

Art. 17. Los Socios podrán gozar de las garantías sociales y ejercer sus derechos con la presentación de su carnet sindical. Los cargos directivos, podrán ser ocupados por socios activos o jubilados con un mínimo de tres años de vida sindical a excepción del cargo de secretario general que será condición de haber tenido un mínimo cinco años de vida Sindical activa. Los dirigentes serán removidos por incumplir sus funciones.

Art.18. Para ejercer el derecho a ser elegido a cualquier dignidad se requiere que el socio esté al día en las cotizaciones sindicales hasta el 31 de agosto de cada año.

Art.19. Podrán de ser socios por las siguientes causas:

- a) Por haber sido expulsados;
- b) Por haber perdido los derechos de ciudadanía;
- c) Por petición voluntaria del socio;
- d) Por no cumplir con las resoluciones; y,
- e) Pro muerte.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANISMOS

Art.20. El sistema democrático regirá básicamente de los organismos directivos y funcionamiento de los organismos directivos del Sindicato Provincial de Choferes de Bolívar, por lo tanto:

- a) Las resoluciones legítimamente adoptadas son obligatorio acatamiento general; y,
- b) Para reclamar derechos es preciso cumplir obligaciones

Art.21. Son organismos directivos del Sindicato Provincial de Choferes profesional de Bolívar, los siguientes:

- a) La Asamblea general;
- b) El comité ejecutivo;
- c) El tribunal electoral; y,
- d) La comisión de control financiero.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art.22. La autoridad máxima del Sindicato es la Asamblea general.

Sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo convoque el comité ejecutivo, el Secretario general o cincuenta socios, indicando la razón por la cual se hace la petición;

Requiere para su funcionamiento de la mitad más uno de sus socios activos en la primera convocatoria y con el número de socios activos que concurran en la segunda convocatoria, la que será citada después de una hora de la primera convocatoria

El secretario general no podrá negarse a darle curso a la convocatoria, siempre que esté ajustada a las finalidades clasistas que los estatutos imponen.

Art.23. El orden del día de las Asambleas ordinarias o extraordinarias lo elaborará el comité ejecutivo, el secretario general o quien lo subrogue, será sometido a consideración de los asistentes a la Asamblea general para su aprobación o rechazo. Para las Asambleas extraordinarias se citará por la prensa, haciendo conocer el orden del día a tratarse y no se considerará otro punto que no se haya fijado en la citación.

Art.24. Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán instaladas y dirigidas por el secretario general o quien lo subrogue.

Art.25. Son atribuciones de la asamblea general:

- a) Resolver los problemas de trascendencia Provincial que afecten al Sindicato llevados por el comité ejecutivo,
- b) Aprobar y reformar los presentes estatutos por mayoría simple. La reforma en ningún caso podrá hacerse antes de los cuatro años a partir de su aprobación;
- c) Defender con decisión las garantías sociales establecidas para los trabajadores y en especial para los choferes profesionales, si éstas fueran amenazadas;
- d) Elaborar el reglamento interno o programa de reivindicaciones para la clase;
- e) Aceptar o rechazar herencias, donaciones o legados que hicieren al sindicato;
- f) Autorizar gastos que exceden de 60.000.000,
- g) Renovar el total o parcialmente la directiva cuando sus miembros cometieran actos en contra de los intereses de la clase, de los intereses presentes, estatutos y reglamento internos;
- h) Conocer y resolver en última instancia las sanciones impuestos a los dirigentes y socios;
- i) Solicitar del directorio un informe de la labor desarrollada y el plan de acción a seguir;
- j) Interpretar los estatutos en caso de obscuridad resolveré todas las gestiones no previstas en ellos;
- k) Resolver los asuntos que sean de intereses para la buena marcha del sindicato, así como adoptar las medidas convenientes para la administración del mismo, con el fin de que no sufra menoscabo sus intereses;

- l) Resolver sobre la disolución del Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Bolívar con la concurrencia de las dos terceras partes por lo menos de sus afiliados, de conformidad con el artículo tres de los presentes estatutos; y,
- m) Elegir los miembros del tribunal electoral en la primera quincena de febrero de cada cuatro años.

Art.26. Todos los secretarios del comité ejecutivo serán elegidos por cuatro años, pudiendo ser reelegidos después de un periodo de administración.

Art.27. Las convocatorias para asamblea general se les realizara por la prensa, por hojas volantes, por la radio, por citación personal o cualquier otro medio y se les hará con cuatro días de anticipación por lo menos al día de la reunión.

Art. 28. La Asamblea estará dirigida por el secretario general o por un director de debates, a juicio de la mayoría de los asambleístas.

Ningún miembro del tribunal electoral o de la comisión fiscalizadora principal o suplente podrá dirigir una sesión de asamblea general.

Art.29. Las resoluciones de la asamblea general que no se opongan a expresas disposiciones de los estatutos y reglamentos del sindicato, serán de ejecución obligatoria, sin excepción.

Art.30. La simple mayoría dará efectividad legal en las resoluciones de asamblea general, a excepción de las relativas a la designación de dignatarios donde se requiere mayoría absoluta.

DEL COMITÉ EJECUTIVO

Art.31. El comité ejecutivo sesionará cada 60 días en forma ordinaria y extraordinariamente cuando fuese convocado por el secretario general o a petición escrita de 5 miembros, solicitud que no podrá ser negada por el secretario general.

Art.32. El comité ejecutivo está integrado por los siguientes secretarios:

- a) Secretario general, como máximo personero del sindicato;

- b) Secretario de actas y comunicaciones;
- c) Secretario de finanzas;
- d) Secretario de cultura, prensa y propaganda;
- e) Secretario del Sindicato y cooperativismo;
- f) Secretario de legislación y asuntos jurídicos;
- g) Secretario de protección social y mortuoria;
- h) Secretario de inspección, tránsito y vialidad;
- i) Secretario de relaciones exteriores, deportes y asuntos sociales;
- j) Secretario de organización y disciplina,

Art.33. Cada secretario principal tendrá su respectivo suplente desde el secretario general.

Art.35. Los miembros del comité ejecutivo principales y suplentes serán legalmente electos por parte del presidente del tribunal electoral, quien extenderá los nombramientos y posesionará de los cargos para los cuales fueron elegidos según el resultado definitivo de los escrutinios; los nombramientos que pase con su firma y del secretario del tribunal.

Art.36. El comité ejecutivo estará presidido por el secretario general o por quien legalmente estuviere subrogando.

Art 37. Corresponde al comité ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos , los reglamentos y dar ejecución acertada y oportuna , a las resoluciones de la asamblea general cuando no contradiga disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- b) Organizar y reorganizar la función administrativa general del sindicato para lo cual nombrará y renovará según convenga a los intereses del sindicato;
- c) Nombrará al sindicato o Asesor jurídico, medico, contador, personal docente de la escuela de capacitación profesional y más personal necesario del sindicato, todo de acuerdo a la terna presentado por el secretario general;
- d) Vigilar de cerca el funcionamiento de la escuela de capacitación profesional a fin de que se cumplan los programas de enseñanza y se den las soluciones más aconsejables a los problemas que surgen;

- e) Elaborar los proyectos de reforma a los estatutos y reglamentos y llevarlos a consideración de la asamblea general para su aprobación previo estudio;
- f) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- g) Conocer y autorizar los gastos extraordinario hasta 60.000.000
- h) Aceptar o rechazar, de conformidad de las disposiciones de los estatutos y reglamentos vigentes las solicitudes que a su consideración presentes;
- i) Acatar disciplinadamente y con buen sentido las resoluciones del comité ejecutivo nacional de la federación de choferes profesionales del ecuador;
- j) Sancionar con amonestaciones, suspensiones, cancelaciones de los cargos y expulsiones, según la gravedad de la falta, a los funcionarios, socios culpables;
- k) Señalar la caución que ha de presentar las personas que manejan los fondos del sindicato;
- l) Nombrar delegados ante los organismos de trabajo y otras instituciones que requiere la representación del sindicato, así como la de designar los delegados del sindicato a los congresos y otros certámenes organizados por la matriz nacional;
- m) Expedir los registros electorales y los carnets sindicales anuales;
- n) Atender con oportunidad los requerimientos del tribunal electoral y de la comisión control financiero para el mejor cumplimiento de sus fines, siempre que los considere factibles y legales;
- o) Defender los derechos de la clase, consignados en las leyes, estatutos y reglamentos;
- p) Elaborar el proyecto de presupuesto general anual, en base a los efectivos reales del sindicato y someterlo a la aprobación de la asamblea general;
- q) Conocer y resolver lo concerniente, sobre el informe económico del secretario de finanzas, en cada sesión ordinaria; y,

Art. 38. Las resoluciones del comité ejecutivo son de obligatorio cumplimiento por todos, sin perjuicio de interponer su apelación ante la Asamblea General.

Art.39. En caso de vacancia de uno o más secretarios, el Comité Ejecutivo llenará las vacantes con sus respectivos suplentes.

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 40. El secretario general es el representante legal del sindicato y por lo tanto le corresponde:

- a) Concurrir en representación del Sindicato a todos los actos oficiales y extraoficiales o enviar su delegado,
- b) Legalizar con firma los documentos, correspondencia ,planillas de pago ,comprobantes ,contratos ,escrituras ,registros ,títulos ,carnets ,actas, convocatorias ,anuncios ,publicaciones ,cheques, letras de cambio, etc.;
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo y las disposiciones de los estatutos y reglamentos;
- d) Convocar a sesiones del comité ejecutivo y de la asamblea general;
- e) Defender pública y privadamente, los intereses, principio y buen nombre del Sindicato;
- f) Instalar y presidir las sesiones de Asamblea General, mientras se designe y poseione el Director de Debates cuando la sala haya resuelto tal dirección, las sesiones del Comité Ejecutivo estarán presididas siempre por el Secretario General o por quien lo subrogue legalmente;
- g) Formular el orden del día y llevarlo a la aprobación de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, con sujeción al objeto principal de la convocatoria;
- h) Adoptar disposiciones en el caso de suma urgencia y ante la imposibilidad de reunir al comité ejecutivo, debiendo dar cuenta de lo actuado a ese organismo en la sesión inmediata;
- i) Realizar gastos, de acuerdo con el secretario de finanzas, hasta por la suma de \$ 10.000.000 en casos imprevistos.
- j) Ser Director administrativo de la escuela de capacitación profesional de choferes, supervigilarla frecuentemente y responsabilizarse de su funcionamiento;
- k) Formular ternas para el nombramiento de personal, incluyendo el personal docente de la escuela;
- l) Exigir a los miembros del comité ejecutivo, cumplan sus obligaciones según les corresponda;
- m) Defender con lealtad los intereses clasistas haciendo honor a la representación sindical; y,
- n) Atender con buen juicio, todos los asuntos que no estén especificados en estos Estatutos, y sus reglamentos, siempre que no contradigan a expresas disposiciones de los mismos.

Art. 41. En ausencia o impedimento legal del Secretario General actuará el suplente con todos sus derechos y obligaciones.

DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Art.42. El Secretario de Actas y Comunicaciones como el más íntimo cobrador del secretario general, del comité ejecutivo, está obligado a presentar un servicio permanente de manera preferente;

- a) Actuará en sesiones de asamblea general del comité ejecutivo, y llevará al día los libros de actas;
- b) Atenderá la correspondencia y la despachara oportunamente previa instrucción del secretario general;
- c) Cuidará el archivo general y velará por la presencia correcta de las oficinas de su dependencia;
- d) Firmará con el secretario general, las actas, las comunicaciones en general y la convocatorias;
- e) Tramitará en riguroso orden de recepción las solicitudes y otras comunicaciones recibidas;
- f) Atenderá con diligencia y cortesía a todas las personas que requieran alguna información;
- g) Será el secretario de la escuela de capacitación profesional y llevará correctamente los registros, asistencia, calificaciones y más novedades referente a los alumnos; y,
- h) Todo cuando constituye a la buena marcha administrativa del sindicato

DEL SECRETARIO DE FINANZAS

Art.43. El Secretario de Finanzas representará la caución que le señale el comité ejecutivo:

- a) Cuidar por el buen mantenimiento de todos los bienes y valores del sindicato;
- b) Atender todas las demás obligaciones inherentes a su cargo.

DEL SECRETARIO DE CULTURA PRENSA Y PROPAGANDA

Art.45. Las obligaciones del Secretario de cultura prensa y propaganda son:

- a) Colaborar íntimamente con la dirección de la escuela de capacitación profesional en la preparación de programas de enseñanza, quien a la vez tendrá un asesor en la materia;
- b) Preparar certámenes sobre cultura general, conferencias, seminarios, etc. Tendientes a elevar la calidad intelectual del chofer profesional;
- c) Organizar actos sociales;
- d) Difundir a través de la prensa, la radio, la televisión y cualquier otro medio los aspectos de interés para la clase;
- e) Crear, incrementar y cuidar la biblioteca del sindicato;
- f) Todo cuanto constituya a mejorar las condiciones sociales y culturales de los asociados y a elevar el prestigio de la entidad;

DEL SECRETARIO DEL SINDICALISMO Y COOPERATIVISMO

Art. 46. A cargo de este secretario estará:

- a) Programas de acercamiento sindical y cooperativismo;
- b) Difusión de leyes y reglamento de orden laboral, sindical, cooperativa, tránsito y transporte;
- c) Elaborar proyectos sobre mejores fórmulas de actuación sindical y cooperativo;
- d) Organizar el sistema cooperativo en transporte, ahorro, crédito, consumo, vivienda, etc.,;
- e) Promover conjuntamente con el secretario de cultura, organizará cursos de sindicalismo y del cooperativismo; y,
- f) Cuidar que se cumpla dentro de la entidad los principales fundamentos de Sindicalismo y cooperativismo. Acción conjunta disciplina y leal; apoyo y respeto mutuo; unidad y superación general.

DEL SECRETARIO DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS

Art.47. Sus atribuciones son:

- a) Absolver las consultas del orden legal estatutario y reglamentario inherentes al Sindicato;
- b) Controlar el cumplimiento de leyes, Estatutos y Reglamentos;
- c) Preparar proyectos que modifiquen positivamente Estatutos y Reglamentos del Sindicato y someterlos a la consideración del Comité Ejecutivo;
- d) Asesorar a todos los asociados en sus asuntos de orden legal y social;
- e) Requerir textos relativos a Leyes, Estatutos y Reglamentos Nacionales y Extranjeros que contribuyan a acrecentar los conocimientos y experiencias en la organización y Dirección Sindical y Cooperativo; y ,
- f) Trabajar con el asesoramiento del Síndico o Asesor Jurídico en la preparación de proyectos de Leyes que protejan en mayor grado a la Institución Sindical de Choferes, tales como Código de Trabajo, Seguro Social, Ley de Tránsito, Ley de Cooperativas, etc. Y llevarlos a consideración del Comité Ejecutivo.

DEL SECRETARIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y MORTUORIA

Art. 48. Al Secretario de Protección Social y Mortuoria; le corresponde;

- a) Combatir el desempleo y la Competencia desleal;
- b) Realizar campañas de seguridad en el Tránsito en colaboración con los organismos y Autoridades de la materia;
- c) Planificar obras que satisfagan las necesidades vitales en alimentación ,vestuario , vivienda, salud, vejez, invalidez y orfandad;
- d) Procurar que le Seguro Social, en toda la extensión , llegue al chofer asociado y a sus familiares;
- e) Informar oportunamente, respecto de casos sobre la jubilación de los socios, combatir las costumbres que dirigen a la clase o que perjudiquen moral y económicamente a los asociados;
- f) Estar atento a los accidentes de tránsito para aliviar oportunamente a los socios víctimas de los mismos , conforme al reglamento correspondiente; y,
- g) Procurar la creación y mejoramiento de un botiquín y los servicios médicos, hospitalarios, dentales y de la maternidad que favorezcan a los socios.

DEL SECRETARIO DE PROTECCIÓN TRANSITO Y VIALIDAD

Art. 49. El Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad; tendrá a su cargo;

- a) Todos los asuntos relacionados con el tránsito y el transporte que afecten a los asociados;
- b) Llevará la estadística vial de la Provincia y del país , informará todo lo relativo a las carreteras y a las zonas que carecen de ellas;
- c) A su cargo estará el censo vehicular de propiedad de los socios; y,
- d) Contribuirá decididamente en el mejoramiento de la legislación del transporte terrestre.

DEL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES, DEPORTES Y ASUNTOS SOCIALES

Art.50. El Secretario de Relaciones Exteriores Deportes y Asuntos Sociales le corresponden;

- a) Mantener para el Sindicato relaciones cordiales con otras entidades similares, asociaciones de trabajadores y Cooperativas de Transportes; con los Organismos y Autoridades Estatales y Municipales.
- b) Recabará de todas las Autoridades , conforme a sus atribuciones, la creación de servicios a los choferes sindicalizados y a la sociedad;
- c) Organizará eventos deportivos que eleven la cultura física y contribuyan al acercamiento saludable de los elementos del volante profesional; y,
- d) La falta injustificadas a tres sesiones consecutivas dejará vacante el pago en cuyo caso será llamado al respectivo suplente será principal izado de inmediato.

DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA

Art.51. Son deberes del Secretario de Organización y disciplina;

- a) Hacer extensivo y divulgar los procedimientos convenientes para el acercamiento y unificación de la clase;

- b) Responder ante la asamblea general y el comité Ejecutivo por el cumplimiento de las funciones de la Secretaria a su cargo;
- c) Llevar el libro de registro de afiliados con especificaciones de tiempo de afiliación en concordancia con la Secretaria de Actas y Comunicaciones;
- d) Firmar los carnets de afiliación en unión del Secretario General y el de Actas y Comunicaciones;
- e) Procurar el establecimiento de los mejores sistemas organizativos y administrativos;
- f) Levantar y actualizar el censo profesional;
- g) Mantener las normas disciplinarias que rigen en la organización; y,
- h) Llevar un Kardex con todos los datos del socio de los cuales se incluirá el tipo de sangre.

DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 53. El tribunal electoral estará integrado por un Presidente, un secretario, 5 vocales designados por la Asamblea general conforme a la disposición del literal (m) del Art.25 de los presentes estatutos

Art.54. Son atribuciones del Tribunal Electoral;

- a) Preparar con toda oportunidad, el material necesario para atender el proceso eleccionario tales como: Registros, Ánforas, Papeletas, etc.
- b) Convocar a elecciones de los miembros del comité ejecutivo con 30 días de anticipación por lo menos, lo que podrá hacerse por la prensa, la radio, hojas volantes, carteles o cualquier otro medio de difusión.

Faltando 15 días para las elecciones, el Tribunal Electoral participará de este hecho, con la clase, durante todos los días;

- c) Atender hasta diez días antes del día de las elecciones la inscripción de listas de los candidatos para el comité ejecutivo y calificar su idoneidad;
- d) Atender todas las declaraciones de orden legal y estatutario relacionadas con el proceso electoral;
- e) Aceptar o rechazar conforme a los Estatutos, el cambio de un candidato, hasta cuatro días antes del día de las elecciones;
- f) Dirigir y supervigilar las elecciones, a fin de que estas se lleven a cabo conforme a los estatutos y a las normas democráticas correspondientes, sin faltar la organización y orden de todos los procedimientos;

- g) Realizar los escrutinios, inmediatamente que se hayan terminado las elecciones y proclamar los resultados, declarando electo a los candidatos que hayan obtenido mayoría;
- h) Informar por escrito, al comité ejecutivo el resultado del proceso electoral y la mayoría d votos;
- i) Suscribir el acta de elecciones, escrutinios y sus resultados, dejando constancia de todas las novedades que hubieren al respecto; y,
- j) Entregar dentro de tres días hábiles subsiguientes a los escritos, los nombramientos de los miembros del comité ejecutivo electos y darles la publicación para el conocimiento lectoral;

Art.55. El tribunal electoral comenzará a receptor la votación del día sábado de la segunda quincena del mes de marzo, a partir de las 7:00 horas de la mañana y continuará en esta labor ininterrumpida hasta las 17:00 del mismo día, hora en el que bajo el control del presidente del tribunal se dará por terminado el acto para de inmediato proceder a realizar los escrutinios que serán publicados.

Art.56. En las papeletas de votación constarán la lista de principales y suplentes las mismas que serán impresas de acuerdo al tamaño que determine el tribunal electoral, las que los votantes depositarán libremente en las ánforas selladas correspondientemente.

Art. 57. La mesa electoral entregará en forma individual la papeleta electoral para que defina su voto y deposite en su respectiva ánfora.

Art. 58. Para que una lista de candidatos pueda ser aceptada por el tribunal electoral deberá acompañar el respaldo mínimo de 30 % de socios idóneos y un plan de trabajo a efectuarse.

Art. 59. Un socio podrá acercarse a ejercer el derecho al sufragio con solo presentar su carnet sindical anual. En caso de no tenerlo, los miembros de la mesa electoral recurrirán a los registros correspondientes para probar la idoneidad del votante.

Art. 60. La mesa electoral estará integrada, a más de los miembros del tribunal electoral, por un representante de cada lista de candidatos, los acreditarán su condición, hasta con 24 horas de anticipación, y por el secretario del sindicalismo del Sindicato.

Art. 61. En ausencia de uno o más miembros del tribunal electoral subrogarán los suplentes que serán elegidos por la asamblea correspondiente.

Art. 62. Si por cualquier circunstancia no prevista, faltaren los miembros principales y suplentes del tribunal electoral en el día y la hora señalados para las elecciones,

Art.63. Ajuicio del comité ejecutivo o del tribunal electoral podrá solicitarse al CN de la federación de choferes del ecuador uno o dos delegados que actuarán en calidad de observador.

Art. 64. Tampoco podrán ser miembros del tribunal electoral, quienes estén integrando el comité ejecutivo, y los miembros de tribunal electoral, no pueden ser candidatos para el comité ejecutivo.

Art. 65. La propaganda electoral podrá hacerse fuera del recinto o sala donde se receptan las votaciones; y, los miembros del tribunal electoral no podrán hacer propaganda en favor ni en contra de ningún candidato así como también la propaganda electoral no se hará en las propiedades sindicales.

Art.66. El tribunal electoral emitirá el listado de los socios que no hayan cumplido con el requisito del sufragio los mismos que quedaran suspendidos de los derechos sindicales, salvo que se deba a causas justificadas, que serán calificadas por dicho organismo.

Art. 67. Los fallos del tribunal electoral que no se opongan a las disposiciones de estos estatutos, serán inapelables y por lo mismo sus decisiones serán de carácter obligatorio.

Art. 68. El tribunal electoral, para su funcionamiento dispondrá de los fondos asignados en el presupuesto general y su manejo estará a cargo del Presidente y Secretario, quienes serán solidariamente responsables de tal manejo.

Art. 69. Si por cualquier causa, un candidato electo no pudiera posesionarse de su cargo, hasta los quince días subsiguientes a la elección, le subrogará el suplente respectivo, en cuyo caso, será el titular definitivo, previa justificación.

Art. 70. La Comisión de Control Financiero es el organismo de Control permanente en el movimiento económico financiero y contable del Sindicato, y actuará bajo las condiciones que establecen los presentes Estatutos y sus Reglamentos.

Art. 71. La Comisión Fiscalizadora estará integrada por tres Miembros Principales y tres Suplentes, quienes actuarán en ausencia de aquellos, serán elegidos juntamente con el Tribunal Electoral y durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos después de un periodo.

Art. 72. Para ser miembro de la Comisión de Control Financiero se requiere:

- a) Ser Chofer Profesional idóneo afiliado al Sindicato de Choferes Provincial.
- b) No pertenecer como principal o suplente, al Comité Ejecutivo ni al Tribunal Electoral.
- c) No tener cuentas pendientes en el Sindicato; y,
- d) Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía.

Art. 73. Corresponde a la Comisión Fiscalizadora:

- a) Exigir que la contabilidad de Sindicato se encuentre al día conforme a la Ley;
- b) Controlar en cualquier momento, el movimiento de caja, a fin de constatar que las inversiones y gastos, correspondan a lo presupuestado, previa se justifica mediante la autorización de los Organismos competentes;
- c) Supervigilar que los ingresos, egresos y saldos se lleven al día, con claridad estrictamente ceñidos a la verdad;
- d) Sesionar ordinariamente, por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente, cuando hayan asuntos urgentes que tratar;

- e) Participar con toda oportunidad, al Comité Ejecutivo a la Asamblea General, según los casos sobre la anomalía que encontrare en el manejo de los fondos sindicales o en el movimiento contable;
- f) Practicar por lo menos, una fiscalización completa y detallada cada semestre e informar a la Asamblea General, involucrando las recomendaciones que creyeren necesarias;
- g) Acordar, conjuntamente con el Comité Ejecutivo y el Contador del Sindicato, la baja de muebles y enseres no utilizados o deteriorados y actualizar, el inventario general de los bienes de la institución; y,
- h) Pedir al Comité Ejecutivo convoque a la Asamblea General Extraordinaria, cuando haya que dar a conocer hechos graves que requiera de solución inmediata, o convocar por su cuenta cuando dentro de los ocho días de su pedido, no lo haya hecho el Comité Ejecutivo.

Art. 74. De considerar indispensables un buen resultado de la Fiscalización, la Comisión podrá ocupar los servicios de un Contador Profesional cuyos honorarios, los pagará el Sindicato.

DE LOS BIENES SINDICALES Y FONDOS SOCIALES

Art. 75. Son bienes del Sindicato:

- a) Los inmuebles, muebles, enseres, maquinaria, vehículos, herramientas, trofeos, insignias, emblemas, escudos, galardones, obras literarias, material didáctico y más pertenencias constantes en el inventario general; y,
- b) El Fondo efectivo existente en Caja, Bancos, Mutualistas, etc., y Letras de Cambio, Pagarés, Papeles Fiduciarios y más documentos valorados.

Art. 76. Se entiende que los bienes, fondos y valores del Sindicato provienen de cuotas sociales, adquisiciones, donaciones, premios, estímulos, matriculas, pensiones, derechos de grado u matriculas, pensiones, derechos de grado u otros que provenga de la Escuela de Capacitación Profesional, etc.

Art. 77. Las cuotas sociales ordinarias serán en base del 50% de un salario mínimo vital vigente al primer semestre, las mismas que serán pagadas hasta el 31 de Agosto de cada año.

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.

Una vez realizada la auditoria al Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso por las evidencias obtenidas, se acepta las hipótesis planteada, confirmando que la auditoría administrativa permite mejorar los procesos de planificación organización dirección y control de la organización.

CONCLUSIONES

- El presente trabajo permitió poner en práctica los conocimientos obtenidos durante mi proceso estudiantil.
- Con la ejecución de este trabajo se conocieron las fortalezas y debilidades que tiene el Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”.
- El Sindicato General de Choferes Profesionales de Bolívar "Unión y Progreso" mantienen una gestión administrativa estable, las decisiones Tomadas han ayudado al crecimiento de la institución que hoy se evidencia en su crecimiento económico.

RECOMENDACIONES

- Es muy importante que se siga manteniendo la realización y ejecución de un trabajo final a la culminación de la carrera ya que el mismo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos y de esta forma reforzar el aprendizaje.
- Las recomendaciones planteadas en este trabajo serán de gran ayuda para el Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” ya que se han propuesto estrategias importantes para un mejor desempeño eficiente y eficaz de sus operaciones.
- Se debe implementar un proceso de mejora continua para aprovechar los recursos con los que dispone la empresa, elaborar un plan estratégico a mediano plazo implementando objetivos que si se pueden cumplir por ser una de las mejores empresas de la ciudad de Guaranda y con altos ingresos.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, J. (2012). Texto Básico de Auditoría de Gestión. Riobamba:ESPOCH
- Balseca, J. (s.f.). Texto de Auditoría Básica . Riobamba:ESPOCH
- Franklin, B. (2013). Evaluación y Diagnóstico Empresarial. México: Pearson Educación.
- Koontz, E. (2008). Administración una perspectiva global. México: Mc Graw – Hilinteramericana.
- Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión. Quito: Abya-Yala.
- Romero, C. (2008). Auditoría Administrativa. Quito: CODEU.
- William, L. (2010). Auditoría Administrativa. Mexico: Diana.
- Amador, A. (2008). Auditoría Administrativa Procesos y Aplicación. México: Mc Graw - Hilinteramericana.
- Rodríguez, J. (2010). Auditoría Administrativa. México: Tirallas
- Greco, O. (2008). Diccionario Contable. Argentina: Valletta.

LINCOGRAFÍA

- [http:// www.gerencie.com/auditoria_administrativa.html](http://www.gerencie.com/auditoria_administrativa.html). conceptos básicos de auditoría. Recuperado el 25 de Septiembre del 2013.
- [http:// www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml](http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml). Las 5 faces de la auditoria. Recuperado el 25 de Septiembre del 2013.
- [http:// es.scribol.com/doc/53826564/24/indicadores - de control – de gestión – para – conocer – y – aplicarlos](http://es.scribol.com/doc/53826564/24/indicadores-de-control-de-gestion-para-conocer-y-aplicarlos). Recuperado el 25 de Septiembre del 2013

ANEXOS

Anexo No. 1 UBICACIÓN DEL SITIO DE INVESTIGACIÓN.





Anexo No. 2 FOTOS DE LA REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



Presentación del equipo de trabajo (Directiva del Sindicato)



Oficina del Secretario General



Entrevista al secretario General



Conferencia de trabajo



Revisando información preliminar



Departamento de Contabilidad



Información presentada por parte de la contadora



Secretaria General



Visualización de actividades



Departamento Administrativo servicio de Peluquería

Anexo No. 3 CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORIA

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor

Fabián Aguilar

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”.**

Guaranda.

De nuestras consideraciones:

Me permito presentar la propuesta para realizar la auditoría administrativa a los procesos de gestión administrativa de los funcionarios y colaboradores del SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” del ejercicio económico del año 2012, bajo los siguientes términos:

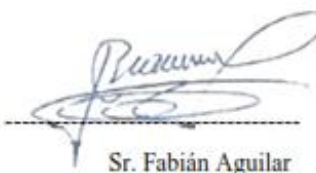
1. Ejecutaré los servicios de Auditoría Externa de acuerdo con las condiciones solicitadas en los Términos de Referencia, durante el tiempo requerido y por el precio total indicados en la Propuesta.
2. Conozco la naturaleza de los servicios profesionales a suministrar, las especificaciones y demás documentos, así como sus alcances. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior.
3. Acepto que el monto total de la oferta indicado en el formulario de la Propuesta la Tabla de Cantidades y Precios no podrá variar por ningún concepto.
4. Conozco y acepto que el SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”, se reserva el derecho de adjudicar el contrato o declarar desierto el concurso, si así conviene a sus intereses.

5. Me someto a las exigencias y demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia y documentos contractuales, en caso de ser adjudicado.
6. Renuncio a todo reclamo usando la vía administrativa o judicial de las resoluciones que adopte EL SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" en el análisis de ofertas y adjudicación del contrato.
7. Documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, al tiempo que autorizo al SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO" a efectuar las comprobaciones del caso y obtener aclaración esa información adicional sobre las condiciones generales, técnicas y económicas del proponente.

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por usted para la contratación del servicio de Auditoría Administrativa para la mejora de la Gestión Administrativa del año 2012, habiendo examinado los Términos de Referencia, declara que conoce la naturaleza y las condiciones del servicio a proporcionar, por lo que esta propuesta tiene un costo de \$3.000,00 Dólares Americanos sin IVA, por concepto de honorarios de servicio de Auditoría Administrativa (incluye gastos de viaje, movilización, alimentación y hospedaje por traslados en la ciudad), conforme al detalle que se presenta en la Tabla de Cantidades y Precios.

Atentamente,


Lic. Iván Arias


Sr. Fabián Aguilar

Guaranda, 20 de Noviembre del 2013