



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE
2015.

AUTORA:

MARITZA ELIZABETH VILLACÍS NACEVILLA

TENA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Sra. Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
DIRECTORA

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 15 de agosto de 2016

Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla
C.C. 150057691-1

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado a Dios por ser el ser supremo que me ha brindado la oportunidad de vida y más de ello sabiduría y fortaleza para conseguir cada una de mis metas.

A mi esposo Dalin y mis hijos Dalin, Fernando y Jesús quienes fueron mi apoyo emocional y me alentaron a continuar, cuando parecía que me iba a rendir.

Además a mis padres por ser el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo incondicional, su amor y sobre todo por ser mi ejemplo y una guía a lo largo de mi vida.

A todos ellos dedico el presente trabajo, porque han fomentado en mí, el deseo de superación y de triunfo en la vida. Lo que ha contribuido a la consecución de este trabajo de titulación.

Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla

AGRADECIMIENTO

Quiero brindar un profundo y sincero agradecimiento a mi Directora del Trabajo de Titulación, la Ingeniera Yolanda Garrido y la tutora Ingeniera Viviana Logroño las mismas que me han sabido orientar en el desarrollo de mi investigación y por su apoyo y confianza permanente; a mis amigas quienes con su cariño supieron guiarme durante mi carrera, asimismo un gran agradecimiento a mis queridos maestros por impartirme sus conocimientos y valores para hacer de mí una mejor persona.

A todos ustedes mil gracias,

Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Cuadros.....	ix
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Anexos.....	ix
Resumen Ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
2.1 JUSTIFICACIÓN.....	3
3.1 OBJETIVOS.....	4
3.1.1 Objetivo General.....	4
3.1.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Auditoría.....	7
2.2.2 Clasificación de la Auditoría.....	8
2.2.3 Control.....	10
2.2.4 Control Interno.....	11
2.2.5 Métodos para Evaluar el Control Interno.....	13
2.2.6 COSO III.....	14
2.2.7 Elementos del Control Interno -COSO.....	15
2.2.8 Gestión.....	17

2.2.9	Las 5 E – Elementos de Gestión	17
2.2.9.1	Eficiencia	18
2.2.9.2	Efectividad o Eficacia	18
2.2.9.3	Economía	18
2.2.9.4	Ética.....	19
2.2.9.5	Ecología.....	19
2.2.10	Auditoría de Gestión	19
2.2.10.1	Características de la Auditoría de Gestión.....	20
2.2.10.2	Alcance de la Auditoría de Gestión	20
2.2.10.3	Objetivos de Auditoría de Gestión.....	21
2.2.11	Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión.....	21
2.2.12	Papeles de Trabajo	24
2.2.13	Marcas de Auditoría en las Hojas de Trabajo.....	26
2.2	MARCO CONCEPTUAL	27
2.3	IDEA A DEFENDER	29
2.4	VARIABLES	29
2.4.1	Variable Independiente	29
2.4.2	Variable Dependiente	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		30
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.1.1	Enfoque Cuantitativo	30
3.1.2	Enfoque Cualitativo	30
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	30
3.2.1	Investigación Exploratoria.....	30
3.2.2	Investigación Descriptiva	30
3.2.3	Investigación Correlacional	31
3.2.4	Investigación Aplicada	31
3.2.5	Investigación Bibliográfica.....	31
3.2.6	Investigación Documental	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	32
3.4.1	Métodos de investigación	32
3.4.2	Técnicas de investigación	33
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		34

4.1	TÍTULO	34
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	34
4.2.1	Motivo de la Auditoría.....	34
4.2.2	Enfoque de la Auditoría.....	34
4.2.3	Alcance de la Auditoría	35
4.2.4	Objetivos de la Auditoría.....	35
4.2.5	Archivo Permanente	36
4.2.6	Archivo Corriente	51
4.2.7	FASE I: Conocimiento Preliminar.....	54
4.2.8	FASE II: Planeación	70
4.2.9	FASE III: Ejecución.....	103
4.2.10	FASE IV: Comunicación de Resultados.....	117
	CONCLUSIONES	131
	RECOMENDACIONES.....	132
	BIBLIOGRAFÍA	132
	ANEXOS	134

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Cuadro Comparativo Modelo COSO I y COSO III.....	14
Cuadro 2: Población de la Investigación	31

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Valoración Estructura Organizacional	72
Gráfico 2: Valoración Integridad y Valores Éticos	74
Gráfico 3: Valoración Competencia del personal.....	76
Gráfico 4: Valoración Filosofía y Estilo de Gestión de la Dirección	78
Gráfico 5: Valoración Establecimiento de Objetivos	80
Gráfico 6: Valoración de Riesgo /Riesgo	82
Gráfico 7: Valoración Tipo de Actividades de Control.....	84
Gráfico 8: Valoración Información y Comunicación	86
Gráfico 9 :Valoración Supervisión	88

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Carta de Auspicio.....	134
Anexo 2: Registro Único de Contribuyentes	135
Anexo 3: Acta de Constitución del Sindicato de Choferes de Napo	136
Anexo 4: Certificación Servicios Prestados.....	138
Anexo 5: Estatutos	139
Anexo 6: Infraestructura Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.....	152
Anexo 7: Instalaciones oficina administrativas y Sala de Sesiones Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	153
Anexo 8: Entrevista Secretario General y Reunión de Socios para encuesta.....	154

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo de: realizar una auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo. Período Enero a Diciembre de 2015 para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos. La auditoría se realizó en cuatro fases: Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados. Se emplearon técnicas como: la observación, la entrevista y cuestionarios a los componentes de control interno mediante el método COSO I. Se aplicaron indicadores para valorar la gestión administrativa y se determinaron los siguientes hallazgos: ausencia de indicadores de gestión y la falta de evaluaciones de desempeño al personal, falta de capacitación al personal, inexistencia de planeación estratégica, problemas con la asignación de autoridad y responsabilidad, ausencia de código de ética. Con el fin de corregir las falencias detectadas se recomienda: Promover y apoyar la ejecución de Auditorías de Gestión en todas las áreas para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía; aplicar las recomendaciones emitidas mediante informe final de Auditoría de Gestión y dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de la Auditoría de Gestión aplicada al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con el fin de verificar su observancia y cumplimiento.

PALABRAS CLAVES: Auditoría de Gestión, Control Interno, Indicadores de Gestión, COSO.

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The present research work has like objective a Management Audit to the Sindicato de Choferes profesionales de Napo from January 1st to December 31st 2015 in order to improve the efficiency, effectiveness and economy in the resources handling. The audit was in four stages: preliminary knowledge, planning, execution and communication of results. The techniques like observation, interview and surveys were employed to the internal control components through the COSO I method. In order to valuate the Administrative Management were applied management indicators and the lack of performance evaluations to the personal and strategic planning, problems with the authority assigning and responsibility, and the absence of ethical code. For correcting identified shortcomings it is recommended: To promote and support the execution of Management Audits in all the fulfilment of activities and institutional objectives, based on efficiency, effectiveness and economy criteria; to apply the emitted recommendations through final Management Audit applied to the Sindicato de Choferes Profesionales de Napo in order to verify its enforcement and compliance.

Key words: Management Audit, Internal control, Management indicators, COSO.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión se desarrolla en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el Período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la entidad, para el mejoramiento de la gestión administrativa.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado en cuatro capítulos que se resumen de la siguiente manera:

Capítulo I: Se refiere al problema de estudio, la formulación, justificación y los objetivos generales y específicos de la investigación.

Capítulo II: El marco teórico - conceptual se realiza en base a la investigación bibliográfica especializada que permitirá sustentar la fundamentación teórica de acuerdo al criterio de varios autores que contribuyan a la construcción de la investigación.

Capítulo III: Marco metodológico se refiere a la utilización de los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitirán la recopilación de la información necesaria para determinar la población y muestra del desarrollo de la investigación.

Capítulo IV: Marco propositivo contiene la ejecución de la auditoría de gestión en base al desarrollo de las fases: Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados, hasta la emisión del informe que contiene las conclusiones y recomendaciones que son emitidas con el objeto de implementar acciones correctivas a las debilidades identificadas en el control interno y en los procesos operativos; para bienestar y surgimiento de la entidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo; organización legalmente constituida de conformidad con los Decretos de la Ley y el Estatuto, es de carácter sindical, democrático con jurisdicción provincial, tiene como domicilio la ciudad de Tena, capital de la provincia de Napo, afiliado a la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, su principal ingreso proviene de la formación de choferes profesionales y de las actividades de asesoramiento y gestión en materia de conducción. Se encuentra ubicada en la Ciudadela del Chofer de la Av. 15 de Noviembre y calle Federico Montero.

De la visita preliminar realizada a la institución se detectaron varios problemas, utilizando la técnica de la entrevista entre los principales podemos citar los siguientes:

- Inadecuada asignación de funciones, lo que ocasiona retraso de las actividades.
- Falta de control a los procesos administrativos y de control interno, lo que genera el incumplimiento del objetivo planteado.
- No existe un documento técnico donde se especifique las actividades que debe realizar el personal que presta sus servicios en la organización, lo que provoca ineficiencia en las tareas asignadas.
- No cuentan con un reglamento interno, en donde se establezca la normativa, políticas y valores que el personal debe conocer para realizar su trabajo, generando una inadecuada distribución del trabajo.

De lo expuesto, se concluye que la auditoría representa una herramienta fundamental para determinar las deficiencias que se encuentran afectando a la organización y nos permite evaluar mediante indicadores el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las actividades efectuadas.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría de Gestión permitirá al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el periodo 2015, mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos?

1.1.2 Delimitación del problema

De contenido:

Área: Auditoría de gestión.

Campo: Procesos administrativos.

Aspecto: Gestión Administrativa

Temporal:

El presente trabajo investigativo comprende el período desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Espacial:

Provincia: Napo

Cantón: Tena

Institución: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo

Dirección: Barrio Ciudadela del Chofer, entre Av. 15 de Noviembre y calle Federico Montero.

2.1 JUSTIFICACIÓN

La realización de una auditoría de gestión se justifica porque permitirá evaluar la gestión administrativa de la institución para detectar hallazgos o debilidades con respecto a la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la entidad, a través de la emisión del informe final que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y del manual de

funciones que determine claramente los deberes y atribuciones asignados a los socios y personal, constituyendo un aporte metodológico para medir y evaluar a futuro la gestión general de sus directivos.

ENFOQUE TEORICO

La investigación propuesta se justifica desde el enfoque teórico con la utilización de información científica de varios autores a través de bibliografía física o digital y documentos que permitan la construcción del marco teórico del trabajo.

En relación al enfoque metodológico su justificación radica por la utilización de métodos, técnicas e instrumentos y recoger la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

ENFOQUE PRÁCTICO

Desde el punto de vista práctico se justifica la investigación mediante la ejecución de la auditoría de gestión y la emisión del informe final que contiene conclusiones y recomendaciones que sirven a la institución para el mejoramiento de los procesos administrativos y el manejo adecuado de los recursos

ENFOQUE ACADÉMICO

La presente investigación se justifica desde el punto de vista académico porque ofrece la oportunidad de compartir los conocimientos adquiridos durante la carrera y adquirir nuevos conocimientos en el desarrollo de la auditoría de gestión, con la finalidad de poder establecer directrices para la evaluación del desempeño de la organización sindical.

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el Período Comprendido entre el 01 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar el marco teórico conceptual relacionado con la auditoría de gestión normalmente aplicados en procesos administrativos y financieros.
- Ejecutar la auditoría de gestión con la aplicación de las diferentes fases para dar a conocer a los responsables de la institución el informe final que contenga conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.
- Presentar un informe final de auditoría de gestión que permita mejorar procesos mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La utilización de la Auditoría de Gestión es necesaria a diario para poder administrar de la mejor manera posible los recursos obteniendo un mayor conocimiento de la gestión administrativa y el control interno de una organización.

La investigación es de suma importancia y es así que tenemos las siguientes investigaciones que contribuyen con el tema planteado.

Según la tesis de (Coello Rivera & Jiménez Alulema, 2011) “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2010” refieren “La auditoría de gestión es un proceso eminentemente sistemático que permite a través del respectivo informe fortalecer la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética de todo tipo de organización...”

A lo que recomiendan:

Con el objetivo de fortalecer la capacidad de enfrentar eventos que afecten la eficacia, eficiencia y economía de cualquier tipo de organización es de vital importancia llevar a cabo una Auditoría de Gestión que evalúe cada uno de los procesos importantes de la entidad.

Las autoras (Armendáriz Araujo & Vallejo Lucio, 2011) en su tesis “Auditoría de Gestión aplicado al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo por el período comprendido de Enero a Diciembre del 2009” sostienen: “La Auditoría de Gestión es un proceso de control sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados”

A lo que recomiendan: “Dar a conocer la importancia de tener una auditoría de gestión al recurso humano que les permita crecer y fortalecer como institución reduciendo los niveles de riesgos logrando así la efectividad en sus operaciones diarias”.

(Ramirez Mejía, 2011) Autora de la tesis “Auditoría de Gestión al Centro de Desarrollo de la Niñez y la Adolescencia EC-467 "Pampanitos" de la Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana, cantón Guano, período Enero a diciembre de 2010” concluye:

En la realización de la auditoría de Gestión se detectaron deficiencias en el área administrativa. La dirección de la entidad no considera que el talento humano es el motor dentro de la entidad, el cual no se preocupa de su capacitación, por ende están trabajando con un personal que no tiene los suficientes conocimientos para el desarrollo de sus actividades, así como de la empresa misma.

A lo que recomienda “Implementar un adecuado sistema de control interno mejorando así los procesos existentes en la entidad de manera que garantice los resultados obtenidos en los niños”.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

“La Auditoría es un examen de las demostraciones y de los registros administrativos, el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos”(Contraloría General del Estado, 2014)

(ILACIF, 2006) Considera que Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de los estados financieros el correspondiente dictamen profesional.

2.2.2 Clasificación de la Auditoría

Según el criterio de (De la Peña, 2008) las auditorías se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) Según la naturaleza del profesional
- 2) Según la clase de objetivos perseguidos
- 3) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados

(De la Peña, 2008), propone la clasificación de la auditoría de acuerdo a los siguientes criterios:

Según la Naturaleza del Profesional

Auditoría Externa.- (Zegler, 1999) la define como un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados. (p. 22)

Este tipo de auditoría examina y evalúa la planificación organización dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, también el resultado de las operaciones previstas para determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

Auditoría Interna.- Se realiza por personal perteneciente a la organización auditada.

(Cook & Winkle, 1996), consideran: Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa, cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan a cabo el examen se les da el nombre de auditores internos. (p. 6)

Este tipo de auditoría cumple una función importante dentro de las empresas públicas y privadas para evaluar el sistema implantado, detectar errores y falencias en el funcionamiento del mismo y realizar recomendaciones para su mejora.

Auditoría Gubernamental.- Es la actividad de fiscalización en la que intervienen órganos del Estado sobre entidades de derecho público o procesos que afectan recursos estatales. En el caso de Ecuador este organismo es la Contraloría General del Estado.

(Contraloría General del Estado, 2002), determina que:

La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley. (p. 3)

Según la clase de objetivos perseguidos

Auditoría Financiera.- La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

(Contraloría General del Estado, 2001), define:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y

recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (p. 23)

Auditoría Administrativa u Operacional.- Según el criterio (De la Peña, 2008), “Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia” (p. 6).

Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados

Auditoría Completa.- Según el criterio de (De la Peña, 2008), “Tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto” (p. 7).

Auditoría Parcial o Limitada.- (De la Peña, 2008), considera que “su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con el objeto de emitir informes sobre los mismos” (p. 7).

2.2.3 Control

Para (Oña, 2010) El control es una parte importante de la gestión y consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan.

Clases de Control en General

(Oña, 2010) El control en general puede clasificarse considerando su función, ubicación o acción, de la siguiente forma:

Por la Función

Control Administrativo.- Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad, por Ejemplo: el control del personal, control financiero, control de producción, control de calidad.

Control Financiero.- De la mayoría de las actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas razón por la cual existe el control financiero.

Por la Ubicación

Control Interno.- Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno, cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

Control Externo.- Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado al carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que el formula resulta beneficiosas para la entidad.

Por la Acción:

Control Previo.- Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.

Control Concurrente.- Es aquel que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.

Control Posterior.- Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad dentro de este control.

2.2.4 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de

que no se contraerán compromisos y obligaciones sin autorización y demás trámites establecidos.

(Contraloría General del Estado, 2001), determina que

El control interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

Seguridad de la información financiera,
Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (p. 43)

Por otra parte (Estupiñan, 2006), señala:

El control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para logra el cumplimiento de su función administrativa sus objetivos y la finalidad que persigue, generando capacidad de respuesta ante los diferentes públicos de intereses que deben atender. (p. 25)

Entre los objetivos del control interno enunciados (Contraloría General del Estado, 2001), se menciona:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación del talento humano.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.2.5 Métodos para Evaluar el Control Interno

Con respecto a los métodos para evaluar el Control Interno (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras -ILACIF, 2006) sostiene que el auditor evaluará el control interno de la entidad para: obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos de auditoría a aplicar.

Los métodos más utilizados para la Evaluación del Control Interno son:

Cuestionarios.-Consiste en usar cuestionarios previamente formula dos que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Flujogramas.- El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujogramas del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado.

Descriptivo o Narrativo.-Describe las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente.

2.2.6 COSO III

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

(Comité Interinstitucional de Control Interno , 2014) Expone algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno:

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

Los cambios más significativos entre el modelo COSO original y el modelo COSO III se exponen en el siguiente cuadro.

Cuadro 1: Cuadro Comparativo Modelo COSO I y COSO III

COSO I (Se mantiene)	COSO III (Cambia)
Definición del concepto de Control Interno	Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global
Cinco componentes del	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación

control interno	internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno
	Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Control Interno	Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos
Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Control Interno	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte

Fuente: (Comité Interinstitucional de Control Interno , 2014)

2.2.7 Elementos del Control Interno -COSO

(Cepeda, 2002) Sostiene que el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Ambiente de Control

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la entidad. A través de la investigación y análisis de

los Riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de tal manera identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la entidad (interno y externo) como de la actividad.

Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.

Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda entidad tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

2.2.8 Gestión

(Franklin, 2007) Define a la gestión como 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.

Por lo que se establece que la gestión es la óptima aplicación del proceso administrativo en una entidad con la finalidad de obtener eficientes y efectivos resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan cumplir con la misión, lograr los objetivos y alcanzar la visión establecida.

Control de Gestión

Para (Contraloría General del Estado, 2001) el Control de Gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de administración en el ejercicio y protección de los recursos mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como los beneficios de su actividad.

(Soler, 2013) Manifiesta que es “Evaluación holística de variables operacionales a mediano plazo que apoyados por índices y cuadros producidos en forma sistémica, periódica y objetiva, permite que la organización sea efectiva para captar recursos eficiente para transformarlos y eficaz para canalizarlos”

2.2.9 Las 5 E – Elementos de Gestión

Los elementos de gestión comprenden de acuerdo al criterio de (Soto, 2010) se exponen a continuación:

2.2.9.1 Eficiencia

Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros. Se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos u los recursos utilizados para producirlos y su comparación con un estándar de desempeño establecido. Relación entre el producto expresado en bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. Se refiere al buen uso de los recursos.

2.2.9.2 Efectividad o Eficacia

Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos. Nivel en que se alcanzan los resultados. Se refiere al grado en el cual una entidad o actividad logra los objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la normatividad legal o fijados documentadamente por autoridad competente.

Es la medida en que se logran los objetivos y la relación entre los resultados pretendidos y los resultados reales de una actividad. Nivel de cumplimiento de los objetivos.

2.2.9.3 Economía

Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible. Los mejores resultados al menor costo posible.

La Economía está relacionada con los términos y condiciones en los cuales se adquieren los recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad o nivel apropiados de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en el lugar apropiado.

Se relaciona entonces en la adquisición de bienes o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y entrega oportuna, al mínimo costo posible. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

2.2.9.4 Ética

Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre. Cumplimiento de sólidos principios morales y valores fundamentales del ser humano. Está conformada por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponden cumplir en la entidad.

2.2.9.5 Ecología

Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. Se entenderá que la gestión de la administración ha sido ecológica si sea preocupado de no afectar al medio ambiente.

2.2.10 Auditoría de Gestión

(Porras, 2013) lo define como: El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en función a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto-socio-económico derivado de sus actividades. (p. 90)

Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la entidad auditada.

2.2.10.1 Características de la Auditoría de Gestión

Para (Cepeda, 2002) las principales características que se pueden mencionar son:

- Es parte de un contexto general para determinar si los resultados específicos al integrar los diferentes factores que intervienen en el proceso Administrativo y cuales repercuten en la Gestión de la entidad.
- Corroborar el cumplimiento de los planes y programa en un periodo determinado de tiempo.
- Concentra el esfuerzo hacia la actividad productiva, contraste con la actividad especulativa que no genera riqueza para la sociedad.
- Identifica las potencialidades de la entidad pública y privada para generar riqueza, mide la contribución económica y social de la entidad al detectar los puntos críticos de la Gestión.

2.2.10.2 Alcance de la Auditoría de Gestión

(Maldonado M. , 2006) Argumenta que la Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la Entidad, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse:

- Logro de objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes de la entidad.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

2.2.10.3 Objetivos de Auditoría de Gestión

Según el criterio de (Maldonado, 2006) estos objetivos son:

- Determinar si la utilidad que requiere, con la calidad y en la capacidad apropiadas, cuando se necesita, conservándolo, protegiéndolo adecuadamente y al menor costo posible.
- Asesorar a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones para implementar el sistema de control interno y de gestión que requiere la entidad.
- Evitar la duplicidad de esfuerzo personal, el trabajo de poca o ninguna utilidad, evita el ocio y el exceso personal.
- Identificar los problemas legales, que se cumplan con las leyes y regulaciones que pudieran afectar el uso de sus recursos.

2.2.11 Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión

Existen varios organismos internacionales, que han formulado, según su criterio, la fase de auditoría de gestión, por ejemplo se establece cinco fases: estudio preliminar, revisión de legislación, políticas, evaluación de control interno, desarrollo de hallazgos y comunicación de resultados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos propone tres fases; familiarización y visita de las instalaciones, investigación, análisis y examen de la documentación, diagnóstico y verificación de los hallazgos y el informe.

Igualmente, para las labores de control mediante auditorías de gestión en el sector público, la República de Colombia utiliza cuatro etapas; planeación, examen, elaboración del informe y seguimiento, mientras que México para similar actividad considera que la auditoría de gestión debe incluir las siguientes; análisis general y diagnóstico, planeación específica, ejecución, informe de resultados, diseño y evaluación.

Se considera el proceso establecido por la (Contraloría General del Estado, 2001)cuyas fases son las siguientes:

- Conocimiento preliminar
- Planeación
- Ejecución
- Comunicación de resultados y,
- Seguimiento

FASE I: Conocimiento Preliminar: Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, Estructura organizativa y funciones; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de los resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables. Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos:

- Estructura organizativa y funciones.
- Verificación de las fuentes de financiamiento.
- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, Técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas;
- Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Al concluir la misma, el Jefe de Auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control. Este será aconsejable cuando se considere que la duración de la auditoría pueda prolongarse, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo que al decidirse contribuirá a aligerar el informe final.

FASE II: Planeamiento: Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:
 - Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
 - Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar
 - Definición de los objetivos específicos de la auditoría.
 - Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
 - Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
 - Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología y Ética). Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
 - Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

FASE III: Ejecución: En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:
 - Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
 - Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
 - Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
 - Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado.

FASE IV: Comunicación de Resultados: El contenido del informe de auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

FASE V: Seguimiento: Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las cinco "E", realiza una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualesquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto. (p.5)

Partiendo de lo que señala el autor que caracteriza cada una de las etapas por las que debe transcurrir el ejercicio de auditoría, cabe indicar que es un proceso sistemático, que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final, además se recalca como tarea de vital importancia la supervisión como elemento que garantiza en cierta medida la calidad de la auditoría.

2.2.12 Papeles de Trabajo

(Dávalos, 1990) Acerca de los Papeles de trabajo aporta: “Ayudan al auditor en la realización de su trabajo y proveen de fundamento esencial para la formulación de criterio y la expresión de su opinión, incluyendo bases sustentadoras acerca de cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas.”

(Contraloría General del Estado, 2001) Sostiene que:

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

- a. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- b. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

De acuerdo a lo que expresa (Contraloría General del Estado, 2001) los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elemento de juicio en acciones en contra. (p.p.72-73)

Según la (Contraloría General del Estado , 2011), los papeles de trabajo deben cumplir ciertos requisitos que a continuación se detallan:

- **Claros.-**De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- **Completos y exactos.-** De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- **Relevantes y pertinentes.-** Que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- **Objetivos.-**Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- **Ordenados.-** Debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: uniforme, coherente, lógico.

2.2.13 Marcas de Auditoría en las Hojas de Trabajo

Para (Dávalos, 1990) las marcas de auditoría o “Denominadas también “códigos o signos convencionales”, constituyen los signos convencionales y distintos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado y las pruebas y los procedimientos que se reflejan, en los papeles de trabajo de auditoría.”

El auditor deberá ubicar las marcas en los registros y documentos de la entidad examinada, para dejar constancia de sus actividades ejecutadas, así como le sirve de guía y recordatorio del trabajo avanzado.

Es indispensable que el auditor indique con claridad las marcas utilizadas, de tal manera que exista una adecuada comprensión tanto para el auditor como para otras personas involucradas.

(De la Peña, 2009) Afirma que las marcas permiten incluir explicaciones en los procedimientos realizados y plasmados en los papeles de trabajo, así como señalar datos específicos a ser analizados.

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

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

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

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

- Explicar la documentación examinada
- Explicar la procedencia de datos.
- Evidenciar el trabajo realizado.
- Para llevar al lector la hoja de una parte a otra de la misma. (pp.73-74)

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Audidores externos. Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Auditoría. Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros

Ambiente de control: El entorno de control comprende la actitud total, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.

Autorización: Es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección

Control Adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Controlar: Vigilar, examinar o inspeccionar la ejecución de algún trabajo, comparando los resultados obtenidos con los previstos.

Control administrativo: Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable: Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control Interno: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Control Interno Directivo: El que promueve acciones positivas a favor de que se establezcan acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno. (Un

pronunciamiento de la Dirección a favor de la cultura ética y el apropiamiento de los controles).

Control Interno Preventivo: El que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro o en su caso minimiza su impacto en caso de que aparezcan; es más rentable y evita costos de corrección.

Eficacia. El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia. La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.” 10a

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

2.3 IDEA A DEFENDER

La ejecución de una Auditoría de Gestión en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 permitirá mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia, eficacia y economía

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Enfoque Cuantitativo

Se cuantificaron los datos en forma numérica, permitiendo realizar el cálculo de indicadores de gestión para poder medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos en términos cuantitativos, sean estos porcentuales o estadísticos.

3.1.2 Enfoque Cualitativo

La investigación requiere de un enfoque cualitativo en la evaluación de la gestión, misión, visión, aplicación de entrevistas y la elaboración de cédulas descriptivas de procedimientos de auditoría así como la verificación de documentos que sustenten los hallazgos encontrados.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se aplicarán son: exploratoria, descriptiva, correlacional, aplicada, bibliográfica y documental.

3.2.1 Investigación Exploratoria

Esta investigación permitirá conocer la situación del Sindicato de Choferes profesionales de Napo en el período comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015.

3.2.2 Investigación Descriptiva

Se compiló información para verificar las variables planteadas describiendo técnicas y procedimientos adecuados para mejorar la gestión administrativa de la institución.

3.2.3 Investigación Correlacional

Se empleó este tipo de investigación para establecer la relación entre la variable independiente y dependiente determinadas para esta investigación.

3.2.4 Investigación Aplicada

Esta investigación permitió realizar una aplicación práctica de los conocimientos planteados para realizar el diagnóstico, ejecución de una auditoría de gestión y emisión del informe de la misma.

3.2.5 Investigación Bibliográfica

Se obtuvieron y compilaron datos de libros, revistas reglamentos y páginas web especializadas en Contabilidad y Auditoría.

3.2.6 Investigación Documental

Se extrajeron datos de archivos documentales del Sindicato de Choferes profesionales de Napo correspondientes al período seleccionado para la investigación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población es el universo o totalidad de personas que se relacionan con el proceso investigativo. La población de investigación está constituida por los siguientes sujetos sociales:

Cuadro 2: Población de la Investigación

SECTOR INVESTIGADO	No.
Directivos	1
Personal Administrativo, Docente y de Servicio	25
Socios	178
TOTAL	204

Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo
Elaborado por: La autora

Los instrumentos serán aplicados al 100% de la muestra para obtener un 100% de confiabilidad en los resultados obtenidos.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de investigación

Método Inductivo

El método inductivo es un proceso analítico, sistemático mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige.

En la presente investigación este método se utilizó mediante la observación de la gestión administrativa de la institución tomando información y registrándolo para su posterior análisis que permita el establecimiento de conclusiones.

Método Deductivo

El método deductivo sigue un proceso sistemático, analítico es decir contrario al anterior; se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las que se aplican o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.

En la presente investigación este método se aplicó para el estudio de conceptos generales de los cuales se extrajeron conclusiones o consecuencias que examinen al caso particular de Sindicato de Choferes profesionales de Napo para contar con información necesaria para la toma de decisiones.

Método Analítico

El método analítico consiste en descomponer en partes algo complejo, en desintegrar un hecho o una idea en sus partes, para mostrarlas, describirlas, enumerarlas y para explicar las causas de los hechos y fenómenos que constituyen el todo.

Este método servirá de base para exponer los hallazgos productos de la auditoría y exponer sus atributos, es además utilizado para extraer conclusiones y establecer recomendaciones que permitan a los directivos superar las falencias detectadas.

3.4.2 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación a utilizarse en la presente indagación para la recolección de información se desarrollaran a través de un proceso sistemático, dirigido y organizado que tiene como objetivo fundamental la búsqueda de conocimientos válidos y confiables.

Básicamente este proceso investigativo nos permite identificar, analizar, descifrar, sintetizar y determinar aquellos principios involucrados en dicho proceso, mediante el cual utilizaremos las siguientes técnicas.

Observación

Se realizara observación directa a la gestión administrativa del Sindicato de Choferes profesionales de Napo, su funcionamiento, sus debilidades y fortalezas.

Entrevista

La entrevista se realizó al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, con el fin de obtener información y conocer sus opiniones e inquietudes, respecto al control interno de la gestión administrativa.

Cuestionarios de Control Interno

Permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para evaluar el Control Interno determinando la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias aplicándolos a cada uno de los componentes de control interno.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Motivo de la Auditoría

La auditoría de gestión se realiza con el propósito de conocer la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos en el período comprendido entre Enero y Diciembre del año 2015

Para la realización de la investigación se tomaron como referencia las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentos y leyes relacionados con la ejecución de una auditoría; a través de la aplicación directa de métodos, técnicas, herramientas y papeles de trabajo; de tal manera que permita identificar las deficiencias que impiden el normal desarrollo de la organización, de tal manera que se pueda informar al nivel directivo las deficiencias detectadas en el transcurso del examen, las cuales deben estar plasmadas en el informe final que contiene las conclusiones de la investigación y plantea recomendaciones que deben ser cumplidas por los Directivos de la organización sindical.

4.2.2 Enfoque de la Auditoría

El enfoque de la auditoría de gestión es el análisis y evaluación del control interno de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo que permitirá identificar los problemas que se encuentren afectando al normal desarrollo de la organización.

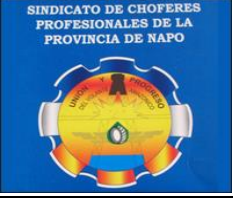
4.2.3 Alcance de la Auditoría


El presente trabajo investigativo se orientará a la evaluación de los indicadores relevantes en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo como son: eficiencia en la utilización adecuada de los recursos que posee y eficacia en el cumplimiento de los objetivos planificados; y economía en el uso de los recursos institucionales. La investigación se desarrollará tomando como referencia el período de análisis que es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015


4.2.4 Objetivos de la Auditoría

- Determinar el marco teórico de la auditoría de gestión mediante la fundamentación de teorías y conceptos con el apoyo de bibliografía, lincografía y documentos que nos permitan la construcción del mismo.
- Utilizar métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan que permitan obtener la información pertinente y veraz para el desarrollo de la investigación.
- Ejecutar la auditoría de gestión con la aplicación de las diferentes fases para dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución el informe final que contenga conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.

4.2.5 Archivo Permanente

	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">AP 1/1</p>						
Entidad:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="405 752 552 784">CLIENTE:</td> <td data-bbox="699 752 1283 784">Sindicato de Choferes Profesionales de Napo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 810 529 842">TEMA:</td> <td data-bbox="628 810 1353 1003">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1106 564 1191">FECHA DE CIERRE:</td> <td data-bbox="785 1106 1197 1137">31 DE DICIEMBRE DEL 2015</td> </tr> </table>			CLIENTE:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	TEMA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.	FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CLIENTE:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo							
TEMA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.							
FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2015							
EQUIPO DE TRABAJO								
Jefe de Equipo:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas							
Auditor Sénior	Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán							
Auditora Junior	Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla							
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016						
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016						

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AP1 1/1
Entidad:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	
<p>Tena, 01 de Febrero de 2016</p> <p>Señor Carlos Oñate SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio del presente me permito notificar a usted y por su intermedio al Consejo Directivo, el inicio de la Auditoria de Gestión a la Institución para el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, la misma que iniciara el día de hoy, conforme lo dispuesto en la orden de trabajo.</p> <p>Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la Ingeniera Irma Yolanda Garrido Vallejo como Jefe de Equipo; La ingeniera Viviana del Pilar Logroño Satán como Auditora Sénior; y la señora Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla en calidad de Auditora Junior.</p> <p>Por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.</p> <p>Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión; a nuestra oficina ubicada en el salón de actos de la entidad en examen.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="399 1489 766 1556" style="text-align: center;"> Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas JEFE DE EQUIPO </div> <div data-bbox="877 1489 1284 1556" style="text-align: center;"> Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla AUDITORA JUNIOR </div> </div>		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AP2 1/1												
Entidad:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo													
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión													
ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE <table border="1" data-bbox="343 660 1348 1086"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 660 1141 705"> ARCHIVO PERMANENTE </th> <th data-bbox="1141 660 1348 705"> AP </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 705 1141 772"> Notificación de Inicio de Auditoría </td> <td data-bbox="1141 705 1348 772"> AP1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 772 1141 840"> Índice </td> <td data-bbox="1141 772 1348 840"> AP2 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 840 1141 907"> Información General </td> <td data-bbox="1141 840 1348 907"> AP3 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 907 1141 974"> Hoja de Marcas </td> <td data-bbox="1141 907 1348 974"> AP4 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 974 1141 1086"> Programas de Auditoría </td> <td data-bbox="1141 974 1348 1086"> PA </td> </tr> </tbody> </table>			ARCHIVO PERMANENTE	AP	Notificación de Inicio de Auditoría	AP1	Índice	AP2	Información General	AP3	Hoja de Marcas	AP4	Programas de Auditoría	PA
ARCHIVO PERMANENTE	AP													
Notificación de Inicio de Auditoría	AP1													
Índice	AP2													
Información General	AP3													
Hoja de Marcas	AP4													
Programas de Auditoría	PA													
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016												
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016												



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE
CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN
EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE
ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AP 3
1/7**

Reseña Histórica del Sindicato de Choferes profesionales de Napo -

Con domicilio en Tena, capital de la provincia de Napo y con jurisdicción en la misma, se constituyó el Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo, como una entidad clasista con personería jurídica, regulada por la Constitución, las leyes de la república, sus Estatutos y el Reglamento Interno.

El 15 de Marzo de 1968 ante el señor Jaime Mancheno, Jefe Político del cantón Napo, quince choferes profesionales, firman el acta de conformación del Pre-Sindicato de Choferes Profesionales de Napo. Los estatutos fueron leídos y aprobados en las sesiones de Asamblea General del 16 y 17 del mismo mes y año. El Ministerio de Previsión Social y Trabajo dirigido por el doctor Milton Solórzano Constantine aprueba mediante Acuerdo No 11120 del 22 de Abril de 1968, los estatutos con varias modificaciones, específicamente de los artículos 22 y 44. Este documento es rubricado, además por el doctor Alberto Jalyl Tobar, Subsecretario.


De la misma manera, el señor Víctor Estrella, certifica que los estatutos fueron inscritos en el registro 16, folio 03 con el número 44.


Dentro de las actividades económicas del Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo se encuentra la formación de conductores profesionales en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales administrado por la institución, cuyo control está bajo el cargo de la Agencia Nacional de Tránsito.

El Sindicato se constituyó y mantiene su personería jurídica por tiempo indefinido, su disolución puede hacerse por causas legales o por voluntad de los socios.

Según acuerdo No 0037 emitido por la Subsecretaría de Trabajo y Empleo de la Sierra y Amazonía aprueba las reformas al estatuto reformado por el Consejo Ejecutivo 2007-2009, el mismo que fue registrado en la Dirección Regional de Trabajo de Quito.

ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>AP 3 2/7</p>
<p align="center">Misión, Visión y Objetivos Institucionales</p>		
<p align="center">Misión</p> <p>El Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo, es una organización constituida por profesionales del Volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva Sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una Institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.</p> <p align="center">Visión</p> <p>El Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, Directivos con alto estilo de Gestión y Liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de Conducción.</p> <p align="center">Objetivos Institucionales</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Procurar la sindicalización de todos los choferes Profesionales de la provincia de Napo. b. Velar por los intereses generales de sus miembros c. Procurar el mejoramiento cultural, económico, social y deportivo de sus socios d. Capacitar a sus socios en el aspecto profesional clasista e. Prestar asistencia a los afiliados en caso de enfermedad, accidentes de tránsito y asuntos jurídicos que tengan relación con la actividad del chofer profesional. f. Propender a la seguridad pública, en la vialidad, haciendo de la institución una garantía para la sociedad. g. Procurar por todos los medios lícitos y legales el cumplimiento de las leyes laborales de seguridad social y las especiales que tengan que ver con la profesión. 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>

	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">AP3 3/7</p>
<p align="center">Base Legal y Financiamiento</p>		
<p>Para su funcionamiento, los sindicatos de choferes deben conseguir la personería jurídica por Acuerdo Ministerial, otorgado por el Ministerio de Bienestar Social, denominado actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y obligatoriamente deben ser filiales de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador; las escuelas de capacitación conseguirán su personería jurídica en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MOP) y se requiere autorización previa del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres (CNT), dichas escuelas serán administradas por la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, a través de los sindicatos provinciales y cantonales.</p>		
<p>Disposiciones Legales Internas</p>		
<p>Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo Año 2010</p>		
<p>Disposiciones legales Externas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de la República del Ecuador - Ley de Tránsito y Transporte Terrestre - Ley Orgánica Reformada de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. - Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT. - Ley de Régimen Tributario Interno - Reglamento de las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales - Código de Trabajo 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE
CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN
EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE
ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

AP 3
4/7

Financiamiento y Valores Institucionales

Financiamiento


Los ingresos que percibe el Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo , provienen de:

- Los aportes de los socios. - Los valores provenientes de los servicios que confiere el Sindicato, a través de la Escuela y/o Instituto de Formación y Capacitación de Choferes Profesionales de Napo. - Valores provenientes de muebles e inmuebles, arriendos o inversiones.

Valores Institucionales

- Honestidad a toda prueba. - Respeto a la libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina. - Búsqueda permanente de la Calidad y excelencia.
- Igualdad de oportunidades. - Respeto a las personas y a los derechos humanos.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad. - Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente. - Compromiso con la institución y la sociedad.
- Liderazgo y emprendimiento. - Pensamiento crítico.
- Alta Conciencia Ciudadana. - Verdad, justicia y trabajo
- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.

ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

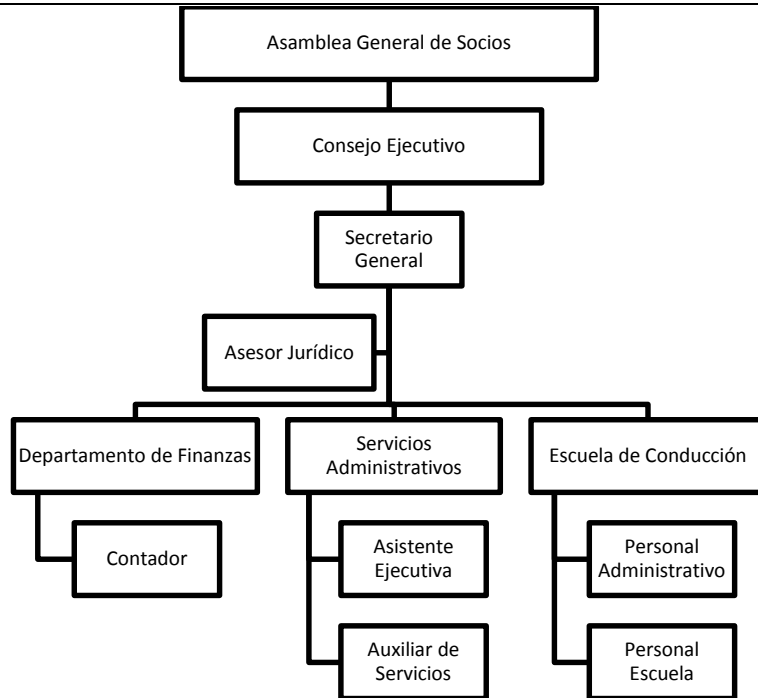
 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>AP3 5/7</p>
<p>Estructura Orgánica</p>		
<p>Estructura orgánica alineada a la misión.- El Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes niveles:</p> <p>NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asamblea General de Socios <p>NIVEL EJECUTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Ejecutivo - Secretario General <p>NIVEL ASESOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesor Jurídico <p>NIVEL OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contador - Escuela de Conducción - Gasolinera - Servicios Generales 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE
CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y
31 DE DICIEMBRE DE 2015**


AP3
6/7


Organigrama Estructural

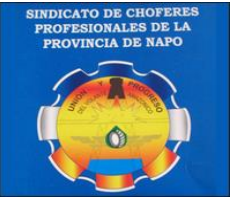


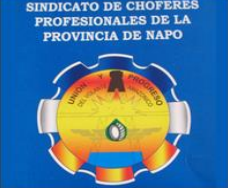
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo


Elaborado por: La autora

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>AP3 7/7</p>
<p>PLATAFORMA DE SERVICIOS Y BENEFICIOS A SOCIOS</p>		
<p>Dentro de la plataforma de servicios de Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo en la actualidad se encuentran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuela de Capacitación para choferes profesionales - Estación de servicios (Gasolinera) - Arriendo de locales comerciales y oficinas <p>Beneficios a Socios de Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Médica y Odontológica - Defensa de la Clase (Asistencia Jurídica). - Ayuda mutua para fondos mortuorios. - Ayuda mutua para accidentes de tránsitos. - Ayuda mutua para enfermedad - Examen Psicossensométrico para la renovación de licencia sin costo. - Descuentos en locales comerciales. - Incentivos en día del padre, día de la madre, Navidad, etc. - Movilizaciones grupales en nuestras unidades. - Capacitaciones y cursos de especialización 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AP4 1/1
HOJA DE MARCAS		
*	Observado	
<	Rastreado	
^	Indagado	
Σ	Comprobado/Sumatoria	
@	Hallazgo	
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015			PA 1/4
FASE 1-CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
Objetivos Obtener un conocimiento integral del Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo y definir qué componentes serán objeto de auditoría.				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Elaboración de un cuestionario para la obtención de la información pertinente	CP1	MEVN	01-02-2016
2	Visita a las oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo y realice la narrativa correspondiente	CP2	MEVN	02-02-2016
3	Evaluación de la Organización del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.	CP3	MEVN	03-02-2016
4	Matriz FODA	CP4	MEVN	04-02-2016
5	Informe de Conocimiento Preliminar	CP5	MEVN	06-02-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016

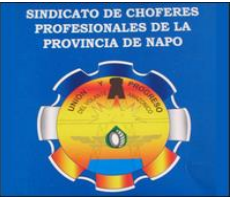
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	PA 2/4		
FASE II-PLANEACIÓN				
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el sistema de control interno para determinar los puntos débiles y emitir recomendaciones. - Programar en forma detallada los procedimientos de auditoría a utilizar, el tiempo de ejecución, responsables y recursos. 				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Control interno aplicando cuestionarios de control interno de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión (Secretario General)	CCI1	MEVN	08-02-2016
2	Matriz de ponderación de control índice.	CCI2	MEVN	15-02-2016
3	Memorando de Planeación	P1	MEVN	24-02-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MEVN		Fecha: 21-04-2015
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 28-04-2015

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015			PA 3/4
FASE III-EJECUCIÓN				
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> - Obtener evidencia suficiente y relevante para la auditoría de gestión. - Desarrollar las hojas de hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones. 				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Indicadores de gestión para conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa y financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.	IG	MEVN	25-02-2016
2	Hojas de hallazgo considerando <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condición ✓ Criterio ✓ Causa ✓ Efecto 	HH	MEVN	15-03-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015			PA 4/4
FASE IV-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Objetivos - Comunicar los resultados de la Auditoría de Gestión al Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo, durante el Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Oficio Al Secretario General del Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo, durante el Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.	CR	MEVN	22-03-2016
2	Informe final de Auditoría de Control Interno.		MEVN	25-03-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016


4.2.6 Archivo Corriente


	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">AC 1/1</p>						
<p align="center">ARCHIVO CORRIENTE</p>								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="363 707 628 763">CLIENTE:</td> <td data-bbox="628 707 1385 763">Sindicato de Choferes Profesionales de Napo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 763 628 1059">TEMA:</td> <td data-bbox="628 763 1385 1059">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1059 628 1171">FECHA DE CIERRE:</td> <td data-bbox="628 1059 1385 1171">31 DE DICIEMBRE DEL 2015</td> </tr> </table>			CLIENTE:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	TEMA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.	FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CLIENTE:	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo							
TEMA:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015.							
FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2015							
<p align="center">EQUIPO DE TRABAJO</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="363 1283 628 1339">Jefe de Equipo:</td> <td data-bbox="628 1283 1385 1339">Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1339 628 1395">Auditor Sénior</td> <td data-bbox="628 1339 1385 1395">Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1395 628 1451">Auditoras Junior</td> <td data-bbox="628 1395 1385 1451">Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla</td> </tr> </table>			Jefe de Equipo:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas	Auditor Sénior	Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán	Auditoras Junior	Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla
Jefe de Equipo:	Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas							
Auditor Sénior	Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán							
Auditoras Junior	Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla							
<p>ARCHIVO CORRIENTE</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>						
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>						


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AC 2/2
ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE		
ARCHIVO CORRIENTE FASE I : CONOCIMIENTO PRELIMINAR Programa de Auditoría Banco de Preguntas Conocimiento Preliminar Narrativa de Visita a la Empresa Evaluación de la Organización FODA Informe del Conocimiento Preliminar FASE II: PLANEACIÓN Programa de Auditoría Evaluación de Control Interno Matriz de Ponderación de Control Memorando de Planeación FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA Programa de Auditoría Indicadores de Gestión Hoja de Hallazgos FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Programa de Auditoría Oficio de Comunicación de Resultados Informe Final de Auditoría de Gestión		AC CP PA/CP CP1 CP2 CP3 CP4 CP5 P PA/P CI1 P1 P2 E PA/E IG HH CR PA/CR CR1 CR2
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016


FASE I
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

4.2.7 FASE I: Conocimiento Preliminar

	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p> <p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p>			<p align="center">PA/1 1/3</p>
<p align="center">FASE 1-CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>				
<p>Objetivos</p> <p>Obtener un conocimiento integral del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo y definir qué componentes serán objeto de auditoría.</p>				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Elaboración de un cuestionario para la obtención de la información pertinente	CP1	MEVN	01-02-2016
2	Visita a las oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo y realice la narrativa correspondiente.	CP2	MEVN	02-02-2016
3	Evaluación de la Organización del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.	CP3	MEVN	03-02-2016
4	Matriz FODA	CP4	MEVN	04-02-2016
5	Informe de Conocimiento Preliminar	CP5	MEVN	06-02-2016
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP1 I/1
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
<p>Previa a la visita de conocimiento preliminar se elaboró un banco de preguntas con el fin de obtener la información pertinente para la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el Período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuál es la razón social de la entidad auditada? 2. ¿Cuándo inició sus actividades económicas? 3. ¿Cuál es la localización geográfica? 4. ¿Cuáles son las actividades económicas principales y secundarias de la organización? 5. ¿Cuenta con una estructura orgánica definida? 6. ¿Cómo está distribuido el talento humano de la institución? 7. ¿Cuáles son sus fuentes de financiamiento? 8. ¿Se han realizado auditorías de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo? 9. ¿Cuál es el alcance de la auditoría? 		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP2 1/3
NARRATIVA DE VISITA AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO		
<p style="text-align: center;">NARRATIVA</p> <p>De la visita de conocimiento preliminar al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, durante el Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015 se desprende la observación de las actividades efectuadas. Esta visita inició el día 22 de Enero de 2016 a las 08:00 y de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RAZON SOCIAL. Sindicato de Choferes Profesionales de Napo 2. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES 22 de Enero de 2002 3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA. Av. Del Chofer y 15 de Noviembre 4. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL Actividades de Asociación para promoción de una causa o cuestión pública mediante campañas de educación al público, influencia política y recaudación de fondos. 5. OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de alquiler de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrato par a locales comerciales. - Actividades de Asesoramiento y Gestión en materia de condición 		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP2 2/3
DISTRIBUCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO		
ÁREAS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Socios del Sindicato de Choferes profesionales de Napo	178	100%
TOTAL	178	100%
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo		
Elaborado por: La autora		
ÁREAS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Directivos	1	4%
Personal Administrativo	9	36%
Personal Docente	13	52%
Personal de Servicios	2	8%
TOTAL	25	100,00%
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo		
Elaborado por: La autora		
Financiamiento		
Los ingresos que percibe el Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Napo , provienen de:		
<ul style="list-style-type: none"> - Los aportes de los socios. - Los valores provenientes de los servicios que confiere el Sindicato, a través de la Escuela y/o Instituto de Formación y Capacitación de Choferes Profesionales de Napo. - Valores provenientes de muebles e inmuebles, arriendos o inversiones. 		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CP2
3/3

NARRATIVA DE VISITA AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO

Se han realizado auditorías de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo

Si..... No.....x.....

Alcance del examen

“Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el Período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015”

La Visita a las instalaciones de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, concluye el día 23 de Marzo de 2015 a las 17:00, para constancia se adjuntan fotografías de la visita realizada.

Infraestructura Sindicato de Choferes Profesionales de Napo



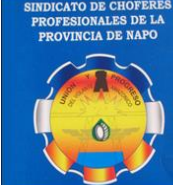
CONOCIMIENTO
PRELIMINAR

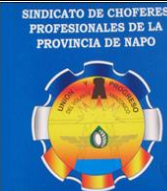
Elaborado por: **MEVN**

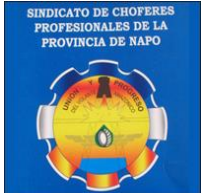
Fecha: **05-02-2016**

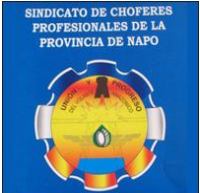
Supervisado por: **IYGB/VPLS**

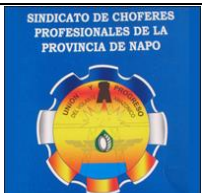
Fecha: **12-02-2016**


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015		CP3 1/2
Evaluación de la Organización del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.			
Pregunta	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
¿Cuenta Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con una base legal para su funcionamiento?	X		Disposiciones Legales Internas Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo Año 2010 Disposiciones legales Externas Constitución Política de la República del Ecuador, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, - Ley Orgánica Reformada de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales, Código de Trabajo
¿Se han establecido objetivos institucionales?	X		
¿Cuenta con un organigrama estructural actualizado?		X	Existe un organigrama estructural pero no se encuentra actualizado
¿Existe un código de ética que norme la conducta de empelados y socios?		X	
¿Cuenta con un Manual de Funciones?		X	La única normativa existente es el estatuto reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo Año 2010
¿Se realiza una planificación estratégica anual o plurianual?		X	No se realizó una planificación estratégica. La entidad no cuenta con un POA
¿La delegación de autoridad y funciones se encuentra definida adecuadamente?		X	La delegación de autoridad es informal y las funciones se delegan en base a las capacidades y experiencia del personal.
¿El Secretario General se preocupa por analizar los factores internos y externos que afectan el desarrollo de la Institución?	X		Se realiza un análisis FODA Conjuntamente con el Consejo Ejecutivo
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP3 2/2	
Evaluación de la Organización del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.			
Pregunta	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
Se aplican indicadores de gestión que permitan detectar, ineficiencias, ilegalidades o malversaciones.		X	No existe una planificación estratégica anual que haya establecido indicadores de gestión
¿Se mide el cumplimiento de objetivos institucionales mediante indicadores?		X	
¿Se socializa con el personal y los socios los programas y proyectos que emprende el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo?	X		Los programas y proyectos son socializados en asambleas ordinarias o extraordinarias
¿Se otorgan a los socios beneficios adicionales?	X		Atención Médica Atención Odontológica
¿La función del Secretario General es independiente de las demás áreas?	X		
¿Se cuenta con un Plan de Capacitación de Talento Humano?		X	
¿Se compara la información generada en la institución con otras generadas por Sindicatos de otras provincias del país?		X	
¿Se supervisa al personal mientras realiza su trabajo diario		X	Se realiza un análisis FODA Conjuntamente con el Consejo Ejecutivo
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP4 1/5
FODA		
Análisis Interno		
Fortalezas	Debilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía administrativa - Relación cooperativa entre personal administrativo y socios. - Recursos económicos propios - Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo. - Capacidad para adoptar decisiones. - Perfil adecuado del talento humano. - Prestación de servicios sociales en beneficio de los sindicalizados. - Equipos e infraestructura adecuada. - Pionero en la formación de choferes profesionales en la provincia de Napo 	<ul style="list-style-type: none"> - Base legal incompleta y desactualizada (Código de Ética, Manual de Funciones, Reglamento Interno) - Limitada publicidad de los servicios y avances de la gestión administrativa. - Débiles niveles de organización y escasa estructura orgánica funcional - Ausencia de planes de capacitación. - Ausencia de control interno. - Ausencia de planeación estratégica - Falta de sistemas informáticos y de control que permitan la optimización del trabajo. - Pobre imagen institucional. 	
<p>Conclusión: El Sindicato Provincial de Choferes de Napo cuenta con fortalezas especificadas que pueden ser potenciadas como base fundamental del mecanismo organizacional. Del mismo modo existen ciertas debilidades internas que tienen que ser superadas mediante prácticas, procedimientos y gestión; como son base legal incompleta y desactualizada y la ausencia de control interno.</p>		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP4 2/5
FODA		
Análisis Externo		
Oportunidades	Amenazas	
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento como organización de apoyo social, sin fines de lucro. - Ayuda mutua sindicalizados y directivos para el cumplimiento de objetivos. - Incremento del número de socios. - Oportunidad de emprender programas académicos y de profesionalización en otras áreas - Apoyo de instituciones locales para promover servicios especializados. - Planes de estudio y servicios sociales enfocados a competencias laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia Administrativa y burocrática de la Comisión Nacional de Tránsito para la emisión de licencias profesionales. - Retraso en actividades administrativas. - No existe información contable a disposición de los socios, ello dificulta la comunicación de resultados financieros. - Sistemas de información no permiten optimizar recursos. - Organización estructural deficiente - Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con los objetivos institucionales 	
<p>Conclusión: Las oportunidades no están siendo aprovechadas adecuadamente por el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, a fin de que pueda fortalecer su liderazgo y las amenazas no han sido evitadas para optimizar los recursos.</p>		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016


 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CP4 3/5
FODA		
Oportunidades	Fortalezas	Debilidades
	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIA FO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer la imagen institucional. - Contar con asesoría jurídica y estructurar un manual de funciones para cada departamento. - Gestión para incrementar otras fuentes de ingresos. - Convenios interinstitucionales para realizar planes de capacitación. 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIA DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y actualización de los reglamentos y estatutos. - Difusión de los servicios y gestión administrativa a los sindicalizados. - Actualizar la base de datos de los socios. - Implementar la página web para el fortalecimiento de las actividades Institucionales. - Formular programas de capacitación para el personal interno y externo.
Amenazas	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
	<ul style="list-style-type: none"> - Promover acciones para incrementar el número de socios. - Fomentar acciones tendientes hacia una participación activa de los socios - Consecución de recursos económicos, técnicos y administrativos. - Preparar y promocionar propuestas de asesoría y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propender la participación activa del Sindicato de Choferes de Napo - Actualización inmediata del organigrama estructural de la entidad. - Incluir normativa legal para asegurar continuidad en base al Plan Estratégico del Sindicato de Choferes - Participar en la estructuración y actualización del reglamento, manual de funciones y código de ética.
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MEVN	Fecha: 05-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 12-02-2016

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CP4 4/5	
FODA							
Matriz de Medios Internos							
Ponderación							
1	Debilidad Grave	2	Debilidad Menor	3	Fortaleza Menor	4	Fortaleza Importante
No	FACTORES CLAVE		EVALUACIÓN		PONDERACIÓN		RES. PONDE.
FORTALEZAS							
1	Reconocimiento como organización de apoyo social, sin fines de lucro.		0.05		3		0.15
2	Ayuda mutua sindicalizados y directivos para el cumplimiento de objetivos.		0.05		3		0.15
3	Incremento del número de socios.		0.10		4		0.40
4	Oportunidad de emprender programas académicos y de profesionalización en otras áreas		0.05		4		0.20
5	Apoyo de instituciones locales para promover servicios especializados.		0.05		4		0.20
6	Planes de estudio y servicios sociales enfocados a competencias laborales.		0.10		3		0.30
DEBILIDADES							
1	Base legal incompleta y desactualizada (Código de Ética, Manual de Funciones, Reglamento Interno)		0.08		1		0.08
2	Limitada difusión de los servicios y avances de la gestión administrativa.		0.05		2		0.10
3	Débiles niveles de organización y escasa estructura orgánica funcional		0.05		1		0.05
4	Ausencia de planes de capacitación.		0.05		2		0.10
5	Ausencia de control interno.		0.05		1		0.05
6	Ausencia de planeación estratégica		0.08		1		0.08
7	Falta de sistemas informáticos y de control que permitan la optimización del trabajo.		0.05		1		0.05
8	Pobre imagen institucional		0.08		1		0.08
TOTAL			1		41		2.43
<p>La medida promedio es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades. Por lo que se establece que al obtenerse el valor de 2,43, la entidad tiene más debilidades que fortalezas</p>							
CONOCIMIENTO PRELIMINAR				Elaborado por: MEVN		Fecha: 05-02-2016	
				Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 12-02-2016	

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CP4 5/5	
FODA							
Matriz de Medios Externos							
Ponderación							
1	Amenaza Importante	2	Amenaza Importante	3	Oportunidad Menor	4	Oportunidad Importante
No	FACTORES CLAVE		EVALUACIÓN		PONDERACIÓN		RES. PONDE.
OPORTUNIDADES							
1	Autonomía administrativa		0.10		4		0.32
2	Relación cooperativa entre personal administrativo y socios.		0.05		3		0.15
3	Recursos económicos propios		0.10		4		0.32
4	Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		0.05		4		0.20
5	Capacidad para adoptar decisiones.		0.05		3		0.15
6	Perfil adecuado del talento humano.		0.05		4		0.20
7	Prestación de servicios sociales en beneficio de los sindicalizados.		0.05		3		0.15
8	Equipos e infraestructura adecuada.		0.05		4		0.20
9	Pionero en la formación de choferes profesionales en la provincia de Napo		0.05		3		0.15
AMENAZAS							
1	Dependencia Administrativa y burocrática de la Comisión Nacional de Tránsito para la emisión de licencias profesionales.		0.10		1		0.08
2	Retraso en actividades administrativas.		0.05		2		0.10
3	No existe información contable a disposición de los socios, ello dificulta la comunicación de resultados financieros.		0.10		1		0.05
4	Sistemas de información no permiten optimizar recursos.		0.05		2		0.10
5	Organización estructural deficiente		0.10		1		0.05
6	Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con los objetivos institucionales		0.05		1		0.05
TOTAL			1		40		2.27
<p>La medida promedio es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades. Por lo que se establece que al obtenerse el valor de 2,27, la entidad tiene más amenazas que oportunidades.</p>							
CONOCIMIENTO PRELIMINAR			Elaborado por: MEVN			Fecha: 05-02-2016	
			Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 12-02-2016	


 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>CP5 1/3</p>
<p align="center">INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>A. Información General</p> <p>Nombre: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo RUC : 1590016795001 Dirección : Av. 15 de Noviembre y Federico Monteros Teléfono : 062886360 Horario de atención al público: De 08:30 a 12:30 De 14:00 a 18:00 Correo electrónico: galopn18@hotmail.com Representante Legal : Carlos Alberto Oñate Aguirre SECRETARIO GENERAL</p> <p>Contador: Galo Alfredo Polanco Narváez</p> <p>B. ACTIVIDADES ECONÓMICAS</p> <p>B.1 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL</p> <p>Actividades de Asociación para promoción de una causa o cuestión pública mediante campañas de educación al público, influencia política y recaudación de fondos.</p> <p>B.2 OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de alquiler de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrato para locales comerciales. - Actividades de Asesoramiento y Gestión en materia de conducción 		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>

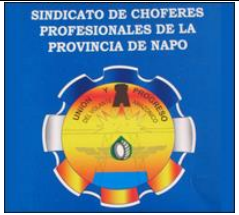
	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">CP5 2/3</p>
<p align="center">INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>C. DEBILIDADES DETECTADAS</p> <p>1. NO SE HAN REALIZADO AUDITORÍAS DE GESTIÓN</p> <p>El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo hasta la presente fecha no ha sido objeto de una auditoría de gestión que evalúe el nivel eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Gestionar la realización de auditorías internas que permitan conocer la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la entidad, la misma que permitirá detectar y corregir las falencias y errores existentes en el control interno de la entidad para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.</p> <p>2. AUSENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>En el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se realizó una planeación estratégica para el período comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Elaborar un plan estratégico tomando en cuenta estrategias de aprovechabilidad en base a sus fortalezas y oportunidades, estrategias de vulnerabilidad en base a debilidades y amenazas, planes de acción y mapa estratégico tomando en cuenta objetivos y estrategias para alcanzarlos</p> <p>3. AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no aplica indicadores que permitan detectar, ineficiencias, ilegalidades o malversaciones.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Aplicar por lo menos una vez cada período indicadores de gestión que permitan conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía del control interno de la institución.</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>

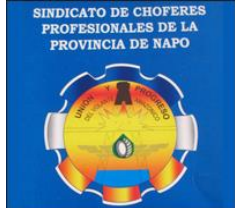
 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>CP5 3/3</p>
<p align="center">INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>4. PROBLEMAS CON LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <p>En el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo la asignación de autoridad y responsabilidad se la realiza en base a parámetros de capacidad y conocimiento de la persona que ocupa el puesto de trabajo.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Gestionar la elaboración de un Manual de Funciones que permita definir la responsabilidad de cada uno de los puestos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla AUDITORA JUNIOR</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 05-02-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 12-02-2016</p>

FASE II PLANEACIÓN

4.2.8 FASE II: Planeación

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA DE AUDITORÍA			PA/P 1/1
FASE II-PLANEACIÓN					
Objetivos					
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el sistema de control interno para determinar los puntos débiles y emitir recomendaciones. Programar en forma detallada los procedimientos de auditoría a utilizar, el tiempo de ejecución, responsables y recursos. 					
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha	
1	Evaluación del control interno aplicado cuestionarios de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Evaluación de Riesgo - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión y Monitoreo (Directivo Y Personal administrativo)	CCII	MEVN	08-02-2016	
2	Matriz de Control Interno	CCI2	MEVN	15-02-2016	
3	Memorando de Planeación	P1	MEVN	24-02-2016	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN		Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 03-03-2016	

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CCII 1/18
Componente		Ambiente de Control				
Subcomponente		Estructura Organizacional				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT .OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo cuenta con una estructura organizacional adecuada?	X		10	10	
2	Esta estructura organizacional ha sido socializada.		X	10	0	
3	¿Es adecuada la definición de responsabilidades de los funcionarios de la institución?		X	10	0	@No se encuentra claramente definida lo que ocasiona fallas
4	¿El organigrama define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	X		10	10	*Si pero existe desconocimiento
5	¿La estructura del flujo de información es de los niveles superiores a inferiores y entre todas las áreas?	X		10	10	* El flujo de información es solo ascendente.
6	¿Se comunica claramente a los jefes de área las responsabilidades y las expectativas que deben cumplir en cada proceso?	X		10	10	
7	¿El Consejo Ejecutivo y Secretario General evalúan regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios que se dan en la institución?	X		10	10	@No se ha actualizado la estructura organizativa de la entidad.
TOTAL				70	50	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 2/18
---	--	----------------------

Componente	Ambiente de Control
Subcomponente	Estructura Organizacional

**EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO/
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

CONFIANZA: $\frac{50}{70} = 0,71$ RIESGO: $\frac{20}{70} = 0,29$

CONFIANZA: 71% RIESGO: 29%

Determinación de Niveles de Riesgo y Confianza

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Medio	Medio	71%
76% - 100	Alto	Bajo	


Gráfico 1: Valoración Estructura Organizacional




Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo
Elaborado por: La autora

Interpretación: El Subcomponente Estructura Organizacional presenta un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio debido a que no existe un Reglamento Interno que defina las líneas de autoridad y responsabilidad existentes en el organigrama. El marco organizacional permite alcanzar objetivos aunque no se han definido en forma adecuada las responsabilidades de cada funcionario, por lo que es necesario que el Consejo Ejecutivo y el Secretario General actualicen la estructura organizativa.

PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CCII 3/18	
Fase II		Planeación					
Componente		Ambiente de Control					
Subcomponente		Integridad y Valores Éticos					
N	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALI	OBSERVACIÓN	
1	¿Se han establecido en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo valores corporativos que contribuyan al buen uso de los recursos	X		10	10		
2	¿Cuenta Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con un código de ética?		X	10	0	@No se ha elaborado un código de ética hasta la presente fecha.	
3	¿Existe un buen ambiente laboral basado en el cumplimiento de los valores éticos considerados por Sindicato de Choferes Profesionales de Napo?	X		10	10		
4	¿Dentro del accionar diario de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo se fomenta la integridad y los valores éticos?	X		10	10		
5	¿Existen disposiciones disciplinarias en el proyecto?	X		10	10		
6	¿Se establecen mecanismos para quienes no respetan los valores éticos?	X		10	10	Se da a conocer a la a niveles superiores para la sanción respectiva.	
7	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación de valores éticos en el personal?		X	10	0		
TOTAL				70	50		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016		
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016		

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 4/18
---	--	----------------------

Componente	Ambiente de Control
Subcomponente	Integridad y Valores Éticos

EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO/ INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

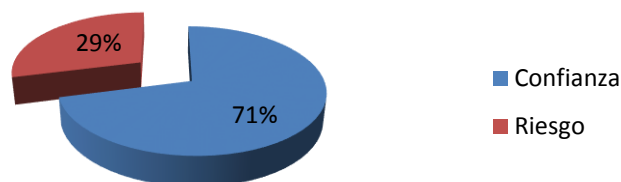
CONFIANZA: $\frac{50}{70} = 0,71$ RIESGO: $\frac{20}{70} = 0,29$

CONFIANZA: 71% RIESGO: 29%

Determinación de Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Moderada	Medio	71%
76% - 100	Alto	Bajo	

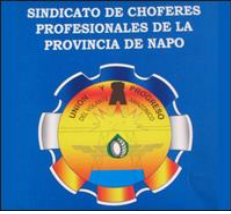
Gráfico 2: Valoración Integridad y Valores Éticos


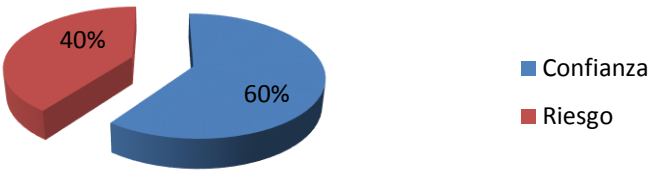


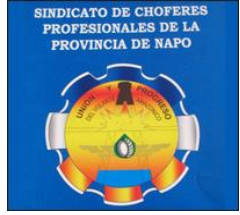
Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo
Elaborado por: La autora


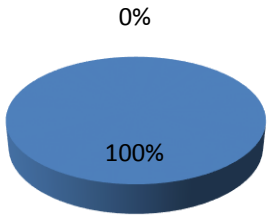
Interpretación: El subcomponente integridad y valores éticos presenta un nivel de confianza moderada y un nivel de riesgo medio, se determinó que el Sindicato de Choferes profesionales de Napo define acciones utilizadas por la máxima autoridad para transmitir la importancia de la integridad y los valores éticos del personal de la institución.


PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016


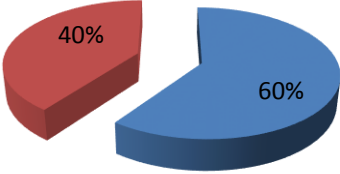
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015					CCII 5/18
Institución	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo					
Fase II	Planeación					
Componente	Ambiente de Control					
Subcomponente	Competencia del Personal					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿Conoce usted las funciones inherentes a su puesto de trabajo?		X	10	0	No existe un Manual de Funciones que describa los puestos de trabajo
2	¿Existe una adecuada selección de personal para realizar los trabajos adecuadamente?	X		10	10	Se realiza a base a conocimientos y experiencia
3	Existe Plan de Capacitación para el personal docente, administrativo y de servicios que presta sus servicios en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	X		10	10	No existe un Plan de Capacitación
4	¿Se realizan evaluaciones al desempeño del personal de acuerdo a sus puestos de trabajo?		X	10	0	No hay evaluaciones por lo que no se conoce el rendimiento @
5	¿Se capacita al personal para que cumpla a cabalidad el trabajo asignado en temas específicos de acuerdo a su puesto de trabajo?		X	10	0	No se capacita constantemente al personal @
TOTAL				50	20	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

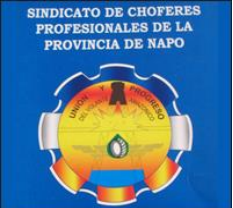
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 6/18																	
Componente	Ambiente de Control																		
Subcomponente	Competencia del Personal																		
EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO/ COMPETENCIA DEL PERSONAL CONFIANZA: $\frac{20}{50} = 0,40$ RIESGO: $\frac{30}{50} = 0.60$ CONFIANZA: 40% RIESGO: 60% Determinación de Niveles de Riesgo																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Calificación Porcentual</th> <th style="text-align: center;">Confianza</th> <th style="text-align: center;">Riesgo</th> <th style="text-align: center;">Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <td style="text-align: center;">15 – 50%</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">40 %</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51 – 75%</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76% - 100</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto	40 %	51 – 75%	Medio	Medio		76% - 100	Alto	Bajo				
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado																
15 – 50%	Bajo	Alto	40 %																
51 – 75%	Medio	Medio																	
76% - 100	Alto	Bajo																	
Gráfico 3: Valoración Competencia del personal 																			
Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora																			
Interpretación: El nivel de confianza en el subcomponente: competencia del personal es del 40% y el nivel de riesgo es del 60% debido a que no se realizan evaluaciones al personal docente y las evaluaciones que se realizan al personal administrativo son básicas tampoco cuentan con un Plan de Capacitación																			
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																	
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																	


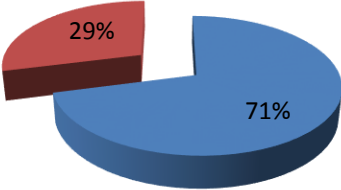
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CCII 7/18	
Componente	Ambiente de Control					
Subcomponente	Filosofía y Estilo de Gestión de la Dirección					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	Existe mayor exposición al riesgo en unas áreas o actividades sustantivas que en otras, ha sido identificado y difundido al personal?	X		10	10	
2	Existe una estabilidad razonable en las posiciones importantes de dirección y de destrezas operativas?	X		10	10	
3	La institución muestra respeto por las funciones del personal demostradas por la adecuada asignación de recursos?	X		10	10	
4	La dirección interactúa de manera suficiente con las unidades de apoyo?	X		10	10	
5	Existe un ambiente de trabajo y de control que apoye la participación colectiva e individual?	X		10	10	Sí todo el personal está involucrado en diversas actividades
TOTAL				50	50	
PLANEACIÓN			Elaborado por: MEVN		Fecha: 25-02-2016	
			Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 03-03-2016	


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 8/18																
Componente	Ambiente de Control																	
Subcomponente	Filosofía y Estilo de Gestión de la Dirección																	
<p>EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO/ FIOLOFÍA Y ESTILO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</p> <p>CONFIANZA: $\frac{50}{50} = 1$ RIESGO: $\frac{0}{50} = 0$</p> <p>CONFIANZA: 100% RIESGO: 0%</p> <p>Determinación de Niveles de Riesgo</p> <table border="1" data-bbox="268 947 1452 1171"> <thead> <tr> <th>Calificación Porcentual</th> <th>Confianza</th> <th>Riesgo</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>			Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio		76% - 100	Alto	Bajo	100%
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado															
15 – 50%	Bajo	Alto																
51 – 75%	Medio	Medio																
76% - 100	Alto	Bajo	100%															
<p style="text-align: center;">Gráfico 4: Valoración Filosofía y Estilo de Gestión de la Dirección</p> <div style="text-align: center;">  <p>0%</p> <p>100%</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ■ confianza ■ riesgo </div>																		
<p style="text-align: center;">Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora</p>																		
<p>Interpretación: El nivel de confianza en este subcomponente es del 100% y el nivel de riesgo inexistente, debido a que existe una gran interacción entre la dirección y las unidades de apoyo, hay un buen ambiente de trabajo y control en las diferentes áreas aun cuando hay diferencia de criterios.</p>																		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																



		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CC11 9/18
Componente		Evaluación de Riesgos				
Subcomponente		Establecimiento de Objetivos				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿Realiza el Consejo Ejecutivo l un análisis de riesgos para establecer los objetivos?		X	10	0	*No por lo que los riesgos no se analizan
2	¿Los objetivos definidos en los planes de la institución son conforme a las metas que se desean alcanzar?	X		10	10	*No se ha definido un POA
3	¿Los objetivos de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo son actualizados y difundidos a todo el personal?	X		10	10	
4	¿Cuenta Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos establecidos?		X	10	0	*No existe este mecanismo
5	¿Las acciones realizadas para comunicar los objetivos prioritarios de la entidad a todo el personal han sido eficaces?	X		10	10	
TOTAL				50	30	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

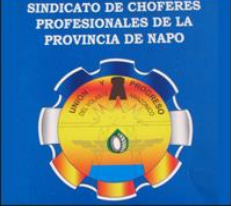
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 10/18																
Componente	Evaluación de Riesgos																	
Subcomponente	Establecimiento de Objetivos																	
<p>EVALUACIÓN DE RIESGOS/ ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</p> <p>CONFIANZA: $\frac{30}{50} = 0.60$ RIESGO: $\frac{20}{50} = 0.40$</p> <p>CONFIANZA: 60% RIESGO: 40%</p> <p>Determinación de Niveles de Riesgo</p> <table border="1" data-bbox="261 913 1441 1137"> <thead> <tr> <th>Calificación Porcentual</th> <th>Confianza</th> <th>Riesgo</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio	60%	76% - 100	Alto	Bajo	
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado															
15 – 50%	Bajo	Alto																
51 – 75%	Medio	Medio	60%															
76% - 100	Alto	Bajo																
<p style="text-align: center;">Gráfico 5: Valoración Establecimiento de Objetivos</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ■ Confianza ■ Riesgo </div> <p style="text-align: center;">Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora</p>																		
<p>Interpretación: El nivel de confianza de este subcomponente es 60% medio y el nivel de riesgo es del 40% medio, ya que no se realiza un análisis de riesgo para definir los objetivos y planes para la institución tampoco han establecido un POA, debido a que no se realizó la planificación estratégica en el período auditado.</p>																		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 11/18				
Componente	Evaluación de Riesgos					
Subcomponente	Riesgo					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución?	X		10	10	
2	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?		X	10	0	No se realiza no hay una matriz de riesgos @
3	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?	X		10	10	
4	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo sea identificado?	X		10	10	Si pero no se toman las acciones correspondientes
5	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?	X		10	10	
6	¿Existe una matriz de riesgos?		X	10	0	
7	¿Se ha definido un mecanismo para determinar los potenciales riesgos?	X		10	10	FODA
	TOTAL			70	50	
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN		Fecha: 25-02-2016			
	Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 03-03-2016			

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCI1 12/18	
Componente	Evaluación de Riesgos		
Subcomponente	Riesgo		
EVALUACIÓN DE RIESGOS/ RIESGO			
CONFIANZA: $\frac{50}{70} = 0,71$ RIESGO: $\frac{20}{70} = 0,29$			
CONFIANZA: 71% RIESGO: 29%			
Determinación de Niveles de Riesgo			
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Medio	Medio	71%
76% - 100	Alto	Bajo	
<p style="text-align: center;">Gráfico 6: Valoración de Riesgo /Riesgo</p>			
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ■ Confianza ■ Riesgo </div>			
<p style="text-align: center;">Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora</p>			
<p>Interpretación: El nivel de confianza del Sistema de control interno del componente riesgo es medio del 71% debido a que los riesgos no se clasifican de acuerdo a su nivel de importancia y no se ha realizado una matriz de riesgo por ello el nivel de riesgo bajo con un porcentaje del 29%</p>			
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016	
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016	

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 13/18				
Componente	Actividades de Control					
Subcomponente	Tipo de Actividades de Control					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACION
1	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizo?	X		10	10	Los empleados son derivados del Distrito de Educación
2	Tienen documentados los procedimientos de control en los procesos de actividades de servicios	X		10	10	
3	Existe una apropiada segregación de funciones en la entidad	X		10	10	Todos están bien distribuidos
4	Ha establecido la dirección procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros		X	10	0	Lo que ocasiona que no se tenga un archivo seguro @
5	Los empleados son capacitados al remplazarse los sistemas contables y de información	X		10	10	
6	Se conservan los documentos y registros de los últimos siete años	X		10	10	Pero no se encuentran seguros
7	¿La institución cuenta con indicadores de gestión que permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa?		X	10	0	No se aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión administrativa @
TOTAL				70	50	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 14/18																
Componente	Actividades de Control																	
Subcomponente	Tipo de Actividades de Control																	
<p>EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>CONFIANZA: $\frac{50}{70} = 0.71$ RIESGO: $\frac{20}{70} = 0.29$</p> <p>CONFIANZA: 71% RIESGO: 29%</p> <p>Determinación de Niveles de Riesgo</p> <table border="1" data-bbox="261 916 1434 1144"> <thead> <tr> <th>Calificación Porcentual</th> <th>Confianza</th> <th>Riesgo</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td>71%</td> </tr> <tr> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio	71%	76% - 100	Alto	Bajo	
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado															
15 – 50%	Bajo	Alto																
51 – 75%	Medio	Medio	71%															
76% - 100	Alto	Bajo																
<p align="center">Gráfico 7: Valoración Tipo de Actividades de Control</p> 																		
<p>Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora</p>																		
<p>Interpretación: El nivel de confianza del control interno es del 71% y el riesgo del 29% ya que el Consejo Ejecutivo y la Secretaría General no ha establecido procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros. Es destacable considerar que No se aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión administrativa.</p>																		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015				CCII 15/18
Componente		Información y Comunicación				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿Se provee de informes analíticos y periódicos a los funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?	X		10	10	
2	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	X		10	10	
3	¿El Secretario General recibe informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada trimestre?	X		10	10	Recibe informes mensuales en una reunión de trabajo
4	¿Los informes incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales?	X		10	10	
5	Se documenta las acciones tomadas con base en la información producida?	X		10	10	
6	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?		X	10	0	Lo que puede ocasionar pérdida de la información y documentación
TOTAL				60	50	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CC11 16/18
---	--	-----------------------

Fase II	Planeación
----------------	------------

Componente	Información y Comunicación
-------------------	----------------------------

EVALUACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONFIANZA: $\frac{50}{60} = 0.83$ RIESGO: $\frac{10}{60} = 0.17$

CONFIANZA: 83.% RIESGO: 17%

Determinación de Niveles de Riesgo

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Medio	Medio	
76% - 100	Alto	Bajo	83%


Gráfico 8: Valoración Información y Comunicación


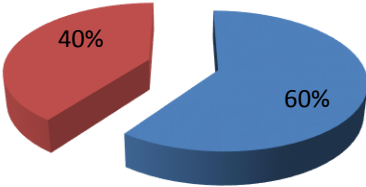


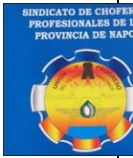
Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo
Elaborado por: La autora

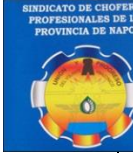
El nivel de confianza del componente información y comunicación se ubica en un rango alto del 83% pues los informes son analíticos y periódicos y los datos que recibe todo el personal se comunican con claridad y efectividad y el riesgo considerado como bajo es del 17% porque no cuentan con la seguridad necesaria.

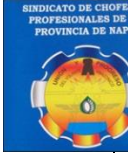
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 17/18				
Componente	Supervisión					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿Se supervisa constantemente al personal mientras realiza su trabajo diario?		X	10	0	
2	¿La dirección realiza evaluaciones para verificar en qué situación se encuentra la institución?	X		10	10	Si por medio de informes mensuales y el informe anual
3	¿Se compara la información generada en la institución con otra generada por otra institución externa?	X		10	10	
4	Se comunica los hallazgos encontrados al Secretario General o al responsable del área donde este se realizó	X		10	10	
5	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X		0	No se aplican indicadores en la supervisión
TOTAL				50	30	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MEVN			Fecha: 25-02-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS			Fecha: 03-03-2016	

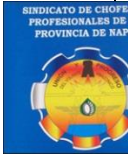
	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCII 18/18																
Fase II	Planeación																	
Componente	Supervisión																	
<p>EVALUACIÓN SUPERVISIÓN</p> <p>CONFIANZA: $\frac{30}{50} = 0.60$ RIESGO: $\frac{20}{50} = 0.40$</p> <p>CONFIANZA: 60% RIESGO: 40%</p> <p>Determinación de Niveles de Riesgo</p> <table border="1" data-bbox="260 949 1433 1176"> <thead> <tr> <th>Calificación Porcentual</th> <th>Confianza</th> <th>Riesgo</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio	60%	76% - 100	Alto	Bajo	
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado															
15 – 50%	Bajo	Alto																
51 – 75%	Medio	Medio	60%															
76% - 100	Alto	Bajo																
<p style="text-align: center;">Gráfico 9: Valoración Supervisión</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right;"> ■ Confianza ■ Riesgo </div>																		
<p>Fuente: Secretaría Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Elaborado por: La autora</p>																		
<p>El nivel de confianza del control interno del componente supervisión es del 60% que se ubica en un nivel de confianza Medio y un nivel de riesgo del 40%; Medio, lo cual se debe a la falta de supervisión constante y a que no se aplican indicadores en la supervisión para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros.</p>																		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																

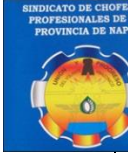
		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015		CCI2 1/9
No.	PREGUNTAS	PON D.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
			CALIFICACIÓN	
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL				
AMBIENTE DE CONTROL – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
1	¿El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo cuenta con una estructura organizacional adecuada?	10	0	
2	Esta estructura organizacional ha sido socializada.	10	0	
3	¿Es adecuada la definición de responsabilidades de los funcionarios de la institución?	10	10	
4	¿El organigrama define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	10	0	
5	¿La estructura del flujo de información es de los niveles superiores a inferiores y entre todas las áreas?	10	10	
6	¿Se comunica claramente a los jefes de área las responsabilidades y las expectativas que deben cumplir en cada proceso?	10	10	
7	¿El Consejo Ejecutivo y Secretario General evalúan regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios que se dan en la institución?	10	0	
8	¿El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo cuenta con una estructura organizacional adecuada?	10	10	
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		80	40	
AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
9	¿Se han establecido en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo valores corporativos que contribuyan al buen uso de los recursos	10	10	

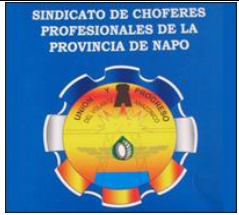
 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015		CCI2 2/9	
10	¿Cuenta Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con un código de ética?	10	0
11	¿Existe un buen ambiente laboral basado en el cumplimiento de los valores éticos considerados por Sindicato de Choferes Profesionales de Napo?	10	10
12	¿Dentro del accionar diario de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo se fomenta la integridad y los valores éticos?	10	10
13	¿Existen disposiciones disciplinarias en el proyecto?	10	10
14	¿Se establecen mecanismos para quienes no respetan los valores éticos?	10	10
15	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación de valores éticos en el personal?	10	0
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		70	50
AMBIENTE DE CONTROL – COMPETENCIA DEL PERSONAL			
16	¿Existen descripciones ya sean formales o informales sobre puestos de trabajo??	10	10
17	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades necesarias para realizar los trabajos adecuadamente?	10	10
18	Existe Plan de Capacitación para el personal docente, administrativo y de servicios que presta sus servicios en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	10	10
19	¿Se realizan evaluaciones al desempeño del personal?	10	0
20	¿Se capacita al personal para que cumpla a cabalidad el trabajo asignado?	10	0
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL –COMPETENCIA DEL PERSONAL		50	40

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCI2 3/9	
AMBIENTE DE CONTROL – FILOSOFÍA Y ESTILO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN			
21	Existe mayor exposición al riesgo en unas áreas o actividades sustantivas que en otras, ha sido identificado y difundido al personal?	10	10
22	Existe una estabilidad razonable en las posiciones importantes de dirección y de destrezas operativas?	10	10
23	La institución muestra respeto por las funciones del personal docente y administrativo demostrada por la adecuada asignación de recursos?	10	10
24	La dirección interactúa de manera suficiente con las unidades de apoyo?	10	10
25	Existe un ambiente de trabajo y de control que apoye la participación colectiva e individual?	10	10
TOTAL CONFIANZA FILOSOFÍA Y ESTILO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN		50	50
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL		250	210
COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
EVALUACIÓN DE RIESGOS – ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS			
26	¿Realiza el Consejo Ejecutivo l un análisis de riesgos para establecer los objetivos?	10	0
27	¿Los objetivos definidos en los planes de la institución son conforme a las metas que se desean alcanzar?	10	10
28	¿Los objetivos de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo son actualizados y difundidos a todo el personal?	10	10
29	¿Cuenta Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos establecidos?	10	0

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCI2 4/9	
30	¿Las acciones realizadas para comunicar los objetivos prioritarios de la entidad a todo el personal han sido eficaces?	10	10
TOTAL CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGOS – ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS		50	30
EVALUACIÓN DE RIESGOS – RIESGO			
31	Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución?	10	10
32	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	10	0
33	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?	10	10
34	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo sea identificado?	10	10
35	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?	10	10
36	¿Existe una matriz de riesgos?	10	0
37	¿Se ha definido un mecanismo para determinar los potenciales riesgos?	10	10
TOTAL CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGOS – RIESGO		70	50
EVALUACIÓN DE RIESGO – ANÁLISIS DE RIESGO Y SU PROCESO			
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS		120	80
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
ACTIVIDADES DE CONTROL – TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL			

 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015		CCI2 5/9	
38	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizo?	10	10
39	Tienen documentados los procedimientos de control en los procesos de actividades de servicios	10	10
40	Existe una apropiada segregación de funciones en la entidad	10	10
41	Ha establecido la dirección procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros	10	0
42	Los empleados son capacitados al remplazarse los sistemas contables y de información	10	10
43	Se conservan los documentos y registros de los últimos siete años	10	10
44	¿La institución cuenta con indicadores de gestión que permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa?	10	0
TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL – TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL		70	50
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		70	50
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
45	¿Se provee de informes analíticos y periódicos a los funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?	10	10
46	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	10	10

 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015		CCI2 6/9	
47	¿El Secretario General recibe informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada trimestre?	10	10
48	¿Los informes incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales?	10	10
49	Se documenta las acciones tomadas con base en la información producida?	10	10
50	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?	10	0
TOTAL CONFIANZA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		60	50
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		60	50
COMPONENTE SUPERVISIÓN			
SUPERVISIÓN			
51	¿Se supervisa constantemente al personal mientras realiza su trabajo diario?	10	0
52	¿La dirección realiza evaluaciones para verificar en qué situación se encuentra la institución?	10	10
53	¿Se compara la información generada en la institución con otra generada por otra institución externa?	10	10
54	Se comunica los hallazgos encontrados al Secretario General o al responsable del área donde este se realizó	10	10
55	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	10	0
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE SUPERVISIÓN		50	30
TOTAL CONFIANZA CONTROL INTERNO		550	420



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015

**CCI2
7/9**


DETERMINACIÓN DEL RIESGO

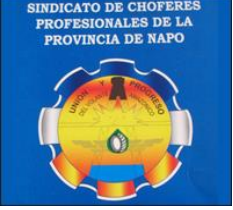
Confianza Ponderada Ambiente de Control


$$\begin{aligned}
 \text{CPAC} &= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100 \\
 \text{CPAC} &= \frac{210}{250} * 100 \\
 \text{CPAC} &= 80\%
 \end{aligned}$$


$$\begin{aligned}
 \text{CPEP} &= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100 \\
 \text{CPEP} &= \frac{80}{120} * 100 \\
 \text{CPEP} &= 66.67\%
 \end{aligned}$$

PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCI2 8/9
Institución	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	
Fase II	Planeación	
<p>Confianza Ponderada Actividades de Control</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> $\text{CPACC} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $\text{CPACC} = \frac{50}{70} * 100$ $\text{CPACC} = 71.42\%$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> $\text{CPIC} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $\text{CPIC} = \frac{50}{60} * 100$ $\text{CPIC} = 83.33\%$ </div>		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	CCI2 9/9
Institución	Sindicato de Choferes Profesionales de Napo	
Fase II	Planeación	
<p>Confianza Ponderada Supervisión</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> $\text{CPS} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $\text{CPS} = \frac{30}{50} * 100$ <p>CPS = 60%</p> </div> <p>Confianza Ponderada Control Interno</p> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> $\text{CP} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $\text{CP} = \frac{420}{550} * 100$ <p>CPS = 73%</p> </div> <p>CONCLUSIÓN: De acuerdo a la ponderación total del Control Interno COSO I, determina que en la institución el control interno presenta un nivel de confianza del 73.36% considerado un nivel Medio de confianza lo que quiere decir que la gestión administrativa de la Institución es confiable. También tiene un nivel de riesgo Medio del 26.64% lo que quiere decir que existen ciertas falencias que se deben corregir en bienestar del alumnado, docente y demás involucrados en el buen desarrollo de la organización</p>		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AP 1 1/4																		
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN																				
Entidad: Sindicato de Choferes Profesionales de Napo Tipo de Examen : Auditoría de Gestión Preparado por: Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla Fecha: 20/03/2016																				
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA																				
<p>La auditoría de gestión surge como una necesidad institucional Sindicato de Choferes Profesionales de Napo para verificar la gestión administrativa aplicada por la dirección de la entidad antes mencionada proponiendo al logro de la intención estratégica institucional. Se evaluará la eficiencia y eficacia en el en el manejo de recursos en el período de Enero- Diciembre de 2015.</p>																				
2. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO																				
Jefe de Equipo: Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas Auditora Sénior: Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán Auditora Junior Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla																				
3. DIAS PROGRAMADOS																				
Se Programaron 45 Días laborables, distribuidos en 4 fases:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">FASE</th> <th style="text-align: center;">DÍAS</th> <th style="text-align: right;">PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conocimiento Preliminar</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Planeación</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>Ejecución</td> <td style="text-align: center;">21</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>Comunicación de Resultados</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">45 días</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </tbody> </table>			FASE	DÍAS	PORCENTAJE	Conocimiento Preliminar	5	10%	Planeación	14	30%	Ejecución	21	50%	Comunicación de Resultados	5	10%	TOTAL	45 días	100%
FASE	DÍAS	PORCENTAJE																		
Conocimiento Preliminar	5	10%																		
Planeación	14	30%																		
Ejecución	21	50%																		
Comunicación de Resultados	5	10%																		
TOTAL	45 días	100%																		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016																		
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016																		

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	AP 1 2/4
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN		
<p>5. OBJETIVOS</p> <p>Objetivo General</p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el Período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar mediante técnicas y métodos de investigación el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos. - Utilizar métodos y técnicas de investigación que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo. - Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos. <p>6. ALCANCE</p> <p>La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015, comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del manejo de los recursos de la entidad evaluando el sistema de control interno y la observancia al cumplimiento de las normas de control interno, y la normativa vigente en el país.</p>		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO
DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE
DICIEMBRE DE 2015**

AP 1
3/4

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

7. FINANCIAMIENTO

El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, dispuso de los siguientes recursos para el cumplimiento de sus objetivos

RUBRO	VALOR
Presupuesto Ingresos 2014	947.008,23
TOTAL	947.008,23

8. INDICADORES

Con el fin de medir la eficiencia de la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período auditado se aplicaron indicadores de gestión los mismos que permitieron la medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de actividades y procesos. Los cuales se evaluaron de acuerdo a la siguiente tabla de eficacia.

EVALUACIÓN DE INDICADORES	
0% - 20%	INEFICACES
21% - 40%	
41% - 60%	EFICACES
61% - 80%	

PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO
DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE
DICIEMBRE DE 2015**

**AP 1
4/4**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICES DE GESTIÓN A APLICARSE

No	Indicador	Fórmula
IG1	Incremento de Socios	$\frac{\text{Socios sindicalizados 2015}}{\text{Socios sindicalizados}}$
IG2	Socios Beneficiados con atención médica y odontológica	$\frac{\text{Socios atendidos}}{\text{Socios sindicalizados}}$
IG3	Socios beneficiados con asistencia económica	$\frac{\text{Socios asistidos}}{\text{Socios sindicalizados}}$
IG4	Capacitación	$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}}$
IG5	Socios Activos	$\frac{\text{Socios Activos período 2015}}{\text{Socios Sindicalizados período 2015}}$


Firma Responsables de la Planificación

Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla
AUDITORA JUNIOR

PLANEACIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 25-02-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 03-03-2016

FASE III EJECUCIÓN

4.2.9 FASE III: Ejecución

		AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015			PA/E 1/1
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III-EJECUCIÓN					
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> • Obtener evidencia suficiente y relevante para la auditoría de gestión. • Desarrollar las hojas de hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones. 					
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha	
1	Indicadores de gestión para conocer el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.	IG	MEVN	25-02-2016	
2	Hojas de hallazgo considerando <ul style="list-style-type: none"> - Condición - Criterio - Causa - Efecto 	HH	MEVN	15-03-2016	
EJECUCIÓN		Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016	
		Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG
1/5**

ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG1)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Incremento de Socios	Indicar el porcentaje de incremento de socios en el período auditado.	$\frac{\text{Socios sindicalizados 2015}}{\text{Socios sindicalizados}}$	$= \frac{25}{178} \times 100$ 14,04%	Decimales	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el Sindicato de Choferes Profesionales de Napoen el período comprendido entre Enero y Diciembre del 2015, tuvo un incremento del 14,04%.
EJECUCIÓN			Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016	
			Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG
2/5**

ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG3)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Socios beneficiados con atención médica y odontológica	Conocer el porcentaje de socios que han sido atendidos en los consultorios médicos y odontológicos durante el período 2015.	$\frac{\text{Socios atendidos}}{\text{Socios sindicalizados}}$	$= \frac{40}{178} \times 100$ 22,48%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el Sindicato de Choferes Profesionales de Napoen el período comprendido entre Enero y Diciembre del 2015, el 22.48% de los socios se acogieron a los beneficios de la atención médica y odontológica.
EJECUCIÓN			Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016	
			Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG
3/5**

ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG3)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Socios beneficiados con asistencia económica	Conocer el porcentaje de socios que han sido beneficiados con asistencia económica por varios factores de calamidad doméstica comprobada durante el período 2015.	$\frac{\text{Socios asisitidos}}{\text{Socios sindicalizados}}$	$= \frac{120}{178} \times 100$ 67,41%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el Sindicato de Choferes Profesionales de Napoen el período comprendido entre Enero y Diciembre del 2015, el 67,41% de los socios se acogieron a los beneficios asistencia económica por varios factores de calamidad doméstica comprobada
EJECUCIÓN			Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016	
			Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE
EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG
4/5**

ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG4)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Capacitación	Demostrar la capacidad operativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en las capacitaciones de la Escuela de Conducción	$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} \times 100$	$= \frac{4}{4} \times 100$ 100%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el nivel de eficiencia en las capacitaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo asciende al 100%, pues se cumplieron todas las capacitaciones sin embargo no corresponde a una planificación según requerimiento de la institución, y quienes se capacitaron tampoco replicaron a los demás
EJECUCIÓN				Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016
				Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016





**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1
DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


**IG4
5/5**

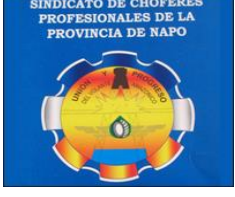
ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG5)


INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Socios Activos	Demostrar la capacidad operativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en la ejecución del gasto programado.	$\frac{\text{Socios Activos período 2015}}{\text{Socios Sindicalizados período 2015}} \times 100$	$= 160/178 \times 100$ 89.88%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el índice de socios activos en el período auditado se ubica en el 89.88%, lo cual demuestra la eficiencia de la administración actual en el registro y asistencia sus socios.
EJECUCIÓN				Elaborado por: MEVN		Fecha: 22-03-2016
				Supervisado por: IYGB/VPLS		Fecha: 29-03-2016


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	HH 1/7
HALLAZGO 1 AUSENCIA DE CODIGO DE ÉTICA		
CONDICIÓN N	<p>En el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se ha establecido un código de integridad y valores éticos pero se consideran los principios que rigen la sociedad como guía de integridad y valores, durante la evaluación se determinó que no todo el personal cumple con los principios propuestos y considera que la dirección no transmite con claridad el mensaje de integridad y valores éticos por lo cual no cuentan con una guía que oriente su accionar en este ámbito.</p>	
CRITERIO NCI 200-01 Integridad y Valores Éticos	<p><i>“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”.</i></p>	
CAUSA	<p>El Sindicato de Choferes de Napo no cuenta con un documento formal que establezca los principios y valores éticos que orienten las acciones del personal que presta sus servicios en la entidad proyecto.</p>	
EFECTO	<p>El personal no se encuentra comprometido con el cumplimiento de normas de integridad y valores éticos. No se puede determinar si el personal de la entidad actúa de acuerdo a los principios éticos establecidos.</p>	
EJECUCIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 22-03-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 29-03-2016


	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">HH 2/7</p>
<p align="center">HALLAZGO 2 PROBLEMAS CON LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>En el Sindicato de choferes profesionales de Napo, no se realiza una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, por lo que muchas veces se evidencia duplicidad de funciones o problemas con la definición de las mismas.</p>	
<p>CRITERIO NCI Norma 200-05 Delegación de Responsabilidad</p>	<p><i>La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.</i></p> <p><i>La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.</i></p>	
<p>CAUSA</p>	<p>El personal conoce el trabajo rutinario que se ha forjado en el transcurso del tiempo en el que prestan sus servicios, razón que ha originado el desinterés de conocer sus funciones y aplicarlas. La asignación de autoridad y responsabilidad se la realiza en base a parámetros de capacidad y conocimiento de la persona a quien se asigna la función o responsabilidad requerida.</p>	
<p>EFEECTO</p>	<p>Los objetivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se están cumpliendo a cabalidad debido a que las actividades no son desarrolladas de manera correcta, la entidad se han enfrentado con problemas que no han podido ser resueltos por falta de conocimiento. Al reclutar y contratar al personal sin cumplir con el perfil requerido, se limita el cumplimiento de los objetivos de las áreas de cobertura afectando a los socios y estudiantes de la Escuela de Conducción.</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 22-03-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 29-03-2016</p>

	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">HH 3/7</p>
<p align="center">HALLAZGO 3 FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</p>		
<p align="center">CONDICIÓN</p>	<p>Se observó que en Sindicato de choferes profesionales de Napo no se capacita al Personal que presta sus servicios en la entidad, considerando las necesidades de cada dirección únicamente lo hace cuando existen capacitaciones de organismo tales como la Federación Nacional de Choferes o el Servicio de Rentas Internas</p>	
<p align="center">CRITERIO</p> <p align="center">NCI 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo.</p>	<p><i>Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</i></p> <p><i>Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</i></p> <p><i>El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.</i></p> <p><i>Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.</i></p>	
<p align="center">EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 22-03-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 29-03-2016</p>

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>HH 4/7</p>
<p>HALLAZGO 3 FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</p>		
<p>CAUSA</p>	<p>El Sindicato de Choferes de Napo no cuenta con un Plan de Capacitación de Talento Humano que contemple la capacitación del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades de la organización.</p>	
<p>EFECTO</p>	<p>El personal que presta sus servicios en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se encuentra capacitado adecuadamente para cumplir las funciones asignadas ni cuenta con conocimientos actualizados.</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 22-03-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 29-03-2016</p>


	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	HH 5/7
HALLAZGO 4 INEXISTENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CONDICIÓN	El Sindicato de Choferes profesionales de Napo para el período comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 no contó con una Planeación estratégica que le permita evaluar el cumplimiento de sus objetivos.	
CRITERIO NCI 200-02 Administración Estratégica	Esta norma en la parte pertinente expone: <i>“...La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.</i> <i>El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.</i> <i>Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.</i>	
CAUSA	La falta de coordinación entre la Secretaría General y los Directores de las unidades que conforman el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, no consideró necesaria la elaboración de un Plan Estratégico que permita el control y evaluación de los objetivos y metas propuestas para el período auditado.	
EFECTO	Los objetivos propuestos por la institución están planteados de manera correcta, pero no se ha elaborado un Plan Estratégico anual ni a su vez existe un control y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.	
EJECUCIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 22-03-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 29-03-2016

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p>HH 6/7</p>
<p>HALLAZGO 5:AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>El Sindicato de Choferes de Napono cuenta con Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de las metas en cada una de las direcciones que conforman la institución.</p>	
<p>CRITERIO NCI 200-02 Administración Estratégica</p>	<p>En su parte pertinente la norma dispone:</p> <p><i>“...Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</i></p> <p><i>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.”</i></p>	
<p>CAUSA</p>	<p>La falta de coordinación entre la Secretaría General y las unidades que integran el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, conllevó al no establecimiento de indicadores de gestión para la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos de la entidad.</p>	
<p>EFEECTO</p>	<p>Se dificulta la valoración de la eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas y proyectos ejecutados en el período sujeto a investigación.</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 22-03-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 29-03-2016</p>

	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015	HH 7/7
HALLAZGO 6: FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL		
CONDICIÓN	<p>En el Sindicato de Choferes profesionales de Napo no se realiza evaluaciones periódicas al personal que presta sus servicios en la entidad que permita conocer su grado de conocimiento sobre las funciones asignadas y la eficiencia y eficacia con las que las cumple.</p>	
CRITERIO NCI 407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	<p><i>La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.</i></p> <p><i>Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.</i></p> <p><i>La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.</i></p> <p><i>Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.</i></p>	
CAUSA	<p>La máxima autoridad representada por el Secretario General no ha establecido políticas para evaluar el desempeño del personal que presta sus servicios en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.</p>	
EFFECTO	<p>No se conoce el nivel de desempeño del personal en las funciones asignadas, ni su nivel de conocimiento acerca de las mismas.</p>	
EJECUCIÓN	Elaborado por: MEVN	Fecha: 22-03-2016
	Supervisado por: IYGB/VPLS	Fecha: 29-03-2016

**FASE IV
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS**

4.2.10 FASE IV: Comunicación de Resultados

	<p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p>	<p align="center">CR1 1/1</p>
<p align="center">FASE IV-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		
<p align="right">Tena , 01 de Abril de 2016 Oficio No. 004-AE-2015</p> <p>Señor Carlos Oñate Aguirre Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez efectuada la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2015, la misma que fue realizada de acuerdo con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, estas normas demanda que la auditoria sea planificada y ejecutada para tener la seguridad razonable, que la información y la documentación auditada no contiene expresiones erróneas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde se hayan ejecutado en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Debido a la naturaleza de la auditoria, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan el presente informe.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; adjunto el informe final de auditoría.</p> <p>Atentamente,</p> <p align="center">Maritza Elizabeth Villacís Nacevilla</p> <p align="center">AUDITORA JUNIOR</p>		
<p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Elaborado por: MEVN</p>	<p>Fecha: 01-04-2016</p>
	<p>Supervisado por: IYGB/VPLS</p>	<p>Fecha: 08-04-2016</p>

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I: ANTECEDENTES

1. RAZÓN SOCIAL

Sindicato de Choferes Profesionales de Napo

2. BASE LEGAL

Para su funcionamiento, los sindicatos de choferes deben conseguir la personería jurídica por Acuerdo Ministerial, otorgado por el Ministerio de Bienestar Social, denominado actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y obligatoriamente deben ser filiales de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador; las escuelas de capacitación conseguirán su personería jurídica en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MOP) y se requiere autorización previa del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres (CNT), dichas escuelas serán administradas por la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, a través de los sindicatos provinciales y cantonales.

Disposiciones Legales Internas

Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo Año 2010

Disposiciones legales Externas

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre
- Ley Orgánica Reformada de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales
- Código de Trabajo

3. MISIÓN

El Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo, es una organización constituida por profesionales del Volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva Sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una Institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

4. VISIÓN

El Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, Directivos con alto estilo de Gestión y Liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de Conducción

5. ALCANCE

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015, comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del manejo de los recursos de la entidad evaluando el sistema de control interno y la observancia al cumplimiento de las normas de control interno, y la normativa vigente en el país.

CAPITULO II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

HALLAZGO 1 AUSENCIA DE CODIGO DE ÉTICA

CONDICIÓN

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se ha establecido un código de integridad y valores éticos pero se consideran los principios que rigen la sociedad como guía de integridad y valores, durante la evaluación se determinó que no todo el personal cumple con los principios propuestos y considera que la dirección no transmite con claridad el mensaje de integridad y valores éticos por lo cual no cuentan con una guía que oriente su accionar en este ámbito.

CRITERIO:

Se determinó la inobservancia de la NCI200-01 Integridad y Valores Éticos

“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”.

CAUSA

El Sindicato de Choferes de Napo no cuenta con un documento formal que establezca los principios y valores éticos que orienten las acciones del personal que presta sus servicios en la entidad proyecto.

EFECTO

El personal no se encuentra comprometido con el cumplimiento de normas de integridad y valores éticos. No se puede determinar si el personal de la entidad actúa de acuerdo a los principios éticos establecidos.

CONCLUSIÓN

La implementación de un código de ética contribuirá a que la dirección pueda consolidar los valores éticos del personal que labora en la empresa, puesto que al existir un documento tangible se crea el compromiso de cumplirlo. Por otra parte el Código de ética facilitará la resolución de conflictos internos

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Ejecutivo y Secretario General

Mantener constante comunicación con el personal para infundir los principios y valores que se requiere cumplir en la entidad, ya que ellos están señalando de los directivos, el incumplimiento de los principios.

Formar un equipo de trabajo encargado de diseñar un código de ética con base en la filosofía de Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.

HALLAZGO 2 PROBLEMAS CON LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONDICIÓN

En el Sindicato de choferes profesionales de Napo, no se realiza una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, por lo que muchas veces se evidencia duplicidad de funciones o problemas con la definición de las mismas.

CRITERIO

Se inobservó la NCI Norma 200-05 Delegación de Responsabilidad, la misma que expresa:

“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”.

CAUSA

El personal conoce el trabajo rutinario que se ha forjado en el transcurso del tiempo en el que prestan sus servicios, razón que ha originado el desinterés de conocer sus funciones y aplicarlas. La asignación de autoridad y responsabilidad se la realiza en base a parámetros de capacidad y conocimiento de la persona a quien se asigna la función o responsabilidad requerida.

EFECTO

Los objetivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se están cumpliendo a cabalidad debido a que las actividades no son desarrolladas de manera correcta, la entidad se han enfrentado con problemas que no han podido ser resueltos por falta de conocimiento. Al reclutar y contratar al personal sin cumplir con el perfil requerido, se limita el cumplimiento de los objetivos de las áreas de cobertura afectando a los socios y estudiantes de la Escuela de Conducción.

CONCLUSIÓN

El persona que presta sus servicios en el Proyecto Sindicato de Choferes Profesionales de Napo por la falta de conocimiento de sus funciones has cometido grandes errores como el de reclutar personal, asignar responsabilidades de forma errónea, ocasionando que los objetivos de cada área no se logren así como de la entidad en general.

RECOMENDACIÓN

Al Secretario General

Revisar las funciones de cada puesto de trabajo dentro de la misma y de acuerdo a ello designe las responsabilidades, además de controlar, que se desarrollen las actividades de acuerdo a las funciones establecidas, caso contrario aplicar sanciones, esto permitirá que la entidad pueda cumplir sus objetivos y alcanzar buenos resultados para la misma.

HALLAZGO 3 FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONDICIÓN

Se observó que en Sindicato de choferes profesionales de Napo no se capacita al Personal que presta sus servicios en la entidad, considerando las necesidades de cada dirección únicamente lo hace cuando existen capacitaciones de organismo tales como la Federación Nacional de Choferes o el Servicio de Rentas Internas

CRITERIO

No se dio cumplimiento a la **NCI 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.**

“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional”.

CAUSA

El Sindicato de Choferes de Napo no cuenta con un Plan de Capacitación de Talento Humano que contemple la capacitación del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades de la organización.

EFECTO

El personal que presta sus servicios en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no se encuentra capacitado adecuadamente para cumplir las funciones asignadas ni cuenta con conocimientos actualizados.

CONCLUSIÓN

Los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo , no se encuentran debidamente capacitados, lo que obstaculiza la consecución de un mayor rendimiento y calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

RECOMENDACIÓN

AL Secretario General y Consejo Ejecutivo

Elaborar, aprobar y divulgar el plan de capacitación y entrenamiento continuo que involucre a todo el personal que presta sus servicios en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, de acuerdo a las necesidades de cada unida y en relación directa con el puesto que desempeñan.

HALLAZGO 4 INEXISTENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CONDICIÓN

El Sindicato de Choferes profesionales de Napo para el período comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 no contó con una Planeación estratégica que le permita evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

CRITERIO

Existe inobservancia de la NCI200-02 Administración Estratégica, la misma que en la parte pertinente expone:

“...La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los

componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad”.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

CAUSA

La falta de coordinación entre la Secretaría General y los Directores de las unidades que conforman el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, no consideró necesaria la elaboración de un Plan Estratégico que permita el control y evaluación de los objetivos y metas propuestas para el período auditado.

EFECTO

Los objetivos propuestos por la institución están planteados de manera correcta, pero no se ha elaborado un Plan Estratégico anual ni a su vez existe un control y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.

CONCLUSIÓN

La ausencia de Planeación Estratégica no permitió conocer el alcance de las objetivo y evaluar la eficiencia y eficacia administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Ejecutivo y el Secretario General

Disponer y coordinar la Elaboración de un Plan Estratégico en el que se plasmen las directrices necesarias para evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales.

HALLAZGO 5: AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

CONDICIÓN

El Sindicato de Choferes de Napo no cuenta con Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de las metas en cada una de las direcciones que conforman la institución.

CRITERIO

Se inobservó la **NCI200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que en su parte pertinente dispone:

“...Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.”

CAUSA

La falta de coordinación entre la Secretaría General y las unidades que integran el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, conllevó al no establecimiento de indicadores de gestión para la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos de la entidad.

EFECTO

Se dificulta la valoración de la eficiencia, eficacia y economía de los planes, programas y proyectos ejecutados en el período sujeto a investigación.

CONCLUSIÓN

La falta de Indicadores de Gestión no permitió conocer el alcance de las metas y evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.

RECOMENDACIÓN

Al Secretario General

Establecer los indicadores de Gestión que permitan la valoración de la eficacia, eficacia y economía en el uso de los recursos, la ejecución de planes, programas y proyectos de la institución enfocados a una correcta toma de decisiones.

HALLAZGO 6: FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL

CONDICIÓN

En el Sindicato de Choferes profesionales de Napo no realiza evaluaciones periódicas al personal que presta sus servicios en el la entidad que permita conocer su grado de conocimiento sobre las funciones asignadas y la eficiencia y eficacia con las que las cumple.

CRITERIO

Se inobservó la **NCI407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**.

“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad”.

CAUSA

La máxima autoridad representada por el Secretario General no ha establecido políticas para evaluar el desempeño del personal que presta sus servicios en el Sindicato de Choferes Profesionales de Napo.

EFECTO

No se conoce el nivel de desempeño del personal en las funciones asignadas, ni su nivel de conocimiento acerca de las mismas.

CONCLUSIÓN

El Sindicato de Choferes Profesionales de Napo no ha establecido políticas de evaluación al desempeño del personal que presta sus servicios en la entidad, por lo que no se puede determinar el nivel de desempeño de cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN

Al Secretario General

Difundir políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño de personal que presta sus servicios en Sindicato de Choferes Profesionales de Napo, para lo cual deberá existir documentación de evidencia y de esta manera mejorar la calidad del servicio y atención a los socios y clientes.

CONCLUSIONES

- La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015 constituyó una herramienta substancial para evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.
- Se determinó el marco teórico de la auditoría de gestión mediante la fundamentación de teorías y conceptos con el apoyo de bibliografía, lincografía y documentos que permitieron la construcción del mismo.
- Mediante el empleo la metodología COSO se pudo constatar que existen falencias en cada uno de los componentes del control interno cuyos resultados permitieron emitir conclusiones y recomendaciones a través de un informe técnico presentado al Secretario General de la institución a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.
- La Ejecución de las fases de la auditoría de gestión mediante la aplicación de las pruebas y la obtención de evidencias suficientes y competentes en el desarrollo de la auditoría permitió detectar como hallazgos: la ausencia de indicadores de gestión, la falta de evaluaciones de desempeño al personal, falta de capacitación al personal, inexistencia de planeación estratégica, problemas con la asignación de autoridad y responsabilidad y ausencia de código de ética

RECOMENDACIONES

- El Consejo Ejecutivo y el Secretario General deben promover y apoyar la ejecución de Auditorías de Gestión en todas las áreas del proyecto para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- Establecer políticas de control interno que permitan evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los Recursos del Sindicato de Choferes profesionales de Napo.
- Aplicar las recomendaciones emitidas mediante informe final de Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo en el período Comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre de 2015a fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y los procesos en el manejo de los recursos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de la Auditoría de Gestión aplicada al Sindicato de Choferes Profesionales de Napo con el fin de verificar su observancia y cumplimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control Interno* . Bogotá: Mc .Graw-Hill
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- Dávalos, N. (1990). *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría* (3a ed.) Quito: C.E.P.
- De la Peña, A. (2008). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. Bogotá: EcoeEdiciones.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio*(2a Ed.) México: Editorial Pearson Educación, 2 ed.

- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (2006). *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*. México: ILACIF
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* (3a ed.). Quito: Luz de América.
- Porras, C. (2013). *Auditoría Interna y Auditoría de Gestión*.
- Ramirez Mejía, s. (2011). *Tesis de Auditoría de Gestión al Centro de Desarrollo de la Niñez y la Adolescencia EC-467 "Pampanitos" de la Iglesia Evangélica Comunidad Cristiana, cantón Guano, período Enero a diciembre de 2010* . Riobamba : ESPOCH.
- Zegler, K. (1999). *Auditoría Moderna*. México : Prentice Hall

WEBGRAFÍA

- Comité Interinstitucional de Control Interno . (2014). *Modelo COSO III - MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO* . Obtenido de www.auditool.com:
http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf
- Guía Metodológica de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (CGE). (2011). *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE). (10 de Febrero de 2014). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 04 de Abril de 2015, de Guía Metodológica para Auditoría de Gestión :
<http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY-ORGANICA-DE-LA-CONTRALORIA-GENERAL-DEL-ESTADO.pdf>
- Soler, R. (06 de 08 de 2013). *El Control de Gestión*. Obtenido de Slideshare:
<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/control-de-gestion-24989890>

ANEXOS

Anexo 1: Carta de Auspicio



Anexo 2: Registro Único de Contribuyentes

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1590016795001
RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 22/04/1988
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALOUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATO PARA LOCALES COMERCIALES.
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA PROMOCION DE UNA CAUSA O CUESTION PUBLICA, MEDIANTE CAMPAÑAS DE EDUCACION AL PUBLICO, INFLUENCIA POLITICA Y RECAUDACION DE FONDOS.


DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV. 15 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: FEDERICO MONTEROS Referencia: JUNTO AL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 062886371 Telefono Trabajo: 062886360


No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 22/01/2002
NOMBRE COMERCIAL: ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y GESTION EN MATERIA DE CONDUCCION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV. 15 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: FEDERICO MONTEROS Referencia: JUNTO AL TERMINAL TERRESTRE Telefono Trabajo: 062886360 Email: galopn18@hotmail.com

2


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CPMAD11205 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 2010/10/20 09:22:00

Anexo 3: Acta de Constitución del Sindicato de Choferes de Napo

ACTA DE CONSTITUCION DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO.

A las nueve de la noche se constituye el SINDICATO con la asistencia de los siguientes Socios: Sr. Angel Estuardo Rengifo Suárez, Jorge Humberto Gonzales Gonzales, Pedro Antonio Proaño Taylor, Guido Wilson Dávila Rivadeneira, Gustavo Arquimides Garzón Flores, Tito Sandor Manjarres Caicedo, Jorge Rodrigo Hecheverría Hecheverría, Omar Everto Martínés Enríques, José Gabriel Espinosa Chávez, Victor Leonardo Guevara Guevara, Pable Isa Pichucho, Luis Alfredo Villavicencio, José Ignacio Buenaño Villavicencio, Héctor Tarquino Ulloa Lozada y Segundo Nestor Ulloa Lozada.

Toma la palabra el Sr. Angel Rengifo, el mismo que hace conocer los motivos por los cuales se ha convocado a Asamblea General, con el fin de constituirnos en SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE NAPO.

Acto seguido se procede a nombrar la Directiva provisional hasta tanto se reciban aprobados nuestros Estatutos.

Hecha la elección recae en la persona del Sr. Angel Estuardo Rengifo Suárez como Presidente Provisional. Luego se procede a nombrar Vice-Presidente recayendo en la persona del Sr. Humberto Gonzales Gonzales, a continuación se procedió nombrar Secretario el mismo que resultó electo el Sr. José Gabriel Espinosa Chávez, en la misma forma se procede a nombrar Tesorero recayendo en la persona del Sr. Héctor Tarquino Ulloa Lozada, continuando este orden se nombró tres vocales Principales resultando electos en el siguiente orden los Sr. Pedro Proaño Taylor, Tito Sandor Manjarres Caicedo y Gustavo Arquimides Garzón Flores.

Una vez terminado este acto se nombró la comisión encargada de redactar los respectivos Estatutos para la cual se pidió la colaboración del Sr. Dr. Plinio Favara Zurita, en su calidad de Asesor Jurídico de nuestro SINDICATO. No teniendo otra finalidad esta reunión y por no haber de que más tratar el Sr. Presidente declara clausurada la Sesión convocando para una nueva Sesión en la misma que se conocería y se aprobaría los Estatutos por parte de la misma, para luego enviarlos al Ministerio de Previsión Social y Trabajo para que sea sometido a su estudio y aprobación.

Angel Rengifo Sudra
Angel Rengifo Sudra
PRESIDENTE.

José Gabriel Espinosa Ch.
José Gabriel Espinosa Ch.
SECRETARIO.

RAZON.- No se ha notificado de conformidad con el Art. 417 del Código del Trabajo en vista de que los trabajadores que quieren organizarse en Sindicato cuyas actas constan adjuntal al acta que antecede, no tienen patrono.

J. A. R.
Inspector del Trabajo



Anexo 4: Certificación Servicios Prestados



**ESCUELA DE CAPACITACION Y FORMACION
PARA CONDUCTORES PROFESIONALES DE NAPO
"CARLOS ALBERTO OÑATE AGUIRRE"**

Filial de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador
Telefax.: 886-360 Telf. 886-371 Acuerdo Ministerial 11120-22-04-68

Tena, 31 de Diciembre del 2015.

Señor

Carlos Oñate Aguirre

SECRETARIO GENREAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO

Ciudad

De mi consideración

- 1) El Sindicato de choferes de napo, en el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015, realizo la aprobación del ingreso de 25 nuevos socios.
- 2) Dio atención médica Odontológica a 40 socios con un promedio de promedio de 6 atenciones A cada uno
- 3) Concedió asistencia económica por varios factores de calamidad domestica comprobada a 120 socios.
- 4) Asistencia de peluquería a un promedio mensual de 130 socios.

Todos estos beneficios son realizados por el Sindicato de Choferes de Napo.

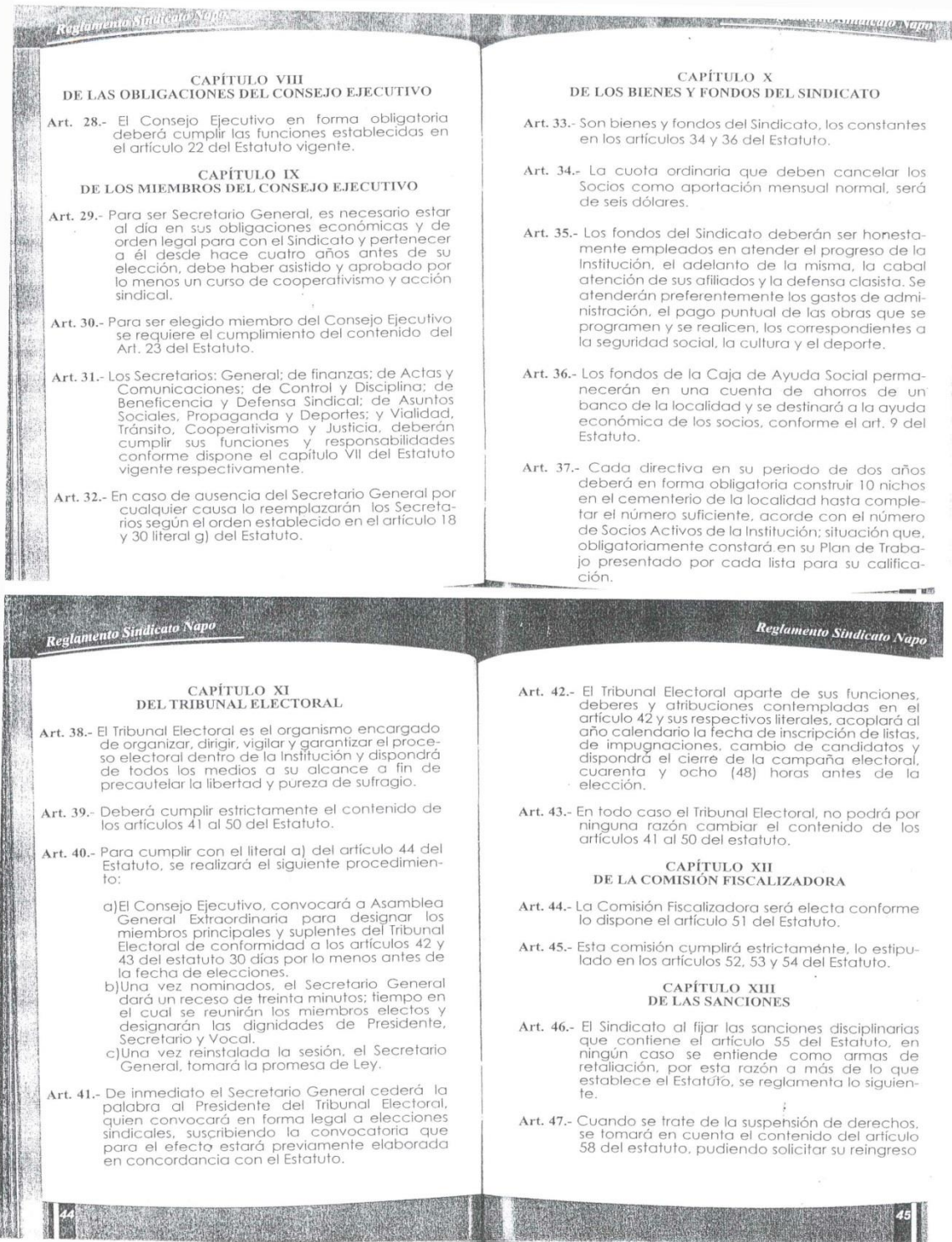
Atentamente

Ing. Galo Polanco N

CONTADOR

Av. 15 de Noviembre y Federico Montero Telefax: 062 886 371 Telf: 062 886 360
Email: escuelasindiconapo@yahoo.es; galopn18@hotmail.com Tena - Napo - Ecuador

Anexo 5: Estatutos



- dirección de la sesión al Secretario de Control y Disciplina y de faltar este, se regirá por lo que dispone el Estatuto en su artículo 17.
- b) Todos los Socios tienen igualdad de derechos para intervenir en las deliberaciones, sin embargo se establece que los Socios no podrán hacer uso de la palabra por más de dos ocasiones sobre el mismo tema, y en ningún caso por más de cinco minutos.
- c) Los Socios que deseen intervenir en el debate solicitarán la palabra y el Secretario General concederá su uso de acuerdo al orden de petición.
- d) Durante su intervención será escrupulosamente respetado, debiendo ser reprendido el Socio que corte la palabra a quien está haciendo uso de la misma, únicamente el director del debate puede cortar la intervención para sugerir concretarse al tema o en caso de expresiones injuriosas o alusiones personales que vengan en desmérito de la buena conducta de los afiliados.
- e) El Socio que haga uso de vocabulario descortés, será cortado inmediatamente en su intervención y no podrá hacer uso de la palabra durante el resto de la sesión.
- f) El Socio que persistiera en sus descomedimientos será insinuado a que abandone el salón de sesiones y de insistir en quedarse, el Secretario General o quien haga sus veces clausurará la sesión; las consecuencias que deriven de este acto serán de responsabilidad del Socio que provocó la clausura de la sesión.
- g) Quien presida la sesión de Asamblea General por ningún concepto aceptará la presencia en la sesión de Socios que se encuentren en estado étlico ni de personas que no pertenezcan al Sindicato, procediendo en consecuencia como en el caso anterior.

h) Las trasgresiones manifestadas en los literales anteriores, serán anotadas en la hoja personal de socios para una sanción mínima de suspensión de derechos y máxima de expulsión del Sindicato sin perjuicio de la acción legal a la que el agraviado pudiera tener derecho.

- Art. 15.-** Para todo lo concerniente al procedimiento, mociones, discusiones, etc., se sujetará estrictamente a las disposiciones establecidas en el Procedimiento Parlamentario.
- Art. 16.-** Queda prohibido abandonar la sala durante la sesión. Si un Socio desea hacerlo por cualquier motivo, será previa la autorización del Secretario General o quien haga sus veces, para el efecto, es optativo de dicha autoridad disponer que se pase lista antes de la clausura de la sesión.
- Art. 17.-** Una sesión de Asamblea General si el caso así lo amerita puede constituirse en sesión permanente.
- Art. 18.-** A pedido del Secretario General por así considerarlo, la Asamblea General puede constituirse en sesión secreta y una vez aceptada, los Socios que participen en ella deberán guardar la máxima reserva cuya transgresión será motivo de expulsión sin mayor trámite.
- Art. 19.-** Una sesión de Asamblea General puede momentáneamente ser suspendida y declarada en comisión general cuando a juicio del Secretario General así lo estime conveniente.

- Art. 20.-** Las sesiones de Asamblea General se regirán estrictamente al orden del día aprobado, el mismo que por ningún motivo puede ser alterado, ni discutido en forma alterna sino en el orden en que fue aprobado al inicio de la sesión.
- Art. 21.-** El orden del día para Asamblea General Ordinaria será aprobado por la sala, mientras que el orden del día para sesión extraordinaria no es necesario la aprobación de la misma ya que el Consejo Ejecutivo ha hecho una evaluación para tratar asuntos específicos.
- Art. 22.-** El procedimiento que se señala para las sesiones de Asamblea General será aplicable a las sesiones del Consejo Ejecutivo.

CAPÍTULO VII DEL CONSEJO EJECUTIVO

- Art. 23.-** El Consejo Ejecutivo es el órgano de ejecución del Sindicato, durará en su función dos años, comprendidos desde la fecha de su posesión que será el 24 de julio del año correspondiente, pudiendo sus integrantes ser reelegidos en forma total o parcialmente.
- Art. 24.-** El Consejo Ejecutivo estará compuesto por:
- Secretario General,
 - Secretario de Control y Disciplina,
 - Secretario de Finanzas,
 - Secretario de Beneficencia y Defensa Sindical,
 - Secretario de Asuntos Sociales, Propaganda y Deportes,

- Secretario de Vialidad, Tránsito, Cooperativismo y Justicia,
 - Secretario de Actas y Comunicaciones.
- Art. 25.-** Se designará suplentes de todos los secretarios, excepto del Secretario General, designación que se hará por lista y en la misma papeleta en que consten los Secretarios principales.
- Art. 26.-** El Consejo Ejecutivo sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando convoque el Secretario General o por pedido de cuatro de sus miembros que deberá ser por escrito.
- Art. 27.-** Los miembros del Consejo Ejecutivo serán cesados en sus funciones, en los siguientes casos:
- Cuando dejen de residir en la Provincia;
 - Cuando se encuentren culpables de desfalco o malversación de fondos; situación que deberá ser debidamente comprobada;
 - Cuando no hayan cumplido con las obligaciones que sobre su función establece el Estatuto;
 - Cuando en el primer año de Administración no demuestren el cumplimiento parcial o total del plan de trabajo presentado ante el Tribunal Electoral para la calificación de la lista.
 - Para el efecto, bastará que la Asamblea General tome esta determinación con más de la mitad de socios asistentes a dicha Asamblea.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SINDICATO PROVINCIAL
DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO**

**CAPÍTULO I
DE LOS PRINCIPIOS**

- Art. 1.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo, sea constituido con la finalidad de realizar la defensa de clase, el mejoramiento cultural, económico, social y laboral de sus Miembros, la seguridad pública y la vitalidad en toda la Provincia, así como el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social y de las especiales que tengan relación con la profesión de Chofer profesional; para el efecto se sujetará en forma estricta al articulado del Estatuto.
- Art. 2.- Este Reglamento se lo puede interpretar como un documento jurídico de carácter permanente para la vida interna del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Napo. El estatuto señala los lineamientos generales, mientras que el presente Reglamento señala los medios para su aplicación.
- Art. 3.- El presente Reglamento aprobado por la Asamblea General, implica la voluntad de los socios a someterse a él, aclarando que en ningún caso supera o suprime el contenido del Estatuto vigente.
- Art. 4.- Por estas razones, los Socios para todo acto, derecho o reclamo se someterán al Estatuto y al presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LOS SOCIOS**

- Art. 5.- Para ingresar como Socio del Sindicato a más de los requisitos que establece el Art. 6 del Estatuto, el interesado deberá presentar la documentación que a continuación se detalla, así como los siguientes requisitos:
- a) Solicitud al Consejo Ejecutivo, manifestando su deseo de pertenecer a la Institución y de acatar las disposiciones constantes en el Estatuto, el Reglamento Interno y de los órganos de funcionamiento del Sindicato.
 - b) Certificación de la Licencia Profesional conferido por la autoridad competente.
 - c) Récord policial actualizado.
 - d) Certificación de autoridad civil competente que confirme su residencia y domicilio habitual en la ciudad e Iena y en los Cantones o Parroquias de la provincia de Napo.
- Art. 6.- Toda solicitud de ingreso o reingreso debe ser estudiada por el Consejo Ejecutivo de acuerdo a los documentos especificados en el artículo anterior. Se calificará o rechazará las indicadas solicitudes que serán analizadas oportunamente luego de su presentación.
- Art. 7.- El valor que cancelará por su ingreso el nuevo Socio será de trescientos dólares (\$ 300,00).

- Art. 8.- El Socio calificado para reingreso, deberá igualarse en los valores que han cancelado los demás Socios, tomando como base la fecha en que fue sancionado por el Consejo Ejecutivo o la Asamblea General.

**CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
DE LOS SOCIOS**

- Art. 9.- El Socio admitido así como todos los Socios activos tendrán las mismas obligaciones, prohibiciones y derechos que contempla el Estatuto en sus artículos 7, 8 y 9.

**CAPÍTULO IV
DE LOS SOCIOS EN CAMPO PASIVO**

- Art. 10.- Perderán su condición de Socios Activos:
- a) Quienes faltaren a tres sesiones consecutivas injustificadas de asambleas Generales ordinarias, extraordinarias o actos oficiales convocados por el Sindicato en el periodo de la administración correspondiente; así como quienes hayan sido expulsados de la Institución.
 - b) Las justificaciones por escrito se aceptará como máximo por dos ocasiones considerando el motivo y gravedad de su inasistencia; pasado este número cancelará cinco dólares, por cada justificación que será por escrito y con los documentos probatorios en un plazo máximo de ocho días de realizada la Asamblea General.

- c) Quienes hubieran sido declarados en esa condición mediante sanción impuesta por el Consejo Ejecutivo o la Asamblea General.

- Art. 11.- Para rehabilitarse un Socio pasivo o que haya sido expulsado y entrar en calidad de Socio Activo, deberá solicitar por escrito la consideración de su caso al Consejo Ejecutivo y de ser aceptado favorablemente pasará a recibir los beneficios sociales contemplados en el Art. 9 del Estatuto, previo el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias, fijadas desde su separación.

**CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SINDICATO**

- Art. 12.- Los órganos de funcionamiento del Sindicato están constando expresamente en el Estatuto en sus artículos del 10 al 15 y sus respectivos literales, observándose la totalidad de su contenido.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL**

- Art. 13.- Las funciones, atribuciones y deberes de la Asamblea General constan en los artículos 11 y 16 del Estatuto y su contenido será observado en su totalidad.
- Art. 14.- Las sesiones de Asamblea General, funcionarán conforme dispone el Estatuto y el presente Reglamento, para lo cual se establece lo siguiente:
- a) Estará presidida por el Secretario General, quien durante el tiempo que este dirigiendo la sesión, no podrá intervenir para mocionar cosa alguna, si desea hacerlo, encargará la

Art. 63.- En caso de disolución del Sindicato se nombrará una comisión de liquidación, la que estará compuesta de la siguiente forma: Dos delegados nombrados por la última Asamblea General en la que se decretó la disolución, y un delegado de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador. Esta comisión levantará los inventarios, efectuará liquidaciones, pagos y cobros. A los treinta días posteriores de haberse nombrado esta comisión, los Miembros de la misma, individualmente o en conjunto, en forma improrrogable convocarán a reunión general de socios para informar sobre su contenido.

Informe de la liquidación será remitido al Ministerio de Trabajo y Empleo.

Art. 64.- Una vez que la Comisión de liquidación haya efectuado los inventarios y realizado los cobros, pagos, balances, de existir bienes y fondos sobrantes, estos pasarán en calidad de custodia a la Federación de Choferes del Ecuador; aclarando que si el Sindicato vuelve a constituirse legalmente recobrará todos los bienes, muebles e inmuebles y otros que constan en custodia de la indicada Institución.

**CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 65.- Los Miembros del Consejo Ejecutivo pueden a su juicio y cuando lo estimen necesario crear servicios que no estén especificados en este Estatuto, previo el conocimiento y aprobación de la Asamblea General.

Art. 66.- La Escuela de Capacitación funcionará en base al reglamento vigente, planes y programas del Proyecto Educativo Institucional, dictado por la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador y aprobados por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 67.- Todo beneficio que no conste en este Estatuto se regirá por medio del Reglamento Interno de la Institución.

Art. 68.- El presente Estatuto puede ser reformado en cualquier tiempo siendo necesario para ello que la Asamblea General nombre una comisión para el estudio y reforma del Estatuto, la misma que podrá reformar y aprobar el proyecto en dos sesiones distintas. El Consejo Ejecutivo obligatoriamente tramitará la legalización de las reformas.

Art. 69.- Es obligación del Sindicato informar al Ministerio de Trabajo y Empleo la nómina de los Miembros componentes de la Directiva, cada vez que esta sea renovada.

**CAPÍTULO XIV
DISPOSICIONES PERMANENTES**

Art. 70.- El lema del Sindicato será Unión y Progreso del Volante Amazónico.

Art. 71.- El Escudo e insignia del Sindicato será: Sobre un fondo de la rueda símbolo del trabajo, en su tercio superior la leyenda que diga: Unión y Progreso del Volante Amazónico; teniendo

como fondo una torre de perforación de petróleo que nace en la parte inferior de la rueda, símbolo de trabajo e industria y va hasta su parte superior. En el centro se observará un sol y como fondo las alas y la llanta, símbolo de vitalidad y comunicaciones.

Art. 72.- El Himno, lema, insignias, escudos y bandera, serán utilizados en todo acto que realice la Institución.

La Bandera del Sindicato será de forma rectangular dividida en dos partes iguales, la parte superior de color amarillo y la inferior de color verde con la Leyenda SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO; en el centro se ubicará el escudo del Sindicato.

Art. 73.- Con el fin de establecer la Historia del Sindicato y mantener el recuerdo y el respeto a sus Dirigentes, se creará la Galería de Secretarios Generales.

CARLOS OÑATE A.
SECRETARIO GENERAL

VÍCTOR ESPINOSA
SECRETARIO DE AA.CC.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Víctor Hugo Espinosa Vargas, Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo certifica que los 73 artículos del presente Estatuto Reformado fueron estudiados, discutidos y aprobados en sesiones de Asamblea General Extraordinaria realizadas los días sábados 30 de agosto y 08 de noviembre de 2008.

Tena, diciembre 01 de 2008

Víctor Hugo Espinosa Vargas
SECRETARIO DE AA.CC.

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO.- Quito a, 30 enero 2009.

REGÍSTRESE en la Dirección Regional del Trabajo, el nombre y características, Estatuto Reformado del SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DEL NAPO; con domicilio en el Cantón Tena, provincia de Napo; que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00037 de esta fecha.

Dr. Byron Cárdenas Aguirre
SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO DE
LA SIERRA Y AMAZONÍA (E)



posesión y es el Organismo de Control permanente del movimiento económico, financiero y contable del Sindicato. Estará integrada por tres delegados de base. Esta comisión durará en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. Para la nominación de la Nueva Comisión de Fiscalización, se procederá de la misma forma que la primera, y, de su seno se elegirá un Presidente y un Secretario.

Art. 52.- Para ser Miembro de la Comisión Fiscalizadora se requiere:

- a) Ser Socio, residir en la Provincia y haber aprobado por lo menos un curso de Cooperativismo y Sindicalismo;
- b) No encontrarse comprometido en hechos penales, salvo lo relacionado con accidentes de Tránsito;
- c) Ser Socio activo del Sindicato demostrando una permanencia en la Institución de por lo menos cuatro años anteriores a la elección.
- d) No haber formado parte del Consejo Ejecutivo ni del Tribunal Electoral;
- e) Tener conocimientos básicos de Contabilidad y Finanzas.
- f) No tener cuentas pendientes con el Sindicato.

Art. 53.- Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Comisión Fiscalizadora solicitará el asesoramiento de un Contador Profesional Federado.

Art. 54.- Corresponde a la Comisión Fiscalizadora:

- a) Sesionar ordinariamente dos veces al mes.
- b) Exigir al Secretario de Finanzas que la contabilidad del Sindicato, se mantenga al día, de acuerdo al presente Estatuto.
- c) Realizar obligatoriamente cada semestre un arqueo de caja;
- d) Presentar obligatoriamente informes trimestrales a la Asamblea haciendo conocer todas las novedades que encontrare;
- e) Solicitar al Consejo Ejecutivo la convocatoria de Asamblea General extraordinaria cuando haya que dar a conocer hechos graves en lo económico que requieran solución inmediata;
- f) Tramitar poniendo en conocimiento de la Asamblea General las solicitudes presentadas por el Consejo Ejecutivo para dar de baja los enseres deteriorados y no utilizables.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Art. 55.- El Sindicato, como un medio para mantener la disciplina y el orden interno de la Institución, establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Multa;
- c) Suspensión de derechos; y,
- d) Expulsión del Sindicato.

Art. 56.- La amonestación será impuesta por el Secretario General o quien haga sus veces al Socio o a los Socios que siendo convocados, no haya asistido a las Asambleas Generales o actos del Sindicato, sin justificación alguna.

La amonestación puede ser pública así como verbal o escrita, siendo esta última una nota negativa que constará en la ficha Sindical del afiliado.

Art. 57.- La multa será impuesta por el Consejo Ejecutivo al Socio que haya dejado de concurrir a sesión de Asamblea general por dos veces consecutivas, sin la respectiva justificación.

Art. 58.- La suspensión de derechos será impuesta por el Consejo Ejecutivo a los Socios que no hayan asistido a tres sesiones consecutivas injustificadas de Asamblea General sean estas Ordinarias o Extraordinarias y a otros actos Sindicales como Seminarios, marchas, o que hayan dejado de pagar cuotas ordinarias durante seis meses.

Art. 59.- La expulsión solo podrá decretarse con el voto de las dos terceras partes de los miembros asistentes a la Asamblea General, y, se aplicará a los Socios que de manera soterrada o abiertamente traten de dividir la unidad del Sindicato, así como en los siguientes casos:

- a) Cuando los socios demuestren reiterados actos de indisciplina;
- b) Cuando ha desfalcado o malversado los fondos del Sindicato, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles, a las que hubiere lugar;
- c) Al que difamare en forma pública o privada las actuaciones del Consejo Ejecutivo sin fundamento de ninguna clase. Toda acusación contra los dirigentes del Sindicato se realizará en asamblea general, y de no presentar las pruebas suficientes que demuestren

su acusación será expulsado automáticamente en la misma asamblea.

d) Al Socio que haya sido sancionado por dos ocasiones anteriores, con la suspensión de sus derechos de conformidad con el presente Estatuto.

Art. 60.- Para que surta efecto el Art. 59, el contenido de los literales a), c) y d) deberá ser debidamente comprobados; en lo que respecta al contenido del literal b) deberá existir sentencia ejecutoria por el juez correspondiente.

Art. 61.- Para el caso de expulsión será necesario que se levante una información sumaria ante el Secretario de Asuntos Sociales, quien presentará un informe escrito ante el Consejo Ejecutivo. Una vez realizada las correspondientes investigaciones, el asunto será puesto en conocimiento de la próxima Asamblea General.

En todo caso, se concederá al acusado el derecho de defensa, conforme lo establece el Reglamento Interno.

CAPÍTULO XII DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO

Art. 62.- El Sindicato podrá disolverse por voluntad de las dos terceras partes de sus miembros, la misma que será resuelta en Asamblea General. También podrá declararse disuelto en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir o desviar sus fines para los cuales fue creado; y,
- b) Por disminuir sus miembros a menos de treinta y cinco.

reemplazará el primer vocal suplente. El Tribunal Electoral, concluirá sus funciones posesionando a los miembros de la lista ganadora en sesión solemne realizada únicamente para este efecto el 24 de julio del año correspondiente.

Art. 44.- El Tribunal Electoral tiene las siguientes funciones, deberes y atribuciones:

- a) Convocar a elecciones Sindicales en la misma sesión que fueren electos miembros del Tribunal Electoral.
- b) Las elecciones del Consejo Ejecutivo se realizarán el primer domingo de julio del año correspondiente.
- c) La inscripción de listas se receptorán hasta cinco días antes de la fecha a efectuarse el acto electoral desde las 18h00 hasta las 20h00 ininterrumpidamente.
- d) La inscripción de listas deberán hacerlo mediante solicitud escrita y firmada por el Director de Campaña con un respaldo de cuarenta Socios hábiles. En dicho listado debe constar número de orden y nómina, número de cédula y firma del Socio que respalda.
- e) Para proceder a la inscripción de las listas, los candidatos deberán presentar su plan de trabajo.
- f) Luego de la calificación, a las listas se les asignará los números 1- 2 - 3 etc., de acuerdo al orden de inscripción.
- g) El número de miembros que participarán en cada lista para el Consejo Ejecutivo será de siete principales y seis suplentes, quienes deberán cumplir los requisitos establecidos

en el Art. 23. Los diplomas o certificados a presentar por los candidatos a Consejo Ejecutivo serán originales y sin adulteraciones.

- h) En caso de impugnaciones o reclamos, el Director de Campaña podrá hacerlo hasta tres días antes de la elección en las horas laborales.
- i) El proceso de elecciones se iniciará a las 09h00 y culminará a las 17h00 procediendo al conteo de votos y a la proclamación de la lista ganadora.
- j) El proceso eleccionario se efectuará con el padrón que elaborará el Tribunal Electoral previa la confirmación de la nómina de votantes proporcionada por el Secretario de Finanzas 48 horas antes del inicio de elecciones.
- k) A más de los requisitos establecidos anteriormente estarán hábiles para votar los nuevos Socios y quienes hayan ingresado a la Institución ciento ochenta días antes de las elecciones.
- l) La Campaña Electoral deberá hacerse utilizando los medios de comunicación social, afiches, planes y programas realizables sin ofensas a la dignidad personal y sindical; quienes contravienen estos principios serán descalificados por el Tribunal Electoral, previa comprobación de los hechos. Este tribunal tiene la obligación de velar que durante la campaña exista respeto y consideración entre los participantes.
- m) La campaña sindical, se cerrará 48 horas antes de iniciar la elección.
- n) Se prohíbe toda clase de propaganda política con pintura o afiches en el recinto electoral.
- o) En caso de producirse un empate, el Tribunal Electoral convocará a nuevas elecciones, únicamente con la lista con igual número

- p) Una vez verificado los resultados luego del conteo de votos, el Tribunal Electoral, proclamará a la lista ganadora, decisión que será inapelable.
- q) Los votos se clasifican de la siguiente manera: votos válidos, votos nulos y votos en blanco. Los votos nulos y en blanco, no se contabilizan a favor de ninguna lista.
- r) Sin embargo, el Tribunal Electoral en forma obligatoria precisará fechas y días, sobre la inscripción, impugnaciones, cambio de candidatos y calificación de listas, a quienes participen en la lid electoral sindical, observando estrictamente lo que dispone el Estatuto.
- s) El respaldo de cuarenta socios hábiles que habla el literal d) será únicamente a una de las listas participantes; y de encontrarse que el respaldo se lo hace a dos o más listas, dicho socio será sancionado con la suspensión de sus derechos y su nombre será borrado de la lista de respaldo.

Art. 45.- El Tribunal Electoral para su funcionamiento dispondrá de los fondos asignados en el presupuesto general y su manejo y responsabilidad estará a cargo del Presidente de ese organismo, quien responderá por sus acciones.

Art. 46.- Los fallos del Tribunal Electoral encuadrados dentro de las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento Interno, serán inapelables y en consecuencia sus decisiones serán definitivas y obligatorias.

Art. 47.- No podrá actuar como Miembros del Tribunal Electoral los integrantes del Consejo Ejecutivo y la Comisión Fiscalizadora, ni los candidatos a ocupar las distintas funciones de este organismo.

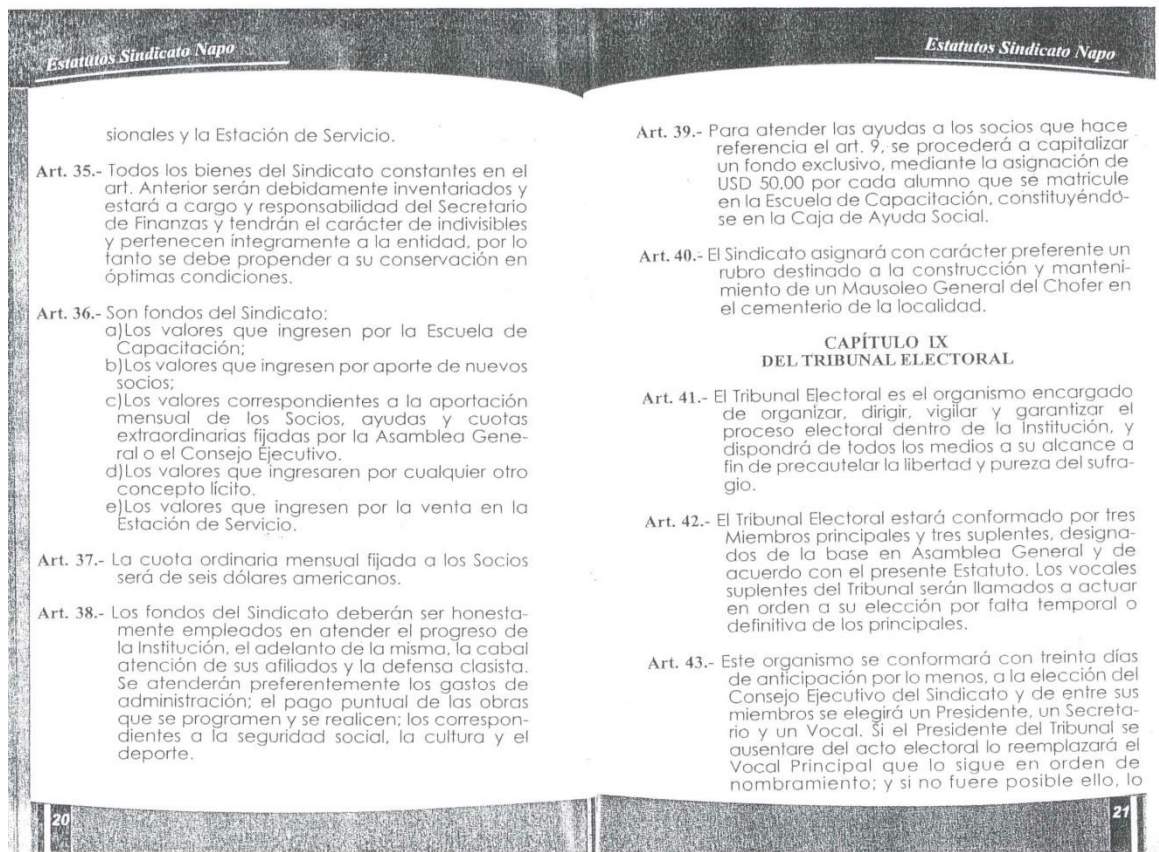
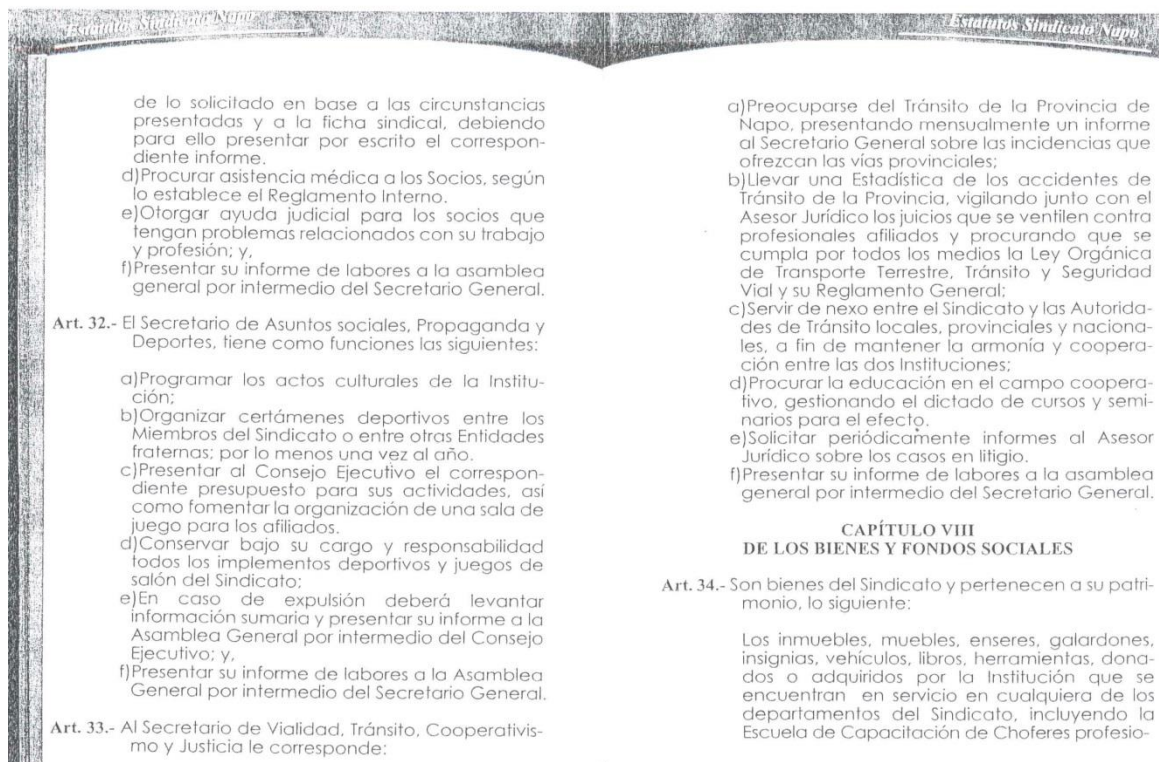
Art. 48.- En las papeletas de votación constarán las listas de los candidatos principales y suplentes del Consejo Ejecutivo las mismas que serán impresas de acuerdo al tamaño que estimare el Tribunal Electoral y que los votantes consignarán en las ánforas previamente selladas.

Art. 49.- Un Socio podrá acercarse a ejercer el derecho de sufragio solamente si se encuentra al día en sus obligaciones económicas, previa la presentación de su licencia actualizada, si sus nombres y apellidos constan en el padrón electoral y la comprobación por parte del Tribunal Electoral de no estar en estado étlico.

Art. 50.- La mesa electoral estará integrada a más de los miembros del Tribunal, por un representante de cada lista legalmente calificada, que presentará su credencial y distintivo. En calidad de observadores podrán actuar quienes acrediten ser delegados del CEN de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador. Los socios que no cumplan con la obligación del sufragio pasarán de inmediato al campo pasivo.

CAPÍTULO X DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA

Art. 51.- La Comisión Fiscalizadora será electa en Asamblea General Extraordinaria que convocará la nueva Directiva con treinta días posteriores a su



- de la Directiva; y,
ñ) Las demás funciones que señale el estatuto y Reglamento Interno y las que autorice la Ley.

Art. 25.- Para ser secretario de Finanzas a más de lo que exige el art. 23, deberá por lo menos tener conocimientos de contabilidad.

Art. 26.- El Secretario de Finanzas tiene las siguientes obligaciones:

- El manejo y custodia de los fondos y los ingresos que tenga el Sindicato;
- Responder pecuniariamente por los valores puestos en su custodia;
- Depositar todos los valores recaudados en un Banco de la localidad, en una cuenta del Sindicato en el plazo de 24 horas.
- Es responsable directo de la recaudación de las cuotas ordinarias y extraordinarias que haya señalado la Asamblea General o el Consejo Ejecutivo;
- Responderá con el secretario general por la aplicación correcta del presupuesto anual del Sindicato.
- Ingresará a las cuentas del Sindicato los cheques que se reciban en pago, así como firmará los de egreso, conjuntamente con el Secretario General;
- Presentará balances trimestrales del movimiento económico, en forma obligatoria, al Consejo Ejecutivo, a la Comisión Fiscalizadora y a la Asamblea General. Sin embargo el Secretario de Finanzas, entregará al Consejo Ejecutivo, tantos informes, cuantos éste necesite para su labor sindical.
- Realizar pagos de sueldos, viáticos, honorarios que hubieren sido ordenados por la Asamblea

General, por el Consejo Ejecutivo o que consten en las respectivas planillas y roles del presupuesto;

- Rendirá la necesaria caución previa al desempeño de su cargo, cuya presentación no podrá exceder el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de su posesión;
 - Ingresará al patrimonio Institucional, y será responsable con beneficio de inventario, toda herencia, donación o legado que se hiciera al Sindicato, de parte de los Socios, entidades públicas o privadas.
 - Dirigirá el departamento de contabilidad; y,
 - Las demás obligaciones que por su naturaleza le imponga este estatuto, el Reglamento Interno, la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y la Ley.
- Art. 27.-** El Departamento de contabilidad estará integrado por el secretario de Finanzas que lo dirigirá y lo conforman además el tesorero de la Escuela de Capacitación, el contador, ayudante de contabilidad.

Art. 28.- El departamento de contabilidad tiene las siguientes obligaciones:

- Llevar por separado la contabilidad del Sindicato, de la Estación de Servicio, de la Escuela de Capacitación y la Caja de Ayuda Social con apego a las leyes tributarias del SRI.
- Depositar diariamente en cuentas separadas los valores que ingresan a cada dependencia.
- Presentar trimestralmente informes económicos y balances a la Asamblea General por intermedio del Secretario de Finanzas y del Consejo Ejecutivo, de conformidad con este estatuto y con el reglamento de Escuelas de Capacitación para Choferes Profesionales.

Art. 29.- Al Secretario de Actas y Comunicaciones le corresponde:

- Llevar estrictamente enumerados y foliados los libros de Actas de Asamblea General y de las sesiones del Consejo Ejecutivo;
- Firmar en conjunto con el Secretario General la convocatoria de Asambleas Generales de Socios y de las sesiones del Consejo Ejecutivo;
- Organizar y responder por el archivo de documentos del Sindicato;
- Redactar y escribir las Actas del Consejo Ejecutivo y de la Asamblea General de Socios, que serán rubricadas por el Secretario General;
- Certificar con su firma los recibos de egresos que efectúa el Sindicato de acuerdo al presupuesto en vigencia, con el fin de hacer fe, cuando dichos egresos fueren autorizados por la Asamblea General o del Consejo Ejecutivo;
- Extender copias certificadas de actas, resoluciones, previa autorización escrita del Secretario General.
- Laborar el tiempo completo en las oficinas del Sindicato, o en el lugar o lugares donde sus funciones así lo exijan; y,
- Presentar su informe de labores a la Asamblea General por intermedio del Secretario General.

Art. 30.- Al Secretario de Control y Disciplina le corresponde:

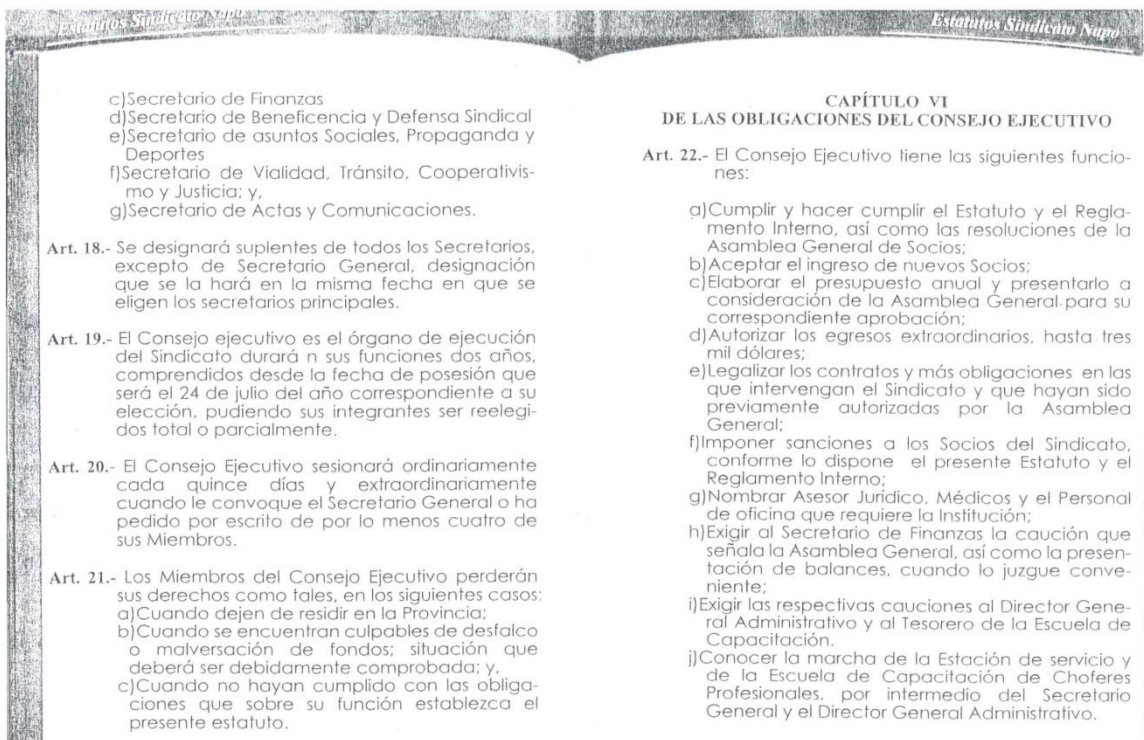
- Organizar y llevar la Estadística de los Miembros del Sindicato;
- Mantener por los medios lícitos y legales la disciplina del Sindicato, cuidando que sus

miembros tengan cultura y altura en las deliberaciones;

- Planteará la suspensión de los Socios que incurran en faltas de disociación, o por su mal comportamiento así como por acumular tres faltas injustificadas consecutivas a sesiones de Asamblea General sean estas ordinarias o extraordinarias u otros actos oficiales convocados por el Sindicato.
- Controlar la ficha profesional de Sindicalización de Socios, la asistencia a las sesiones, de acuerdo al Reglamento Interno;
- Controlar el cumplimiento de las funciones que el Reglamento impone a los empleados del Sindicato.
- Revisar los órdenes de pago cada cierto tiempo, para observar la constancia de la firma del interesado y que el egreso se encuentre debidamente autorizado y contabilizado.
- Reemplazar al Secretario General y actuará en su ausencia en calidad de tal; y,
- Presentar su informe de labores a la asamblea general por intermedio del Secretario General.

Art. 31.- El Secretario de Beneficencia y Defensa Sindical tiene las siguientes obligaciones:

- Organizar cursos y seminarios de Educación Sindical por lo menos dos por año;
- En caso de fallecimiento de un socio junto con el Secretario de Finanzas deberá recaudar la cuota mortuoria y entregarla inmediatamente a quien corresponda;
- Solicitar que se entreguen las ayudas económicas que constan en el art. 9 luego de verificar la realidad



- c) Secretario de Finanzas
- d) Secretario de Beneficencia y Defensa Sindical
- e) Secretario de asuntos Sociales, Propaganda y Deportes
- f) Secretario de Vialidad, Tránsito, Cooperativismo y Justicia; y,
- g) Secretario de Actas y Comunicaciones.

Art. 18.- Se designará suplentes de todos los Secretarios, excepto de Secretario General, designación que se la hará en la misma fecha en que se eligen los secretarios principales.

Art. 19.- El Consejo ejecutivo es el órgano de ejecución del Sindicato durará en sus funciones dos años, comprendidos desde la fecha de posesión que será el 24 de julio del año correspondiente a su elección, pudiendo sus integrantes ser reelegidos total o parcialmente.

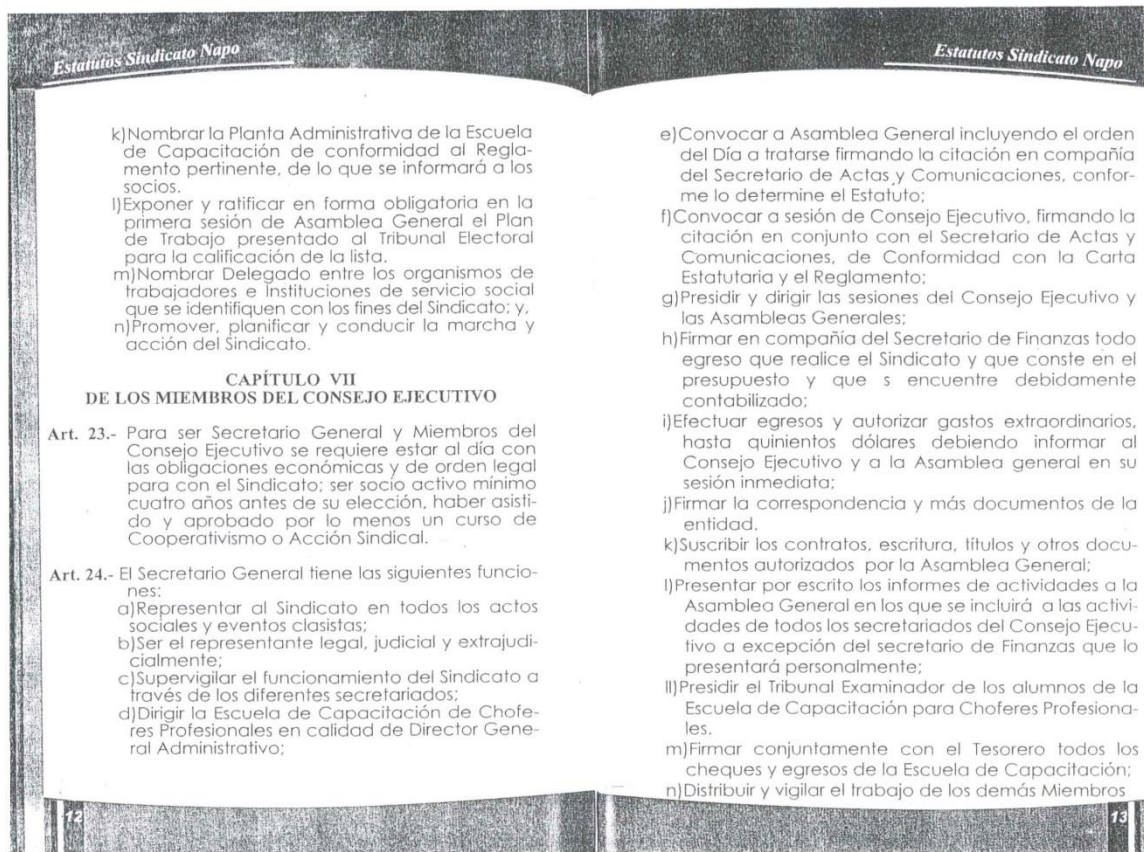
Art. 20.- El Consejo Ejecutivo sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando le convoque el Secretario General o ha pedido por escrito de por lo menos cuatro de sus Miembros.

Art. 21.- Los Miembros del Consejo Ejecutivo perderán sus derechos como tales, en los siguientes casos:
a) Cuando dejen de residir en la Provincia;
b) Cuando se encuentran culpables de desfalco o malversación de fondos; situación que deberá ser debidamente comprobada; y,
c) Cuando no hayan cumplido con las obligaciones que sobre su función establezca el presente estatuto.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 22.- El Consejo Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el Reglamento Interno, así como las resoluciones de la Asamblea General de Socios;
- b) Aceptar el ingreso de nuevos Socios;
- c) Elaborar el presupuesto anual y presentarlo a consideración de la Asamblea General para su correspondiente aprobación;
- d) Autorizar los egresos extraordinarios, hasta tres mil dólares;
- e) Legalizar los contratos y más obligaciones en las que intervengan el Sindicato y que hayan sido previamente autorizadas por la Asamblea General;
- f) Imponer sanciones a los Socios del Sindicato, conforme lo dispone el presente Estatuto y el Reglamento Interno;
- g) Nombrar Asesor Jurídico, Médicos y el Personal de oficina que requiere la Institución;
- h) Exigir al Secretario de Finanzas la caución que señala la Asamblea General, así como la presentación de balances, cuando lo juzgue conveniente;
- i) Exigir las respectivas cauciones al Director General Administrativo y al Tesorero de la Escuela de Capacitación.
- j) Conocer la marcha de la Estación de servicio y de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, por intermedio del Secretario General y el Director General Administrativo.



- k) Nombrar la Planta Administrativa de la Escuela de Capacitación de conformidad al Reglamento pertinente, de lo que se informará a los socios.
- l) Exponer y ratificar en forma obligatoria en la primera sesión de Asamblea General el Plan de Trabajo presentado al Tribunal Electoral para la calificación de la lista.
- m) Nombrar Delegado entre los organismos de trabajadores e Instituciones de servicio social que se identifiquen con los fines del Sindicato; y,
- n) Promover, planificar y conducir la marcha y acción del Sindicato.

CAPÍTULO VII DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 23.- Para ser Secretario General y Miembros del Consejo Ejecutivo se requiere estar al día con las obligaciones económicas y de orden legal para con el Sindicato; ser socio activo mínimo cuatro años antes de su elección, haber asistido y aprobado por lo menos un curso de Cooperativismo o Acción Sindical.

Art. 24.- El Secretario General tiene las siguientes funciones:

- a) Representar al Sindicato en todos los actos sociales y eventos clasistas;
- b) Ser el representante legal, judicial y extrajudicialmente;
- c) Supervigilar el funcionamiento del Sindicato a través de los diferentes secretariados;
- d) Dirigir la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales en calidad de Director General Administrativo;

- e) Convocar a Asamblea General incluyendo el orden del Día a tratarse firmando la citación en compañía del Secretario de Actas y Comunicaciones, conforme lo determine el Estatuto;
- f) Convocar a sesión de Consejo Ejecutivo, firmando la citación en conjunto con el Secretario de Actas y Comunicaciones, de Conformidad con la Carta Estatutaria y el Reglamento;
- g) Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Ejecutivo y las Asambleas Generales;
- h) Firmar en compañía del Secretario de Finanzas todo egreso que realice el Sindicato y que conste en el presupuesto y que se encuentre debidamente contabilizado;
- i) Efectuar egresos y autorizar gastos extraordinarios, hasta quinientos dólares debiendo informar al Consejo Ejecutivo y a la Asamblea general en su sesión inmediata;
- j) Firmar la correspondencia y más documentos de la entidad.
- k) Suscribir los contratos, escritura, títulos y otros documentos autorizados por la Asamblea General;
- l) Presentar por escrito los informes de actividades a la Asamblea General en los que se incluirá a las actividades de todos los secretariados del Consejo Ejecutivo a excepción del secretario de Finanzas que lo presentará personalmente;
- ll) Presidir el Tribunal Examinador de los alumnos de la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales.
- m) Firmar conjuntamente con el Tesorero todos los cheques y egresos de la Escuela de Capacitación;
- n) Distribuir y vigilar el trabajo de los demás Miembros

**CAPÍTULO XVIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art. 67.- El Socio que cambie su domicilio o residencia fuera de la provincia por razones de trabajo, podrá voluntariamente solicitar al Consejo Ejecutivo pasar a ser socio pasivo para tener la oportunidad de solicitar su reingreso cuando su situación personal se haya normalizado; para el efecto se observará el contenido del Artículo 12 del presente Reglamento.

Art. 68.- El presente Reglamento Interno Reformado, entrará en vigencia inmediata a partir de su aprobación por las Asambleas Generales pertinentes.

CARLOS A. OÑATE A.
SECRETARIO GENERAL

VÍCTOR ESPINOSA
SECRETARIO DE AA.CC.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Víctor Hugo Espinosa Vargas, Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Napo certifica que los 68 artículos del Reglamento Interno fueron conocidos, discutidos y aprobados en las sesiones de Asamblea General extraordinaria llevadas a efecto los días sábados 30 de agosto y 08 de noviembre de 2008.

Tena, noviembre 17 de 2008

Víctor Hugo Espinosa Vargas
SECRETARIO DE AA.CC.

SEÑALES REGLAMENTARIAS

PARE	CEDA EL PASO	SIGA LA FLECHA	DIRECCIÓN PROHIBIDA	GIRO A LA IZQUIERDA
TRANSITO PESADO A LA DERECHA	CIRCULACIÓN PROHIBIDA (VEHÍCULOS CARGA)	PEATONES A LA IZQUIERDA	PROHIBIDO CIRCULAR (PEATONES)	PROHIBIDO CIRCULAR (CARBALGADERAS)
ANCHO MÁXIMA PERMITIDA	CAMBIO DE LUCES	CIRCULACIÓN CON LUCES BAJAS	CICLOVÍA	DESVÍO
PROHIBIDO GIRAR EN "U"	DOBLE VIA	PRIELACIÓN	PRIELACIÓN EN SENTIDO OPUESTO	PROHIBIDO EL CAMBIO DE CARRIL
PROHIBIDO ADELANTAR	PERMITIDO ESTACIONAR	PROHIBIDO ESTACIONAR	NO USE LA BOCINA	VELOCIDAD MÁXIMA
PROHIBIDO EL CARGUE O DESCARGUE	ESPACIAMIENTO	VÍA CERRADA	VÍA CERRADA	SENTIDO DE CIRCULACIÓN
			SENTIDO DE CIRCULACIÓN	SENTIDO DE CIRCULACIÓN DOBLE

luego de transcurrido el tiempo de seis meses y acogiendo al contenido del Estatuto y Reglamento Interno.

- Art. 48.- El acusado tiene derecho a la defensa en forma personal o por intermedio de otros Socios, en la misma sesión que se le acusa o en la inmediata posterior; transcurrida esta, se considerará que el acusado no ha querido hacer uso de la defensa y acepta disciplinariamente la sanción.
- Art. 49.- Quien fuere expulsado del Sindicato, no podrá volver a ingresar a él.
- Art. 50.- En todo caso cuando se trate de expulsión, se observará estrictamente lo estipulado en los artículos 59, 60 y 61 del Estatuto.
- Art. 51.- Con la finalidad de evitar serios inconvenientes ocasionados en la elección de dignidades sindicales así como la recepción de aguinaldos navideños, se efectuará el siguiente procedimiento.
- Art. 52.- El socio cancelará sus deudas al Sindicato como fechas tope hasta el 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año.
- Art. 53.- El Socio que no pague sus deudas hasta la fecha indicada en el Art. Anterior, pasará a ser socio pasivo y no podrá ejercer su derecho al voto en las elecciones del año correspondiente ni recibirá la canasta navideña.
- Art. 54.- Los Dirigentes que de una u otra forma rebasen

la capacidad de egresos señalado en el Estatuto, serán fácilmente destituidos de sus funciones, debiendo para ello comprobarse legalmente.

CAPÍTULO XIV DE LOS SUELDOS, BONIFICACIONES, VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

- Art. 55.- El Sindicato a través del Consejo Ejecutivo señalará sueldos a los empleados que trabajan a tiempo completo de acuerdo al salario mínimo establecido por la Ley y los correspondientes beneficios sociales.
- Art. 56.- La bonificación o dieta, se fijará a los dirigentes a tiempo completos, así como a los dirigentes principales, suplentes y comisión fiscalizadora que sean convocados legalmente a sesiones.
- Art. 57.- Los valores por viáticos y movilización, se entregará al interesado antes de realizar la comisión, debiendo ser abalzados por el Secretario General.
- Art. 58.- En todo caso estos rubros deben estar financiados con los ingresos sindicales.
- Art. 59.- Se regulan el sueldo, bonificaciones, viáticos, gastos de representación y movilización para Dirigentes y las Comisiones de acuerdo con la siguiente tabla:

a) De las bonificaciones:

- El Secretario General percibirá una bonificación de CUATROCIENTOS CINCUENTA DÓLARES MENSUALES.

- El Secretario de Finanzas, percibirá una bonificación de CUATROCIENTOS DÓLARES MENSUALES.
- El Secretario de Actas y Comunicaciones, percibirá una bonificación de TRESCIENTOS CINCUENTA DÓLARES MENSUALES.
- Los miembros principales del Tribunal Electoral recibirán una bonificación de TRESCIENTOS DÓLARES por todo el período de labor.
- b) De las dietas: Los Dirigentes o los Comisionados, recibirán CUARENTA DÓLARES.
- c) De los viáticos: Los Dirigentes como Socios de Base que integren comisiones que representen a la Institución fuera de la provincia, recibirán SETENTA DÓLARES por día.
- d) De los gastos de representación: El Secretario General o su representante no se podrá exceder de SESENTA DÓLARES mensuales en gastos de representación.
- e) De las movilizaciones: Estas las proveerá el Sindicato cuando sean estrictamente necesarias.

- Art. 60.- Los suplentes tanto de los Dirigentes como de las Comisiones, no podrán percibir bonificaciones o pagos por otros conceptos si no están principalizados.
- Art. 61.- Los Dirigentes o Comisiones no podrán cobrar más de los valores establecidos en el Art. 59, a partir de la aprobación del presente Reglamento, por la Asamblea General.

CAPÍTULO XV DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO

- Art. 62.- El Sindicato podrá disolverse por voluntad de las dos terceras partes de sus miembros, por no cumplir o desviar sus fines para los cuales fue creado; y, por disminuir sus miembros a menos de treinta y cinco.
- Art. 63.- En todo caso se observará el contenido de los artículos 62, 63 y 64 del Estatuto.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 64.- Se observará el contenido de los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 del Estatuto.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES PERMANENTES

- Art. 65.- Las disposiciones permanentes serán observadas en su totalidad y cumplidas conforme a los artículos 70, 71, 72, 73 del estatuto.
- Art. 66.- Los Socios del Sindicato de Choferes que posean vehículos, obligatoriamente deberán adquirir combustibles en la Estación de Servicios de la Institución. El Sindicato establecerá una tarjeta kardex de control, con lo que se entregará un incentivo al socio que haya realizado el mayor consumo.

Art. 9.- Son derechos de los Socios:

- a) Tener voz y voto en las deliberaciones de Asamblea General, ordinaria y extraordinaria;
- b) Elegir y ser elegido para cualquier cargo dentro de la Directiva del Sindicato;
- c) Gozar de todos los beneficios que establezca el Sindicato;
- d) Recibir la ayuda económica oportuna en caso de accidentes de tránsito, enfermedades, calamidad doméstica, conforme lo determine el Reglamento Interno;
- e) Recibir los servicios de asistencia médica, jurídica, peluquería y aguinaldo navideño. Para lo cual el Consejo Ejecutivo suscribirá convenios con profesionales idóneos. De ser necesario los servicios de otros profesionales, se suscribirá en cada caso el respectivo contrato puntualizando motivo, plazo, honorarios y más requisitos legales.
- f) Reconocer e incentivar por una sola vez con una cantidad económica de trescientos dólares americanos, a los socios que tengan setenta años o más.
- g) En caso de fallecimiento el socio tendrá derecho a un nicho en el cementerio de Tena, y una ayuda económica de \$ 700,00 que se entregará a los beneficiarios que haya declarado en la ficha sindical. En caso de enfermedad grave del socio la ayuda será hasta \$ 300,00 de acuerdo a la certificación otorgada por el médico de la institución sindical. Por fallecimiento de un familiar sean estos, esposos e hijos, padre o madre, el socio recibirá la ayuda de \$ 200,00.

- h) Para obtener el apoyo del Sindicato en estos casos y en los problemas legales relacionados con el ejercicio de Chofer se procederá de acuerdo al informe del Secretario de Beneficencia, que para el efecto se registrará por las aportaciones mensuales, aportaciones extraordinarias y ayudas aprobadas por la Asamblea General, así como la presentación de certificados, facturas y otros documentos relacionados al caso.
- i) Recibir el correspondiente carnet sindical.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SINDICATO

Art. 10.- Los órganos de funcionamiento del Sindicato son:

- a) La Asamblea General de Socios;
- b) El Consejo Ejecutivo;
- c) El Tribunal Electoral; y,
- d) La Comisión Fiscalizadora.

Art. 11.- La asamblea General es el máximo organismo de funcionamiento y Dirigencia del Sindicato sin rebasar el Estatuto y Reglamento Interno y se reunirá ordinariamente cada noventa días previa convocatoria realizada por el Consejo Ejecutivo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y, extraordinariamente en los siguientes casos:

- a) Cuando sea convocada por el Consejo Ejecutivo; y,
- b) Cuando por escrito la soliciten la mitad más uno de los afiliados, los cuales deben encontrarse al día en sus obligaciones en todo orden con el Sindicato.

Art. 12.- El Quórum de la Asamblea General se considera reunido con la asistencia de más de la mitad de los afiliados, quienes deberán estar al día en sus obligaciones Sindicales. Si se tratare de la segunda convocatoria la Asamblea podrá realizarse con el número de Socios que asistan.

Art. 13.- Las resoluciones que se adopten en las Asambleas Generales de Socios serán por mayoría de votos, entendiéndose por mayoría más de la mitad de los socios concurrentes.

Art. 14.- Toda resolución de Asamblea General de Socios será de acatamiento obligatorio para todos los Miembros del Sindicato.

Art. 15.- De no existir Quórum Reglamentario en la primera convocatoria se volverá a convocar para una segunda, con el tiempo intermedio de veinte y cuatro horas, con la aplicación de lo que determina la parte segunda del Art. 12 de los presentes Estatuto.

CAPÍTULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La Asamblea tiene las siguientes funciones, atribuciones y deberes:

- a) Reunirse obligatoriamente conforme lo determina el presente Estatuto;
- b) Elegir a los Miembros del Consejo Ejecutivo el primer domingo de julio de cada dos años.

c) Elegir a la Comisión Fiscalizadora en Asamblea General Extraordinaria, que convocará la nueva directiva 30 días después de su posición.

d) Autorizar los egresos que no consten en el presupuesto, cuya cuantía exceda de tres mil dólares.

e) Exigir trimestralmente un informe detallado de la contabilidad y gastos del Sindicato;

f) Reformar el presente Estatuto mediante dos Asambleas distintas;

g) Determinar políticas de acción Sindical en beneficio de los Socios;

h) Aprobar el presupuesto anual de la Institución;

i) Imponer sanciones a los Socios, de acuerdo al presente Estatuto y Reglamento Interno;

j) Nombrar los Miembros del Tribunal Electoral;

k) Señalar la cuota ordinaria que debe pagar cada Socio;

l) Aprobar el Reglamento Interno;

m) Fijar cuotas extraordinarias, en casos especiales, que serán empleadas solamente en el fin propuesto; y,

n) Resolver sobre la disolución y liquidación del Sindicato, conforme a lo estipulado en este Estatuto y en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 17.- El Consejo Ejecutivo estará compuesto por:

- a) Secretario general
- b) Secretario de Control y Disciplina

Art. 4.- Como medios para el cumplimiento de estos fines, el Sindicato establecerá lo siguiente:

- a) Formará Equipos Deportivos entre los Miembros afiliados.
- b) Mantendrá el funcionamiento la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales.
- c) Coadyuvará en la organización de Cooperativas según las necesidades.
- d) Mantendrá su afiliación a la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador.
- e) Mantendrá relaciones con organismos que presten ayuda social y de Educación Sindical y de Cooperativa en el Plano Nacional e Internacional.
- f) Procurará la tecnificación del Chofer Profesional mediante la concesión de becas.
- g) Cobrará cuotas a sus miembros para solventar los gastos del Sindicato.

CAPÍTULO II DE LOS SOCIOS

Art. 5.- Serán socios del Sindicato los choferes profesionales, que tengan su residencia y presten sus servicios en la provincia de Napo. No podrán ser socios de este sindicato quienes sean socios de otros sindicatos de choferes profesionales del país o quienes hayan sido expulsados de otros sindicatos.

Art. 6.- Para ser Socio se requiere:

- a) Ser Chofer profesional, tener su licencia actualizada, encontrarse residiendo y laborando en la Provincia.

- b) Estar en pleno goce de los derechos de la ciudadanía;
- c) Haber presentado su solicitud por escrito y pagado la cuota de ingreso correspondiente; y,
- d) Haber sido aceptado por el Consejo Ejecutivo, una vez que ha cumplido con todas las obligaciones contempladas en el Estatuto y Reglamento Interno.

Art. 7.- Los Socios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y acatar lo dispuesto en este Estatuto, Reglamento y las disposiciones que emitan el Consejo Ejecutivo y la Asamblea general;
- b) Asistir a las Asambleas Generales y a todos los actos del Sindicato, para los que hayan sido convocados;
- c) Prestar ayuda y la cooperación necesaria para el adelanto del Sindicato;
- d) Concurrir a los funerales del compañero fallecido;
- e) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias señaladas por el estatuto, el Reglamento Interno, la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo.
- f) Llenar la ficha sindical ante el Secretario de Control.

Art. 8.- Se prohíbe a los Socios:

- a) Realizar cualquier labor de división entre los mismos;
- b) Comentar negativamente de la vida de la Organización, dentro y fuera de ella;
- c) Dejar de concurrir a los actos del Sindicato, sin justificación; y,
- d) Negarse a pagar las cuotas que se establezcan.

ACUERDA

Art. 1. Aprobar las Reformas al Estatuto del "SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DEL NAPO"; con domicilio en el Cantón Tena, provincia de Napo;

Art. 2.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo de Quito, conforme lo determina el Art. 446 y 447 del Código del Trabajo vigente.

COMUNÍQUESE

Quito, 30 enero 2009




Dr. Byron Cárdenas Aguirre
SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO
DE LA SIERRA Y AMAZONÍA (E)

REFORMA DEL ESTATUTO DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE NAPO

CAPÍTULO I NOMBRE, DOMICILIO, FINES Y MEDIOS

Art. 1.- Con domicilio en Tena, Capital de la Provincia de Napo y con jurisdicción en la misma, se constituye el Sindicato provincial de Choferes Profesionales de Napo que se registrará por las Leyes de la República, el presente Estatuto y Reglamento Interno.

Art. 2.- El Sindicato como tal, no podrá intervenir en asuntos de carácter Político ni Religioso.

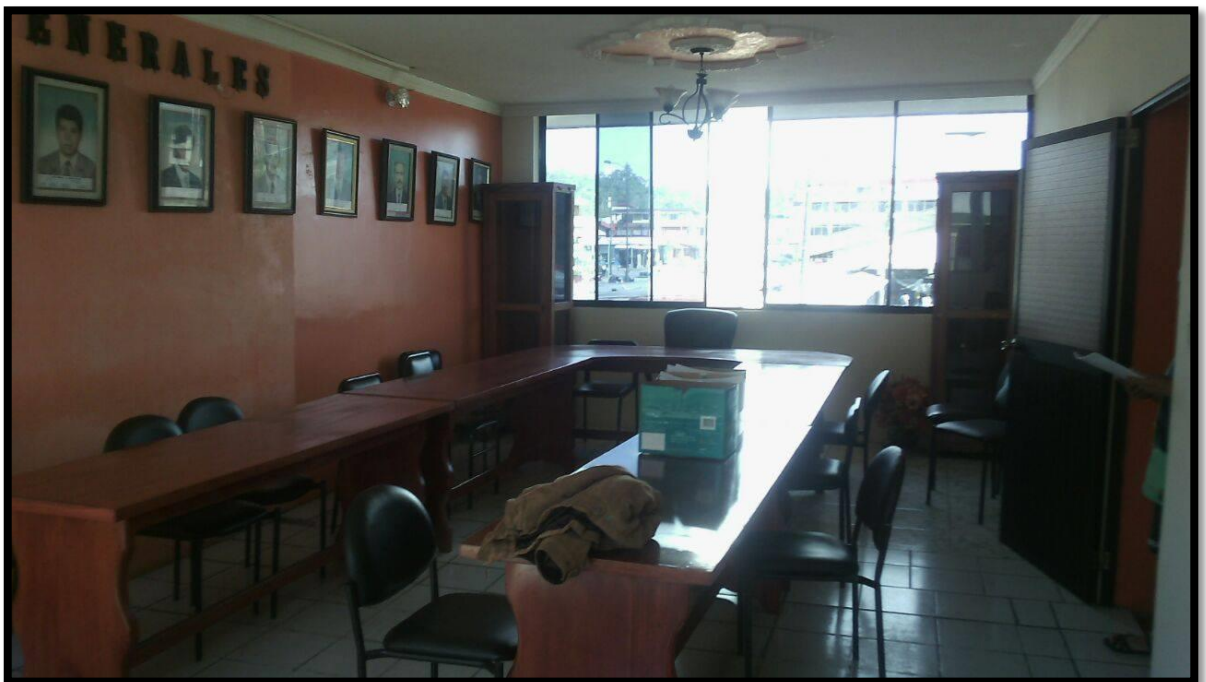
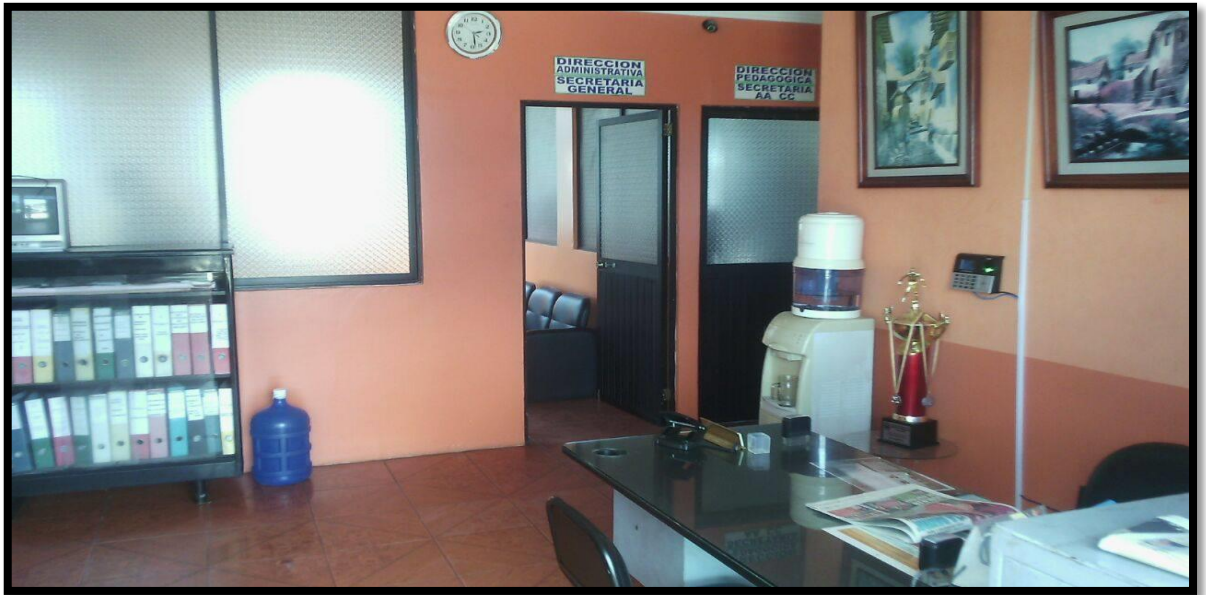
Art. 3.- El Sindicato persigue los siguientes fines:

- a) Procurar la Sindicalización de todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Napo.
- b) Velar por los intereses generales de sus miembros.
- c) Procurar el mejoramiento cultural, económico, social, laboral y deportivo de sus miembros.
- d) Capacitar a los Socios en el Aspecto Profesional Clasista.
- e) Prestar asistencia a los afiliados en caso de enfermedad, accidentes de tránsito y asuntos jurídicos que tengan relación con la actividad del chofer profesional.
- f) Propender a la seguridad pública en la vialidad, haciendo de la Institución una garantía para la sociedad.
- g) Procurar por todos los medios lícitos y legales el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad social y de las especiales que tengan que ver con la profesión.

Anexo 6: Infraestructura Sindicato de Choferes Profesionales de Napo



Anexo 7: Instalaciones oficinas administrativas y Sala de Sesiones Sindicato de Choferes Profesionales de Napo



Anexo 8: Entrevista Secretario General y Reunión de Socios para encuesta

