



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

**TESIS DE GRADO**

Previa la obtención del Título de:  
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

**TEMA:**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES “LOS ANDES” DEL CANTÓN ALAUSÍ,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.**

LOGROÑO HIDALGO PABLO SEBASTIÀN

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por el Sr. PABLO SEBASTIÁN LOGROÑO HIDALGO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

Ing. María Belén Bravo Avalos

**DIRECTOR**

**MIEMBRO**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

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

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo

CI. 060431966-5

**AUTOR DE LA TESIS**

## DEDICATORIA

La Presente tesis quiero dedicar a mis padres Pablo y María Elena pues la etapa que estoy concluyendo ha sido fruto de su sacrificio, comprensión, palabras de aliento y apoyo, los amo.

A mi hermano y a mi abuelita que sé que desde el cielo me cuidan y siempre me están protegiendo.

A toda mi familia y amigos por estar siempre conmigo en los buenos y malos momentos, por su compañía, consejos y cariño.

Gracias a todos ustedes por ser mi mayor motivación que día a día me ha dado la fuerza necesaria para alcanzar este objetivo, se los dedico, pues es un logro más en mi vida y ustedes forman parte de ella.

*Sebastián Logroño H.*

## **AGRADECIMIENTO**

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Docentes, por brindarme la oportunidad de ser parte de esta digna Institución y por todas las enseñanzas impartidas para el desarrollo profesional y personal.

Al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, a sus Directivos y empleados por haberme proporcionado la información necesaria y sobretodo la colaboración para que la presente investigación sea desarrollada.

A mis tutoras que gracias a sus conocimientos y experiencia me han guiado para poder culminar con este proyecto.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Certificación del tribunal .....	II
Certificado de responsabilidad .....	III
Dedicatoria .....	IV
Agradecimiento .....	V
Resumen .....	IX
Capítulo I: El problema .....	13
1.1 Planteamiento del problema .....	13
1.1.1 Formulación del problema.....	13
1.1.2 Delimitación del problema .....	13
1.2 Justificación.....	14
1.3 Objetivos.....	15
1.3.1 Objetivo general .....	15
1.3.2 Objetivos específicos.....	15
Capítulo II: Marco teórico .....	16
2.1 Antecedentes investigativos .....	16
2.1.1 Antecedentes históricos .....	16
2.2 Fundamentación teórica.....	20
2.2.1 Auditoría.....	20
2.2.1.1 Clasificación de la auditoría .....	20
2.2.2 Auditoría administrativa.....	21
2.2.2.1 Objetivo de la auditoría administrativa .....	22
2.2.2.2 Importancia de la auditoría administrativa .....	22
2.2.2.3 Enfoque de la auditoría administrativa.....	23

2.2.2.4 Campo de aplicación .....	24
2.2.2.5 Alcance .....	25
2.2.3 Eficacia y eficiencia administrativas .....	25
2.2.4 Proceso administrativo .....	26
2.2.4.1 Planear .....	26
2.2.4.2 Organizar .....	27
2.2.4.3 Integrar el personal .....	27
2.2.4.4 Dirigir .....	28
2.2.4.5 Controlar.....	28
2.2.5 Fases del proceso de auditoría administrativa .....	30
2.2.5.1 Planeación.....	31
2.2.5.2 Desarrollo .....	32
2.2.5.3 Obtención del informe .....	33
2.6 Control interno.....	34
2.2.7 COSO .....	35
2.2.8 COSO II.....	36
2.2.8.1 Entorno interno.....	36
2.2.8.2 Definición de objetivos.....	36
2.2.8.3 Identificación de eventos .....	37
2.2.8.4 Valoración de riesgos .....	38
2.2.8.5 Respuesta al riesgo .....	38
2.2.8.6 Actividades de control.....	38
2.2.8.7 Información y comunicación .....	39
2.2.8.8 Monitoreo .....	39
2.2.9 Papeles de trabajo .....	40

2.2.10 Técnicas de auditoría.....	42
2.2.11 Evidencia .....	45
2.2.12 Riesgo en la auditoría .....	46
2.2.13 Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS).....	49
2.2.13.2 Normas de ejecución del trabajo .....	50
2.2.13.3 Normas de preparación del informe .....	50
2.2.14 Indicadores .....	51
2.2.15 Elaboración de informe de auditoría .....	52
2.3 Hipótesis .....	54
2.3.1 Hipótesis general .....	54
2.3.2 Hipótesis específicas .....	54
2.4 Variables.....	54
2.4.1 Variable independiente.....	54
2.4.2 Variable dependiente .....	54
Capítulo III: Marco metodológico.....	55
3.1 Modalidad de la investigación.....	55
3.2 Tipos de investigación.....	55
3.3 Métodos, técnicas e instrumentos.....	56
Capítulo IV: Marco propositivo .....	58
4.1 Tema:.....	58
4.2 Desarrollo de la propuesta.....	58
Archivo permanente .....	61
Información general.....	62
Marcas de auditoría .....	70
Marcas de referencia.....	71



Archivo corriente.....	72
Fase I: Planeación.....	73
Fase II: Desarrollo .....	96
Fase III: Elaboración del informe.....	143
Conclusiones.....	157
Recomendaciones .....	158
Bibliografía.....	159
Anexos.....	161

## ÍNDICE DE TABLAS

Matriz de contingencia.....	58
Matriz de ponderación entorno interno.....	107
Matriz de ponderación definición de objetivos.....	109
Matriz de ponderación identificación de eventos.....	111
Matriz de ponderación valoración al riesgo.....	113
Matriz de ponderación respuesta al riesgo.....	115
Matriz de ponderación actividades de control.....	117
Matriz de ponderación información y comunicación.....	119
Matriz de ponderación monitoreo.....	121
Matriz general.....	122

## ÍNDICE DE CUADROS

Proceso Administrativo.....	29
Fases del Proceso Administrativo.....	30
Técnicas de Auditoría.....	42
Dimensión de Indicadores.....	52
Organigrama Estructural.....	65

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ubicación geográfica macro (mapa del Cantón Alausí) .....	68
Ubicación geográfica micro (ubicación de la institución).....	68
Logotipo de la institución.....	69
Indicadores.....	128
Visión.....	128
Misión .....	129
Personal directivo.....	130
Personal temporal.....	131
Empleados capacitados.....	132
Nivel de estudios.....	133
Graduados.....	134
Ingresos por área.....	135
Egresos por área.....	136
Independencia financiera.....	137

## **RESUMEN**

La presente investigación titulada “Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012.”, tiene como finalidad evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes. Para el efecto fue necesario recabar información de los principales funcionarios de la institución, aplicando la evaluación de Control Interno con el método COSO II, lo que permitió establecer como principales debilidades la ausencia de: un plan estratégico, manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y comunicación adecuados; hallazgos que no han permitido el logro de metas y objetivos a nivel institucional.

El método de investigación utilizado fue el inductivo – deductivo; y, entre las principales técnicas aplicadas estuvieron la entrevista, cuestionarios y análisis documental.

La auditoría administrativa concluye con el informe final donde se establecen una serie de hallazgos, complementados con las respectivas conclusiones y recomendaciones; entre éstas últimas: la elaboración de una planificación estratégica que permita desarrollar e implementar un proceso sistemático de planes y objetivos a mediano y largo plazo; un adecuado presupuesto que permita planificar las actividades de un período determinado y controlar los resultados cuantitativos; manuales de funciones y procedimientos; y, políticas que permitan formalizar los diferentes procedimientos en la Institución.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro  
**DIRECTOR**

## SUMMARY

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, es una entidad de asociación gremial creada mediante Acuerdo Ministerial N. 2474 del Ministerio de Previsión Social y Trabajo, el 11 de Septiembre de 1959, cuyos ingresos fundamentales se basan en la Escuela de Capacitación a Choferes Profesionales y en la comercialización de combustibles, actividades que han permitido fomentar el progreso y desarrollo de sus socios y de la comunidad en general.

Los problemas administrativos que presenta la organización en estudio son los siguientes:

No existen procesos definidos en cuanto al reclutamiento, selección, inducción, capacitación del talento humano, algunos empleados no cumplen con el perfil profesional que se requiere para ejercer las funciones encomendadas, no se evalúa el nivel de desempeño y competitividad del personal, no se miden objetivos y metas alcanzadas por la organización, entre otros.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo una Auditoría Administrativa aplicada al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012; permite mejorar los procesos administrativos?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente investigación se realizará en las instalaciones del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” ubicado en las calles Guido Cattani y Antonio Mora, cantón Alausí, provincia de Chimborazo durante el periodo 2012.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Las empresas y sus administradores están sujetos a un continuo cambio y mejoramiento en su accionar, es por esta razón que deberán ser dinámicos y adaptarse con destreza a los avances científicos, tecnológicos, económicos, sociales y políticos, decisiones que serán en base a una evaluación del desempeño de periodos anteriores, para ello será un factor fundamental la aplicación de una Auditoría Administrativa que es una herramienta muy importante para la toma de decisiones organizacionales y por ello se debe identificar las oportunidades de desarrollo en la administración del talento humano y así ocasionar mejoras.

La presente investigación será aplicada al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, en busca del mejoramiento de sus procesos administrativos y el cumplimiento de nuevas exigencias para este sector por parte de la Agencia Nacional de Tránsito y la competencia que encuentra en Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos que ofrecen el mismo servicio.

La administración del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, se basa en la experiencia de sus directivos, sin embargo hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna Auditoría Administrativa, por lo que su aplicación es necesaria para comprender la identificación de las oportunidades en la administración del talento humano, ya que será aporte para la institución, sus clientes y estudiantes, permitiendo el desarrollo de la administración para mejorar las decisiones de la Institución.

El nivel de la investigación a realizarse puede calificarse como descriptivo por cuanto detallará como son y se desarrollan los procesos administrativos en la Institución, a través de la selección de una serie de variables y una medición de cada una de ellas para describir lo que se investiga, describirá la realidad y su característica fundamental será expresar una interpretación profesional; en cuanto al diseño o manera de recopilar la información será de campo a través de la recolección de datos cuantitativos y cualitativos en el lugar de los hechos; y por su propósito se puede clasificar como investigación aplicada. Dentro de las técnicas de investigación a utilizarse están: entrevista, observación, encuesta.

Este estudio es factible realizarlo puesto que se lo ha enmarcado en tiempo, espacio y recursos necesarios para lograr el objetivo planteado, además es pertinente con el perfil de la carrera y el título a obtener de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, será una base fundamental para la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas de clase.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Aplicar una Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012, para mejorar los procesos administrativos.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar un marco teórico referente a la Auditoría Administrativa mediante consultas bibliográficas actualizadas.
- Aplicar técnicas de auditoría que permita obtener información necesaria del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” para la realización de la Auditoría Administrativa.
- Emitir un informe de Auditoría Administrativa en base a los hallazgos obtenidos para mejorar los procesos administrativos.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1 Antecedentes Históricos

En la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en el transcurso del tiempo los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, han realizado un sinnúmero de investigaciones para ser aporte a la comunidad de PYMES, empresas tanto del sector público como privado, entre algunas de ellas podemos destacar las siguientes:

**Título:** Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de Manejo CENTER DRIVE CÍA. LTDA., de la Ciudad de Riobamba, período 2011 para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos.

**Autores:** Chafla Asqui, Sandra Gabriela  
Llamuca Chauca, Ana Lucía

**Fecha de publicación:** 30-ago-2013

**Resumen:** La Presente Tesis es una “Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de manejo Center Drive Cía. Ltda., para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos, para verificar la utilización más racional de los recursos e informar los resultados obtenidos. Para su desarrollo se aplicó un análisis del control interno mediante el COSO, se pudo identificar las áreas críticas y establecer medidas correctivas a través de los hallazgos y la evaluación mediante indicadores de gestión.



**Título:** Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, Ciudad Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, agencia Matriz, período Julio a diciembre de 2010.

**Autor:** Minta Minta, Betty Jackeline

**Fecha de publicación:** 1-ago-2013

**Resumen:** La presente tesis es una Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ciudad Riobamba, para mejorar y disminuir el riesgo de morosidad de cartera. La auditoría de gestión contiene el plan de auditoría, planificación preliminar, planificación específica, evaluación del Control Interno, papeles de trabajo, hallazgos, comunicación de resultados a través del informe de auditoría, así como el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones. Una vez concluida la presente investigación se propone a la Asamblea General de Socios, fortalecer el sistema de control interno; para que facilite el cumplimiento de los objetivos, definir los niveles de autorización y procedimiento de créditos.

**Título:** Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. año 2010.

**Autor:** Naranjo Sánchez, María José

**Fecha de publicación:** 23-abr-2012

**Resumen:** El presente trabajo de investigación consistió en realizar una Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos, de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. durante el año 2010. Se procedió a desarrollar la Auditoría Administrativa con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos y establecer resultados correctivos, se elabora Matriz FODA y definiendo áreas críticas. Finalmente se prepara el informe a gerencia, en el que se

recomienda diseñar e implementar un código de ética para la EERSA a fin de que los funcionarios estén regidos por el mismo y se realice las actividades con ética profesional y personal, así como difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.

**Título:** Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana - HOSPITAL ANDINO ALTERNATIVO DE CHIMBORAZO para el Mejoramiento de la Gestión Institucional del período 2010”

**Autores:** Ocampo Chiluzza, Pamela Alexandra  
Rodríguez Pontón, Jessica Paulina

**Fecha de publicación:** 2-sep-2013

**Resumen:** El presente trabajo es una Auditoría Administrativa aplicada al Hospital Andino Alternativo de Chimborazo, para el mejoramiento de la gestión institucional del periodo 2010. Para la ejecución de la auditoría se elaboraron programas, entrevistas, cuestionarios, flujogramas, encuestas al personal como a los pacientes, se aplicaron indicadores financieros y de gestión, hojas de hallazgos, los mismos que nos permitieron elaborar el informe de auditoría en el que se estableció que permitirá: crear una adecuada planificación administrativa, mejorar el ambiente de trabajo, adecuada atención al cliente externo como interno con la contratación del personal suficiente y competente, un adecuado desempeño de las responsabilidades del personal mediante la asignación y delegación de funciones.

**Título:** Auditoría Operativa en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP REGIONAL 3 en la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua, periodo 2011.

**Autor:** Guamán Vayas, Adriana del Pilar

**Fecha de publicación:** 2-sep-2013

**Resumen:** La presente investigación es una Auditoría Operativa en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT en la ciudad de Ambato, para proponer soluciones que permitan mejorar a mediano plazo la eficacia, eficiencia y economía de la gestión administrativa, dirigido a los directivos y funcionarios responsables de la toma de decisiones. El problema que presenta la CNT, es la ineficiencia, la falta de economía de la gestión administrativa y la manera que la Auditoría Operativa aplicada, contribuirá en la determinación de la eficacia, eficiencia y economía que mejorara la gestión administrativa.

**Título:** Auditoría Operativa al proceso Crediticio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Andalucía Ltda. Cantón Quito, Provincia de Pichincha, período Agosto 2009 - Agosto 2010.

**Autor:** Solano Paguay, Ana Beatriz

**Fecha de publicación:** 1-ago-2013

**Resumen:** La presente investigación es una Auditoría Operativa del Proceso Crediticio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Andalucía Ltda., ubicada en la ciudad de Quito, ésta investigación contiene generalidades de la Auditoría Operativa como: Antecedentes Históricos, Conceptos, Definiciones, Importancia, Características, Metodología, Fases de la Auditoría, Técnicas, procedimientos y programas de auditoría; Hallazgos y por último el Informe, con el cual se propone a la Asamblea General de Socios, fortalecer el sistema de control interno, para que facilite el cumplimiento de los objetivos, definir niveles de autorización en el proceso de crédito, dar seguimiento de los procesos. Cada una de estas propuestas están encaminadas al mejoramiento de la Cooperativa.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 AUDITORÍA**

Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente. (Arens, Loebbecke, Auditoría un enfoque integral, 2009, p.1).

Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (Arens, Elder, Beasley, Auditoría un enfoque integral, 2007, p. 4).

La Auditoría es un examen que se efectúa para evaluar las operaciones en una organización con la finalidad de detectar posibles errores y posteriormente sean corregidos.

#### **2.2.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Dentro de los diferentes tipos de auditoría que podemos encontrar, sobresalen las auditorías financieras y no financieras. Aunque diferentes por la naturaleza de las operaciones que estudian, por su objetivo son complementarias.

La auditoría financiera es aquella que se encarga de examinar la información financiera de una organización para opinar sobre la razonabilidad de su contenido y sobre el cumplimiento de las normas contables. La información de esta naturaleza constituye los llamados estados financieros, los cuales son: balance general, estado de resultados, de cambios en la situación financiera, de cambios en el capital y de flujo de efectivo.

Las auditorías no financieras son las que evalúan el desempeño de una organización, su comportamiento para verificar el cumplimiento de su objetivo, así como las estrategias corporativas, funcionales, de negocio y globales.

Desde la óptica causa- efecto, es posible considerar que una auditoría no financiera focaliza las causas que dan lugar a los logros y limitaciones obtenidos por una organización en su funcionamiento. En tanto que una auditoría financiera representa la oportunidad de definir cuáles son los efectos que inciden en los buenos y malos resultados que alcanza. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2013, p. 17)

Los tipos de auditoría que se pueden aplicar pueden ser Administrativa, Operacional, Financiera, de Gestión, Informática, Ambiental, Fiscal, entre otras, su aplicación dependerá del tipo de empresa, su finalidad y que área específicamente es la que se va a examinar.

### **2.2.2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva y sustentable. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2007, p. 11)

Auditoría administrativa es el revisar y evaluar si los medios, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo, aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización lo está cumpliendo y respetando. (Santillana, Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, 2002, p. 12)

La auditoría administrativa es un examen cuya finalidad es evaluar el proceso administrativo, detectando y corrigiendo falencias que impidan a la organización alcanzar sus objetivos establecidos.

#### **2.2.2.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

El objetivo general de la auditoría administrativa es el de evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes, o en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente. Así realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración y de esa manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia. (Amador, Auditoría Administrativa, 2008, p. 35)

El objetivo de la auditoría administrativa es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Su objetivo también es evaluar la calidad de la administración en su conjunto (Santillana, Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, 2002, p. 12)

El objetivo de la auditoría administrativa es determinar el grado de efectividad con que se realizan las operaciones para posteriormente realizar la emisión de un informe que contenga soluciones a los errores.

#### **2.2.2.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

La importancia de la auditoría administrativa radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y

operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exijan un mayor o pronta atención. (Santillana, Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, 2002, p. 13).

Aplicar una auditoría administrativa es indispensable debido a las limitaciones administrativas que presenta la auditoría financiera, aunque hace falta la revisión y evaluación de la empresa en su conjunto, en cada área funcional, en un departamento. (Rodríguez, Auditoría Administrativa, 2010, p. 26)

Es importante planear una auditoría ya que determina como se está llevando a cabo la administración en sus distintos niveles jerárquicos de la empresa, dando como resultado la emisión de un informe para tomar medidas correctivas.

### **2.2.2.3 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

#### **Propósito y finalidades**

La auditoría administrativa tiene como propósito evaluar la calidad de la administración en su conjunto. Por consiguiente, la auditoría administrativa aporta información sobre:

- El grado de cumplimiento de objetivos y planes.
- Evaluación de la efectividad del proceso de administración.
- Cómo operan los sistemas funcionales básicos.
- La eficacia de los sistemas y procedimientos administrativos.

(Maldonado, Auditoría de Gestión, 2001, p. 20)

El propósito y finalidades de la auditoría administrativa son sacar a la luz irregularidades o deficiencias en cualquiera de los elementos a examinar e indicar, a la vez, posibles mejoras en las operaciones. El propósito perseguido es revisar y evaluar métodos y actuación en todas las áreas, sin excepción. Los

factores a evaluar son las perspectivas económicas, estructura orgánica, cumplimiento de las políticas y procedimientos, métodos de protección sobre los bienes, causas de variación con respecto a las metas fijadas, etcétera.

La auditoría administrativa es la medición preventiva que la alta gerencia usa para mantener íntegra la salud del organismo empresario y salvaguardarlo de desperdicios, mal planeamiento, métodos inadecuados y cualquier otra práctica inconveniente, que la investigación y evaluación pueden hacer resaltar. (Rodríguez, Auditoría Administrativa, 2010, p. 145)

El propósito es el de evaluar el grado de cumplimiento de objetivos como el de eficacia y efectividad en los procedimientos administrativos, con ello poder determinar las irregularidades presentadas en la organización y establecer medidas correctivas necesarias para el buen funcionar de la empresa.

#### **2.2.2.4 CAMPO DE APLICACIÓN**

##### **Sector Privado**

La auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa.
2. Tipo de industria.
3. Naturaleza de sus operaciones.
4. Enfoque estratégico.

En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifican en:

1. Microempresa.
2. Empresa pequeña.



3. Empresa mediana.

4. Empresa grande.

(Franklin, Auditoría Administrativa, 2007, p. 14)

La aplicación de la auditoría depende de la naturaleza de la empresa, área o estructura, tamaño, tipo de industria, pero en sí, es la finalidad de la empresa o más bien el tipo de producto que oferta la misma, ya que puede ser comercial (compra- venta de mercadería), servicio o industrial (producto final).

#### **2.2.2.5 ALCANCE**

Su alcance es total, sin ninguna duda, ya que puede comprender una determinada función o actividad, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o la empresa en su totalidad.

En el mismo sentido, las áreas de investigación pueden incluir una apreciación de los métodos de pronosticación, planeación de entregas, medidas de actuación, costo de ingeniería, de proyectos, estimación y fijación de precios, comunicaciones, equipos electrónicos de procesos de datos, efectividad de los directivos involucrados. (Rodríguez, Auditoría Administrativa, 2010, p. 146)

Una auditoría se puede aplicar a la totalidad de una empresa como también a una sección de ella, como puede ser por sus departamentos, áreas determinadas, un proyecto, etc., la presente investigación se aplicará un alcance total a la institución.

#### **2.2.3 EFICACIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVAS**

Las auditorías administrativas cubren todo aspecto de examen y evaluación de la eficacia y la eficiencia en un organismo social y, por tanto, involucran una

variedad de actividades. Por ejemplo, la eficacia de un programa de capacitación de personal o la eficiencia de los empleados en el desempeño organizacional.

- **Eficacia.** “Es el grado en el cual los resultados deseados de un centro de responsabilidad son alcanzados realmente.”

La administración y los administradores tienen que alcanzar los objetivos predeterminados, es decir, tienen que ser eficaces. Se es eficaz cuando se consiguen los objetivos que se habían fijado. Un ejemplo es la fabricación de piezas sin defectos.

- **Eficiencia.** “Es el grado en el cual los recursos son usados de manera económica en la generación de cualquier resultado que se alcance en la actualidad.”

Un ejemplo será el preocuparse por ver si esas piezas se producen a un costo mínimo. (Rodríguez, Auditoría Administrativa, 2010, p. 109)

Por lo tanto se puede concluir que la eficiencia es el rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario y la efectividad es el logro de los objetivos programados.

## **2.2.4 PROCESO ADMINISTRATIVO**

Todas las nuevas ideas, los nuevos descubrimientos de investigación o técnicas pueden colocarse con facilidad en las clasificaciones de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.

### **2.2.4.1 Planear**

Incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas. Hay

varios tipos de planes que van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas a seguir, como ordenar un tornillo especial de acero inoxidable para un instrumento, o contratar y capacitar trabajadores para una línea de ensamblaje. Un plan verdadero no existe hasta que se tome una decisión: se comprometen los recursos humanos o materiales; antes de tomar una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta: no hay un plan real.

#### **2.2.4.2 Organizar**

Es esa parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura internacional de funciones que las personas desempeñen en una organización; es intencional en el sentido de asegurarse que todas las áreas necesarias para lograr las metas se asignen, en el mejor de los casos, a las personas más aptas para realizarlas.

El propósito de una estructura organizacional es ayudar a crear un ambiente para el desarrollo humano, por lo que es una herramienta administrativa y no un fin en sí; aunque la estructura define las tareas a realizar, las funciones así establecidas también deben diseñarse con base en las habilidades y motivaciones de las personas disponibles.

#### **2.2.4.3 Integrar el personal**

Requiere cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Esto se logra al identificar los requisitos de fuerza de trabajo; inventariar a las personas disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar y planear sus carreras; compensar y capacitar o, de otra forma, desarrollar candidatos u ocupantes actuales de puestos para que las tareas puedan cumplirse con efectividad y eficiencia.

#### **2.2.4.4 Dirigir**

Es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo, asimismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar. Todos los gerentes coinciden en que la mayoría de sus principales problemas surgen de las personas, sus deseos y actitudes, así como de su comportamiento individual y en grupo, y en que los gerentes efectivos también requieren ser líderes efectivos.

Como el liderazgo supone seguidores y las personas tienden a seguir a los que ofrecen medios para satisfacer sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que dirigir suponga motivar, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.

#### **2.2.4.5 Controlar**

Es medir y corregir el desempeño individual y organizar para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes. Aun cuando planear debe preceder al control, los planes no se logran solos, sino que guían a los gerentes el uso de recursos para alcanzar metas específicas, entonces las actividades son examinadas para determinar si se conforman a los planes.

Las actividades de control casi siempre se relacionan con la medición del logro. Algunos de los medios de control, como el presupuesto de gastos, los registros de inspección y el registro de horas de trabajo perdidas, son bastante conocidos; cada uno de estos índices muestra si los planes funcionan, y si las desviaciones persisten deben tomarse medidas correctivas, por supuesto que éstas deben llevarse a cabo por personas de la organización pero ¿qué debe corregirse? Nada puede hacerse, por ejemplo, para reducir sobrantes o comprar según las especificaciones, o gestionar las devoluciones de ventas, a menos que alguien

sepa quién es el responsable de esas funciones. (Koontz, Weihrich, Cannice, Administración una perspectiva Global y Empresarial, 2012, p. 30-31)

El proceso administrativo consta de planeación que es establecer metas, objetivos en una Institución, organizar es contar con el personal idóneo para cada área, integrar el personal de manera que se conserve la estructura organizativa, dirigir es decir contar con un líder que influya sobre las personas y controlar que los hechos estén de acuerdo a lo planificado.

### **Cuadro No. 1**

#### **Proceso administrativo**



Fuente: Koontz, et al. Administración una perspectiva Global y Empresarial, 2012, p. 30-31.

Elaborado por: El autor.

### **2.2.5 FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

En cualquier actividad, la identificación de etapas naturales permite establecer una metodología. La auditoría en general ha llegado a este punto y sus diversos tipos, incluyendo la administrativa, comparten la misma metodología.

La definición de las etapas generales permite, en cierta manera, crear y un marco de referencia técnico y profesional, el cual sirve de base para llevar a cabo esta actividad de manera estructurada y sistematizada, situación que redundará en una mejor calidad y confiabilidad de todo el proceso. Por supuesto, esto debe ir acompañado de la revisión y supervisión adecuada del mismo.

A los extremos de etapas mostradas en la siguiente figura se encuentra naturalmente el inicio y término de la actividad. Las vicisitudes que se presentan en cada una de ellas son de índole diferente, también varía la inversión del tiempo dedicado en cada una. Así, la planeación, aunque fundamentalmente requiere de poco tiempo; el desarrollo, de bastante, ya que es la operación de la misma; en la elaboración del informe se recomendará siempre su oportunidad.

A continuación se presenta una descripción general de las etapas del proceso de ejecución de la auditoría administrativa.

#### **Cuadro No. 2**

#### **Fases del proceso de auditoría**

ETAPA	CONTENIDO
Planeación	Definición de Evaluación Análisis y estudio preliminar Determinación del Alcance Diagnóstico Administrativo Programa de Trabajo y aprobación Designación del Personal
Desarrollo	Aplicación del Programa de trabajo Utilización de Técnicas de auditoría Evaluación del Control Interno Obtención de la Información Validación de la Información Elaboración de papeles y notas de trabajo Detección de hallazgos y su evidencia Análisis de la información Interpretación de la información Conclusión del trabajo operativo
Obtención del Informe	Intercambio constructivo de opiniones Señalamiento de recomendaciones Informe final

Fuente: Amador, Auditoría Administrativa, 2008, p.45

Elaborado por: Amador.

### 2.2.5.1 Planeación

La auditoría administrativa, como actividad técnica, requiere en forma expresa de un inicio ordenado que permita llevarla a cabo con rapidez y seriedad, bajo un sistema bien definido, de ahí la relevancia de la etapa de planeación en la actividad evaluativa.

Cabe señalar que una auditoría administrativa suele estar considerada en el programa de trabajo anual del área de control, pero también es probable que sea solicitada expresamente por la alta dirección por circunstancias que incumban a

toda la organización o a una parte de ella. Asimismo, la intención de aplicarla a veces es puramente constructiva, con el fin de evaluar en forma preventiva un proceso, función o actividad determinada.

Las actividades a realizar en esta etapa están enfocadas al trabajo de diseño de la evaluación, así como al análisis inicial, elaboración del diagnóstico, discusión, aprobación y difusión del programa de trabajo. También se determina la cantidad y calidad del personal que intervendrá en el desarrollo, así como sus funciones específicas.

Esta etapa requiere dedicación diligente y consenso de equipo para identificar plenamente el objetivo y el alcance que de inicio se tiene previsto otorgarle.

Se trata de la primera de las funciones administrativas universales, sólo que aplicada en el campo de control y particularmente en la práctica de auditoría, de ahí lo innegable de su contribución.

Dado que es una premisa administrativa básica, debe esperarse que la planeación enriquezca y contribuya a la realización eficiente y eficaz de la auditoría en su conjunto. Una planeación deficiente repercutirá en contratiempos innecesarios y posiblemente dificulte la consecución de los objetivos previstos.

#### **2.2.5.2 Desarrollo**

Propiamente el desarrollo representa la ejecución misma de la auditoría, es decir, que implica en un trabajo de campo más marcado que en la planeación.

En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias.

Naturalmente que en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado antes en la planeación. Cabe señalar que en las actividades iniciales, al utilizar las técnicas para obtener información, se debe evaluar el control interno de la organización.



En el estudio, análisis y validación de la información se relacionan hechos u operaciones y en su caso se profundiza en los resultados de las pruebas aplicadas a efecto de formar un juicio y posteriormente una conclusión.

Finalmente se realiza una detección de los hallazgos e identificación de las evidencias que fundamentarán sus recomendaciones.

### **2.2.5.3 Obtención del informe**

Es la etapa en la que el auditor presenta el producto final de su trabajo. El auditor, como profesional que es, debe dedicarle al documento la atención necesaria para que éste se caracterice en contenido y forma por su calidad, claridad, oportunidad y eficiencia, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en la planeación y desarrollo y queden expuestas de manera clara las situaciones concretas sobre las cuales tendrán que tomar decisiones los directivos a los que va dirigido este informe.

En el ámbito de la actividad evaluatoria existen profesionales con una habilidad natural para redactar los informes, así como otros cuya destreza está en el campo operativo. Lo ideal es conjugar ambas cualidades en la realización de la auditoría para lograr un producto excelente.

En el desarrollo de la auditoría se van preparando las notas pertinentes debidamente documentadas para fundamentar la elaboración de informes parciales o del definitivo. Este importante documento, por lo general, es presentado en forma descriptiva y suele añadirsele elementos gráficos y numéricos.

El informe, como documento formal, indica de manera general dos aspectos significativos que se relacionan entre sí: en primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y posteriormente las recomendaciones de solución. (Amador, Auditoría Administrativa, 2008, p.45)

Para realizar una Auditoría Administrativa se considera 3 procesos fundamentales, el primero es la planeación donde influyen todos los aspectos relacionados con el diseño de la evaluación, conocimiento de la empresa, papeles de trabajo, personal con el que se va a contar, entre otros. La segunda etapa se refiere a la ejecución, es decir realizar el trabajo de campo para determinar evidencia suficiente y hallazgos. La tercera etapa simplemente es la emisión de un informe dando a conocer a los directivos la situación de la Institución.

## **2.6 CONTROL INTERNO**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

(Mantilla, Control Interno, 2005, p. 19)

El control interno es una serie de procedimientos que ayudan a la empresa a cuidar los activos, que disminuya el riesgo y aumente la confiabilidad de la información.

### 2.2.7 COSO

El informe COSO del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, publicación editada en los Estados Unidos en 1992, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

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

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Fiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general. (Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2009. p. 40)

El COSO en una entidad es muy importante ya que sus componentes realizarán que la empresa pueda salvaguardar sus activos, el personal sea eficiente, detectar falencias presentadas y que la información sea razonable.

## **2.2.8 COSO II**

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission a partir del 1 de enero de 2005 formalizó el llamado COSO II para la práctica administrativa de Riesgos Empresariales E.R.M. bajo 8 componentes:

### **2.2.8.1 Entorno Interno**

Es el fundamento de todos los otros componentes, creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Además el componente influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones.

Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno, los cuales deben seguirse, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, la competencia y desarrollo del personal, el estilo de operación de la administración, la manera de asignar autoridad y responsabilidad, la filosofía de la administración del riesgo.

### **2.2.8.2 Definición de Objetivos**

Dentro del contexto de la misión y visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan

efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (Financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

### **2.2.8.3 Identificación de eventos**

La alta gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se pueden conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos (infraestructura, personal, procesos y tecnología) y externos (orden económico, negocios, ambiente natural, políticos, sociales y tecnológicos) que afectan la ocurrencia de un evento.

La metodología de identificación de eventos pueden comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores) las técnicas que se centran en las planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, medios o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del E.R.M.

Dentro de las metodologías más conocidas para la identificación de eventos, las cuales se han aplicado de parte de varias firmas de auditores y dentro de las metodologías internas de la empresa son las matrices “análisis PETS o GESI”, análisis “FODA” o “DOFA”, “análisis de las cinco fuerzas” y “matriz de conocimiento del negocio e identificación de riesgos”.

#### **2.2.8.4 Valoración de riesgos**

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base a datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

La metodología normalmente comprende una combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. Los hechos que se relacionan directamente con la contabilidad como las captaciones, colocaciones, aportes de capital, donaciones, etc., se les aplican técnicas cuantitativas (Riesgo de crédito, competitivo, regulatorio, de operación, liquidez, fiduciario), y cualitativos, cuando los datos no ofrecen precisión (riesgo país, económico, de auditoría, de imagen, de desastres naturales).

#### **2.2.8.5 Respuesta al riesgo**

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades del riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

#### **2.2.8.6 Actividades de Control**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los softwares; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

#### **2.2.8.7 Información y Comunicación**

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

#### **2.2.8.8 Monitoreo**

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficiencia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificado los procedimientos cuando se requiera.

Para un adecuado monitoreo el COSO II estableció las siguientes reglas:

- Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación del riesgo.
- Si las comunicaciones externas corroboran las internas.
- Si se hacen comparaciones periódicas.
- Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores.
- Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura de riesgo.

- Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado.
- Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa. (Estupiñán, Control Interno y fraudes, 2006, p. 66-71)

A diferencia del COSO I, el COSO II presenta más componentes debido a que realiza un enfoque profundo de cada área en la Institución, en cuanto a principios y valores éticos, objetivos y metas, riesgo si se lo considera o no en una empresa, qué procedimientos se realiza para contrarrestarlo, además permite un análisis de la comunicación entre departamentos y posteriormente un monitoreo.

### **2.2.9 PAPELES DE TRABAJO**

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo, es decir, los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, con los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. También se indicarán las desviaciones registradas respecto a criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información apoye las evidencias obtenidas, las cuales validan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2007, p. 90)

En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para preparar su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional obtenida en el curso de su investigación.



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

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- ❖ Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- ❖ Documentar la estrategia de auditoría.
- ❖ Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- ❖ Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- ❖ Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- ❖ Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo. (Estupiñán, Papeles de trabajo en la Auditoría Financiera, 2004, p. 37)

Los papeles de trabajo sirven al auditor como guía de trabajo para asegurar que procedimientos se cumplan en forma establecida, acompañado de índices, comentarios, observaciones, ajustes y referencias para posibles irregularidades que puedan ayudar a la emisión del informe.

El archivo permanente conforma la documentación propia de la empresa y servirá además para futuras auditorías mientras que el archivo corriente son los documentos necesarios y específicos para que el auditor pueda realizar este examen.

### 2.2.10 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría.

#### Cuadro No. 3

#### Técnicas de auditoría



Fuente: Amador, Auditoría Administrativa, 2008, p. 91

Elaborado por: Amador.

**2.2.10.1 Entrevista.** En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado,

preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con el personal de niveles de supervisor y operarios.

En el empleo de esta técnica es recomendable crear una atmósfera de confianza que permita conseguir, sin mayores rodeos, información que refleje las inquietudes de la organización en sentido general o específico. En esta retroalimentación entre el auditor y el empleado es importante estar libre de prejuicios y presiones para que todo fluya con naturalidad y la entrevista cumpla su cometido.

**2.2.10.2 Observación Directa.** Realmente la observación representa la técnica más natural y relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.

Esta técnica es común ya que permite percatarse en forma directa, personal, abierta o indiscriminadamente, de lo que acontece en un medio determinado, y específicamente de las funciones, actividades, procedimientos, prácticas de trabajo, actitudes y disposiciones al trabajo de equipo.

**2.2.10.3 Cuestionario.** Representa un formulario diseñado ya que con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización, su contenido debe entenderse con claridad para asegurar una respuesta precisa.

Existen cuestionarios de tipo cerrado (sí o no), abierto (respuesta libre) o de opción múltiple (varias opciones a elegir). El cuestionario de tipo cerrado abrevia el proceso para obtener información; el de tipo abierto amplía su cobertura en aspectos interrelacionados, aunque no sea propiamente del mismo tema en forma directa, y el de opción múltiple se destaca los efectos colaterales en el sentido de que se obtiene referencia de diversos temas relacionados.

Entre las ventajas de utilizar cuestionarios están las siguientes:

- Agilidad para obtener información.
- Optimización de actividades derivadas de la auditoría.
- Confirmación de hechos y sucesos diversos.

**2.2.10.4 Investigación documental.** Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica.

La información obtenida, para que sea realmente útil, debe ser actual y confiable; de ser necesario el auditor solicitará explicación de su origen y aplicación.

La documentación en general se puede clasificar en dos grandes segmentos: legal y administrativo. Dentro de la documentación legal se encuentra lo relacionado a la constitución de la organización, así como sus adecuaciones, el marco jurídico que la reglamenta, contratos mercantiles, reglamentos, contrato colectivo de trabajo, informes presentados a la asamblea general de accionistas, decretos (en el sector público) y legislación en particular; por su parte, en la documentación administrativa se encuentran los manuales de organización y procedimientos, los sistemas administrativos documentados, planta de personal, estados financieros, presupuesto operativo, sistemas de control, inventarios de diferente índole, informes de auditorías, así como los que se derivan de éstos y los de carácter específico.

**2.2.10.5 Análisis administrativo.** Se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ellas se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional.

Dentro de las técnicas de tipo administrativo están aquellas que tiene una relación directa con esta disciplina, como son los diagramas, gráficas,

organigramas, punto de equilibrio, análisis marginal, árbol de decisiones, calidad total y reingeniería. (Amador, Auditoría Administrativa, 2008, p. 91-94)

Las técnicas de auditoría facilitan al auditor para obtener información necesaria de acuerdo a un determinado tema, entre las más comunes tenemos de observación, entrevistas, encuestas, cuestionarios, investigación basada en documentos proporcionados por la empresa y el análisis administrativo que consiste mediante gráficas, organigramas, punto de equilibrio, calidad total, entre otras, proporcionar una mejor perspectiva de cómo está la empresa ejerciendo sus actividades.

### **2.2.11 EVIDENCIA**

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla es preciso prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que pudiera suscitar, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real intrínsecos a ella; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe ser suficiente, competente, relevante, y pertinente.

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

- Evidencia competente.- Es consistente, convincente, y ha sido válida, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.
- Evidencia relevante.- Se trata de la que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- Evidencia pertinente.- Relaciona la materia revisada y el periodo de la auditoría. Así mismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2013, p. 90)

Para que se pueda establecer el riesgo en auditoría y fomentar conclusiones pertinentes, el auditor deberá encontrar evidencia en documentos, cálculos, registros, en las diferentes áreas y para que sea válida la evidencia necesita cumplir 4 características fundamentales como: que sea *suficiente*, es decir lo necesario; *competente*, que sea válida; *relevante*, que tenga importancia y *pertinente*, adecuada a lo que se pretende identificar.

#### **2.2.12 RIESGO EN LA AUDITORÍA**

El origen de los riesgos pueden ser derivados por las amenazas externas y las debilidades internas, algunos cuantificables y otros no originados específicamente por inadecuada estructura organizacional, la competencia desleal, por la mala calidad de los productos, por exigencias exageradas de los empleados, huelgas, nuevos impuestos, catástrofes, iliquidez, tasas de interés exageradas, aumento de precios de los proveedores, pérdida de imagen, por inadecuada auditoría interna o externa o por autocontroles no aplicados etc. (Estupiñán, Administración o Gestión de riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna, 2006, p. 102)

Se debe evaluar el riesgo en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. (Blanco, Auditoría Integral normas y procedimientos, 2012, p. 68)

**2.2.12.1 Riesgo inherente:** La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente, se conoce como riesgo inherente. Los factores que afectan el riesgo inherente se relacionan bien sea con la naturaleza del cliente y su industria, o con la naturaleza de la cuenta en particular.

Las características de los negocios del cliente y su industria afectan el riesgo inherente de la auditoría como un todo. Por consiguiente, estas características afectan las afirmaciones hechas sobre un diverso número de cuentas de los estados financieros.

Las características de un negocio, como las siguientes, son indicativas de un riesgo inherente alto:

- Rentabilidad inconsistente del cliente en comparación de otras firmas de la industria.
- Resultados de operación que son muy sensibles a los factores económicos.
- Problemas para mantener el negocio en marcha.
- Grandes errores conocidos y probables, detectados en auditorías anteriores.
- Alta rotación, reputación cuestionable, o prácticas de contabilidad inadecuadas de la gerencia.

Puesto que estos factores aumentan el riesgo global de la auditoría, ellos son importantes para las decisiones que toman los auditores sobre si deben aceptar o no un contrato.

**2.2.12.2 Riesgo de control:** El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, se conoce como riesgo de control.

Para evaluar el riesgo de control los auditores identifican los controles del cliente, haciendo énfasis en aquellos controles que afectan la confiabilidad de la presentación de informes financieros. Controles bien diseñados que operen en forma efectiva aumentan la confiabilidad de la información contable. Los errores se evitan o identifican en forma oportuna mediante pruebas que son parte del sistema y chequeos cruzados que también están dentro del sistema.

Para obtener una comprensión de los controles internos del cliente y para determinar si están diseñados y operan en forma efectiva, los auditores combinan procedimientos de indagación, inspección, observación y reejecución.

Si los auditores encuentran que el cliente ha diseñado un control interno efectivo para una cuenta particular y que las prácticas prescritas operan efectivamente en las operaciones diarias, ellos calificarán como bajo el riesgo de control de las afirmaciones de la cuenta, lo cual les permite aceptar un nivel más alto de riesgo de detección. Así, la efectividad del control interno del cliente es un factor importante en la determinación de cuánta evidencia reunirán los auditores para reducir o limitar el riesgo de detección.

**2.2.12.3 Riesgo de detección:** El riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría, se denomina riesgo de detección. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación cuando de hecho ese error sí existe. El riesgo de detección se limita mediante la realización de pruebas sustantivas. Para cada cuenta, el alcance de las pruebas sustantivas de los auditores, incluidas su naturaleza, oportunidad y



extensión, determina el nivel del riesgo de detección. (Whittington, Auditoría un enfoque Integral, 2000, p. 101-102)

El riesgo puede afectar a la empresa tanto por amenazas externas como debilidades internas, el papel del auditor es el de determinar el nivel de riesgo que presenta la entidad. Así tenemos el riesgo inherente que es la posibilidad de errores o irregularidades de la información, el riesgo de control de que los procedimientos de control interno no puedan detectar los errores y los riesgos de detección que existe al aplicar los programas no sean suficientes para descubrir errores e irregularidades.

### **2.2.13 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS).**

Las Normas de Auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia. (Arens, Elder, Beasley, Auditoría un enfoque integral, 207, p. 33)

Las NAGAS se resumen en tres categorías: Normas Generales o Personales, Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo y Normas referentes al informe o dictamen.

#### **2.2.13.1 Normas generales**

**Entrenamiento y capacidad profesional.-** No basta tener los conocimientos técnicos adquiridos en las aulas de clase, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y destreza como auditor, que solo se adquiere a través de la experiencia en el campo laboral.

**Independencia.-** El auditor debe mantener independencia de criterio en todos los aspectos relacionados con la Auditoría, es decir que exista una libertad profesional para emitir su opinión, que no esté bajo ningún tipo de presión, sentimientos personales o interés de por medio.

**Cuidado y esmero profesional.-** El cuidado profesional es aplicable en todas las fases del proceso de la auditoría así como en todas las profesiones que realicen servicio al público. El auditor tiene que hacer las cosas correctamente, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño profesional sin que exista ningún tipo de negligencia.

#### **2.2.13.2 Normas de ejecución del trabajo**

**Planeamiento y supervisión.-** La auditoría debe ser debidamente planificada y el trabajo que realicen los asistentes, debe ser debidamente supervisado, para concluir con la elaboración de Programas de Auditoría.

**Estudio y evaluación del control interno.-** De la empresa debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno, posteriormente establecer el grado de confianza y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

**Evidencia suficiente y competente.-** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante las diferentes técnicas de auditoría como la inspección, observación, indagación y confirmación, que permita la emisión de una opinión razonable.

#### **2.2.13.3 Normas de preparación del informe**

**Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).-** En el dictamen debe expresarse si los estados financieros están presentados de acuerdo a los PCGA ya que los mismos garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y

está a cargo del auditor señalar en el informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

**Consistencia.-** El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al anterior.

**Revelación suficiente.-** Todas las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique.

**Opinión del Auditor.-** El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, esta opinión puede ser sin salvedades, con salvedades, negativa, abstención, especialmente la última detallar las razones que lo ha impedido.

#### **2.2.14 INDICADORES**

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

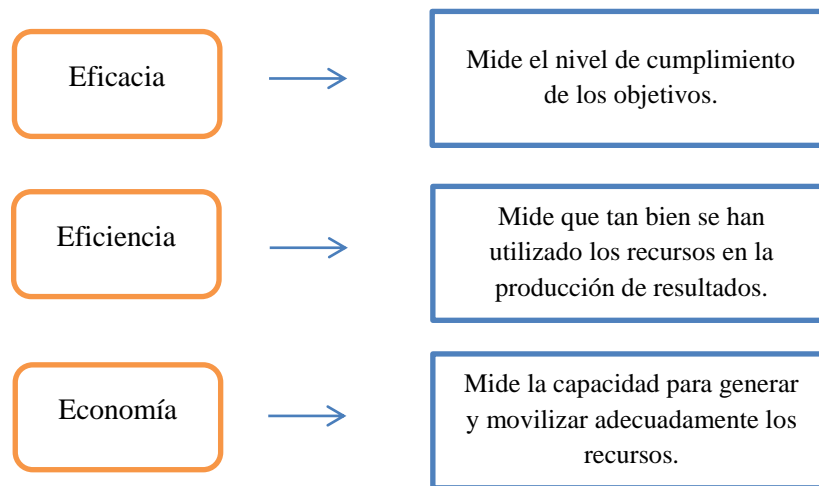
Establece una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

A través de un indicador se pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, las características del contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2013, p. 94)

Los indicadores son muy importantes en una Auditoría Administrativa ya que nos permite realizar comparaciones entre dos cantidades de un mismo proceso, obtener datos cuantitativos en valor porcentual y compararlos entre determinados períodos.

**Cuadro No. 4**  
**Dimensiones de indicadores**



Fuente: Franklin, Auditoría Administrativa, 2013, p. 148

Elaborado Por: Franklin.

### **2.2.15 ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos, métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y la frecuencia con que se

presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la organización. Asimismo, es preciso que tanto hallazgos como las recomendaciones se sustenten en evidencias competentes y relevantes, debidamente documentadas en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos como los siguientes:

- ❖ **Objetividad.** Visión imparcial de los hechos.
- ❖ **Oportunidad.** Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- ❖ **Claridad.** Fácil comprensión del contenido.
- ❖ **Utilidad.** Provecho que puede obtenerse de la información.
- ❖ **Calidad.** Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicios.
- ❖ **Lógica.** Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita saber si los instrumentos y criterios utilizados fueron congruentes con las necesidades reales; deja abierta la alternativa de presentarlo previamente al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, en particular cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. De igual manera, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. El informe deberá ajustarse en caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante. (Franklin, Auditoría Administrativa, 2013, p. 90)

Luego del examen que se realiza a la entidad por parte del auditor, se procede a realizar el llamado informe de auditoría, el cual consiste en detallar los hallazgos que se han encontrado, áreas críticas, deficiencias encontradas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

## **2.3 HIPÓTESIS**

### **2.3.1 Hipótesis General**

La aplicación de la Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012, mejorará los procesos administrativos.

### **2.3.2 Hipótesis Específicas**

- El desarrollo de un marco teórico ayudará significativamente para la evaluación de eficiencia, eficacia y economía en los procesos administrativos.
- La aplicación de técnicas de auditoría permitirá obtener información necesaria del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” para la Auditoría Administrativa.
- La emisión del informe de Auditoría Administrativa ayudará a mejorar los procesos administrativos existentes en el Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable Independiente**

Auditoría Administrativa.

### **2.4.2 Variable Dependiente**

Procesos Administrativos.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación tuvo una modalidad cualitativa por cuanto se hizo registros narrativos de los fenómenos estudiados; y cuantitativa porque se analizaron los resultados obtenidos a través de métodos estadísticos.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Descriptivo**

El nivel de la investigación es descriptivo por cuanto se detalla cómo son y cómo se desarrollaron los procesos administrativos en el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes en el período 2012, a través de una serie de preguntas y el planteamiento de una hipótesis que describió la realidad de la Institución. Su característica fundamental expresa una interpretación profesional.

#### **De campo**

Este tipo de investigación se realizó con el apoyo de cuestionarios, encuestas y entrevistas aplicadas al personal del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” lo que permitió obtener información directa.

#### **Explicativos**

En el desarrollo de la presente investigación se buscó el motivo de los hechos o problemas, implicó todo lo que ocurrió a su alrededor, mediante el planteamiento de preguntas y diseño de relaciones de causas y efectos a los hallazgos.

## POBLACIÓN Y MUESTRA

Comité ejecutivo de socios	5
Departamento financiero	3
Escuela de capacitación	11
Estación de Servicios	4
Servicio Social	<u>3</u>
<b>Total</b>	<b>26</b>

La población del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” es de 26 personas, durante el proceso de investigación se trabajó con la totalidad.

### 3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- **MÉTODOS**

Entre los métodos que se utilizó para la presente investigación tenemos Teóricos como es el caso de Inductivo - Deductivo, y Empíricos mediante la observación y recolección de información.

- **TÉCNICAS**

**Entrevista.** Se aplicaron diferentes entrevistas al Secretario General, Contadora y Secretaria con la finalidad de obtener una información global de la Institución, la misma que sirvió como base para el estudio preliminar.

**Análisis Documental.** Se analizó la documentación del período en estudio como son: misión, visión, objetivos, reglamentos, estatutos, auditorías anteriores, estados financieros y demás archivos que fueron necesarios para recabar información.



**Cuestionario.-** Se utilizó cuestionarios de control interno (COSO II) al Secretario General, Contadora, Secretaria para obtener un grado de seguridad razonable en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y su cumplimiento de leyes y normas.

**Encuesta.-** Se aplicó encuestas al Secretario General, Director Administrativo, Administrador de la Estación de Servicios para determinar el cumplimiento de reglamentos y leyes en la Institución, así como también a todo el personal para determinar el resultado de la hipótesis.

- **INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

Como instrumentos para la recopilación de datos podemos destacar la guía de entrevista, cuestionarios de control interno y papeles de trabajo que son elaborados por el auditor y sirven de guía a los procesos a realizarse en cada una de las fases.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TEMA:**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.

### **4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **HIPÓTESIS**

La aplicación de la Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, período 2012, mejorará los procesos administrativos.

El método chi cuadrado tiene 4 aplicaciones principales:

Probar la supuesta independencia de dos variables cualitativas, inferir sobre más de dos proporciones de una población, inferir sobre la varianza de la población y realizar pruebas de bondad con respecto al tipo de distribución de probabilidad de los datos muestrales que provienen de una población.

El procedimiento para realizar la comprobación probabilística de una hipótesis aplicando este método, contiene en primer lugar la matriz de contingencia en la cual se clasifican los datos de acuerdo a dos o más categorías relacionadas con cada una de las variables que pueden ser o no estadísticamente independientes, se calculan las frecuencias esperadas y los grados de libertad, con estos

resultados finalmente se aplica la fórmula para el respectivo análisis de resultados estableciendo la decisión de la hipótesis si es nula o afirmativa.

### **Fórmula Chi cuadrado**

$$\chi^2_c = \frac{(O + E)^2}{E}$$

E

### **ANÁLISIS**

En la presente investigación la población en estudio está formada de 26 personas, debido a su tamaño no es procedente la comprobación de la hipótesis a través de los métodos probabilísticos que para el efecto existen así como es el caso de Chi Cuadrado el cual analiza la muestra y su influencia en la población. Al haberse realizado un censo al personal de la Institución con los resultados establecidos en la tabla que se adjunta, se puede apreciar la opinión positiva afirmando que la aplicación de la auditoría administrativa mejora los procesos administrativos en un 81 % frente al 19% restante que considera que no es pertinente una Auditoría Administrativa.

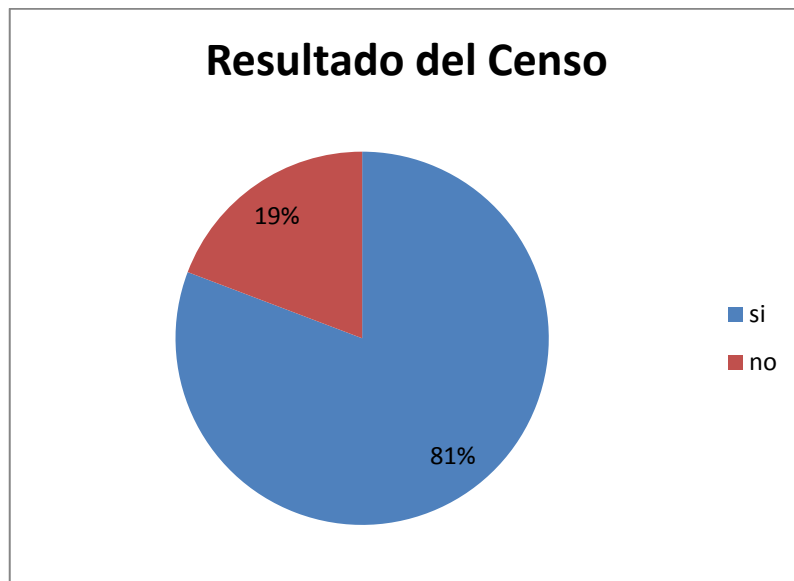
**TABLA No. 1**

#### **RESULTADO DEL CENSO**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	15	2	<b>17</b>
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	6	3	<b>9</b>
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>26</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: El Autor

**TABLA No. 2**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: El Autor

**ARCHIVO PERMANENTE**

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES**

**“LOS ANDES”**

**INDICE**

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>AP</b>
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>AP1</b>
<b>HOJA DE MARCAS</b>	<b>AP2</b>
<b>HOJA DE REFERENCIAS</b>	<b>AP3</b>

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

## INFORMACIÓN GENERAL

### RESEÑA HISTÓRICA

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” tiene como domicilio la ciudad de Alausí, Cantón del mismo nombre, provincia de Chimborazo, se creó como SOCIEDAD DE CHOFERES en el año de 1959, en 1969 cambió su razón social a SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” ALAUSÍ, aprobado con acuerdo N° 2474 por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo.

El Señor Armando Silva fue el primer Secretario General, el señor Galo Durán Secretario de Actas, quien posteriormente fue Secretario General durante 28 años y a partir del año 2006 el Secretario General es el Prof. José Martín Merchán y Sr Segundo Chacha Secretario de Economía y Finanzas.

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” Alausí cumple con capacitar a jóvenes en la educación y formación para Choferes Profesionales en observancia con la nueva normativa, desde el año 2005 ha logrado cambios positivos por los cuales es reconocido a nivel nacional como una gran institución en el cantón, según manifiesta el Profesor José Martín Merchán Barros.

### FINES

Son fines del Sindicato:

- a) Representar y defender los intereses generales de los socios ante los diferentes organismos públicos y particulares.
- b) Procurar la unión de sus asociados para el mejor éxito de sus actividades sindicales, mediante actos sociales y conferencias de carácter cultural, moral y social, etc.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

- c) Propender a la culturización de la clase trabajadora y en especial de los socios, por todos los medios aconsejados por las circunstancias y el medio en que vivimos, tales como: deportes, cursos intensivos, conferencias, etc.
- d) Estudiar las reformas que convengan introducir en la Legislación Laboral y de Tránsito y someterlas a consideración de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.
- e) Contribuir moral y económicamente para la protección de los socios, en especial cuando se encontraren enfermos o en imposibilidad de trabajar por causa de invalidez, accidente y otra calamidad, proporcionándoles una ayuda económica en la cantidad y forma que determinen los reglamentos respectivos.
- f) Mantener relaciones sociales y culturales con los demás Sindicatos y Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- g) Promover concursos de merecimientos para la concesión de una beca de estudios secundarios, en uno de los colegios de esta ciudad, la cual se creará para los hijos o hijas de los socios.
- h) Suspender la beca concedida, cuando el becario no llenare con las finalidades de la misma o el Sindicato lo juzgare conveniente.
- i) Defender los intereses y derechos del Sindicato, formulando reclamos o deduciendo acciones, cuando las circunstancias lo requieran. Contribuir de manera eficaz para erradicar la irresponsabilidad profesional.
- j) Crear y mantener la Escuela de Capacitación Profesional de Choferes Profesionales, previo los requisitos legales.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

## RÉGIMEN DEL SINDICATO

El funcionamiento de los organismos del Sindicato es esencialmente democrático, es decir que las resoluciones de la mayoría son obligatorias para todos los miembros, siempre que estén sujetas a los estatutos y reglamentos del Sindicato, establece para el gobierno los siguientes Organismos:

- La Asamblea General, que es el organismo máximo del Sindicato, está compuesto por todos los miembros de la Organización.
- El Comité Ejecutivo está integrado por todos los secretarios que establece el reglamento.
- El Comité Ejecutivo es quien llevará la representación del Sindicato. (Sindicato de Choferes, 1987)

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, tendrá las siguientes Secretarías:

- a) Secretario General, Prof. José Martín Merchán Barros.
- b) Secretario de Actas y Comunicaciones, Tec. Marco Parada, Ing. Jorge Rodas.
- c) Secretario de Economía y Finanzas, Sr. Segundo Chacha, Sr. Víctor Águila.
- d) Secretario de Organización y Estadística, Lic. Mayra Molina, Lic. Bolivar Meza.
- e) Secretario de Relaciones Públicas, Sr Julio Lobato, Sr. Vicente Cherrez.
- f) Secretario de Defensa Social y Beneficencia, Tec. Alberto López, Sr. Victor Alarcón.
- g) Secretario de Cultura, Deporte y Vialidad, Ing. Marcelo Balseca, Sr. Jorge Moreno.
- h) Secretario de Prensa y Propaganda, Sr. Marcelo Crespo, Sr. Antonio Ordoñez
- i) Secretario de lo Interior y Control, Lic. Walter Brito y Sr. José Montesdeoca.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.



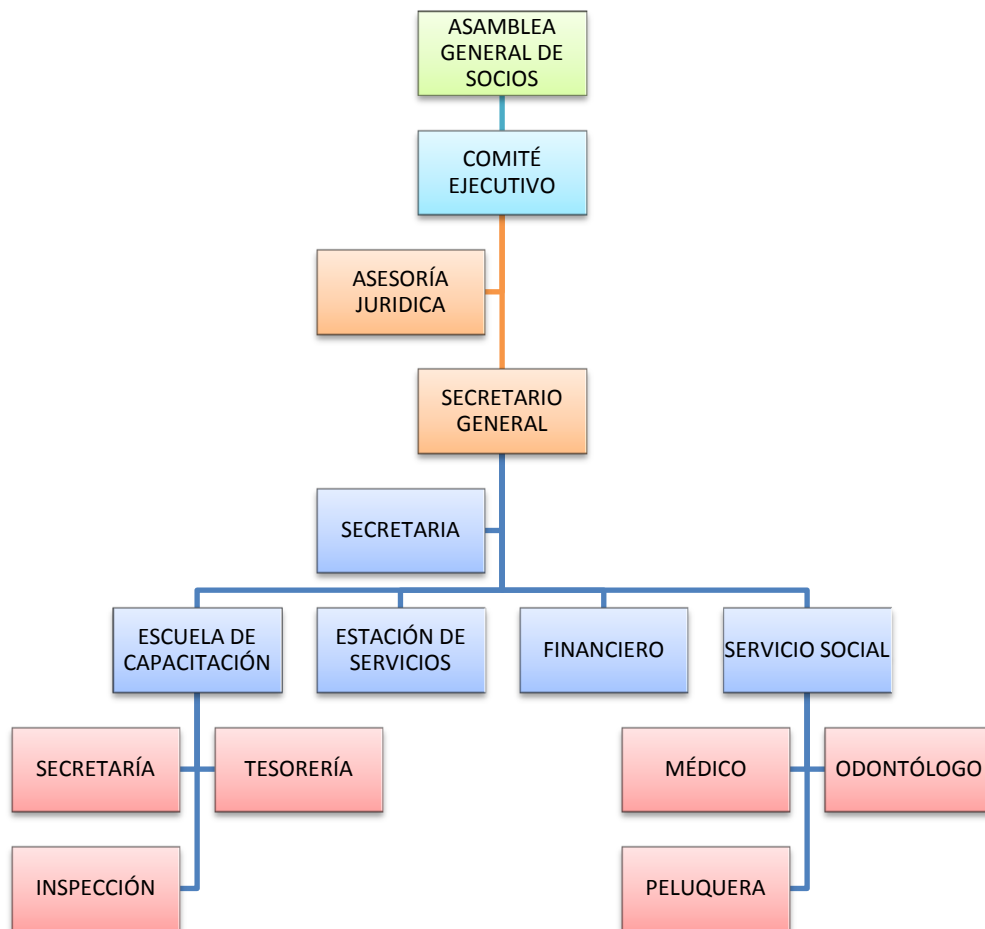
## BIENES Y SERVICIOS DEL SINDICATO

Los bienes y servicios que ofrece el Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, del Cantón Alausí, son los siguientes:

- Escuela de Capacitación para la formación de Choferes Profesionales.
- Comercialización de combustible: diésel, extra y súper.
- Servicios Sociales a sus agremiados como son Médico, Odontológico, Fondo Mortuario y Peluquería.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Cuadro No. 5



Fuente: Secretario General  
Elaborado por: El Autor

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Velar por los intereses de sus agremiados brindando servicios de calidad y contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- Formar a Choferes Profesionales en valores éticos, conocimientos sólidos y experticia necesaria para el desarrollo de sus actividades cumpliendo los requisitos que determine la Ley y los Organismos de Tránsito.
- Comercializar combustibles de calidad y medida exacta de manera eficiente, sustentable y competitiva encaminada a la satisfacción del sector automotor de la localidad.
- Promover una estructura Administrativa y Organizacional acorde a los nuevos retos de sector del transporte y de la comercialización de combustibles, incorporando personal capacitado que pueda hacer uso de sus habilidades en busca de mejorar continuamente nuestros servicios.

## MISIÓN INSTITUCIONAL

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, es una institución que forma con calidad y eficiencia a conductores profesionales, ofrece al parque automotor de la localidad combustibles en cantidad exacta, a sus agremiados brinda servicios sociales, exequiales, médicos, peluquería, entre otros, velando que los mismos estén en concordancia con el avance la ciencia y tecnología, con apego a las normas legales y reglamentarias, especialmente las de tránsito y transporte terrestre, para ello cuenta con talento humano especializado, estructura física adecuada, políticas y procedimientos eficientes: todo ello, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Alausí y del país.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

## VISIÓN INSTITUCIONAL

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” será una organización privada, líder en el ramo en la formación de conductores profesionales y la prestación de servicios sociales a sus agremiados, constituyendo un modelo para el sector, por demostrar un elevado compromiso con el cumplimiento de principios y valores éticos relacionados con la solidaridad, formación humanista, el respeto, responsabilidad y compromiso con el cambio social, contribuyendo así al desarrollo económico-social de la provincia de Chimborazo y el país.

## VALORES CORPORATIVOS

- **Ética:** Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, moral y buena conducta en todas nuestras actividades y labores.
- **Respeto:** Implica la comprensión, valoración y aceptación de las cualidades de las personas con deberes y derechos.
- **Comunicación:** Es indispensable para que exista entendimiento entre los Jefes y empleados, fomentando una conexión sincera y confiable para lograr el cumplimiento de objetivos.
- **Calidad:** Los productos y servicios que oferta la Institución sean de excelencia.
- **Confianza:** Especialmente con el cliente, se busca fomentar un vínculo de cordialidad para satisfacer sus necesidades.
- **Libertad:** Se incentiva a empleados y clientes del Sindicato de Choferes “Los Andes” a que puedan expresarse con total libertad y ofrecer su opinión sincera con el debido respeto para tomar en cuenta todas las recomendaciones.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**GRÁFICO N. 1**

**MACRO (mapa del cantón Alausí.)**



Fuente: Sindicato de Choferes “Los Andes”  
Elaborado por: Sindicato de Choferes “Los Andes”

**GRÁFICO N. 2**

**MICRO (croquis de la ubicación de la Institución)**

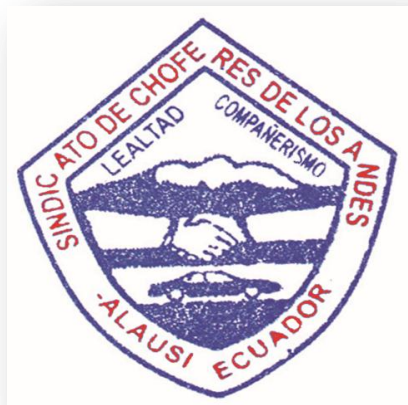


Fuente: Sindicato de Choferes “Los Andes”  
Elaborado por: El autor

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

### GRÁFICO N. 3

### LOGOTIPO



Fuente: Sindicato de Choferes  
Elaborado por: Sindicato de Choferes

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

## MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Revisado
S	Sustentado con Documentación
Φ	Hallazgo
Σ	Sumatoria
Δ	Reejecución de cálculos
€	Verificación posterior
B	Sustentado con Evidencia
√√	Confirmado
Ω	No autorizado
Ψ	Inspección física

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

**MARCAS DE REFERENCIA**

<b>DETALLE</b>	<b>ABREVIATURA</b>
Sebastián Logroño	<b>SL</b>
Jaqueline Balseca	<b>JB</b>
Orden de Trabajo	<b>OT</b>
Notificación de Inicio	<b>NI</b>
Cuestionario Entrevista	<b>CE</b>
Archivo Permanente	<b>AP</b>
Programa de Auditoría	<b>PA</b>
Entrevista al Secretario General	<b>ESG</b>
Encuesta al Director Administrativo	<b>EDA</b>
Encuesta al Administrador de la Estación de Servicios	<b>EES</b>
Cuestionario Control Interno	<b>CCI</b>
Memorando de Planificación	<b>MP</b>
Evaluación de Control Interno	<b>ECI</b>
Archivo Corriente	<b>AC</b>
Informe de Control Interno	<b>ICI</b>
Análisis Áreas críticas	<b>AC</b>
Indicadores	<b>IN</b>
Hoja de Hallazgos	<b>HH</b>
Informe de Auditoría	<b>IA</b>

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

# **ARCHIVO CORRIENTE**

## **SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES”**

### **ÍNDICE**

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>AC</b>
<b>ORDEN DE TRABAJO</b>	<b>OT</b>
<b>CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA</b>	<b>CE</b>
<b>ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL</b>	<b>ESG</b>
<b>ENCUESTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>EDA</b>
<b>ENCUESTA AL ADMINISTRADOR ESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>EES</b>
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>MP</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>ECI</b>
<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b>	<b>MP</b>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>ICI</b>
<b>ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS</b>	<b>AC</b>
<b>INDICADORES</b>	<b>IN</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>HH</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>IA</b>

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.



## PROGRAMA DE AUDITORÍA

## FASE I: PLANEACIÓN

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012

<b>OBJETIVO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un estudio preliminar del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes para obtener información necesaria.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS	FECHA
1	Realice una orden de trabajo para la autorización de información pertinente del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes.	OP	SL	01-08-14
2	Realice la visita preliminar.	VP	SL	08-08-14
3	Notifique el inicio de la Auditoría a los involucrados.	NI GE	SL SL	12-08-14 15-08-14
4	Elabore una guía de entrevista para el Secretario General.	ESG	SL	15-08-14
5	Realice la entrevista al Secretario General.			
6	Elabore una encuesta para el Director Administrativo.	DA	SL	15-08-14
7	Realice la encuesta al Director Administrativo.	EDA	SL	20-08-14
8	Elabore una encuesta para el Administrador de la Estación de Servicios.	EG	SL	25-08-14
9	Realice la encuesta al administrador de la estación de servicios.	EES	SL	29-08-14
10	Elabore el Memorando de Planificación.	MP	SL	01-09-14

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

**ORDEN DE TRABAJO N. 001**

Alausí, 01 de Agosto 2014.

Arquitecto

Jorge Enrique Andrade Amoroso

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES LOS ANDES**

Presente.-

De conformidad al acuerdo llegado entre su autoridad y la consultora “SL & Asociados”, para realizar una Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, durante el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, a fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Aplicar técnicas de Auditoría que permita obtener información necesaria del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” para la realización de la Auditoría Administrativa.
- Evaluar el Sistema de Control Interno con el que cuenta el Sindicato de Choferes a fin de determinar su cumplimiento.
- Determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”.
- Emitir un Informe de Auditoría Administrativa en base a los hallazgos obtenidos para mejorar los procesos administrativos.

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo será de 60 días laborables incluyendo el borrador del informe.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-08-2014.

En atención a lo acordado, solicito muy comedidamente se preste las facilidades y la colaboración por parte del personal del Sindicato de Choferes proporcionando la información requerida por este equipo de trabajo, el mismo que está conformado por:

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo

AUDITOR

María Belén Bravo Avalos

JEFE DE EQUIPO

Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

SUPERVISORA

Por la acogida favorable a la petición realizada anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo  
**AUDITOR**

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA****Oficio:** 002 AE-AA**Sección:** Auditoría Externa**Asunto:** Notificación Inicio de Auditoría**Fecha:** Riobamba, 12 de Agosto 2014.**A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” PERÍODO 2012.**

Presente.-

De mi consideración:

Conforme a la solicitud realizada para la “Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” de Alausí, período 2012”, informo a usted que se procederá a la ejecución de la misma de acuerdo con las normas y reglamentos de auditoría, con el fin de obtener una opinión de los procesos realizados por la institución y obtener evidencias que sustenten las opiniones que se presentarán a la conclusión del examen.

De igual manera, le solicito la colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la organización, para acceder con la información y poder evaluar el cumplimiento de objetivos, optimización y manejo de recursos, nombre de las autoridades, además la base legal interna y externa por la que se rige la Institución y demás documentos que se requieran en el transcurso de la auditoría.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestro agradecimiento:

Atentamente

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo

**AUDITOR**

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## **Cuestionario para entrevista al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”.**

1. ¿A qué se dedica el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?
2. ¿Dispone de Estructura Organizacional el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?
3. ¿Mediante qué Instrumento se constituyó legalmente?
4. ¿Cuántos socios son en la actualidad?
5. ¿Cuáles son los requisitos para ser socio del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?
6. ¿Se proporciona suficiente orientación y adiestramiento a los socios de nuevo ingreso?
7. ¿Cuántos empleados laboran en el Sindicato?
8. ¿Cómo se realiza el proceso de contratación de personal?
9. ¿Se provee de inducción y adiestramiento a los nuevos empleados?
10. ¿Dispone de un Plan Operativo Anual para el período de análisis?
11. ¿Se programa los gastos corrientes y de inversión en forma anual? (presupuesto)
12. ¿A qué organismo de Control reporta sus actividades?
13. ¿Qué reglamentos dispone el Sindicato de Choferes?
14. ¿Se ha realizado antes una Auditoría Administrativa?
15. ¿Cree usted que la Auditoría Administrativa ayudará a mejorar los procesos administrativos?

## Encuesta al Director Administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” en la Escuela de Capacitación

1. ¿El área administrativa cuenta con los siguientes departamentos: Recepción, Inspección, Dirección, Sala de Profesores, Sala de espera, Archivo, Departamento Financiero, Secretaría General?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

2. ¿El laboratorio psicosenométrico cuenta con las siguientes evaluaciones: visual, auditiva, coordinación motriz?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

3. ¿Mantienen un archivo con la información académica y administrativa de los alumnos de los cursos considerando asistencia, calificaciones, aprobaciones y reprobaciones, certificados, títulos, etc.?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

4. ¿Se prohíbe el estacionamiento en la vía pública de vehículos de los funcionarios y usuarios de la escuela, así como los vehículos para la instrucción práctica?

SIEMPRE\_\_\_ A VECES\_\_\_ NUNCA\_\_\_

5. ¿Cada cuántos años se cambia los vehículos livianos para la instrucción práctica?

3\_\_\_ 5\_\_\_ 7\_\_\_ 10\_\_\_

6. ¿Cada cuántos años se cambia las busetas y microbuses para la instrucción práctica?

3\_\_\_ 5\_\_\_ 7\_\_\_ 10\_\_\_

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

7. ¿Se respeta los horarios establecidos para las clases teóricas y prácticas?

SI \_\_ NO\_\_

8. ¿Los vehículos de práctica tienen doble comando conformado de freno y embrague?

SI \_\_ NO\_\_ ALGUNOS\_\_

9. ¿Es requisito para matricularse en el curso de capacitación ser mayor de edad?

SI \_\_ NO\_\_

10. ¿Cuenta la Institución con un espacio privado para realizar las prácticas de conducción en los vehículos?

SI \_\_ NO\_\_

11. ¿Existe al menos un instructor por cada vehículo?

SI \_\_ NO\_\_

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**Encuesta al Administrador del Sindicato de Choferes Profesionales**  
**“Los Andes” en la Estación de Servicios.**

1. ¿Los precios de venta al público respetan los límites establecidos por el Estado para el expendio de combustibles?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

2. ¿Cuenta la estación de servicios con el permiso de operación actualizado?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

3. ¿La estación de servicios ha aprobado las inspecciones realizadas por la ARCH (Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero), en cuanto se refiere a calidad y cantidad en la venta de combustible?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

4. ¿Las baterías sanitarias mantienen un estado impecable en cuanto al aseo de pisos, paredes y accesorios?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

5. ¿La provisión de agua, jabón líquido, papel higiénico y gel desinfectante en las baterías sanitarias es permanente?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

6. ¿Cuenta la estación de servicios con permisos ambientales para el lavado de vehículos de los clientes?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014



## **Entrevista al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”.**

**1. ¿A qué se dedica el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?**

Al momento tenemos dos direcciones: Escuela de Capacitación y expendio de combustible donde se genera la economía para el Sindicato de Choferes.

**2. ¿Dispone de Estructura Organizacional el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?**

Si, está el Directorio, el Comité Ejecutivo, Asamblea General que es la máxima autoridad y los mandos medios.

**3. ¿Mediante qué Instrumento se constituyó legalmente?**

Con el reconocimiento del Ministerio de Trabajo de ese entonces.

**4. ¿Cuántos socios son en la actualidad?**

Aproximadamente 318.

**5. ¿Cuáles son los requisitos para ser socio del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes?**

Tener licencia profesional, entregar 3 certificados de honorabilidad de socios de la Institución, el pago de 300 dólares por ingreso que puede ser pagado en cuotas y será socio una vez que haya pagado la totalidad.

**6. ¿Se proporciona suficiente orientación y adiestramiento a los socios de nuevo ingreso?**

Lógicamente en el momento de la aceptación del socio ahí se le imparte toda la información necesaria y se le indica todos los beneficios y deberes que deben cumplir.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**7. ¿Cuántos empleados laboran en el Sindicato?**

En la estación de servicios contamos con 1 Administrador y 3 Expendedores de Combustible.

En cuanto al área administrativa se cuenta con 1 Secretaria, 1 Auxiliar de Contabilidad, 1 Contadora y 1 Conserje.

En la Escuela de Capacitación 1 Director Pedagógico, 1 Director Administrativo, 1 Tesorero, 1 Secretaria, 1 Auxiliar de Secretaría, 1 Inspector, 1 Supervisor de Conducción, 4 Instructores de Conducción y 1 Conserje.

En Servicio Social contamos con 1 Médico, 1 Odontólogo y 1 Peluquera.

**8. ¿Cómo se realiza el proceso de contratación de personal?**

Se realiza la recepción de carpetas, el Directorio las analiza y califica las mismas.

**9. ¿Se provee de inducción y adiestramiento a los nuevos empleados?**

Si se les capacita a través del Director Pedagógico en la Escuela de Conducción y en cuanto al personal administrativo, no se ha dado cambios o contrataciones.

**10. ¿Dispone de un Plan Operativo Anual para el período de análisis?**

No.

**11. ¿Se programa los gastos corrientes y de inversión en forma anual? (presupuesto)**

No.

**12. ¿A qué organismo de Control reporta sus actividades?**

A la Dirección de Hidrocarburos en lo referente a combustibles y a la Agencia Nacional de Tránsito por la Escuela de Capacitación.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**13. ¿Qué reglamentos dispone el Sindicato de Choferes?**

Estatutos.

**14. ¿Se ha realizado antes una Auditoría Administrativa?**

No, pero se ha realizado una Auditoría Técnica a la Escuela de Capacitación y una Auditoría Ambiental a la gasolinera del Sindicato de Choferes.

**15. ¿Cree usted que la Auditoría Administrativa ayudará a mejorar los procesos administrativos?**

Si, nos brindará nuevos parámetros de funcionamiento y habrá errores que necesitaremos corregir.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**Encuesta al Director Administrativo del Sindicato de Choferes  
Profesionales “Los Andes” en la Escuela de Capacitación**

1. ¿El área administrativa cuenta con los siguientes departamentos: Recepción, Inspección, Dirección, Sala de Profesores, Sala de espera, Archivo, Departamento Financiero, Secretaría General?

SI  NO

2. ¿El laboratorio psicosenométrico cuenta con las siguientes evaluaciones: visual, auditiva, coordinación motriz?

SI  NO

3. ¿Mantienen un archivo con la información académica y administrativa de los alumnos de los cursos considerando asistencia, calificaciones, aprobaciones y reprobaciones, certificados, títulos, etc.?

SI  NO

4. ¿Se prohíbe el estacionamiento en la vía pública de vehículos de los funcionarios y usuarios de la escuela, así como los vehículos para la instrucción práctica?

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

5. ¿Cada cuántos años se cambia los vehículos livianos para la instrucción práctica?

3  5  7  10

6. ¿Cada cuántos años se cambia las busetas y microbuses para la instrucción práctica?

3  5  7  10

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

7. ¿Se respeta los horarios establecidos para las clases teóricas y prácticas?

SI \_

NO\_\_

8. ¿Los vehículos de práctica tienen doble comando conformado de freno y embrague?

SI \_

NO\_\_

ALGUNOS\_\_

9. ¿Es requisito para matricularse en el curso de capacitación ser mayor de edad?

SI \_

NO\_\_

10. ¿Cuenta la Institución con un espacio privado para realizar las prácticas de conducción en los vehículos?

SI\_\_

NO \_

11. ¿Existe al menos un instructor por cada vehículo?

SI \_

NO\_\_

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

**Encuesta al Administrador del Sindicato de Choferes Profesionales**  
**“Los Andes” en la Estación de Servicios.**

1. ¿Los precios de venta al público respetan los límites establecidos por el Estado para el expendio de combustibles?

SI X NO\_\_

2. ¿Cuenta la estación de servicios con el permiso de operación actualizado?

SI X NO\_\_

3. ¿La estación de servicios ha aprobado las inspecciones realizadas por la ARCH (Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero), en cuanto se refiere a calidad y cantidad en la venta de combustible?

SI X NO\_\_

4. ¿Las baterías sanitarias mantienen un estado impecable en cuanto al aseo de pisos, paredes y accesorios?

SI X NO\_\_

5. ¿La provisión de agua, jabón líquido, papel higiénico y gel desinfectante en las baterías sanitarias es permanente?

SI\_\_ NO X

6. ¿Cuenta la estación de servicios con permisos ambientales para el lavado de vehículos de los clientes?

SI\_\_ NO X

Elaborado por: S.L.	Fecha: 25-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **1. ANTECEDENTES**

El Sindicato de Choferes se creó como SOCIEDAD DE CHOFERES en el año de 1969, cambió su razón social a SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” CANTÓN ALAUSÍ el 11 de Septiembre de 1989, aprobado con acuerdo N° 2474 por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo, hoy Ministerio de Relaciones Laborales.

El señor Armando Silva fue el primer Secretario General, el señor Sergio Pontón Secretario de Finanzas y el Señor Galo Durán Torres Secretario de Actas, quien en lo posterior fue Secretario General durante 28 años. El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, desde el año de 1982 hasta la fecha viene preparando a jóvenes en la educación y formación para Choferes Profesionales.

En el año 2005 bajo la Administración del Profesor Martín Merchán se regenta la Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales “Los Andes”, la misma que a partir del 2007 ha venido capacitando a los estudiantes de acuerdo a las exigencias de la Agencia Nacional de Tránsito.

### **2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, se efectuará ante el requerimiento de la Secretaría General para mejorar los procesos administrativos.

### **3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sus reglamentos.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

- Analizar la información del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, para emitir un criterio profesional que ayude a mejorar los procesos administrativos.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Esta Auditoría Administrativa será aplicada a todas las áreas del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes, del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, del período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

#### **5. NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL EQUIPO**

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo	AUDITOR
María Belén Bravo Avalos	JEFE DE EQUIPO
Jaqueline Elizabeth Balseca Castro	SUPERVISORA

#### **6. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN**

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo será de 60 días laborables incluyendo el borrador del informe.

#### **7. BASE LEGAL**

De acuerdo a su actividad del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 2474 por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo, hoy Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **8. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

Las principales leyes que rigen el funcionamiento del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes son las siguientes:

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014



- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social y Resoluciones.
- Código de Trabajo.

El Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes es regulado por las Leyes mencionadas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, realizar las contrataciones de personal idóneo para el desarrollo sus actividades, así como también en lo referente al Medio Ambiente, debiendo acatar cada una de ellas para estar dentro del marco legal.

## 9. MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### MISIÓN

“El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” de Alausí, es una institución que forma con calidad y eficiencia a conductores profesionales ofrece al parque automotor de la localidad combustibles en cantidad exacta, a sus agremiados brinda servicios sociales, exequiales, médicos, peluquería, entre otros, velando que los mismos estén en concordancia con el avance la ciencia y tecnología, con apego a las normas legales y reglamentarias, especialmente las de tránsito y transporte terrestre, para ello cuenta con talento humano especializado, estructura física adecuada, políticas y procedimientos eficientes: todo ello, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Alausí y del país.”

### OBJETIVOS

- Velar por los intereses de sus agremiados brindando servicios de calidad y contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

- Formar a Choferes Profesionales en valores éticos, conocimientos sólidos y experticia necesaria para el desarrollo de sus actividades cumpliendo los requisitos que determine la Ley y los Organismos de Tránsito.
- Comercializar combustibles de calidad y medida exacta de manera eficiente, sustentable y competitiva encaminada a la satisfacción del sector automotor de la localidad.
- Promover una estructura Administrativa y Organizacional acorde a los nuevos retos de sector del transporte y de la comercialización de combustibles, incorporando personal capacitado que pueda hacer uso de sus habilidades en busca de mejorar continuamente nuestros servicios.

## 10. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES

### Principales Actividades:

- Servicio Social a sus agremiados.
- Escuela de Capacitación y Formación de Choferes Profesionales.
- Expendio de Combustible.

### Instalaciones:

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, se encuentra ubicado en la calles Guido Cattani y Antonio Mora (esquina) en el Cantón Alausí, provincia de Chimborazo.

## 11. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no mantiene políticas y estrategias documentadamente establecidas.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

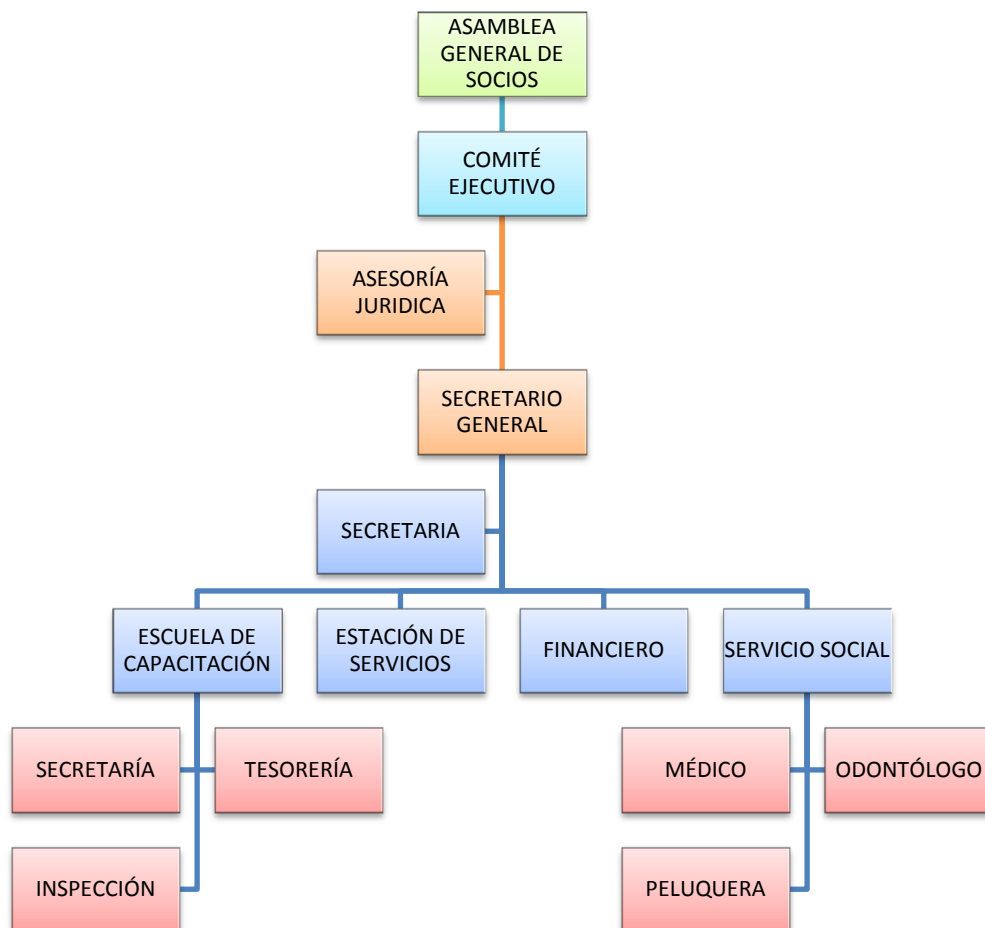
## 12. FINANCIAMIENTO

La principal fuente de financiamiento del Sindicato de Choferes Los Andes es el ingreso percibido por concepto de matrículas y mensualidades de los estudiantes de la Escuela de Capacitación.

La segunda fuente de financiamiento es la utilidad percibida por la venta de combustible.

Tercero el arrendamiento de bienes inmuebles y cuarto por los aportes de sus 318 socios.

## 13. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Secretario General  
Elaborado por: El Autor

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

#### 14. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Los funcionarios principales del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes son elegidos por la Asamblea de Socios y su duración es de 2 años.

- a) Secretario General, Prof. José Martín Merchán Barros.
- b) Secretario de Actas y Comunicaciones, Tec. Marco Parada, Ing. Jorge Rodas.
- c) Secretario de Economía y Finanzas, Sr. Segundo Chacha, Sr. Víctor Águila.
- d) Secretario de Organización y Estadística, Lic. Mayra Molina, Lic. Bolívar Meza.
- e) Secretario de Relaciones Públicas, Sr Julio Lobato, Sr. Vicente Cherez.
- f) Secretario de Defensa Social y Beneficencia, Tec. Alberto López, Sr. Víctor Alarcón.
- g) Secretario de Cultura, Deporte y Vialidad, Ing. Marcelo Balseca, Sr. Jorge Moreno.
- h) Secretario de Prensa y Propaganda, Sr. Marcelo Crespo, Sr. Antonio Ordoñez.
- i) Secretario de lo Interior y Control, Lic. Walter Brito y Sr. José Montesdeoca.

#### 15. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

La Institución no cuenta con un manual de contabilidad que identifique los procesos a aplicar para cada uno de los movimientos financieros.

#### 16. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

La estructura orgánica y funcional puede revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información producida en las actividades de la entidad.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## **17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA**

El Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes no posee un sistema integrado de información financiera y administrativa para la oportuna toma de decisiones.

## **18. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN**

Es necesario analizar los siguientes puntos:

- Talento Humano.
- Estructura Orgánica Funcional.
- Procesos Administrativos.

## **19. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES DE EXÁMENES ANTERIORES**

Esta es la primera vez que se practica una Auditoría Administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes, por lo tanto no se realizará seguimiento a recomendaciones.

## **20. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

De acuerdo a la naturaleza de la entidad se identifica por su importancia económica y administrativa como áreas relevantes la Escuela de Capacitación y Estación de Servicios.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### Determinación de áreas y procesos a evaluar

Durante la planificación preliminar se pudo observar áreas críticas, para su posterior evaluación siendo las más importantes las siguientes:

- Escuela de Capacitación:
  
- Estación de Servicios:

El objetivo de evaluación de estos componentes es analizar:

- a. La estructura organizacional.
- b. El talento humano.
- c. Observancia de leyes y reglamentos.
- d. Aplicación de indicadores.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Estructura Organizacional

N°	PROCEDIMIENTOS	REFEREN CIA	REALIZADO POR
1.	Obtenga información de la estructura orgánica de la escuela de capacitación.		
2.	Compare con los requerimientos exigidos en el reglamento de la Agencia Nacional de tránsito.		
3.	Analice la estructura orgánica de la estación de servicios.		
4.	Obtenga la información de las principales actividades, políticas operativas y administrativas.		
5.	Revise objetivos y metas planteadas.		
6.	Verifique el cumplimiento de objetivos y metas.		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-09-2014

## PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Talento Humano

N°	PROCEDIMIENTOS	REFEREN CIA	REALIZADO POR
1.	Solicite información detallada de los empleados.		
2.	Revise el nivel de estudios de cada empleado.		
3.	Verifique la relación entre el título y el cargo.		
4.	Verifique si las actividades que realiza el empleado son las que establece el manual de funciones.		
5.	Entreviste al personal sobre conocimientos de misión y visión.		
6.	Entreviste al personal sobre sistemas de información y manejo de riesgos.		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-09-2014



## PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Leyes y reglamentos

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFEREN CIA	REALIZADO POR
1.	Obtenga información sobre el estatuto, manuales, reglamentos internos y políticas que rigen a la Institución.		
2.	Analice el presupuesto y su ejecución.		
3.	Conozca la Ley de Hidrocarburos, Ley del Medio Ambiente y las resoluciones e instructivos que correspondan a la Estación de servicios.		
4.	Conozca el Reglamento de Escuelas de Capacitación para conductores profesionales emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.		
5.	Verifique el cumplimiento de esta normativa.		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-09-2014

## PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Indicadores

Nº	PROCEDIMIENTOS	REFEREN CIA	REALIZADO POR
1.	Aplique indicadores de eficacia con respecto al conocimiento de la misión y visión por parte de los empleados.		
2.	Aplique indicadores de eficiencia que determine el nivel de estudio de los Directivos, el porcentaje de personal temporal, el nivel de capacitación y académico de los empleados.		
3.	Aplique indicadores de economía por número de alumnos graduados, detalle de ingresos y egresos por áreas, el grado de independencia financiera y el margen de utilidad.		
4.	Analice el resultado obtenido en la aplicación de cada uno de los indicadores.		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 01-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 01-09-2014

**PETROLEOS Y SERVICIOS**

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012



Ambato, Mayo 18 del 2012

OFICIO CIRCULAR No. 061- PYS-TCNP-2012 .

Señores  
Estación de Servicio  
SIND. CHOF. LOS ANDES  
Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente, hago llegar a usted un cordial saludo a nombre de la compañía Petróleos y Servicios, a la vez que me permito recordar a usted que la AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO (ARCH), en la inspección (CONTROL ANUAL) de las Estaciones de Servicio de este año, ha realizado observaciones de incumplimiento de varios ítems a su establecimiento, según listado consolidado dado a conocer por la misma ARCH el día de ayer, 2012.05.17 mediante mail que reposa en nuestros archivos y que constan en las ACTAS DE CONTROL ANUAL 2012 de cada Estación de Servicio.

En lo referente a su Estación de Servicio, específicamente, se han reportado las siguientes observaciones:

NO CONSTA EN LISTA BLANCA. NO PRESENTA PC BOMBEROS NI CERTIFICADO DE TANQUES NOTARIZADO. Estado de luminarias en zona de despacho MALO. No tiene luminarias en zona de salida. Estado de zona de despacho MALO. Instalaciones eléctricas en mal estado. Colocar señalética de seguridad horizontal y vertical en zona de acceso/salida. Colocar señalética en recipientes de desechos contaminados. No tiene secadora de manos en baterías sanitarias para hombres y mujeres. Colocar barra de sujeción vertical, colocar accesorios de jabón toalla, arreglar apertura de puerta para afuera en baterías sanitarias para PCE. Adquirir extintor satelital.

Por lo expuesto, solicito de la manera más comedida, se tomen los correctivos correspondientes para cada caso, con la finalidad de levantar las inconformidades mencionadas puesto que su incumplimiento tiene como resultado la NO EMISIÓN del CERTIFICADO DE CONTROL ANUAL 2012 y la **suspensión inmediata del código de facturación** (cierre de la E/S).

Los faltantes que se pueden y deben justificar con documentos, deben ser fotocopiados y notariados para su presentación a la ARCH. Asimismo, los faltantes que requieran de fotografías para su justificación deben ser fotografiados (con fecha) para su presentación en la ARCH.

La fecha tope que ha determinado la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero para receptor estos justificativos es el miércoles 30 de mayo del 2012, según el mismo mail antes mencionado.

Por la favorable y oportuna atención que se dignen dar al presente, de antemano agradezco.

Atentamente,

Sr. Segundo Cáceres  
SUPERVISOR



## ESTADO DE CUENTA

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

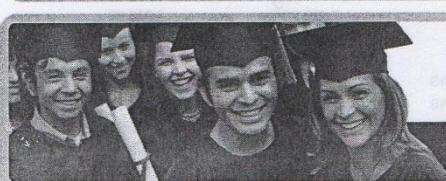
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012

Estado de Cuenta Corriente								BANCO DE GUAYAQUIL MULTIBANCO	
CLIENTE : SINDICATO DE CHOFERES LOS ANDES		DIRECCION : CARLOS GUIDO CATTANI Y ANTONIO MORA ESQUINA		SÓLIDAMENTE A SU LADO		C.I. / R.U.C. : 0690019124001		CUENTA : 000680657-0	
FECHA DE CORTE: 2011/FEB/01 - 2011/FEB/28				BANCO DE GUAYAQUIL S.A. / RUC. 0990049459001		MATRIZ - PICHINCHA 105-107 Y FRANCISCO DE PAULA YCAZA Contribuyente Especial Resolución No 6925 - 4/07/95 Autorización S.R.I. No. 1109080530 Factura No.: 001-002-000728318 Vigencia : 31 MARZO 2010 HASTA 31 MARZO 2011			
GESTOR : ROSA MANCERO G		OFICINA : AV.5 DE JUNIO Y RICAURTE		TELEFONO: 3730100 EXT. 41401		EMAIL : RMANCERO@BANKGUAY.COM			
ALAUSI		014 013-8C00		0008988		005992			
FECHA	OFICINA	NÚMERO	CANAL	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO TOTAL	IVA	
01/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	3,172.86	5,846.12		
01/FEB	ALA	065425	VEN	DEP	DEPOSITO	1,800.00	7,646.12		
01/FEB	ALA	065426	VEN	DEP	DEPOSITO	40.00	7,686.12		
01/FEB	ALA	065427	VEN	DEP	DEPOSITO	70.00	7,756.12		
01/FEB	ALA	065428	VEN	DEP	DEPOSITO	14.00	7,770.12		
02/F	RIO	012744	VEN	CHQ	CAMARA	4,138.28	3,631.84		
02/h	ALA	011401	VEN	DEP	DEPOSITO	1,671.00	5,302.84		
03/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	19.80	5,322.64		
03/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	164.97	5,487.61		
03/FEB	ALA	024628	VEN	DEP	DEPOSITO	1,752.00	7,239.61		
03/FEB	ALA	012757	VEN	CHQ	PAGADO	350.00	6,889.61		
03/FEB	ALA	012755	VEN	CHQ	PAGADO	210.20	6,679.41		
03/FEB	ALA	012754	VEN	CHQ	PAGADO	215.80	6,463.61		
03/FEB	ALA	012753	VEN	CHQ	PAGADO	249.56	6,214.05		
03/FEB	ALA	075574	VEN	DEP	DEPOSITO	49.20	6,263.25		
03/FEB	ALA	075575	VEN	DEP	DEPOSITO	40.00	6,303.25		
03/FEB	ALA	075577	VEN	DEP	DEPOSITO	800.00	7,103.25		
04/FEB	RIO	012747	VEN	CHQ	CAMARA	6,620.62	482.63		
04/FEB	ALA	039361	VEN	DEP	DEPOSITO	2,346.00	2,828.63		
04/FEB	ALA	012756	VEN	CHQ	PAGADO	144.88	2,683.75		
04/FEB	ALA	012671	VEN	CHQ	PAGADO	280.00	2,403.75		
07/FEB	ALA	712136	VEN	N/D	PAGO PRESTAMO	533.31	1,870.44		
07/FEB	ALA	001557	VEN	DEP	DEPOSITO	2,380.00	4,250.44		
07/FEB	ALA	001558	VEN	DEP	DEPOSITO	1,454.00	5,704.44		

NOMENCLATURAS DE LA COLUMNA CANAL					
BVI	Banca Electrónica / Banca Virtual	BBA	Banco del Barrio	BCL	Banca Celular
ATM	Cajeros Automáticos	IVR	Banca Telefónica	VEN	Ventanilla


  



Obtener crédito para tu carrera,  
transforma positivamente tu vida.

Crédito Educativo



Saber que tu vida marcha sobre ruedas,  
transforma positivamente tu vida.

AutoFácil

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNIQUESE AL 1700242424 **AAA** [www.banqueguayaquil.com](http://www.banqueguayaquil.com)



FECHA	OFICINA	NÚMERO	CANAL	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO TOTAL	IVA
07/FEB	ALA	012758	VEN	CHQ	PAGADO	311.08	5,393.36	
07/FEB	ALA	012749	VEN	CHQ	PAGADO	113.92	5,279.44	
07/FEB	ALA	031201	VEN	DEP	DEPOSITO	2,191.00	7,470.44	
07/FEB	ALA	012759	VEN	CHQ	PAGADO	325.00	7,145.44	
07/FEB	RIO	012748	VEN	CHQ	CAMARA	6,620.62	524.82	
07/FEB	RIO	012766	VEN	CHQ	PAGADO	271.95	252.87	
07/FEB	RIO	012769	VEN	CHQ	PAGADO	249.56	3.31	
08/FEB	ALA		VEN	N/D	CHQ/PROV. POR EFECTIVARSE	3.00	0.31	0%
08/FEB	ALA	012761	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	2.69	
08/FEB	ALA	012761	VEN	CHQ	TRANSFERIDO	321.95	324.64	
08/FEB	ALA	033561	VEN	DEP	DEPOSITO	1,528.15	1,203.51	
08/FEB	ALA	069362	VEN	DEP	DEPOSITO	1,392.92	2,586.43	
08/FEB	ALA	012768	VEN	CHQ	PAGADO	239.32	2,357.11	
08/FEB	ALA	012767	VEN	CHQ	PAGADO	279.59	2,077.52	
09/FEB	ALA	012762	VEN	CHQ	TRANSFERIDO	296.95	1,780.57	
09/FEB	ALA		VEN	N/D	INTERES DE SOBREGIRO	0.13	1,780.44	
09/FEB	ALA	012764	VEN	CHQ	TRANSFERIDO	279.59	1,500.85	
09/FEB	ALA	012750	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,497.85	
09/FEB	ALA	012764	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,494.85	
09/FEB	ALA	012750	VEN	CHQ	TRANSFERIDO	227.56	1,267.29	
09/FEB	ALA	034095	VEN	DEP	DEPOSITO	1,833.95	3,101.24	
10/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	23.49	3,124.73	
10/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	195.76	3,320.49	
10/FEB	ALA	003737	VEN	DEP	DEPOSITO	1,919.00	5,239.49	
10/FEB	RIO	012751	VEN	CHQ	CAMARA	6,620.62	1,381.13	
10/FEB	RIO	012751	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,384.13	
10/FEB	ALA	008379	VEN	DEP	DEPOSITO	80.00	1,304.13	
11/FEB	ALA	096364	VEN	DEP	DEPOSITO	1,814.00	509.87	
14/FEB	ALA		VEN	N/D	CHQ/PROV. POR EFECTIVARSE	3.00	506.87	0%
14/FEB	ALA	054244	VEN	DEP	DEPOSITO	1,290.00	1,796.87	
14/FEB	ALA	054245	VEN	DEP	DEPOSITO	2,378.00	4,174.87	
14/FEB	ALA	054246	VEN	DEP	DEPOSITO	1,918.50	6,093.37	
14/FEB	RIO	012752	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	6,090.37	
14/FEB	RIO	012752	VEN	CHQ	CAMARA	7,038.99	948.62	
15/FEB	ALA		VEN	N/D	INTERES DE SOBREGIRO	0.37	948.99	
15/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	156.23	792.76	
15/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	1,301.89	509.13	
15/FEB	ALA		VEN	N/D	INTERES DE SOBREGIRO	0.06	509.07	
15/FEB	ALA		VEN	N/D	INTERES DE SOBREGIRO	1.27	507.80	
15/FEB	ALA		VEN	N/D	INTERES DE SOBREGIRO	1.76	506.04	
15/FEB	ALA		VEN	N/C	002-001-88010	14.00	520.04	
15/FEB	ALA		VEN	N/C	002-001-88012	64.84	584.88	
15/FEB	ALA	060419	VEN	DEP	DEPOSITO	2,455.00	3,039.88	
15/FEB	ALA	060420	VEN	DEP	DEPOSITO	20.50	3,060.38	
15/FEB	ALA	012776	VEN	CHQ	PAGADO	1,754.34	1,306.04	
16/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	14.52	1,320.56	
16/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	120.98	1,441.54	
16/FEB	ALA		VEN	N/D	CHQ/PROV. POR EFECTIVARSE	6.00	1,435.54	0%
16/FEB	ALA	025257	VEN	DEP	DEPOSITO	1,358.00	2,793.54	
16/FEB	RIO	012770	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	2,790.54	
16/FEB	RIO	012770	VEN	CHQ	CAMARA	4,138.28	1,347.74	
16/FEB	ALA	063637	VEN	DEP	DEPOSITO	2,107.64	759.90	
16/FEB	ALA	063638	VEN	DEP	DEPOSITO	276.50	1,036.40	
17/FEB	ALA	004996	VEN	DEP	DEPOSITO	2,035.00	3,071.40	
17/FEB	RIO	012771	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	238.91	
17/FEB	RIO	012771	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	241.91	
18/FEB	ALA	096400	VEN	DEP	DEPOSITO	1,741.00	1,499.09	
18/FEB	ALA	096401	VEN	DEP	DEPOSITO	20.00	1,519.09	



## Estado de Cuenta Corriente



SÓLIDAMENTE A SU LADO

FECHA	OFICINA	NÚMERO	CANAL	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO TOTAL	IVA
3/FEB	RIO	012775	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,516.09	
3/FEB	RIO	012775	VEN	CHQ	CAMARA	1,104.10	411.99	
3/FEB	ALA		VEN	N/C	TRANSF.FONDOS	2,000.00	2,411.99	
3/FEB	RIO	012772	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	898.32 -	
3/FEB	RIO	012772	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	901.32 -	
3/FEB	ALA	097846	VEN	DEP	DEPOSITO	216.48	684.84 -	
1/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	24.51	660.33 -	
1/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	21.64	638.69 -	
1/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	180.36	458.33 -	
1/FEB	ALA	099035	VEN	DEP	DEPOSITO	1,647.00	1,188.67	
1/FEB	ALA	099036	VEN	DEP	DEPOSITO	1,431.00	2,619.67	
1/FEB	ALA	099037	VEN	DEP	DEPOSITO	590.00	3,209.67	
1/FEB	RIO	012773	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	100.64 -	
1/FEB	RIO	012773	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	103.64 -	
2/FEB	ALA	033702	VEN	DEP	DEPOSITO	1,572.00	1,468.36	
2/FEB	RIO	012774	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	1,841.95 -	
2/FEB	RIO	012774	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,844.95 -	
3/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	14.57	1,830.38 -	
3/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	121.43	1,708.95 -	
3/FEB	ALA	092746	VEN	DEP	DEPOSITO	1,418.00	290.95 -	
3/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	25.89	265.06 -	
3/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	3.11	261.95 -	
3/FEB	ALA	093351	VEN	DEP	DEPOSITO	1,630.60	1,368.65	
3/FEB	RIO	012777	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,365.65	
3/FEB	RIO	012777	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	1,944.66 -	
3/FEB	ALA	004280	VEN	DEP	DEPOSITO	1,686.00	258.66 -	
3/FEB	RIO	012778	VEN	CHQ	CAMARA	3,310.31	3,568.97 -	
3/FEB	RIO	012778	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	3,571.97 -	
3/FEB	ALA	006759	VEN	DEP	DEPOSITO	15.50	3,556.47 -	
3/FEB	ALA	006760	VEN	DEP	DEPOSITO	10.93	3,545.54 -	
3/FEB	ALA		VEN	N/D	CHQ/PROV. POR EFECTIVARSE	3.00	3,548.54 -	0%
3/FEB	MAT		VEN	N/C	CRED.TRANSF.INTERBANCARIAS	185.00	3,363.54 -	
3/FEB	ALA	012707	VEN	DEP	DEPOSITO	1,635.00	1,728.54 -	
3/FEB	ALA	012708	VEN	DEP	DEPOSITO	2,565.00	836.46	
3/FEB	ALA	012709	VEN	DEP	DEPOSITO	1,572.00	2,408.46	
3/FEB	ALA	012710	VEN	DEP	DEPOSITO	720.00	3,128.46	
3/FEB	RIO	012780	VEN	CHQ	CAMARA	4,138.28	1,009.82 -	
3/FEB	RIO	012780	VEN	N/D	CHEQUE EN CONSIDERACION CAMARA	3.00	1,012.82 -	
3/FEB	ALA		VEN	N/C	TRANSF.FONDOS	1,050.00	37.18	

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNIQUESE AL 77024024

AAA

www.bancoguayaquil.com

## VEHÍCULO DEL SINDICATO DE CHOFERES

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012





## ÁREA DE LAVADO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012





**FASE II: DESARROLLO**

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes

Auditoría Administrativa

Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012

**OBJETIVOS:**

- Obtener evidencia mediante la aplicación de cuestionarios y procedimientos de auditoría.
- Elaborar Hoja de Hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS.	FECHA
1	Realice la evaluación de Control Interno mediante el método COSO II.	ECI	SL	15-09-14
2	Prepare una matriz de ponderación de riesgos con su respectivo nivel de confianza.	MP	SL	18-09-14
3	Elabore una Hoja de Hallazgos.	AC	SL	24-09-14
4	Elabore Informe de Control Interno.	IN	SL	26-09-14
5	Aplique Indicadores de Eficiencia, Efectividad y Economía.	HH	SL	29-09-14

Elaborado por: S.L.	Fecha: 26-08-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-08-2014

## CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Entorno Interno.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Tiene el Sindicato de Choferes un organigrama o esquema de organización?	1			
2	¿Es la estructura orgánica lógica y eficaz?	1			
3	¿Se pueden efectuar cambios en la disposición orgánica para coordinar mejor las actividades?	1			
4	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	1			
5	¿Se aplica y divulga constantemente valores éticos del Sindicato de Choferes?	1			
6	¿Posee el Sindicato de Choferes un manual de funciones?		1		⊖ No posee
7	¿Se delegan y se definen adecuadamente los deberes y responsabilidades?	1			⊖ De manera verbal
8	¿Se respetan las líneas de autoridad desde el punto de vista de control?	1			
9	¿Emite el Comité Ejecutivo las políticas del Sindicato de Choferes?	1			
10	¿Tiene incentivos económicos adecuados al puesto?		1		Solo en forma esporádica
<b>TOTAL</b> <b>Σ</b>		<b>8√</b>	<b>2√</b>		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Entorno Interno.

**TABLA 3. MATRIZ DE PONDERACIÓN- ENTORNO INTERNO**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	9
2	10	9
3	10	8
4	10	8
5	10	6
6	10	0
7	10	7
8	10	7
9	10	8
10	10	6
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>68</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{68}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 68 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 32 \%$$

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

### COMENTARIO:

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Entorno Interno, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 68% el cuál es Moderado y además tiene un riesgo del 32% que representa un nivel Medio.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Definición de Objetivos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Cuentan los departamentos con planes y objetivos definidos?	1			Se cuenta solo con objetivos.
2	¿Están esos objetivos coordinados con los otros departamentos?	1			
3	¿Tiene el Secretario General tiempo para planear constantemente actividades en base al cumplimiento de los objetivos?	1			
4	¿Está de acuerdo el Secretario General con los planes y objetivos del Sindicato de Choferes?	1			
5	¿Existe una clara comprensión de los objetivos en cuanto a factibilidad y sensatez?	1			
6	¿El Secretario General supervisa las actividades del Sindicato de Choferes para el cumplimiento de los objetivos?	1			
7	¿Se elabora un presupuesto anual?		1		
8	¿Se dispone de un plan estratégico?		1		
9	¿La planificación estratégica es conocida por todos los empleados?		1		
10	¿Participan todos los niveles en la planificación estratégica?		1		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b> ✓	<b>4</b> ✓		<b>Φ</b> No dispone de un presupuesto anual ni un plan estratégico

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Definición de Objetivos

**TABLA 4. MATRIZ DE PONDERACIÓN- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	6
2	10	5
3	10	8
4	10	8
5	10	8
6	10	8
7	10	0
8	10	0
9	10	0
10	10	0
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>43</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{43}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 43 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 57 \%$$

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

### COMENTARIO:

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Definición de Objetivos, se determina que el nivel de confianza es del 43 % el cual es Bajo y además tiene un riesgo del 57 % que representan un nivel Alto.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Identificación de Eventos

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	
1	¿El Secretario General reconoce normalmente que hay incertidumbre en un determinado evento?	1				
2	¿Se identifican problemas externos que puedan afectar al Sindicato de Choferes?	1				
3	¿Se identifican problemas internos que puedan afectar al Sindicato de Choferes?	1				
4	¿El Sindicato de Choferes identifica eventos pasados en cada departamento?	1				
5	¿Se identifica eventos como cambios en los precios?	1			El precio del combustible determina el Gobierno y la Licencia la ANT	
6	¿El Sindicato de Choferes identifica eventos como pérdidas por accidentes?	1				
7	¿El Sindicato de Choferes identifica eventos futuros como acciones de los competidores?	1				
8	¿Se identifica eventos futuros como nuevos mercados?	1				
9	¿Se identifica eventos futuros como cambios demográficos?	1				
10	¿El Sindicato de Choferes tiene un análisis FODA donde se detallan los eventos?		1			⊖ No se cuenta con un FODA
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>			

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Identificación de Eventos

**TABLA 5. MATRIZ DE PONDERACIÓN- IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	6
2	10	6
3	10	8
4	10	8
5	10	8
6	10	6
7	10	8
8	10	7
9	10	6
10	10	0
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>63</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{63}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 63 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 37 \%$$

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

**COMENTARIO:**

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Identificación de Eventos, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 63 % el cuál es Moderado y además tiene un riesgo del 37 % que representa un nivel Medio.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Valoración al Riesgo

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿El Comité Ejecutivo ha establecido objetivos globales para el Sindicato de Choferes?	1			
2	¿Obtiene el Comité Ejecutivo una retroalimentación producto de la efectiva comunicación con empleados?		1		Muy pocas ocasiones y con Jefes Departamentales
3	¿Cuenta el Sindicato de Choferes con un plan estratégico que apoye los objetivos globales?		1		
4	¿Los planes y presupuestos son detallados para cada actividad?		1		
5	¿Los jefes departamentales participan en el establecimiento de objetivos, planes y presupuesto de cada actividad?		1		
6	¿Se encuentran identificados los riesgos internos y externos, que puedan afectar al cumplimiento de objetivos?	1			Se conoce por la experiencia
7	¿Los reportes financieros son analizados semestralmente?		1		Φ Cada dos años
8	¿Se efectúan las consultas legales pertinentes para conocer la implicación de nuevas leyes?	1			En forma verbal
9	¿Son las políticas y procedimientos modificados como van siendo necesarios?	1			
10	¿Se elabora un riesgo de desastres naturales?	1			Si en la gasolinera
<b>TOTAL</b>		<b>5√</b>	<b>5√</b>		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014



**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Valoración al Riesgo

**TABLA 6. MATRIZ DE PONDERACIÓN- VALORACIÓN AL RIESGO**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	9
2	10	5
3	10	0
4	10	0
5	10	5
6	10	5
7	10	0
8	10	8
9	10	8
10	10	6
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>46</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{46}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 46 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 54 \%$$

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

### COMENTARIO:

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Valoración al Riesgo, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 46% el cuál es Bajo y además tiene un riesgo del 54 % que representa un nivel Alto.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Respuesta al riesgo

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Cuenta con personal capacitado para tomar decisiones frente a un riesgo, en ausencia del Secretario General?	1			
2	¿Se disponen de planes de contingencia debidamente aprobados?	1			Si en la gasolinera Ⓟ
3	¿Los empleados conocen acerca del plan de contingencia?	1			
4	¿Se toman decisiones principales del Sindicato de Choferes basándose en los riesgos identificados?	1			
5	¿Se contratan seguros para salvaguardar los recursos del Sindicato de Choferes?	1			Aplica para vehículos y Estación de Servicios Ⓟ
6	¿El directorio conoce y toma decisiones pertinentes con respecto a los riesgos?	1			
7	¿Se imparte a todo el personal sobre las decisiones tomadas de los riesgos?		1		Solo a Principales Funcionarios Ⓟ
8	¿Existe una evaluación del riesgo residual?		1		
9	¿La Secretaría General evalúa el riesgo en base a las 4 categorías? (evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.)		1		No se evalúa el riesgo Ⓟ
10	¿Son actualizados durante el año los presupuestos y proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?		1		Ⓟ No hay presupuestos
	<b>TOTAL</b> <b>Σ</b>	<b>6</b> ✓	<b>4</b> ✓		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Respuesta al riesgo

**TABLA 7. MATRIZ DE PONDERACIÓN- RESPUESTA AL RIESGO**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	8
2	10	6
3	10	6
4	10	6
5	10	7
6	10	7
7	10	6
8	10	4
9	10	4
10	10	0
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>54</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{54}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 54\% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 46\%$$

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

### COMENTARIO:

Al evaluar el Sistema de control Interno del componente Respuesta al Riesgo, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 54% el cuál es Moderado y además tiene un riesgo del 46 % que representa un nivel Medio.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Actividades de Control

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Se emiten disposiciones para asegurar el cumplimiento de políticas establecidas?	1			Se paga el sueldo mínimo sectorial.  ❖ No existe un manual de funciones.
2	¿Existen un análisis apropiado en lo que se refiere a salarios?		1		
3	¿Se realiza un estudio completo de las actividades de cada empleado?		1		
4	¿Las recomendaciones del informe de las auditorías técnica y ambiental son acatadas de manera inmediata en el Sindicato de Choferes?	1			
5	¿Contienen estos informes de auditoría conclusiones sobre la revisión?	1			
6	¿Contienen estos informes de auditoría sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?	1			
7	¿Realiza el Secretario General juntas periódicas con los jefes de departamentos para verificar el cumplimiento de las actividades?	1			
8	¿El Comité Ejecutivo evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?	1			
9	¿Coordina y controla el Secretario General las actividades de la empresa?	1			
10	¿Se establecen controles adecuados para cada grado de delegación?	1			
<b>TOTAL</b>		<b>8<sup>√</sup></b>	<b>2<sup>√</sup></b>		

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Actividades de Control

**TABLA 8. MATRIZ DE PONDERACIÓN- ACTIVIDADES DE CONTROL**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	8
2	10	7
3	10	6
4	10	10
5	10	9
6	10	6
7	10	6
8	10	9
9	10	9
10	10	8
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>78</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{78}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 78 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 22 \%$$

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

### COMENTARIO:

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Actividades de Control, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 78 % el cuál es Alto y además tiene un riesgo del 22 % que representa un nivel Bajo.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente: Información y Comunicación**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Están actualizadas las políticas por escrito?		1		⊖ Únicamente verbales
2	¿Socializa el Secretario General los resultados e informes al Comité Ejecutivo?	1			
3	¿Se realizan con frecuencia las sesiones del comité ejecutivo?	1			Ordinariamente una vez al mes.
4	¿Interviene el Secretario General en forma conjunta con los distintos departamentos en ascensos y aumento de sueldo?	1			
5	¿Las decisiones importantes tomadas del Sindicato de Choferes, están debidamente autorizadas por el Secretario General?	1			
6	¿Se realizan campañas publicitarias?	1			Solo para el curso de Escuela de capacitación.
7	¿Se cuenta con un apropiado sistema de información objetiva para una adecuada toma de decisiones?		1		⊖ No se cuenta con un apropiado sistema
8	¿Hay una adecuada comunicación y coordinación entre los jefes de niveles inferiores?	1			
9	¿Los empleados tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?	1			
10	¿Existe un proceso para recopilar la información de los clientes, proveedores y otras partes externas?		1		⊖ Todo es verbal
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ</b>	<b>7√</b>	<b>3√</b>	

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente: Información y Comunicación**

**TABLA 9. MATRIZ DE PONDERACIÓN- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	6
2	10	8
3	10	8
4	10	10
5	10	10
6	10	8
7	10	4
8	10	8
9	10	6
10	10	6
<i>TOTAL Σ</i>	<i>100</i>	<i>74</i>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{74}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 74 \% \qquad \text{RIESGO PONDERADO} = 26 \%$$

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

**COMENTARIO:**

Al evaluar el Sistema de control Interno del componente Información y Comunicación, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 74 % el cuál es Moderado y además tiene un riesgo del 26 % que representa un nivel Medio.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Monitoreo

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Con respecto a los informes de las auditorías técnica y ambiental, son revisados por funcionarios superiores?	1			<p>Anualmente.</p> <p>Capacitaciones de riesgo solo en la gasolinera.</p>
2	¿Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?	1			
3	¿Evalúa el Secretario General los resultados por diferentes departamentos?	1			
4	¿Son reportadas las deficiencias al personal encargado?	1			
5	¿Se realizan comparaciones periódicas de estos resultados?	1			
6	¿Revisan y hacen cumplir las recomendaciones de los auditores?	1			
7	¿Se realizan capacitaciones para lograr una cultura de riesgo?	1			
8	¿El Secretario General revisa los procesos de control para asegurarse que están siendo aplicados?	1			
9	¿Existen procedimientos para controlar que se tomen acciones correctivas de manera oportuna?	1			
10	¿Es apropiado el alcance de las actividades de auditoría, dada la naturaleza, el tamaño y estructura del Sindicato de Choferes?	1			
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>			
		<b>10</b> ✓			

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014



**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**Componente:** Monitoreo

**TABLA 10. MATRIZ DE PONDERACIÓN- MONITOREO**

PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	10	9
2	10	9
3	10	6
4	10	7
5	10	7
6	10	9
7	10	4
8	10	8
9	10	7
10	10	5
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>100</b>	<b>71</b>

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{71}{100} \times 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 71 \% \quad \text{RIESGO PONDERADO} = 29 \%$$

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

**COMENTARIO:**

Al evaluar el Sistema de Control Interno del componente Monitoreo, se determina que el nivel de confianza que presenta es del 71 % el cuál es Moderado y además tiene un riesgo del 29 % que representa un nivel Medio.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

**TABLA 11. MATRIZ GENERAL**

N.	COMPONENTE	CONFIANZA	RIESGO
1	ENTORNO INTERNO	68	32
2	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	43	57
3	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	63	37
4	VALORACIÓN AL RIESGO	46	54
5	RESPUESTA AL RIESGO	54	46
6	ACTIVIDADES DE CONTROL	78	22
7	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	74	26
8	MONITOREO	71	29
	<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>497</b>	<b>303</b>

$$\text{PROMEDIO CONFIANZA} = \frac{497}{8} = 62,12 \%$$

$$\text{PROMEDIO RIESGO} = \frac{303}{8} = 37,88 \%$$

**COMENTARIO:**

Al evaluar el Sistema de Control Interno del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” de manera global, se determina que el nivel de confianza es del 62,12 % el mismo que es Moderado, debido especialmente al análisis del componente Definición de Objetivos por cuanto la Institución no cuenta con herramientas administrativas indispensables como: planes, objetivos, metas y presupuestos, pudiendo encontrarse en riesgo los activos.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 15-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 17-09-2014

**CARTA A GERENCIA**

Alausí, 24 Octubre de 2014.

Señor

Jorge Enrique Andrade Amoroso

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES LOS ANDES**

Presente.-

De mi consideración:

Formando parte de la Auditoría Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012; consta la evaluación del sistema de control interno, misma que permite comentar las respectivas recomendaciones con la finalidad de mejorar la administración de vuestra institución, para alcanzar con el objetivo propuesto, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros en forma, efectiva, eficaz y eficiente, en cumplimiento con lo que dispone las leyes correspondientes.

Por lo que, la aplicación de las recomendaciones descritas a continuación, permitirá corregir la observación encontrada, con la finalidad de fortalecer el control interno para la consecución de sus objetivos y metas propuestas.

Atentamente,

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo

**AUDITOR**

Elaborado por: S.L.	Fecha: 24-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-09-2014.

**MANUAL DE FUNCIONES.****CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no cuenta con una herramienta de control administrativo como es el Manual de Funciones, incumpliendo el Art. 16 literal b, del estatuto que indica que corresponde a la Asamblea General “...dictar los reglamentos, manuales y políticas necesarias...”, lo cual no permitió que el personal conozca de manera detallada las funciones y responsabilidades a ejercer.

**RECOMENDACIÓN**

1. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General la preparación y elaboración del Manual de Funciones para su revisión y aprobación posterior.
2. Al Secretario General: Elabore el Manual de Funciones, para que delimite las funciones del personal y optimice los recursos de la institución.

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA****CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no cuenta con una Planificación Estratégica que permita desarrollar e implementar un proceso sistemático de planes para alcanzar sus propósitos y objetivos, inobservando el art. 17 literal f de su estatuto que señala como atribuciones del Comité Ejecutivo “preparar proyectos y planes de trabajo mediante un plan anual y tomar resoluciones urgentes”, la ausencia de esta herramienta no permitió determinar el cumplimiento de objetivos ni medir el crecimiento económico, humano y tecnológico.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 24-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-09-2014.

## RECOMENDACIÓN

3. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General la preparación y elaboración de una Planificación Estratégica para su revisión y aprobación posterior.
4. Al Secretario General: Elabore una Planificación Estratégica que proporcione a la institución el cumplimiento de los objetivos propuestos, relacione el entorno con los recursos y ofrezca una ventaja competitiva que le permita adaptarse a los cambios.

## PRESENTACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

### CONCLUSIÓN

El Comité Ejecutivo no cuenta con una herramienta financiera de manera mensual como son los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria, Ingresos y Gastos de cada una de las actividades, incumpliendo con el art. 22 literal b, del estatuto que determina corresponde al Secretario de Economía y Finanzas “presentar por escrito un informe o balance ampliamente detallado, al Comité Ejecutivo y en Asamblea General”, lo cual no permitió conocer oportunamente la utilidad obtenida y el destino de la misma.

## RECOMENDACIÓN

5. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario de Economía y Finanzas la presentación de los Reportes Financieros de manera mensual como contemplan los estatutos de la institución.
6. Al Secretario de Economía y Finanzas: Presente mensualmente los reportes financieros que permitan al Comité Ejecutivo conocer, analizar y tomar decisiones.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 24-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-09-2014.

## CONTRATO DE SEGUROS

### CONCLUSIÓN

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no tiene asegurados todos sus Activos Fijos poniendo en riesgo los recursos que posee, incumpliendo con el Control Interno que determina “proteger los bienes y salvaguardar los activos de la Institución.”, factor que no permitió cuidar responsablemente los bienes.

### RECOMENDACIÓN

7. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario de Economía y Finanzas la cotización inmediata de Seguros contra incendios, robo, asalto y de vehículos motorizados para la contratación respectiva.
8. Al Secretario de Economía y Finanzas: Presente inmediatamente la cotización de seguros para salvaguardar los activos que posee la institución.

## MANEJO DE LOS RIESGOS.

### CONCLUSIÓN

El personal que labora en el Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no está informado sobre las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo sobre el manejo de los riesgos, inobservando lo que menciona el componente de comunicación del COSO II “...una comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización y también de los grupos externos que están asociados.”, la falta de comunicación no permitió brindar un buen servicio a los clientes internos y externos.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 24-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-09-2014.

## RECOMENDACIÓN

9. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General informe e involucre a todo el personal de las diferentes áreas, las decisiones tomadas por este organismo con respecto al manejo de riesgos.
10. Al Secretario General: Informar periódicamente al personal sobre las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo sobre el manejo de riesgos.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN

### CONCLUSIÓN

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no tiene establecido un sistema de información entre los diferentes niveles jerárquicos a través del cual se comuniquen las decisiones adoptadas, por falta de conocimiento de lo mencionado en el componente de Información y Comunicación del COSO II “la información es identificada, capturada y reportada por el sistema de información.”, lo que no permitió cumplir con sus obligaciones de pago.

## RECOMENDACIÓN

11. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General que establezca los mecanismos necesarios para que la información fluya a todos los niveles.
12. Al Secretario General: Desarrollar un sistema de información que involucre a todo el personal y garantice el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los Directivos.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 24-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 25-09-2014.

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”  
**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.  
**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.  
**Período:** Año 2012.

## INDICADORES

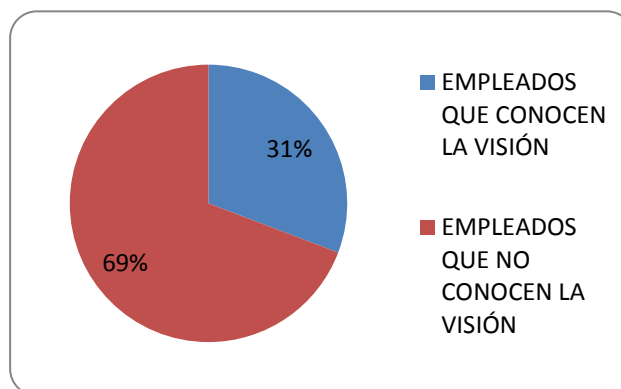
### EFICACIA

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Número de empleados que conocen}}{\text{Total de empleados}}$$

$$= \frac{8}{26} = 0,31 * 100 = 31\%$$

**Gráfico No. 4**

#### Visión



Fuente: Entrevistas  
 Elaborado por: El Autor

### ANÁLISIS:

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” presenta un 31% de personal que conoce la visión frente a un 69% que la desconoce, determinando entonces que no se difunde la visión institucional puesto que no se realizan constantemente reuniones informativas con los empleados.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

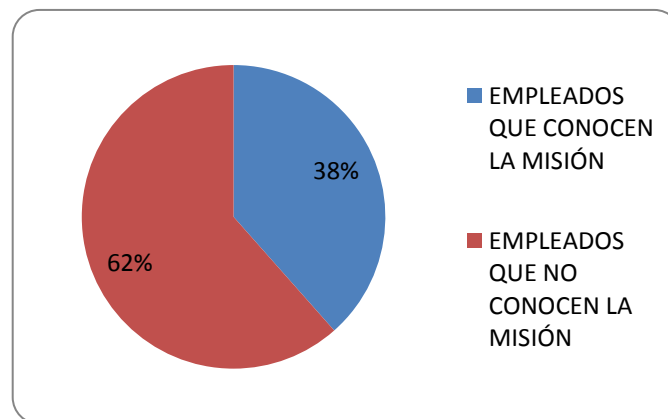


$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Número de empleados que la conocen}}{\text{Total de empleados}}$$

$$= \frac{10}{26} = 0.38 * 100 = 38\%$$

Gráfico No. 5

## Misión



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

**ANÁLISIS:**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” presenta un 38% de personal frente a un 62% que desconoce la misión, estableciendo que no se realizan reuniones con todo el personal y no se la difunde constantemente.

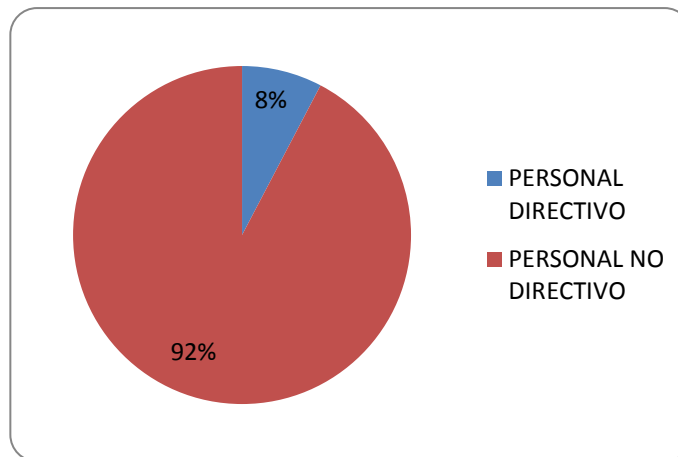
Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

## EFICIENCIA

$$\text{RECURSOS HUMANOS} = \frac{\text{Personal de Nivel Directivo}}{\text{Total de Personal}}$$

$$= \frac{2}{26} = 0.08 * 100 = 8\%$$

**Gráfico No. 6**  
**Personal Directivo**



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

## ANÁLISIS:

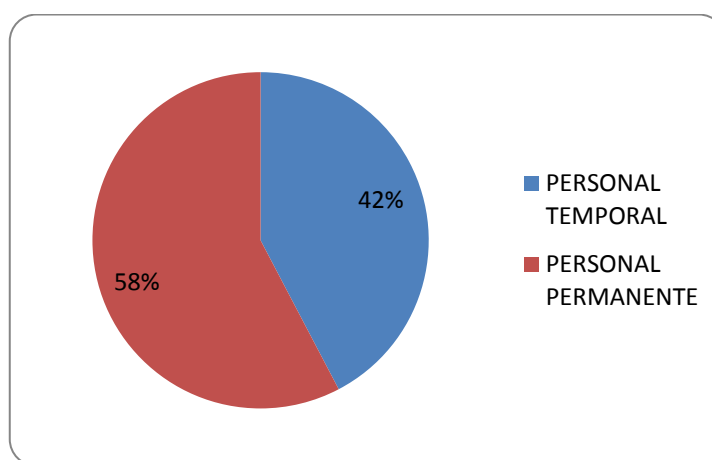
El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” presenta un 8% de personal directivo, frente a un 92% lo cual determina que existen dos principales Directivos los cuales son el Secretario General y el Secretario de Economía y Finanzas.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

$$\text{PERSONAL TEMPORAL} = \frac{\text{Personal Temporal}}{\text{Total de Personal}}$$

$$= \frac{11}{26} = 0.42 * 100 = 42\%$$

**Gráfico No. 7**  
**Personal temporal**



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

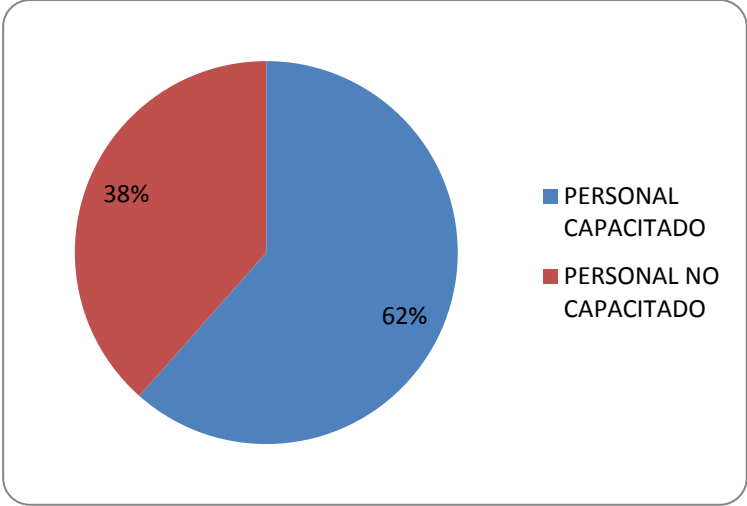
### ANÁLISIS:

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” muestra un 42% de personal temporal frente a un 58% que es permanente, esto es debido a que los primeros son contratados como Instructores solo para los 6 meses que es el tiempo que dura el curso de capacitación.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CAPACITACIÓN} &= \frac{\text{Empleados Capacitados}}{\text{Total empleados}} \\ &= \frac{16}{26} = 0.62 * 100 = 62\% \end{aligned}$$

**Gráfico No. 8**  
**Empleados Capacitados**



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

**ANÁLISIS:**

En el gráfico anterior se puede observar que el 38% de personal no es capacitado frente a un 62% que sí, debido a que periódicamente el personal de la Estación de Servicios recibe cursos dictados por la Comercializadora Petróleos y Servicios y a los principales funcionarios de la Escuela de Capacitación de cursos organizados por la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

**NIVEL ACADÉMICO DE LOS TRABAJADORES:**

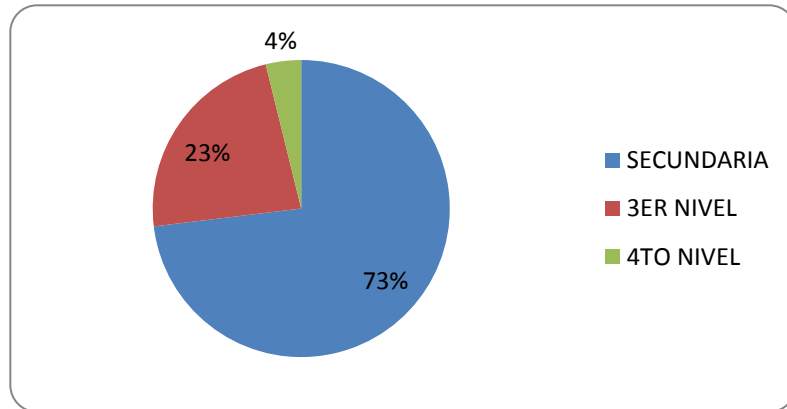
$$= \frac{\text{Nivel de Estudios}}{\text{Total de empleados}}$$

$$\text{BACHILLER} = \frac{19}{26} = 0.73 * 100 = 73 \%$$

$$\text{TERCER NIVEL} = \frac{6}{26} = 0.23 * 100 = 23 \%$$

$$\text{CUARTO NIVEL} = \frac{1}{26} = 0.04 * 100 = 4 \%$$

**Gráfico No. 9**  
**Nivel de Estudios**



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

**ANÁLISIS:**

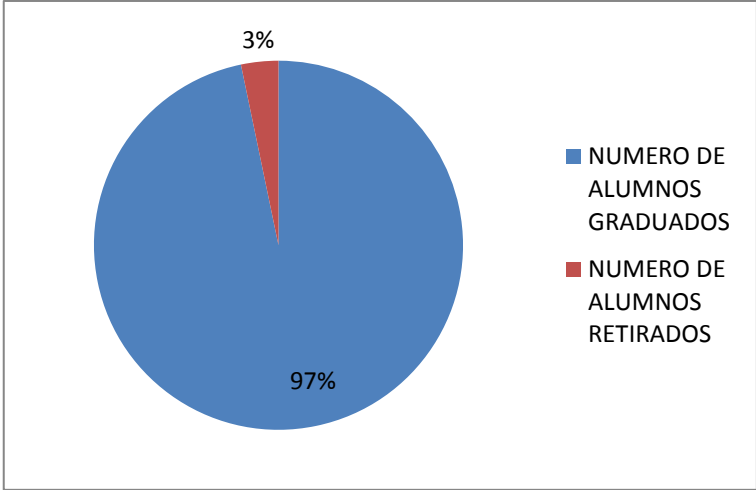
Este indicador representa los empleados con títulos de bachillerato en un 73%, que son los despachadores de combustible y los instructores, además un 23% con título de tercer nivel representado por el personal administrativo y la escuela de capacitación, cumpliendo con las exigencias de la Agencia Nacional de Tránsito; y un 4% posee título de cuarto nivel, es decir se cumple con los requerimientos acorde al cargo.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

**ECONOMÍA**

$$\text{ALUMNOS GRADUADOS} = \frac{\text{Número de graduados}}{\text{Total de inscritos en el curso}}$$
$$= \frac{398}{385} = 0.97 * 100 = 97\%$$

**Gráfico No. 10**  
**Graduados**



Fuente: Entrevistas  
Elaborado por: El Autor

**ANÁLISIS:**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” presenta un 97% de alumnos graduados frente a un 3% que no, debido a que los alumnos no han cumplido con las calificaciones respectivas y otros se han retirado antes de finalizar el curso.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

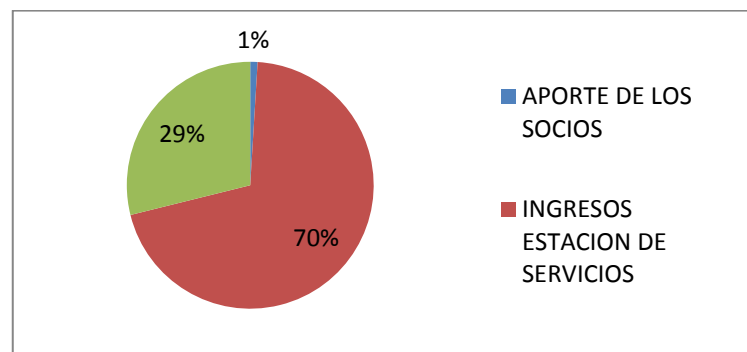
$$\text{INGRESOS POR ÁREA} = \frac{\text{Ingresos por área}}{\text{Total Ingresos}}$$

$$\text{APORTE DE LOS SOCIOS} = \frac{11.902,15}{1'244.623,08} = 0.01 * 100 = 1 \%$$

$$\text{ESTACIÓN DE SERVICIOS} = \frac{873.344,57}{1'244.623,08} = 0.70 * 100 = 70 \%$$

$$\text{ESCUELA DE CAPACITACIÓN} = \frac{359.376,36}{1'244.623,08} = 0.29 * 100 = 29 \%$$

**Gráfico No. 11**  
**Ingresos por área**



Fuente: Estados Financieros 2012  
Elaborado por: El Autor

### ANÁLISIS:

Este indicador representa los ingresos del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, correspondiendo el 1% a la aportación de los socios, 70% en la Estación de Servicios y un 29% en la Escuela de Capacitación, determinando el mayor porcentaje de ingresos se obtiene de la gasolinera.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.

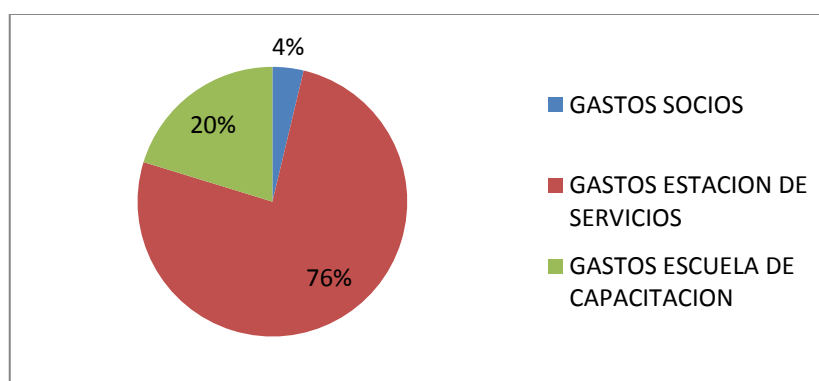
$$\text{EGRESOS POR ÁREA} = \frac{\text{Egresos por área}}{\text{Total Egresos}}$$

$$\text{GASTOS SERVICIOS A SOCIOS} = \frac{42.989,51}{1'152.326,15} = 0.04 * 100 = 4 \%$$

$$\text{GASTOS ESTACIÓN DE SERVICIOS} = \frac{875.926,71}{1'152.326,15} = 0.76 * 100 = 76 \%$$

$$\text{GASTOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN} = \frac{233.409,93}{1'152.326,15} = 0.20 * 100 = 20 \%$$

**Gráfico No. 12**  
**Egresos por área**



Fuente: Estados Financieros 2012

Elaborado por: El Autor

### ANÁLISIS:

Los datos obtenidos del Balance de Resultados del año 2012, reflejan la distribución de los gastos por área, con los porcentajes del gráfico anterior, si comparamos con el indicador de ingresos se puede determinar que la utilidad del ejercicio corresponde a la Escuela de Capacitación.

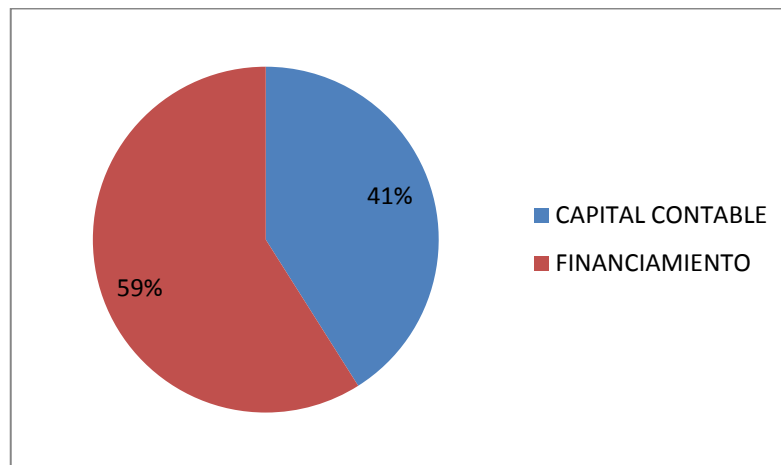
Elaborado por: S.L.	Fecha: 29-09-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 04-10-2014.



$$\text{GRADO DE INDEPENDENCIA FINANCIERA} = \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}}$$

$$= \frac{176.773,45}{430.769,59} = 0.41 * 100 = 41\%$$

**Gráfico No. 11**  
**Independencia Financiera**



Fuente: Estados Financieros 2012

Elaborado por: El Autor

### **ANÁLISIS:**

Este indicador refleja el grado de financiamiento, siendo el 59% de su activo total financiado por terceros frente al capital que posee la Institución del 41%.

**MARGEN DE UTILIDAD = Utilidad Neta**

Activo Total

$$= \frac{62.504,44}{430.769,59} = 0.15 * 100 = 15\%$$

**ANÁLISIS:**

Una vez analizado el presente indicador se ha establecido que el margen de utilidad obtenido en el año 2012 por el Sindicato de Choferes es del 15% frente a su activo total, porcentaje aceptable si comparamos con la rentabilidad bancaria.

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

### HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<b>ECI 1/8</b> El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no posee un Manual de Funciones.	El estatuto de la Institución señala en el Art. 16, literal b que corresponde a la Asamblea General “...dictar los reglamentos, manuales y políticas necesarias...”	Inobservancia de la Asamblea General al Art. 16 del Estatuto vigente.	El personal no conocía de manera detallada cuáles son las funciones y responsabilidades, es así como en un conflicto laboral un empleado denunció la asignación de funciones no inherentes a su cargo.
<b>ECI 2/8</b> No se dispone de una Planificación Estratégica.	El Estatuto de la Institución en el Art. 17, literal f, señala como atribuciones del Comité ejecutivo “Preparar proyectos y planes de trabajo, mediante un plan anual y tomar resoluciones urgentes”	Inobservancia del Comité Ejecutivo al Art.17 del estatuto.	La ausencia de una Planificación Estratégica no permitió determinar la dirección que la Institución debió seguir, no se fijaron metas para el cumplimiento de los objetivos, por ende no se midió el crecimiento económico, humano o tecnológico.
<b>ECI 4/8</b> Los reportes financieros son analizados por el comité ejecutivo y la asamblea general de socios cada dos años.	El Estatuto del Sindicato de Choferes Profesionales en su Art.22 literal b, señala que corresponde al Secretario de Economía y Finanzas “Presentar por escrito, mensualmente, un informe o balance ampliamente detallado, al Comité Ejecutivo y en Asamblea General.”	Inobservancia al Art. 22 del estatuto por parte del Secretario de Economía y Finanzas.	La Asamblea General y el Comité Ejecutivo no conocieron oportunamente la utilidad obtenida por lo que no se destinó una reinversión a estos valores.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 10-10-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 15-10-2014.

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

### HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<b>ECI 7/8</b> Las políticas internas de la institución son únicamente verbales no existe un documento de respaldo en el que pueda basarse determinado procedimiento.	El Estatuto de la Institución señala en el Art. 16, literal b que corresponde a la Asamblea General “...dictar los reglamentos, manuales y políticas necesarias...”	Inobservancia de la Asamblea General al Art. 16 del Estatuto vigente.	Directivos y personal en general no conoció formalmente las políticas de crédito para clientes de la estación de servicios, con lo que se excedió en el monto y se adjudicó crédito a clientes no autorizados.
<b>ECI 5/8</b> No se comunica a todo el personal las decisiones tomadas sobre el manejo de riesgos.	En el COSO II, el componente de comunicación menciona que una comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización y también de los grupos externos que están asociados.	Desconocimiento de la aplicación de las Normas de Control Interno por parte de la Dirigencia.	La falta de comunicación no permitió brindar un buen servicio a los clientes, en este caso a los alumnos la decisión de no recibir los pagos en efectivo, sino únicamente en depósitos bancarios.
<b>ECI 7/8</b> No dispone de un sistema de información para una adecuada toma de decisiones.	El COSO II menciona en el componente de Información y comunicación que “La información es identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información”	Falta de conocimiento del Secretario General de la herramienta de comunicación que facilite un análisis.	Al no contar con un Sistema de Información adecuado y oportuno el Comité Ejecutivo no recibió la información de valores pendientes de pago del tanquero, lo cual trajo como consecuencia el retraso en el cumplimiento de esta obligación.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 10-10-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 15-10-2014.

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

### HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<p><b>PT 5/6</b> Las prácticas de conducción se imparten a los alumnos en la vía pública.</p>	<p>En el Reglamento de Escuelas de Capacitación para conductores profesionales emitido por la Agencia Nacional de Tránsito en su art. 7, literal f, numeral 3 señala “área para prácticas con los vehículos (No vía Pública).”</p>	<p>Inobservancia al Reglamento de la Agencia Nacional de Tránsito por parte del Director Administrativo de la Escuela de capacitación.</p>	<p>La escuela de capacitación del Sindicato de Choferes tuvo un llamado de atención por parte de Agencia Nacional de Tránsito.</p>
<p><b>PT 1/6</b> La provisión continua de agua, jabón líquido, papel higiénico y gel desinfectante en las baterías sanitarias de la estación de servicios no es permanente.</p>	<p>El Instructivo para control de baños y baterías sanitarias de las estaciones de expendio de combustibles y lubricantes emitido por Acuerdo Interministerial N. 2385 Ministerio de Turismo – Ministerio de Salud Pública – Ministerio de Recursos Naturales No Renovables en sus artículos 2,10 y 12 señala que el baño o batería debe “Contar con provisión continua de agua...”“Dispensador de jabón de pared...” “Papel higiénico.”</p>	<p>Inobservancia por parte de la Administradora de la Estación de Servicios al Instructivo para control de baños y baterías sanitarias de las estaciones de expendio de combustibles y lubricantes.</p>	<p>En la inspección del 18 de Octubre del 2012 a la estación de servicios, se solicitó inmediatamente la aplicación de esta norma, en una segunda ocasión procederán con la multa respectiva.</p>

Elaborado por: S.L.	Fecha: 10-10-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 15-10-2014.

**Entidad:** Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes.”

**Dirección:** Guido Cattani y Antonio Mora.

**Naturaleza del Trabajo:** Auditoría Administrativa.

**Período:** Año 2012.

### HOJA DE HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<b>PT 6/6</b> La Estación de Servicios no cuenta con adecuaciones ambientales para el lavado de vehículos de los clientes.	El acuerdo N. 049 para el otorgamiento de la licencia ambiental anual establece los requisitos, obligaciones y condiciones que se debe cumplir para prevenir, mitigar o remediar los efectos indeseables que pueda causar en el ambiente.	Inobservancia al acuerdo Ministerial N.049 para el otorgamiento de la licencia ambiental anual.	Acción legal por parte del Ministerio del Ambiente que pudo derivar en el cierre temporal o permanente de la estación de servicios.
<b>ECI 2/8</b> El Sindicato de Choferes no elabora un presupuesto anual.	El Estatuto en su Art. 20 literal m, señala como atribuciones de Secretario General “Determinar honorarios y sueldos para los funcionarios y empleados de acuerdo con el presupuesto general aprobado” y en el Art. 22 literal c, determina entre las atribuciones del Secretario de Economía “Elaborar planes económicos y financieros que se relaciones con el mejor desarrollo del Sindicato.”	Inobservancia por parte del Secretario General y de Economía y Finanzas a los artículos del Estatuto 20 y 22 respectivamente.	La Institución no disponía de un plan expresado en valores y términos financieros, es así como en varias ocasiones las cuentas bancarias estaban sobregiradas.

Elaborado por: S.L.	Fecha: 10-10-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 15-10-2014.

**FASE III: ELABORACIÓN DEL INFORME**

Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes  
Auditoría Administrativa  
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2012

<b>OBJETIVOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los altos dirigentes y al personal del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes.</li> </ul>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONS</b>	<b>FECHA</b>
1	Prepare el Informe Final de Auditoría Administrativa.	IA	SL	22-10-14

Elaborado por: S.L.	Fecha: 20-10-2014.
Revisado por: J.B.	Fecha: 20-10-2014.

## **INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Alausí, 22 de Octubre 2014.

Señores

### **ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, COMITÉ EJECUTIVO, SECRETARIO GENERAL Y EMPLEADOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES”.**

Presente.-

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del cantón Alausí, provincia de Chimborazo en el período comprendido del 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2012. Mi responsabilidad es expresar una opinión acerca de la Administración realizada.

La Auditoría Administrativa fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de este examen, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Pablo Sebastián Logroño Hidalgo  
**AUDITOR**



# **CAPÍTULO I**

## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Administrativa al Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, se efectuará ante el requerimiento de la Secretaría General para mejorar los procesos administrativos.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sus reglamentos.
- Analizar la información del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, para emitir un criterio profesional que ayude a mejorar los procesos administrativos.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Esta Auditoría Administrativa será aplicada a todas las áreas del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes, del cantón Alausí, provincia de Chimborazo, del período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

## **CAPÍTULO II**

### **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **MISIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, es una institución que forma con calidad y eficiencia a conductores profesionales, ofrece al parque automotor de la localidad combustibles en cantidad exacta, a sus agremiados brinda servicios sociales, exequiales, médicos, peluquería, entre otros, velando que los mismos estén en concordancia con el avance la ciencia y tecnología, con apego a las normas legales y reglamentarias, especialmente las de tránsito y transporte terrestre, para ello cuenta con talento humano especializado, estructura física adecuada, políticas y procedimientos eficientes: todo ello, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de Alausí y del país.

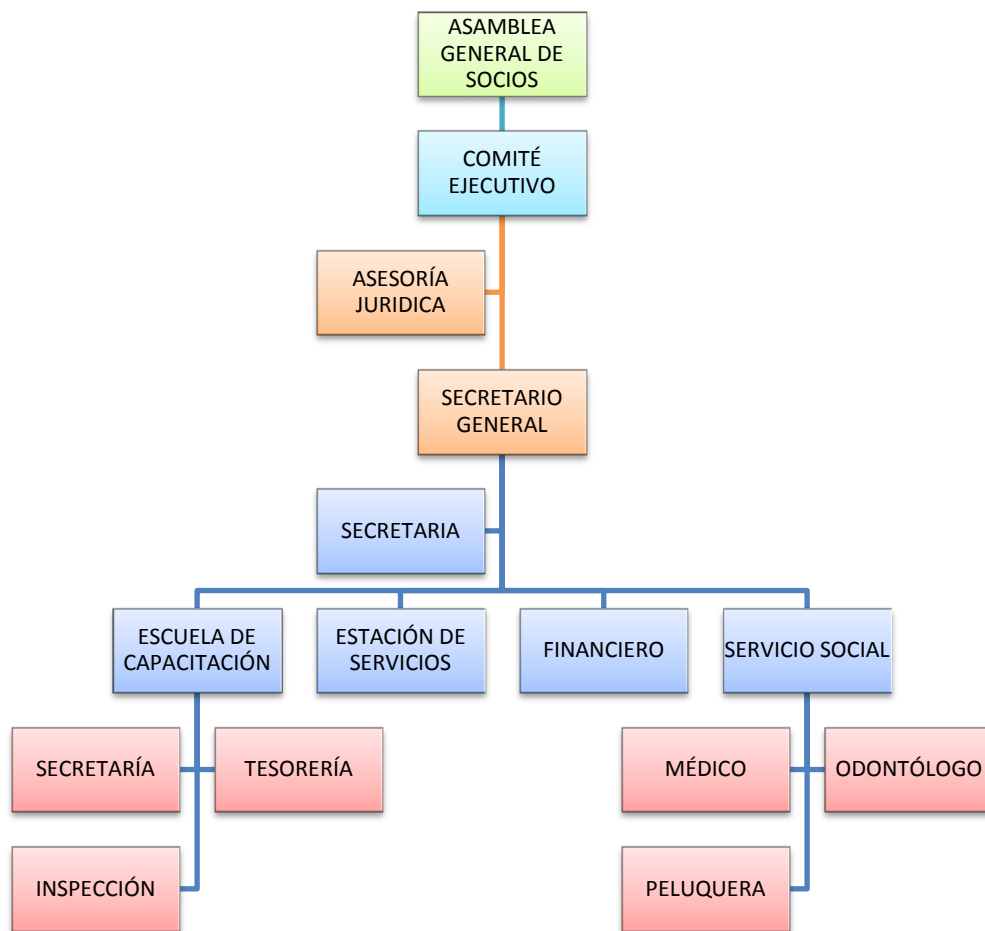
#### **VISIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” será una organización privada, líder en el ramo en la formación de conductores profesionales y la prestación de servicios sociales a sus agremiados, constituyendo un modelo para el sector, por demostrar un elevado compromiso con el cumplimiento de principios y valores éticos relacionados con la solidaridad, formación humanista, el respeto, responsabilidad y compromiso con el cambio social, contribuyendo así al desarrollo económico-social de la provincia de Chimborazo y el país.

#### **BASE LEGAL**

De acuerdo a su actividad del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 2474 por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo, hoy Ministerio de Relaciones Laborales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Secretario General  
Elaborado por: El Autor

## OBJETIVOS

- Velar por los intereses de sus agremiados brindando servicios de calidad y contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- Formar a Choferes Profesionales en valores éticos, conocimientos sólidos y experticia necesaria para el desarrollo de sus actividades cumpliendo los requisitos que determine la Ley y los Organismos de Tránsito.

- Comercializar combustibles de calidad y medida exacta de manera eficiente, sustentable y competitiva encaminada a la satisfacción del sector automotor de la localidad.
- Promover una estructura Administrativa y Organizacional acorde a los nuevos retos de sector del transporte y de la comercialización de combustibles, incorporando personal capacitado que pueda hacer uso de sus habilidades en busca de mejorar continuamente nuestros servicios.

## **FINANCIAMIENTO**

- La principal fuente de financiamiento del Sindicato de Choferes Los Andes es el ingreso percibido por concepto de matrículas y mensualidades de los estudiantes de la Escuela de Capacitación.
- La segunda fuente de financiamiento es la utilidad percibida por la venta de combustible.
- Tercero el arrendamiento de bienes inmuebles y cuarto por los aportes de sus 318 socios.

## **FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

Los funcionarios principales del Sindicato de Choferes Profesionales Los Andes son elegidos por la Asamblea de Socios y su duración es de 2 años.

- a) Secretario General, Prof. José Martín Merchán Barros.
- b) Secretario de Actas y Comunicaciones, Tec. Marco Parada, Ing. Jorge Rodas.
- c) Secretario de Economía y Finanzas, Sr. Segundo Chacha, Sr. Víctor Águila.
- d) Secretario de Organización y Estadística, Lic. Mayra Molina, Lic. Bolívar Meza.
- e) Secretario de Relaciones Públicas, Sr Julio Lobato, Sr. Vicente Cherrez.
- f) Secretario de Defensa Social y Beneficencia, Tec. Alberto López, Sr. Víctor Alarcón.
- g) Secretario de Cultura, Deporte y Vialidad, Ing. Marcelo Balseca, Sr. Jorge Moreno.
- h) Secretario de Prensa y Propaganda, Sr. Marcelo Crespo, Sr. Antonio Ordoñez.
- i) Secretario de lo Interior y Control, Lic. Walter Brito y Sr. José Montesdeoca.

## **CAPÍTULO III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **MANUAL DE FUNCIONES.**

##### **CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no cuenta con una herramienta de control administrativo como es el Manual de Funciones, incumpliendo el Art. 16 literal b, del estatuto que indica que corresponde a la Asamblea General “...dictar los reglamentos, manuales y políticas necesarias...”, lo cual no permitió que el personal conozca de manera detallada las funciones y responsabilidades a ejercer.

##### **RECOMENDACIÓN**

1. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General la preparación y elaboración del Manual de Funciones para su revisión y aprobación posterior.
2. Al Secretario General: Elabore el Manual de Funciones, para que delimite las funciones del personal y optimice los recursos de la institución.

#### **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no cuenta con una Planificación Estratégica que permita desarrollar e implementar un proceso sistemático de planes para alcanzar sus propósitos y objetivos, inobservando el art. 17 literal f de su estatuto que señala como atribuciones del Comité Ejecutivo “preparar proyectos y planes de trabajo mediante un plan anual y tomar resoluciones urgentes”, la ausencia de esta herramienta no permitió determinar el cumplimiento de objetivos ni medir el crecimiento económico, humano y tecnológico.

## **RECOMENDACIÓN**

3. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General la preparación y elaboración de una Planificación Estratégica para su revisión y aprobación posterior.
4. Al Secretario General: Elabore una Planificación Estratégica que proporcione a la institución el cumplimiento de los objetivos propuestos, relacione el entorno con los recursos y ofrezca una ventaja competitiva que le permita adaptarse a los cambios.

## **PRESENTACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS**

### **CONCLUSIÓN**

El Comité Ejecutivo no cuenta con una herramienta financiera de manera mensual como son los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria, Ingresos y Gastos de cada una de las actividades, incumpliendo con el art. 22 literal b, del estatuto que determina corresponde al Secretario de Economía y Finanzas “presentar por escrito un informe o balance ampliamente detallado, al Comité Ejecutivo y en Asamblea General”, lo cual no permitió conocer oportunamente la utilidad obtenida y el destino de la misma.

## **RECOMENDACIÓN**

5. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario de Economía y Finanzas la presentación de los Reportes Financieros de manera mensual como contemplan los estatutos de la institución.
6. Al Secretario de Economía y Finanzas: Presente mensualmente los reportes financieros que permitan al Comité Ejecutivo conocer, analizar y tomar decisiones.

## **CONTRATO DE SEGUROS**

### **CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no tiene asegurados todos sus Activos Fijos poniendo en riesgo los recursos que posee, incumpliendo con el Control Interno que determina “proteger los bienes y salvaguardar los activos de la Institución.”, factor que no permitió cuidar responsablemente los bienes.

### **RECOMENDACIÓN**

7. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario de Economía y Finanzas la cotización inmediata de Seguros contra incendios, robo, asalto y de vehículos motorizados para la contratación respectiva.
8. Al Secretario de Economía y Finanzas: Presente inmediatamente la cotización de seguros para salvaguardar los activos que posee la institución.

## **MANEJO DE LOS RIESGOS.**

### **CONCLUSIÓN**

El personal que labora en el Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no está informado sobre las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo sobre el manejo de los riesgos, inobservando lo que menciona el componente de comunicación del COSO II “...una comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización y también de los grupos externos que están asociados.”, la falta de comunicación no permitió brindar un buen servicio a los clientes internos y externos.

## **RECOMENDACIÓN**

9. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General informe e involucre a todo el personal de las diferentes áreas, las decisiones tomadas por este organismo con respecto al manejo de riesgos.
  
10. Al Secretario General: Informar periódicamente al personal sobre las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo sobre el manejo de riesgos.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **CONCLUSIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no tiene establecido un sistema de información entre los diferentes niveles jerárquicos a través del cual se comuniquen las decisiones adoptadas, por falta de conocimiento de lo mencionado en el componente de Información y Comunicación del COSO II “la información es identificada, capturada y reportada por el sistema de información.”, lo que no permitió cumplir con sus obligaciones de pago.

## **RECOMENDACIÓN**

11. Al Comité Ejecutivo: Dispondrá al Secretario General que establezca los mecanismos necesarios para que la información fluya a todos los niveles.
  
12. Al Secretario General: Desarrollar un sistema de información que involucre a todo el personal y garantice el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los Directivos.



## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

Los resultados por su importancia, se detallan a continuación:

#### **ESCUELA DE CAPACITACIÓN**

#### **PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN**

Los alumnos de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” realizan sus prácticas de conducción en la vía pública incumpliendo con el Reglamento para las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

En el Reglamento de Escuelas de Capacitación para conductores profesionales emitido por la Agencia Nacional de Tránsito en su art. 7, literal f, numeral 3 señala “área para prácticas con los vehículos (No vía Pública).”, lo que ocasionó un llamado de atención por parte de la Agencia Nacional de Tránsito.

#### **RECOMENDACIÓN:**

1. Al Comité Ejecutivo: Disponga inmediatamente al Director Administrativo de la Escuela de Capacitación que las prácticas de conducción se las realice en las instalaciones de la institución.
2. Al Director Administrativo: Cumplir con el Reglamento para las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales emitido por la Agencia Nacional de Tránsito impartiendo las prácticas dentro de la institución.

## **ESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **PROVISIÓN CONTINUA DE AGUA, JABÓN LÍQUIDO, PAPEL HIGIÉNICO Y GEL DESINFECTANTE EN LAS BATERÍAS SANITARIAS**

La Estación de Servicios del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no dispone permanentemente de agua corriente, jabón líquido, papel higiénico y gel desinfectante en las baterías sanitarias incumpliendo con el Acuerdo Interministerial publicado en el Registro Oficial N. 2385.

El Instructivo para control de baños y baterías sanitarias de las estaciones de expendio de combustibles y lubricantes emitido por Acuerdo Interministerial N. 2385 Ministerio de Turismo – Ministerio de Salud Pública – Ministerio de Recursos Naturales No Renovables en sus artículos N.2,10 y 12 señala que el baño o batería debe “Contar con provisión continua de agua...” “Dispensador de jabón de pared...” “Papel higiénico.”, lo que tuvo como consecuencia en las inspecciones la notificación pertinente.

#### **RECOMENDACIÓN:**

3. Al Secretario General: disponga a la Administradora de la Estación de Servicios cumplir con el Acuerdo Interministerial que establece el reglamento para el control de baños y baterías sanitarias.
4. A la Administradora: proveer continuamente de agua, jabón líquido, papel higiénico y gel desinfectante en las baterías sanitarias para el uso de los clientes.

#### **ÁREA DE LAVADO DE VEHÍCULOS.**

En la estación de servicios del Sindicato de Choferes no se tiene una adecuada estructura en cuanto al desalojo del agua utilizada en el área de lavado.

El acuerdo N. 049 para el otorgamiento de la licencia ambiental anual establece los requisitos, obligaciones y condiciones que se debe cumplir para prevenir, mitigar o remediar los efectos indeseables que pueda causar en el ambiente, lo que ocasionó el inicio de una acción legal que pudo derivar en el cierre temporal o permanente.

**RECOMENDACIÓN:**

5. Al Secretario General: disponga a la Administradora de la Estación de Servicios cumpla con los requerimientos ambientales en el área de lavado de vehículos.
  
6. A la Administradora: adecuar las instalaciones del área de lavado de vehículos observando las disposiciones para los organismos de control para el efecto.

**PRESUPUESTO ANUAL**

El Sindicato de Choferes Profesionales no cuenta con una herramienta económica fundamental como es el presupuesto anual.

El Estatuto en su Art. 20 literal m, señala como atribuciones de Secretario General “Determinar honorarios y sueldos para los funcionarios y empleados de acuerdo con el presupuesto general aprobado” y en el Art. 22 literal c, determina entre las atribuciones del Secretario de Economía “Elaborar planes económicos y financieros que se relacionen con el mejor desarrollo del Sindicato.”, por lo que no se disponía de un plan expresado en valores para controlar los ingresos y gastos.

**RECOMENDACIÓN:**

7. Al Comité Ejecutivo: disponga al Secretario General y al Secretario de Economía y Finanzas elaboren un presupuesto anual para su respectiva revisión y aprobación.

8. A Secretario General y Secretario de Economía y Finanzas: La elaboración del presupuesto anual conjuntamente con los demás Jefes Departamentales y al final del período presentar la ejecución presupuestaria.

## CONCLUSIONES

- El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” desde su creación hasta la presente fecha no ha sido objeto de una Auditoría Administrativa, por lo que no ha medido la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos.
- La Institución no documenta la información referente a manual de funciones, manual de procedimientos, objetivos, metas, planificación estratégica, políticas, presupuestos, herramientas indispensables en el proceso administrativo.
- El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” no cuenta con un Sistema de Comunicación e Información adecuado que permita a sus empleados conocer las decisiones tomadas por los Directivos.
- Los Directivos manejan la Institución basados en la experiencia adquirida, sin embargo no cuentan con estudios en Administración de Empresas o afines.
- Al no contar con un Informe de Auditoría Administrativa, la entidad desconoce sus deficiencias, lo cual no permite que sus procedimientos sean basados con eficiencia, eficacia y economía.

## RECOMENDACIONES

- Realizar anualmente una Auditoría Administrativa que permita medir la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos.
- Elaborar herramientas administrativas básicas como son: planificación estratégica que permitirá desarrollar e implementar un proceso sistemático de planes para alcanzar sus propósitos y objetivos; presupuestos para planificar las actividades de un período determinado y controlar los resultados cuantitativos; y, manuales y políticas que permitan formalizar los procedimientos en la Institución.
- Implementar un Sistema de Comunicación e Información interactiva que garantice el conocimiento y la aplicación de las disposiciones emanadas por la Administración, el mismo que contribuirá al mejoramiento de los servicios que se brinda a los socios y clientes.
- Buscar el asesoramiento de un profesional con título en Administración de Empresas que técnicamente fortalezca la estructura administrativa acorde a las exigencias contemporáneas.
- Aplicar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría Administrativa que será de gran aporte para la toma de decisiones, puesto que permite contrarrestar las deficiencias existentes aplicando políticas de prevención, supervisión, adecuación y corrección, así logrando que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia y economía.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2006) *Auditoría y Control Interno*. Madrid: editorial Grupo Cultural.
- Amador, A. (2008) *Auditoría Administrativa*. México: McGraw Hill Interamericana.
- Arens, A., et al (2007) *Auditoría: un enfoque integral*. 11ª ed. México: Pearson Edición.
- Barreno, C. (2010) *Texto Taller de Tesis*. Riobamba: ESPOCH.
- Blanco, Y. (2012) *Auditoría Integral: Normas y procedimientos*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Chiavenato, I. (2006) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 7ª ed. México: McGraw- Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado, (2003) *Manual de Auditoría de Gestión: Acuerdo No. 031-CG-2001. Registro oficial 107*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado, (2011) *Guía metodológica de Auditoría de Gestión: Acuerdo No. 047-CG, Registro oficial el 02 de Diciembre*. Quito: C.G.E.
- Estupiñán, R. (2004) *Papeles de trabajo: en la Auditoría Financiera*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2007) *Control Interno y Fraudes*. 4ª ed. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Franklin, E. (2007) *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del Cambio*. 2ª ed. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2013) *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial*. 3ª ed. México: Pearson Educación.

Hernández y Rodríguez, S. (2008) *Introducción a la Administración: teoría general administrativa origen, evolución y vanguardia*. 5ª ed. México: Mc Graw Hill Interamericana.

Koontz, H., et al (2012) *Administración una perspectiva Global y Empresarial*. 14ª ed. Lima: Mc Graw Hill.

Mantilla, S. (2007) *Control Interno: Informe COSO*. 4ª ed. Bogotá: Ecoe ediciones.

Maldonado, M. (2001) *Auditoría de Gestión*. 2ª ed. Quito: Editorial luz de América.

Maldonado, M. (2011) *Auditoría de Gestión*. 4ª ed. Quito: Abya- Yala Editorial.

Munch, L. (2007) *Administración: escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.

Rodríguez, J. (2010) *Auditoría Administrativa*. 9ª ed. México: Editorial Trillas.

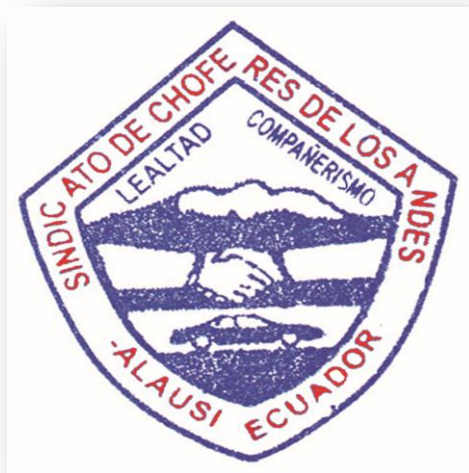
Santillana, J. (2002) *Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera*. 2ª ed. México: International Thomson editores.

Whittington, R., & Pany, K. (2000) *Auditoría: un enfoque integral*. 12ª ed. Bogotá: McGraw- Hill Interamericana.



# ANEXOS

**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES “LOS ANDES”  
CANTÓN ALAUSÍ.**



**ANEXO 1.**  
**ESTATUTOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” ALAUSÍ**

**CAPÍTULO I**  
**CONSTITUCIÓN Y OBJETIVO**

**Art. 1.-** Se establece y se funda el Sindicato de Choferes Profesionales “LOS ANDES” del Cantón Alausí, como entidad autónoma, con personería jurídica y con fondos propios. Estará integrada por los Choferes Profesionales que lo hayan fundado o ingresaren a él, previo el cumplimiento de los presentes estatutos, leyes y reglamentos de tránsito.

**Art. 2.-** El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes”, laborarán incansablemente por el mejoramiento económico y social de los trabajadores del volante, defendiendo los intereses de clase en especial de sus organismos afiliados.

**CAPITULO II**  
**DENOMINACIÓN SOCIAL**

**Art. 3.-** Su denominación es SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “LOS ANDES” DEL CANTÓN ALAUSÍ.

**CAPÍTULO III**  
**DOMICILIO LEGAL**

**Art. 4.-** El domicilio legal de este Sindicato, será en la ciudad de Alausí, Cantón del mismo nombre, provincia de Chimborazo.

**CAPÍTULO IV**

**Art. 5.-** Son fines del Sindicato: a sindicalizar a todos los choferes profesionales de su jurisdicción cantonal que cuente con un máximo de 40 años.

- a) Representar y defender los intereses generales de los socios ante los diferentes organismos públicos y particulares.
- b) Procurar la unión de sus asociados para el mejor éxito de sus actividades sindicales, mediante actos sociales y conferencias de carácter cultural, moral y social, etc.
- c) Propender a la culturización de la clase trabajadora y en especial de los socios, por todos los medios aconsejados por las circunstancias y el medio en que vivimos, tales como: deportes, cursos intensivos, conferencias, etc.
- d) Estudiar las reformas que convengan, introducir en la Legislación Laboral y de Tránsito y someterlas a consideración de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.
- e) Contribuir moral y económicamente para la protección de los socios, en especial cuando se encontraren enfermos o en imposibilidad de trabajar por causa de invalidez, accidente y otra calamidad, proporcionándoles una ayuda económica en la cantidad y forma que determinen los reglamentos respectivos.
- f) Mantener relaciones sociales y culturales con los demás Sindicatos y Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- g) Promover concursos de merecimientos para la concesión de una beca de estudios secundarios, en uno de los colegios de esta ciudad, la cual se creará para los hijos o hijas de los socios.
- h) Suspender la beca concedida, cuando el becario no llenare con las finalidades de la misma o el Sindicato lo juzgare conveniente.
- i) Defender los intereses y derechos del Sindicato, formulando reclamos o deduciendo acciones, cuando las circunstancias lo requieran. Contribuir de manera eficaz para erradicar la irresponsabilidad profesional.
- j) Crear y mantener la Escuela de Capacitación Profesional de Choferes Profesionales, previo los requisitos legales.

## **CAPÍTULO V REQUISITOS PARA SER SOCIO**

**Art. 6.-** Son miembros activos del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, todos los Choferes Profesionales que hubieren sido admitidos en el Sindicato y que cumplieren con los presentes Estatutos y Reglamentos de la Institución y los que posteriormente solicitaren por escrito su ingreso. Para ello no habrá distinción entre nacionales o extranjeros, ni hombres ni mujeres, se toma también en cuenta a los socios fundadores. El número de socios será ilimitado y cada uno poseerá un carnet para su identificación y accederá a los beneficios.

### **Art. 7.- SON OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS:**

- a) Cumplir estrictamente con los presentes estatutos y reglamentos del Sindicato.
- b) Inscribirse en el registro de socios, tan pronto como hayan sido aceptados en el Sindicato.
- c) Concurrir a las Juntas Generales, Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que se convoquen; sustentar conferencias cuando fueren designados, según el calendario que formulará el Comité Ejecutivo.
- d) Desempeñar los cargos y comisiones que le fueran encomendados y dar su voto cuando fuere solicitado su opinión, en las discusiones o debates que se promovieran.
- e) Concurrir con su vehículo al traslado del socio que falleciere, así como a las ceremonias previstas con tal motivo.
- f) Respetar la autonomía e integridad de las organizaciones de trabajadores y cumplir las resoluciones de los organismos de la Confederación de Trabajadores Ecuatorianos.
- g) Mantener la corrección y honradez en su vida profesional y privada, sin realizar actividad alguna que contravenga este Estatuto, los Reglamentos o resoluciones del Sindicato y de los organismos dirigentes de la Confederación de Trabajadores Ecuatorianos; para lo cual evitarán los socios haber críticas de las actuaciones del Sindicato, o de cualquiera de los miembros fuera del recinto sindical, debiendo traerse a sesión cualquier anomalía del Sindicato, de sus organismos o de sus socios.
- h) Todo socio deberá obtener un carnet la cual tendrá una validez de 5 años y será renovado por pérdida o deterioro previo al pago del 1% del salario mínimo vital.
- i) Presentar ayuda moral y material a las organizaciones en la lucha por los intereses clasistas.
- j) Dar cuanta al Sindicato, por medio de sus personeros, cuando le haya acaecido o cuando se encontrare en dificultades intempestivas de su trabajo, para que el Sindicato preste su apoyo económico y moral; y,
- k) Hacer efectivos los compromisos adquiridos por sus representantes.

### **Art. 8.- SON DERECHOS DE LOS SOCIOS**

- a) Elegir y ser elegidos en los cargos y representaciones del Sindicato.
- b) Someter a consideración de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo todos los proyectos que creyeren necesarios para el bien y progreso de la institución.
- c) Participar con voz y voto en las discusiones y resoluciones del Sindicato en la Asamblea General.
- d) Solicitar al Directorio, que por Secretaría, se le informe sobre cualquier asunto relacionado con la administración y marcha del Sindicato.
- e) Los demás derechos que le concedan estos Estatutos y Reglamentos del Sindicato.

### **Art. 9.- PIÉRDESE LA CALIDAD DE SOCIO**

Por renuncia aceptada, por expulsión o por incumplimiento en el pago de las cuotas sociales.

El sindicato podrá tener 4 clases de Socios.

\*Activos.- Se atenderá a todo aquel sindicalizado que se encuentre al día en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias o ajuste con regularidad a los socios que se citasen a la asamblea general, cumpla las comisiones que fuese encomendadas, o se sometan a los reglamentos y estatutos vigentes del sindicato.

\*Jubilado.- Existen 2 clases de jubilación por vejes e invalidez:

-Por Vejez.- Se denomina al chofer profesional que haya cumplido 25 años consecutivos como socio activo quedará exonerado del pago de cuotas ordinarias o extraordinarias excepto las obligaciones por la cuota de mortuoria y que se acogerá a todos los beneficios establecidos.

-Por Invalidez.- Sera aquel que habiendo cumplido sus labores profesionales este imposibilitado e incapacitado de desarrollar su trabajo previa certificación del médico de la institución y estos no pagaran los derechos de mortuoria.

\*Transeúntes.- Son aquellos que por motivo de trabajo se establezcan temporalmente o de forma indefinida fuera de la jurisdicción estos tendrán que cumplir todas las obligaciones económicas.

\*Socio Honorario.- Puede ser una persona que sin ser chofer profesional haya prestado relevancias a nuestra institución.

## **CAPÍTULO VI RÉGIMEN DEL SINDICATO**

**Art. 10.-** El funcionamiento de los organismos del Sindicato es esencialmente democrático, es decir que las resoluciones de la mayoría son obligatorias para todos los miembros, siempre que estén sujetas a los estatutos y reglamentos del Sindicato.

**Art. 11.-** El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, establece para el gobierno los siguientes Organismos:

- a) La Asamblea General; y,
- b) El Comité Ejecutivo
- c) Tribunal Electoral.

La Asamblea General, que es el organismo máximo del Sindicato, está compuesto por todos los miembros de la Organización.

El Comité Ejecutivo está integrado por todos los secretarios que se establece en el Artículo siguiente.

El Comité Ejecutivo es quien llevará la representación del Sindicato.

**Art. 12.-** El Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, tendrá las siguientes Secretarías:

- a) *Secretario General*
- b) *Secretario de Actas y Comunicaciones*
- c) *Secretario de Economía*
- d) *Secretario de Organización y Estadística*
- e) *Secretario de Relaciones Exteriores*
- f) *Secretario de Defensa Social y Beneficencia*
- g) *Secretario de Cultura, Deporte y Vialidad*
- h) *Secretario de Prensa y Propaganda; e,*
- i) *Secretario de lo Interior y Control*

**Art. 13.-** En ausencia temporal y definitiva del Secretario General, será reemplazado por el Secretario de Actas y Comunicaciones, los demás Secretarios tendrán su respectivo suplente.

El Sindicato designará un Abogado, como Asesor Jurídico y un médico que prestará sus servicios en la Organización sin formar parte del Directorio.

**Art. 14.-** Los miembros del comité ejecutivo serán elegidos cada 4 años pudiendo sus miembros ser reelegidos. Por un pedido más personas pondrán serlo por un tercero sino cuando haya pasado un periodo administrativo completo.

## **CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 15.-** La Asamblea General se reunirá cada año el veinticuatro de Junio por celebrarse el Día del Chofer Ecuatoriano. También se reunirá la Asamblea General (por lo menos dos veces al año), y cuando fuere convocada por resolución del Comité Ejecutivo, o a petición escrita de por lo menos el cincuenta

socios activos, con carácter extraordinario en la que se tratará asuntos específicos que motiven la convocatoria. Las convocatorias se las realizara por la prensa o citación personal según el criterio de la asamblea.

**Art. 16.-** Corresponde a la Asamblea General:

- a) Dictar y modificar los estatutos, debiendo ser necesario para este último caso, que haya transcurrido cinco años desde la aprobación de los presentes estatutos y siempre que fueren aprobados, siquiera por las dos terceras partes de los socios que conforman este Sindicato.
- b) Señalar los objetivos del Sindicato, revisar la actuación de los organismos dirigentes del mismo, y dictar los reglamentos, manuales y políticas necesarias, formulando programas de reivindicación clasista.
- c) Examinar la actuación de los Secretarios, Delegados, Comisionados y miembros del Sindicato.
- d) Expulsar y rehabilitar a los miembros de la organización, previo informe del Comité Ejecutivo; y,
- e) Conocer y resolver todos los conflictos que se suscitaren entre los Secretarios o entre los miembros de la organización, así como de todos los asuntos concernientes a la buena marcha del Sindicato y a la actitud de éste, determinando la ayuda moral y material que debe dar el Sindicato.
- f) Entregar acuerdos previos a cualquier estímulo a los dirigentes, socios, empresas u autoridades que hayan contribuido con la institución.

## **CAPÍTULO VIII ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO**

**Art. 17.-** Son atribuciones del Comité Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Estatuto, las resoluciones de la Asamblea y del Comité Ejecutivo, y controlar la buena marcha del Sindicato, velando por la moralidad y el orden para el incremento y buena reputación de la Organización.
- b) Sesionar ordinariamente cada mes, extraordinariamente cuando lo convocare el Secretario General o a petición escrita de cuatro miembros.
- c) Intervenir en los conflictos entre los socios y patronos, cuando solicitaren los trabajadores, o cuando alguno de estos, pactaren contraviniendo las Leyes o Reglamentos de trabajo o de Tránsito o las resoluciones del Sindicato.
- d) Conocer y resolver los proyectos y contratos de las obras que emprendiere el Sindicato.
- e) Determinar la inversión de los fondos y fiscalizar por medio de los comisionados especiales, el movimiento económico.
- f) Preparar proyectos y planes de trabajo, mediante un plan anual y tomar resoluciones urgentes; en caso de no estar reunida la Asamblea General.
- g) Presentar informes mensuales de sus miembros, por medio de cada secretario, ante la Asamblea General, por escrito, sobre la marcha del Sindicato, igual que un informe general en la sesión de posesión del nuevo Comité Ejecutivo.
- h) Nombrar comisiones para que estudien aspectos económicos y culturales, y las más que fueren necesarias para la mejor marcha de la Institución.
- i) Determinar las cuotas extraordinarias para llenar las finalidades del Sindicato o cumplir las resoluciones del mismo; y,
- j) Establecer las sanciones a los socios, que no estén determinados en las atribuciones concedidas a la Asamblea General.

**Art. 18.-** En caso de desacuerdo entre la Asamblea General y el Comité Ejecutivo se solicitará la intervención de la Federación Nacionales de Choferes del Ecuador, siendo su dictamen obligatorio.

## **CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO GENERAL**

### **Art. 20.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL**

- a) Representar legalmente al Sindicato en todos sus casos, judicial o extrajudicialmente.
- b) Convocar a sesiones, a Asamblea General y al Comité Ejecutivo.
- c) Preparar las órdenes del día para las sesiones.
- d) Controlar el trabajo de los demás secretarios.
- e) Dirigir las sesiones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo.
- f) Cuidar la correcta inversión de los fondos y su recaudación, examinando con frecuencia los libros de la Secretaría de finanzas y verificando arqueo de caja, cuando estimare conveniente.
- g) Ordenar el servicio funerario, exequias y entierro de los socios que fallecieron.
- h) Presentar un informe semestral a la Asamblea General de la marcha del Sindicato, a base de los informes parciales que presentaren los demás secretarios.
- i) Representar al Sindicato ante la Federación de Trabajadores Provinciales, Federación de Choferes del Ecuador, Confederación de Trabajadores Ecuatorianos y más organismos superiores, con los demás miembros que fueren designados; y,
- j) Legalizar todo comprobante de gasto con el Visto Bueno, efectuado con su orden, sin ella no tendrá valor su inversión, así como autorizar las actas, correspondencia, inventario y más documentos del Sindicato.
- k) Sea el Director General Administrativo de la Escuela de Capacitación Profesional, Supervigilara frecuentemente y responsabilizarse de su funcionamiento. Nombrar el Personal docente de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales para lo que será necesario presentar una terna.
- l) Aceptar o rechazar solicitudes de ingresos de nuevos socios.
- m) Determinar honorarios y sueldos para los funcionarios y empleados de acuerdo con el presupuesto general aprobado.

## **CAPÍTULO X DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES**

**Art. 21.-** La falta injustificada a tres sesiones consecutivas por parte de un miembro del comité Ejecutivo dejara vacante en el cargo en cuyo caso será llamado el respectivo suplente el mismo que será principal izado y el comité no tendrá la obligación de notificar al principal en la decisión.

- a) Llevar correcta y estrictamente los libros que constituyen el fundamento de la Organización, tales como: Actas del Comité Ejecutivo y de la Asamblea, de Convocatorias, de Comunicaciones de Registro e Inscripción de Socios, de Inventarios, de Índice Social en la que se anotarán todas las resoluciones, acuerdos y decretos del Sindicato, y los demás que correspondan a esta Organización.
- b) Dar aviso al Secretario de Finanzas de la aceptación o separación de los socios, para los fines correspondientes.
- c) Mantener en reserva y bajo su estricta responsabilidad las Actas y Comunicaciones del Sindicato, sin que sea facultativo dar publicidad alguna, mientras no tenga autorización escrita del Comité Ejecutivo.
- d) Conferir copias certificadas a petición de parte, con orden del Secretario General; redactar y certificar las actas de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo en junta del Secretario General.
- e) Cuidar del archivo del Sindicato, bajo su responsabilidad y entregarlo por inventario en acta autorizada por el Secretario general.
- f) Certificar con su firma la inversión de fondos del Sindicato, sin la cual no tendrá valor el comprobante.
- g) Estará bajo a su cuidado el archivo del Tribunal Electoral cuando este haya terminado el acto de elección.

## **CAPÍTULO XI DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA**

**Art. 22.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE ECONOMÍA:

- a) Recaudar y manejar los fondos del Sindicato, los que estarán bajo su responsabilidad; para desempeñar el cargo, presentará garantía de cien mil sucres, o de dos personas de reconocida solvencia moral y económica.
- b) Presentar por escrito, mensualmente, un informe o balance ampliamente detallado, al Comité Ejecutivo y en Asamblea General.
- c) Elaborar planes económicos y financieros que se relacionen con el mejor desarrollo del Sindicato.
- d) Abrir los libros de contabilidad, que fueren necesarios de acuerdo con el contador que designe el Sindicato, quien le asesorará; pagar todos los vales y planillas que sean presentados debidamente autorizados por el Secretario General y el Secretario a cuya rama pertenezca los gastos. Sin llenar estos requisitos, todos los pagos que hicieren adolecerán de nulidad, debiendo ser cargados a su cuenta, cuando hubiere omitido estos requisitos.
- e) Queda terminantemente prohibido hacer préstamos de cualquier naturaleza, bajo su responsabilidad, ni aún por resolución de la Asamblea, ni por orden del Secretario General; y,
- f) El Secretario de Economía, percibirá el tres por ciento sobre los ingresos, no se tomará en cuenta para estos porcentajes, los ingresos de donaciones, préstamos bancarios y saldos de caja por cambio de Directorio.
- g) Crear una caja chica.
- h) Todos los egresos que hubiera que efectuarse. Serán pagados con cheque de la institución que poseerá la firma del Secretario General y el de Finanzas.

## **CAPÍTULO XII DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Art. 23.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

- a) Procurar por todos los medios posibles, mantener en un nivel superior la organización y disciplina del Sindicato.
- b) Mantener y fomentar la inquietud de la organización Sindicalista, como aspiración de la clase trabajadora para la defensa de sus intereses de clase.
- c) Practicar la notificación de los socios para las sesiones de los Organismos dirigentes del Sindicato.
- d) Procurar por todo medio lícito, que un trabajador de esta rama no quede fuera del Sindicato.
- e) Organizar en junta del Secretario General, el ciclo de conferencias semanales que debe sustentarse obligatoriamente en el Sindicato, formulando el calendario respectivo, a fin de que todos los socios dicten su conferencia cuando les corresponda en forma rotativa y siempre con fines culturales, técnicos y de acción social que fomente el espíritu clasista; a la vez que organizar conferencias y debates que deben verificarse en el Sindicato, por parte de elementos extraños a él.
- f) Formar una estadística completa de socios, Instituciones y trabajadores locales, nacionales e internacionales.
- g) Organizar las entrevistas que los socios deben hacer a los miembros del Sindicato, que estén enfermos o en cualquier calamidad, así como para el traslado de funerales de los socios; y,
- h) Presentar programas de organización de todos los actos en que intervenga el Sindicato.

## **CAPÍTULO XIII DEL SECRETARIO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Art. 24.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE RELACIONES PÚBLICAS

- a) Cultivar las relaciones intersindicales, mediante el intercambio de comisiones, para lo cual presentará al Comité Ejecutivo un plan para su aprobación.
- b) Mantener relaciones de trabajadores, locales e internacionales, especialmente con la Federación de Trabajadores Ecuatorianos, Federación de Choferes del Ecuador y Confederación de Trabajadores de América Latina.

- c) Fomentar la amistad efectiva, entre todos los socios del Sindicato con las organizaciones de Trabajadores.
- d) Procurar por todo medio eliminar la enemistad u odio personales entre miembros del Sindicato y de cualquier otra organización.
- e) Ayudar en la solución pacífica de las dificultades que se presentaren en los demás Sindicatos, y proponer al Sindicato los programas de cooperación de la casa de los trabajadores Ecuatorianos y en conflictos que se suscitaren con otras organizaciones de trabajo.

#### **CAPÍTULO XIV DEL SECRETARIO DE DEFENSA SOCIAL Y BENEFICENCIA**

**Art. 25.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE DEFENSA SOCIAL Y BENEFICENCIA:

- a) Informar al Comité Ejecutivo sobre las peticiones que a beneficencia le sean presentados por los afiliados al Sindicato, pero de acuerdo con el Secretario General, en caso urgente, señalará el apoyo económico para el auxilio necesario, el médico o el abogado de acuerdo con el reglamento especial que se elabore.
- b) Cooperar con el Secretario de Economía, para la recaudación de la cuota mortuoria, y la protección de beneficencia al socio enfermo o en calamidad, que lo hará consultando al abogado o al médico en su caso.
- c) Hacer una visita al socio enfermo o en calamidad, e informar de su estado al Secretario General.
- d) Prestar la defensa social y económica que el afiliado necesita en algún caso judicial o extrajudicial, de acuerdo con el asesor jurídico.
- e) Actuar junto al afiliado, frente al patrono que menoscabe su derecho, encargando la defensa del mismo asesor jurídico siempre que éste así lo solicite por escrito.
- f) Intervenir en todo conflicto colectivo del Sindicato, o en particular a sus afiliados, en defensa de los derechos y resoluciones emanadas de los organismos del Sindicato o del Secretario General.

#### **CAPÍTULO XV DEL SECRETARIO DE CULTURA, DEPORTES Y VIALIDAD**

**Art. 26.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE CULTURA, DEPORTES Y VIALIDAD

- a) Organizar cursos técnicos, música, canto y más actividades culturales.
- b) Organizar veladas literarias, musicales y horas sociales.
- c) Organizar equipos para diferentes ramas deportivas y atléticas.
- d) Conseguir entrenadores para las diferentes ramas deportivas y atléticas.
- e) Controlar encuentros deportivos, locales, interprovinciales e internacionales.
- f) Representar al Sindicato ante la Federación Deportiva Provincial.
- g) Buscar los medios indispensables para la provisión del material deportivo para los equipos del Sindicato; y,
- h) Inspeccionar los caminos y carreteras y dar aviso a las autoridades respectivas sobre los defectos que tengan, para lo cual llevará la representación del Sindicato, ante el Comité de vialidad Provincial, de Tránsito y otra entidad análoga.

#### **CAPÍTULO XVI DEL SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA**

**Art. 27.-** CORRESPONDE AL SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA

- a) Dirigir toda la propaganda que se haga por escrito u otra forma, mediante la publicación de un periódico, volante u otro medio, para fomentar la organización sindical, el respeto a los derechos clasistas y en general sobre las finalidades que persigue este Sindicato.
- b) Dirigir el periódico, boletín y otro órgano del Sindicato.



- c) Establecer y ampliar una biblioteca, de cuya conservación e integridad será responsable, estableciendo canjes con organizaciones similares y culturales.
- d) Empezar en toda actividad social que redunde en fomento del espíritu clasista y propaganda del Sindicato y sus beneficios.

## **CAPÍTULO XVII DEL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONTROL**

### **Art. 28.- CORRESPONDE AL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONTROL**

- a) Eliminar por cualquier medio, la enemistad y odio personal y toda fricción entre los socios que puedan acarrear división en el Sindicato.
- b) Fomentar la disciplina en la Organización.
- c) Preocupar a los menores de edad y socios, no tiendan a degenerarse moral y materialmente, procurando corregir los vicios y defectos que perjudiquen a la salud y normas de conducta.
- d) Intervenir para que los miembros del Sindicato, cumplan estrictamente con sus compromisos profesionales y morales.
- e) Laborar porque las prescripciones del Código de Trabajo, sean realidad y su aplicación sean efectivas en su esencia; y,
- f) Acompañar a los demás Secretarios en todas sus actividades y hacer las veces de Inspector General, presentando exámenes, revisiones, concesiones de brevets y tarjetas de aspirantes, especialmente en los accidentes de tránsito, donde intervendrá con las respectivas autoridades en representación del Sindicato.

**Art. 29.-** A falta de Secretario General, por ausencia o vacante, subrogarán en su desempeño, los demás Secretarios en su orden de enumeración, debiendo entrar a desempeñar las funciones del subrogante, el respectivo suplente, durante el período para el que fueron elegidos.

## **CAPÍTULO XVIII DEL ASESOR JURÍDICO Y DEL MÉDICO**

**Art. 30.-** El Asesor Jurídico y el Médico del Sindicato, actuarán conforme a las actividades propias de su profesión y de acuerdo con lo que resolviere la Asamblea General, o a falta de esta, el Comité Ejecutivo y a falta de ambos Organismos, el Secretario General. Ni el Asesor ni el Médico, podrán atender a los miembros que no presenten su carnet y los comprobantes de que el socio está al día en el pago de sus cuotas. El médico del Sindicato, será el único reconocido para extender certificados de salud al aspirante y a los socios.

**31.-** Del Tribunal Electoral.

Estará conformado por 3 miembros y sus respectivos suplentes serán designados en la Asamblea General del 24 de junio cada cuatro años.

**32.-** A cargo del Tribunal Electoral estará el control así como la vigilancia del proceso electoral.

**33.-** En ausencia de los miembros principales actuarán los suplentes.

**34.-** El TE será directamente responsable de las anomalías que se susciten poniendo como reglas el estatuto y más reglamentos.

**35.-** El proceso de elecciones se lo realizara de 7h a 17h del día señalado para el objetivo.

**36.-** Realizar los escrutinios inmediatamente que se haya terminado el proceso electoral proclamando los resultados declarando electos a los candidatos que hayan tenido mayoría de votos.

**37.-** Informar por escrito al comité Ejecutivo el resultado del proceso electoral y novedades durante el proceso.

**38.-** Entregar dentro de 24 horas subsiguientes a los escrutinios los nombramientos de los miembros del Comité electoral y publicar para conocimiento general.

**39.-** Las papeletas de votación serán plominales y entre listas impresas con una fotografía del candidato principal. Las mismas que será depositada libremente en las ánforas correspondientes luego de haber señalado sus simpatizantes haciendo una cruz.

**40.-** Para que una lista de candidatos pueda ser aceptada por el Tribunal Electoral deberá tener el respaldo de por lo menos 40 firmas de respaldo.

**41.-** Si por circunstancias no previstas o ajenas faltaran miembros del T.E. el día del proceso resumirán los socios que primero lleguen al recinto electoral.

- 42.- No podrán ser candidatos a ocupar cargos en el Comité Ejecutivo los miembros del T.E.
- 43.- No podrán ser miembros del T.E. quienes formen parte del Comité Ejecutivo.
- 44.- Es obligatorio para los Socios excepto los Socios transeúntes sufragar, que en caso de no asistir se les impondrá una multa de 20 dólares. Quienes tendrán un máximo de 5 días posteriores al proceso para Justificar la no asistencia.
- 45.- La propaganda electoral podrá hacerse fuera del Recinto electoral, hasta 24h del día del proceso, los miembros del TE no podrá hacer propaganda en forma o en contra de ninguna Candidatura.
- 46.- El socio para ejercer su derecho al voto deberá presentar el carnet sindical y de no tener los miembros de la mesa electoral verificaran en el padrón para probar la identidad del socio, entregándole un certificado de presentación y no podrá ejercer derecho al voto.
- 47.- Si vencido el plazo para la presentación de las Listas de candidatos para integrar el Comité Ejecutivo se hubiera presentado y calificado solo una lista, el proceso eleccionario se llevara a efecto y el TE proclamara y entregara las credenciales a los integrantes de la lista.
- 48.- El Tribunal Electoral para su funcionamiento dispondrán de los fondos asignados por el comité Ejecutivo bajo previo análisis.
- 49.- Las elecciones serán convocadas por el Tribunal Electoral previo aviso del Comité Ejecutivo cada dos años hasta el 30 de diciembre.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS ELECCIONES**

**Art50.-** Las elecciones de los miembros del Comité Ejecutivo, principales y suplentes, Asesor Jurídico y Médico del Sindicato, efectuarán cada dos años hasta el treinta de Diciembre y deberán entrar en sus funciones el primero de Febrero.

**Art51.-** Las elecciones se realizarán con la concurrencia de las dos terceras partes de los miembros del Sindicato, cuando menos, mediante el voto nominal, en Asamblea General.

**Art52.-** Reunida la Asamblea General para las elecciones de dignatarios, el Secretario general presidirá las elecciones.

Es obligatorio para todo socio, aceptación y desempeño del cargo impuesto por la mayoría de votos.

El escrutinio lo verificarán los socios nombrados, el uno por el Secretario General y el otro por la Asamblea, los mismos que tendrán voz y voto.

**Art53.-** por un periodo extra.

**Art54.-** La Asamblea General podrá sesionar siempre con el Secretario General, que lo preside, el Secretario de Actas o su suplente y tres secretarios más, cuando menos.

Cuando se convocare a sesión ordinaria, por segunda vez, se podrá sesionar hasta con la asistencia de cincuenta socios.

## **CAPÍTULO XX DE LOS BIENES DEL SINDICATO**

**Art55.- SON BIENES DEL SINDICATO**

- a) Los muebles, inmuebles, enseres e inmuebles.
- b) Los fondos constituidos por las cuotas de ingresos, los mensuales y las extraordinarias, fondo efectivo de caja y en el banco.
- c) Los legados, asignaciones fiscales, municipales y otras Entidades, donativos, productos de veladas teatrales, rifas y más actividades financieras en que emprenda el Sindicato; y,
- d) Papeles financieros y más documentos valorados.
- e) Maquinarias, vehículos herramientas etc.

## **CAPÍTULO XXI DE LAS SANCIONES**

**Art56.-** Los miembros del Sindicato están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

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

**Art57.-** Estas sanciones serán impuestas por el respectivo Organismo, determinado en este Estatuto, y a falta de determinación expresa por el Comité Ejecutivo, de acuerdo con la gravedad de la falta, en caso de violación del presente Estatuto o de los Reglamentos, o de las resoluciones de los organismos dirigentes, de las organizaciones superiores de los trabajadores nacionales a los que fueren afiliados al Sindicato, o del espíritu unitario de la clase que los inspira.

*Sin embargo, son causales de amonestación:* Siempre que previamente Hayan ejercido su derecho a la defensa serán sancionados con la suspensión de 90 días de los derechos sindicales o una multa económica que fijaba el comité ejecutivo previo informe de las causales.

- a) Abandonar la sesión sin permiso concedido.
- b) Demostrar falta de respeto en la sesión y fuera de ella.
- c) No cumplir estrictamente con los Estatutos del Sindicato y Reglamentos; y,
- d) Negarse sin causa justificada a desempeñar comisiones que les designe.
- e) Faltar de Palabra vobia al Secretario General, miembros del Comité Ejecutivo y Tribunal Electoral durante un año.

*Son causales de suspensión de derechos:*

- a) No aceptar un cargo directivo, o de haberlo aceptado, no desempeñarlo sin causa justificada.
- b) Presentarse en estado de embriaguez a las actuaciones del Sindicato.
- c) Censurar los actos del Sindicato o sus Organismos fuera de sesión.
- d) Adeudar al Sindicato tres cuotas mensuales consecutivas o más, extraordinaria y una mortuoria.
- e) No dictar la conferencia en el día designado sin causa justificada.
- f) Reincidir por tres veces consecutivas o más, de las causales de amonestación.  
Siendo obligatorio a los socios, estar al día en el pago de sus cuotas mensuales, de ingreso, extraordinarias y mortuorias, para aprovechar los beneficios en caso de enfermedad, muerte, accidentes, conflictos u otra calamidad.

*Son causales de multa:*

- a) La falta de asistencia a sesiones por una vez, sin causa justa.
- b) Haber sido censurado o amonestado por tres veces consecutivas, durante el periodo administrativo,
- c) No haber cumplido sus compromisos profesionales, o haber observado una conducta reñida con la moral, caso este último que le hará acreedor además a la suspensión de derechos. La multa será de trescientos sucres por cada infracción, los mismos que ingresaran a los fondos del Sindicato.

*Son causas de expulsión:*

- a) La reincidencia de las causales anteriores.
- b) El usufructo en beneficio propio de los valores o bienes de la Institución.
- c) No cumplir con los presentes Estatutos estrictamente.
- d) La falta grave cometida y comprobada que menoscaba la estabilidad y el buen nombre del Sindicato.
- e) Haber desprestigiado al Sindicato, o a sus asociados dentro y fuera de la Institución, infundadamente.
- f) Haber perdido la calidad de hombre honrado y hacerse indigno de pertenecer a la Institución; y,

La reincidencia por tres veces consecutivas, a más de los motivos de suspensión comprendidos en los literales a, b, c y d; estar en mora de cinco cuotas mensuales consecutivas, cuatro extraordinarias y tres mortuorias.

Además de las causales indicadas en el presente artículo, los Organismos del Sindicato aplicarán la sanción correspondiente a la gravedad de la falta, por los hechos que se juzgue procedentes para la sanción.

d) La malversación y el uso indebido de los fondos del Sindicato.

La sanción que conocerá en dos sesiones de Asamblea General del Sindicato, oído previamente al acusado y la expulsión se comunicará a la Federación Nacional de Choferes, Confederación de Trabajadores Ecuatorianos y más Organismos a la que se afiliare el Sindicato.

**Art. 58.-** Los socios expulsados pierden derecho a todos los beneficios de la Institución y no podrán exigir la devolución de todo o parte de sus contribuciones para cualquier fin Institucional.

**Art. 59.-** El socio expulsado podrá reingresar o rehabilitarse sólo por una vez, cumpliendo todos los requisitos y reglamentos de los presentes Estatutos del Sindicato, pagando sus cuotas como ingresantes y a juicio y por resolución de la Asamblea General, en dos sesiones.

**Art. 60.-** A más de las sanciones indicadas, se establece especialmente para los miembros del Comité Ejecutivo, lo siguiente:

- a) Suspensión del cargo; y,
- b) Destitución.

**Art. 61.-** Estas sanciones serán impuestas por el Comité Ejecutivo y ratificadas por la Asamblea General en dos sesiones y de acuerdo a la gravedad de la falta, de acuerdo con el Reglamento Especial, que para sanciones en general dictará el Sindicato.

## **CAPÍTULO XXII REFORMA DE LOS ESTATUTOS**

**Art. 62.-** El presente Estatuto podrá ser reformado después de un lapso de cinco años, en dos sesiones de la Asamblea General, y después de que previamente se haya hecho conocer a los Miembros del Sindicato, el proyecto de reforma, con no menos de quince días de anticipación a la primera discusión, y siempre que fueren aprobados por el Ministerio correspondiente.

## **CAPÍTULO XXIII DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO**

**Art. 63.-** El Sindicato puede ser disuelto por declaración expresa de una Asamblea convocada con este objeto con treinta días de anticipación por lo menos y por bajar sus socios a menos de quince y por las causales determinadas en la Ley, con el voto resolutorio de las dos terceras partes de los integrantes del Sindicato.

**Art. 64.-** En caso de liquidación del Sindicato, los fondos sociales y enseres pasarán al Asilo de Ancianos de Alausí.

## **CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 65.-** El Sindicato como Institución Jurídica, no podrá intervenir en asuntos políticos ni religiosos, o que puedan menoscabar las finalidades de la Institución.

**Art. 66.-** El Sindicato puede participar en manifestaciones de carácter patriótico y defensa de sus derechos o de los trabajadores en general.

**Art. 67.-** Los presentes Estatutos serán discutidos y aprobados en dos sesiones distintas, para luego ser sometidos a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

**Art. 68.-** Los presentes Estatutos (reformados) entrarán en vigencia, desde el día de su aprobación jurídica. No pueden ser cambiados ni alterados, sino a juicio del Sindicato, por votación unánime en Asamblea General.

**Art. 69.-** El lema del Sindicato será: *UNIDAD, TRABAJO Y DISCIPLINA*.

**Art. 70.-** El Estandarte del Sindicato será: Azul y Blanco, con el Escudo de la Institución en el centro.

### **CERTIFICACIÓN**

Víctor Alejandro Orellana Carrera Secretario Titular de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí.

### **CERTIFICA:**

Que el presente Proyecto Integral (de Reformas) del Estatuto del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, fue debidamente conocido, discutido y aprobado en las sesiones de Asamblea General de socios del Sindicato, realizadas los días Jueves 9, Miércoles 15 y Jueves 23 de Noviembre de 1989.

LO CERTIFICO:

Víctor Alejandro Orellana Carrera  
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES DEL SINDICATO

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS.- Quito, a 9 de Nov. De 1990 REGÍSTRESE en la Dirección General del Trabajo el Estatuto (Reformado) que antecede del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, con domicilio en la ciudad de Alausí.

Ab. Roberto Gómez Mera  
**MINISTRO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**a.a.**

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO – DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADÍSTICA.- Quito, a nueve de Noviembre de mil novecientos noventa.-

CERTIFICO: Que, el Estatuto (Reformado) del Sindicato de Choferes Profesionales “Los Andes” del Cantón Alausí, con domicilio en la ciudad de Alausí, fue inscrito en el Registro 06, Folio 01, con el número 647.

Lic. José Jibaja Lemos  
JEFE DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADÍSTICA

C. Miranda.



**ANEXO 2. EDIFICIO SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "LOS ANDES"**



**ANEXO 3. VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN.**



**ANEXO 4. SERVICIO ODONTOLÓGICO**



**ANEXO 5. SERVICIO DE PELUQUERÍA**



**ANEXO 6. ALUMNOS RECIBIENDO CLASES DE MECÁNICA**





**ANEXO 7. ALUMNOS RECIBIENDO INSTRUCCIONES**



**ANEXO 8. AULA PARA LOS ESTUDIANTES**





## ANEXO 9. ESTACIÓN DE SERVICIO

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES LOS ANDES							
NÓMINA DE PERSONAL							
AÑO 2012							
Periodo	Cédula	Nombre	CARGO	Sueldo			
2012-12	0603196817	AVILA MONTESDEOCA OSWALDO JAVIER	AUXILIAR DE SERVICIOS	452.60			SECUNDARIA
2012-12	0600228928	BRITO QUITO WALTER HUGO	INSPECTOR	350.00			3ER NIVEL
2012-12	0602393795	CAMPOVERDE LEON ROSA ELENA	PELUQUERA	292.87			SECUNDARIA
2012-12	0602503781	CHACASAGUAY PIRCA LUIS ENRIQUE	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0600893390	CHACHA CASTILLO SEGUNDO RANULFO	SECRETARIO DE FINANZAS	300.00	DIRECTIVO		SECUNDARIA
2012-12	0604861344	CHAVEZ GAGUANCELA CLAUDIA MARCELA	LABORATORISTA	292.87			SECUNDARIA
2012-12	1706164330	COBOS HOMERO	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	471.40		CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0602363582	CRESPO LEMACHE LEANDRO MARCELO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0603378159	CUÑAS MOROCHO JUAN CARLOS	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	294.92		CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0602208613	LLAMUCA BARAHONA JOSE IGNACIO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0601603020	LOBATO PADILLA JULIO RODRIGO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0601930399	LOBATO PADILLA VICENTE EDUARDO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	3ER NIVEL
2012-12	0602840753	LOBATO TOLEDO EDGAR FABIAN	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0602453540	LOPEZ SAENZ MILTON ALBERTO	ADMINISTRADOR ESTACION SERVICIOS	296.38		CAPACITACION	3ER NIVEL
2012-12	0601302623	MERCHAN BARROS JOSE MARTIN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	600.00	DIRECTIVO	CAPACITACION	3ER NIVEL
2012-12	0602812539	MOLINA VILLACRES MAYRA DEL ROCIO	SECRETARIA ESCUELA	350.00			4TO NIVEL
2012-12	0601516222	MONTESDEOCA ANGAMARCA JOSE	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0604670935	MONTESDEOCA YANEZ GINA GABRIELA	AUXILIAR DE SECRETARIA	350.00			3ER NIVEL
2012-12	0601273618	ORDOÑEZ GUERRA SILVIO RUPERTO	JEFE DE INSTRUCTORES	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0603615634	PALACIOS CASTILLO MARCELA DE JESUS	SECRETARIA SINDICATO	292.87			SECUNDARIA
2012-12	0602498842	PARADA CASCANTE MARCO ANTONIO	INSPECTOR	245.00			SECUNDARIA
2012-12	0602809964	PARADA RUIZ CRISTIAN SAUL	AUXILIAR DE SERVICIOS	214.13			SECUNDARIA
2012-12	0602451981	PONTON MUÑOZ JOSE ROMEO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0602809972	RODRIGUEZ BRAVO ARMANDO SANTIAGO	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0602190126	RUIZ GUEVARA ECUADOR	INSTRUCTOR DE CONDUCCION	308.60	TEMPORAL	CAPACITACION	SECUNDARIA
2012-12	0601656556	SUAREZ ORDOÑEZ YORI GUSTAVO	DIRECTOR ACADEMICO	500.00		CAPACITACION	3ER NIVEL

## ANEXO 10. NÓMINA DEL PERSONAL 2012

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES LOS ANDES</b>				
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>				
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>				
<b>INGRESOS</b>				
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
SINDICATO DE CHOFERES				11,902.15
Mensualidades			6,970.00	
Arriendos			4,932.15	
<b>ESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				873,344.57
Venta de Combustible			875,129.69	
Devolución al tanque			-1,785.12	
<b>ESCUELA DE CAPACITACION</b>				359,376.36
Matrículas y Mensualidades			350,996.36	
Certificaciones			8,380.00	
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>				1,333.08
Intereses Ganados			311.56	
Otros Ingresos			1,021.52	
<b>TOTAL INGRESOS</b>				1,245,956.16
<b>COSTOS</b>				
Compras de Combustible			-770,954.86	
Transporte en Compras			-21,448.36	
Costo de Ventas			-8,947.09	
<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>				-801,350.31
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>				444,605.85
<b>GASTOS</b>				
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			38,797.04	
Sueldos y Salarios		20,942.69		
Horas Extras		860.60		
Aportes al IESS		2,540.40		
Décimo Tercer Sueldo		3,836.61		
Décimo Cuarto Sueldo		1,168.00		
Fondos de Reserva		1,581.52		
Honorarios Servicio Médico		2,014.22		
Servicios Profesionales		5,853.00		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			112,959.89	
Luz, Agua y Telecomunicaciones		5,521.34		
Suministros de Oficina		1,022.52		
Gastos de Limpieza		609.50		
Reparación y Mantenimiento		13,922.29		
Viáticos y Movilizaciones		643.49		
Refrigerios		970.06		
Gastos de Peluquería		665.19		
Publicidad y Propaganda		649.57		
Impuestos y Contribuciones		3,048.75		
Asuntos Sociales		16,821.83		
Combustible		60.88		
Fletes y transportes		182.91		
Depreciación de Activos		48,844.31		
Otros Gastos		18,832.62		

Periódico Al Volante	212.43		
Análisis, Auditorías y Certificación	952.20		
<b>TOTAL GASTOS SINDICATO Y ESTACION SERVICIOS</b>		<b>151,756.93</b>	
<b>ESCUELA DE CAPACITACION</b>			
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>		<b>141,004.95</b>	
Sueldos y otras remuneraciones	81,741.19		
Aporte Patronal IESS	10,355.36		
Décimo Cuarto Sueldo	7,882.64		
Décimo Tercer Sueldo	4,630.20		
Fondo de Reserva	3,400.53		
Liquidación Empleados	742.62		
Vacaciones	2,494.73		
Servicios Prestados	22,934.18		
Capacitación	400.00		
Uniformes	1,401.56		
Dietas y Viáticos	5,021.94		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>54,243.68</b>	
Mantenimiento y Reparaciones	9,481.74		
Combustibles	6,011.65		
Suministros y Materiales	7,627.12		
Gastos de Gestión	248.00		
Gastos de Viaje	216.05		
Agua, energía y telecomunicaciones	1,872.45		
Impuestos y contribuciones	3,376.43		
Otros Gastos	4,871.79		
Refrigerios	649.73		
Publicidad y Propaganda	3,071.00		
Fletes y transportes	265.25		
Gasto IVA	10,612.60		
Pólizas de Seguro	504.25		
Servicios de Arbitros	4,515.31		
Alojamiento	141.97		
Seguro Vehiculos	778.34		
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		<b>3,970.28</b>	
Intereses Pagados	1,925.17		
Gastos Bancarios	1,308.82		
Interes y comisión bancaria no de	736.29		
<b>TOTAL GASTOS ESCUELA DE CAPACITACION</b>		<b>199,218.91</b>	
<b>TOTAL GASTOS SINDICATO DE CHOFERES</b>			<b>350,975.84</b>
<b>(=)UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y REPARTICION TRABAJADORES</b>			<b>93,630.01</b>
<b>(-) 15% PARTICIPACION TRABAJADORES</b>			<b>14,044.50</b>
<b>(=)UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>			<b>79,585.51</b>
<b>(-)IMPUESTO A LA RENTA</b>			<b>17,081.07</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>62,504.44</b>

## ANEXO 11. ESTADO DE RESULTADOS 2012