



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

EXTENSIÓN LA MANÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA
EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE
CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS.
AÑO 2021.**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de Licenciatura en
Contabilidad y Auditoría C.P.A.”

Autores:

Endara Alescano Jessenia Adriana

Romero Cedeño Lissbeth Dayanara

Tutor:

Ing. Mg. Pedro Enrique Díaz Córdova

LA MANÁ-ECUADOR

MARZO-2022

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Nosotras Jessenia Adriana Endara Alescano y Lissbeth Dayanara Romero Cedeño declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación “CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021”, siendo el Ing. Mg. Pedro Enrique Díaz Córdova tutor de siguiente trabajo; y eximo expresamos a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Jessenia Adriana Endara Alescano
CI: 1205286451



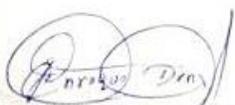
Lissbeth Dayanara Romero Cedeño
CI: 0944227255

AVAL DE TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de tutor del trabajo de investigación sobre el título.

“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021” de Jessenia Adriana Endara Alescano y Lissbeth Dayanara Romero Cedeño, de la carrera de licenciatura en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos – técnicos suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de validación del proyecto honorable concejo académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Marzo del 2022



Ing. Mg. Pedro Enrique Díaz Córdova
C.I: 060226060-6
TUTOR

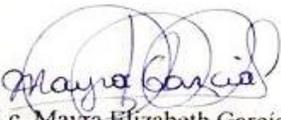
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Lectores, aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto las postulantes, Jessenia Adriana Endara Alescano y Lissbeth Dayanara Romero Cedeño, con el título de proyecto de investigación “CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

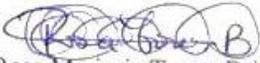
Por lo ante de expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondiente, según la normativa institucional.

La Mana, Marzo del 2022

Para constancia firma


Ing. M S.c. Mayra Elizabeth Garcia Bravo
C.I: 120328268-4
LECTOR 1 PRESIDENTE


M.Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano
C.I: 050297203-7
LECTOR 2 MIEMBRO


Ing. Rosa Marjorie Torres Briones
C.I:1203617111
LECTOR 3 SECRETARIO

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradecidas con Dios porque en medio de tiempos difíciles de pandemia y aislamiento nos permitió la sabiduría para llegar a este día, de una meta tan anhelada a nuestros padres, hermanos, por el apoyo moral e incondicional a nuestros docentes a lo largo de nuestra trayectoria estudiantil que con sus conocimientos y enseñanzas, nos formaron día a día como profesionales.

A Nuestra querida y distinguida Universidad Técnica de Cotopaxi por habernos permitido ser parte de su familia en estos largos 5 años, iniciamos con los sueños y con una sola meta y era ser profesionales, también reiteramos nuestro agradecimiento que con su vocación, consejo y paciencia nos guio en nuestro trabajo de investigación con las correcciones y ayuda incondicional de nuestro tutor Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova.

Endara & Romero

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación, se lo dedico en primer lugar a Dios, por darme Vida cada mañana, a mi hija Niurka Moreira por ser la razón más importante para realizarme, mi mamá y mis hermanos por estar incondicionalmente, a la Ing. Gloria Pazmiño por la confianza y el cariño, también reitero mis agradecimientos a amigos que de una u otra manera estuvieron en el proceso del camino.

Endara

Mi tesis la dedico con todo mi corazón primeramente a DIOS por que sin él nada sería posible, y en segundo lugar a mis padres porque gracias a su apoyo tanto económico, emocional y moral es que hoy estoy aquí escribiendo este agradecimiento, muchas gracias por confiar y creer en mí, los amo.

Romero

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TITULO: “CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021”

Autoras:

Jessenia Adriana Endara Alescano

Lissbeth Dayanara Romero Cedeño

RESUMEN

El presente trabajo investigativo se llevó a cabo en el cantón Valencia, la cual tiene como objetivo una evaluación de control interno y la propuesta de un manual de funciones, políticas y procedimientos en el área administrativa. Se utilizó la investigación cuantitativa y cualitativa se indagó en la investigación para elaborar la recolección de datos importante para cumplir con los objetivos de la investigación, fue necesario aplicar técnicas como entrevista y la encuesta sin dejar a atrás el instrumento como cuestionario.

Se puede considerar que la institución en el ámbito profesional va direccionada de una manera que se pueda expandir pero internamente tiene conflictos, en la área administrativa que es causado por la carencia de control interno; la evaluación arroja como resultado que la institución no cuenta con misión, visión lo que impide alcanzar los objetivos de manera deseada, por otro lado la falta de una estructura organizacional y el manual de funciones, políticas y procedimientos, llevar a cabo la elaboración y aplicación de los cuestionarios son piezas fundamentales en la protección de los recursos del Sindicato, dando como resultado un nivel de confianza con el 74 % calificado como “moderado” mientras que el nivel de riesgo de control se lo califica “bajo” con el 26 % y el riesgo inherente del 13 % por lo que se puede determinar que el Sindicato se debe tomar correcciones importantes y dar solución de manera precisa a cada hallazgo. En cuanto al control interno y la incidencia de la toma de decisiones se aplicaron con el indicador de gestión operacional con un 49,99% que refleja de eficacia y eficiencia de efectividad para el sindicato.

Se estableció un organigrama estructural, un manual de funciones, políticas y procedimientos para el área administrativo ya que ayudaría a facilitar las actividades de los empleados.

PALABRAS CLAVES: Control, Control Interno, Administrativa, Toma de decisiones

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

TITLE: “INTERNAL CONTROL IN THE ADMINISTRATIVE AREA AND ITS IMPACT ON THE DECISION-MAKING OF THE CANTONAL UNION OF PROFESSIONAL DRIVERS OF VALENCIA, PROVINCE - LOS RÍOS. YEAR 2021”

Author:

Jessenia Adriana Endara Alescano
Lissbeth Dayanara Romero Cedeño

ABSTRACT

The present investigative work was carried out in the Valencia canton, which has as its objective an evaluation of internal control and the proposal of a manual of functions, policies and procedures in the administrative area. Quantitative and qualitative research was used, the research was investigated to elaborate the important data collection to meet the objectives of the research, it was necessary to apply techniques such as interview and survey without leaving behind the instrument as a questionnaire.

It can be considered that the institution in the professional field is directed in a way that it can expand but internally it has conflicts, in the administrative area that is caused by the lack of internal control; The evaluation shows as a result that the institution does not have a mission, vision, which prevents reaching the objectives in the desired way, on the other hand, the lack of an organizational structure and the manual of functions, policies and procedures, carry out the elaboration and application of the questionnaires are a fundamental piece in the protection of the Union's resources, resulting in a level of confidence with 74% qualified as "moderate" while the level of control risk is qualified as "low" with 26% and the inherent risk of 13%, so it can be determined that the Union must make important corrections and provide a precise solution to each finding. Regarding the internal control and the incidence of decision-making, they were applied with the operational management indicator with 49.99% reflecting efficacy and efficiency of effectiveness for the union.

A structural organization chart, a manual of functions, policies and procedures for the administrative area were established as it would help to facilitate the activities of the employees.

KEY WORDS: Control, Internal Control, Administrative, Decision Making

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021.”**

presentado por: **Jessenia Adriana Endara Alescano y Lissbeth Dayanara Romero Cedeño** egresado de la Carrera de: **Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

La Maná, Marzo del 2022

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:

**WENDY
ELIZABETH
NÚÑEZ MOREIRA**

Mg. Wendy Núñez Moreira

DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC

CI: 0925025041

ÍNDICE GENERAL

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA.....	ii
AVAL DE TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
<i>DEDICATORIA</i>	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLA.....	xiv
ÍNDICE DE GRAFICO	xvi
1 INFORMACIÓN GENERAL	1
2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	2
3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	3
4 BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	4
5 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
5.1 Planteamiento del problema de investigación	4
5.2 Contextualización Macro.....	5
5.2.1 Contextualización Meso	5
5.2.2 Contextualización Micro	6

5.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
6 OBJETIVO.....	7
6.1 General.....	7
6.2 Especifico	7
7 ACTIVIDADES Y SISTEMAS DE TAREAS EN RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	7
8 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA.....	9
8.1 Antecedente Investigativo	9
8.2 Fundamentación Teórica	11
8.3 Marco teórico.....	11
8.3.1 Control interno.....	11
8.3.2 Definición de control interno.....	11
8.3.3 Fundamento de control interno.....	12
8.3.4 Objetivo control interno.....	12
8.3.5 Beneficios de control interno.....	12
8.3.6 Métodos de control interno.....	13
8.3.7 Informe de control interno.....	17
8.3.8 Modelo de control interno	18
8.3.9 Tipos de control interno.....	18
8.3.10 Evaluación de riesgo de auditoria.....	20
8.3.11 Principios rectores del control interno.....	20

8.3.12	Clasificación de control interno.....	21
8.4	MODELO DE COSO	23
8.4.1	Coso I.....	23
8.4.2	Componente de coso I	24
8.4.3	Ambiente de control	24
8.4.4	Evaluación del Riesgo	25
8.4.5	Actividades de control.....	25
8.4.6	Sistema de información	26
8.4.7	Monitoreo	26
8.5	Que es un Manual	27
8.5.1	Manual de procedimiento	28
8.5.2	Como elaborar un manual.....	28
8.5.3	Objetivos de un manual	29
8.5.4	Tipo de manuales.....	29
8.5.5	Significado de la simbología del flujo grama.....	33
8.6	TOMA DE DECISIONES.....	33
8.6.2	Técnicas y herramientas	34
8.6.3	Toma de decisiones administrativa.....	35
8.6.4	Que es un Sindicato	35
8.6.5	Departamento administrativo	36
9	PREGUNTA CIENTÍFICA.....	36

10 METODOLOGÍA O DISEÑO EXPERIMENTAL	37
10.1 Tipos de diseño investigación	37
10.1.1 Investigación Cualitativo	37
10.1.2 Investigación Cuantitativo	37
10.1.3 Investigación experimental o no experimental	38
10.2 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	38
10.2.1 Entrevista	38
10.2.2 Encuesta	38
10.3 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	39
10.3.1 Instrumentos	39
10.3.2 Cuestionario	39
11 ANÁLISIS DE RESULTADOS	40
11.1 Entrevista al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia	40
11.1.1 Resultado de la entrevista	41
11.2 Tabulación de la encuesta aplicada a los empleados administrativos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia	44
11.3 Resultado de la encuesta de los empleados	53
11.4 Análisis, resultados e interpretación de la matriz FODA	54
11.5 Evaluación de control interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia	60
11.6 Evaluación de control interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia	66

11.7	Diseño de la propuesta	97
11.8	Tema:	97
11.9	Misión	97
11.10	Visión	97
11.11	Introducción	98
11.12	Justificación	98
11.13	Objetivo.....	98
11.14	Alcance.....	98
11.15	Descripción	98
12	IMPACTO (SOCIAL, AMBIENTAL Y ECONÓMICO)	124
13	PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	125
14	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
14.1	Conclusiones	126
14.2	Recomendaciones	127
15	Bibliografía.....	128
16	ANEXOS	134

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Equipo de trabajo.....	1
Tabla 2 Beneficiarios Directos e Indirectos.....	4
Tabla 3: Actividades del Sistema Relación de los Objetivos Planteados.....	8
Tabla 4 Muestra y Población	39
Tabla 5 El sindicato cuenta con un control interno	44
Tabla 6 Cuenta Con un departamento de Auditoria	45
Tabla 7 Cumplen los empleados con el perfil profesional	46
Tabla 8 Organigrama estructural	47
Tabla 9 Las normas para la toma de decisiones	48
Tabla 10 Cuenta con manual de Funciones, Políticas y procedimientos.....	49
Tabla 11 Se realiza evaluaciones de control interno	50
Tabla 12 Se evalúa con frecuencia los canales de comunicación.....	51
Tabla 13 Cual es la importancia de control interno en la toma de decisiones.....	52
Tabla 14 Propuesta de fortalezas	54
Tabla 15 Propuesta de debilidades	55
Tabla 16 Propuesta de oportunidades.....	55
Tabla 17 Propuesta amenazas.....	56
Tabla 18 Análisis Fortalezas/debilidades.....	57
Tabla 19 Análisis Oportunidades/Amenazas.....	58
Tabla 20 Cronogramas de actividades.....	60
Tabla 21 Marcas de Auditoria	60
Tabla 22 Estructura Gerencial	65
Tabla 23 Planificación interna.....	66
Tabla 24 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Ambiente de Control)	67
Tabla 25 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Evaluación de riesgo).....	69
Tabla 26 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Actividad Control.....	71
Tabla 27 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Información y Comunicación.....	73
Tabla 28 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Supervisión y Seguimiento.....	75
Tabla 29 Referencia de los resultados	77
Tabla 30 Informe de control interno.....	92

Tabla 31 Secretario General	102
Tabla 32 Asistente administrativa	103
Tabla 33 Funciones del contador.....	104
Tabla 34 Jefe de Compras.....	105
Tabla 35 Jefe de Ventas.....	106
Tabla 36 Procedimiento de gerente general.....	109
Tabla 37 Políticas del Secretario General.....	111
Tabla 38 Políticas del Secretario General.....	112
Tabla 39 Políticas del administrador	114
Tabla 40 Procedimientos del Contador Público Autorizado	115
Tabla 41 Políticas del contador.....	117
Tabla 42 Procedimiento Auxiliar contable	118
Tabla 43 :Políticas auxiliar contable.....	120
Tabla 44: Departamento de facturación	121
Tabla 45: Políticas de Ventas.....	123
Tabla 46 Presupuesto del proyecto	125

ÍNDICE DE GRAFICO

Gráfico: 1 Resultados de no contar con control interno	44
Gráfico: 2 Departamento de Auditoría	45
Gráfico: 3 Perfil de empleados	46
Gráfico: 4 Organigrama estructural.....	47
Gráfico: 5 Resultados de manual de funciones, políticas y procedimientos.	49
Gráfico: 6 Se realiza evaluaciones de control interno	50
Gráfico: 7 Se evalúa con frecuencia los canales de comunicación	51
Gráfico: 8 Cual es la importancia de control en la toma de decisiones.....	52

1 INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto: Control interno en el área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, Provincia - Los Ríos Año 2021.

Fecha de inicio: Octubre 2021.

Fecha de Finalización: Marzo de 2022.

Lugar de ejecución: Cantón Valencia, Provincia de los Ríos.

Unidad Académica que auspicia: Facultad de Ciencias Administrativa.

Carrera que auspicia: Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Proyecto de investigación vinculado: Macro proyecto de la carrera de contabilidad y auditoría. Estudios en los problemas contables tributarias de control en las PYMES- Negocios Asociados en el Cantón La Maná.

Equipo de Trabajo.

Tabla 1 Equipo de trabajo

Investigadores	
Nombre	Jessenia Adriana Endara Alescano
Institución a la que pertenece	Universidad Técnica de Cotopaxi “Ext. La Maná”
Correo electrónico	jessenia.6451@utc.edu.ec
Investigadores	
Nombre	Romero Cedeño Lissbeth Dayanara
Institución a la que pertenece	Universidad Técnica de Cotopaxi “Ext. La Maná”
Correo electrónico	lisbeth.romero7255@utc.edu.ec
Coordinador	
Nombre	Ing. Mg. Pedro Díaz Córdova
Institución a la que pertenece	Universidad Técnica de Cotopaxi “Ext. La Maná”
Correo	pedro.diaz0606@utc.edu.ec

Elaborado por: Estudiantes investigado

Área de conocimiento:

0411. Contabilidad y Auditoría

Línea de investigación: Administración y economía para el desarrollo humano.

Esta línea está orientada a generar investigaciones que aborden temas relacionados con la mejora de los procesos administrativos e indaguen en nuevos modelos económicos que repercuten en la consolidación del estado democrático, un sistema económico solidario y sostenible que fortalezca la ciudadanía contribuyendo a impulsar la transformación de la matriz productiva.

Sub líneas de Investigación de la Carrera.

Sistema integrado de contabilidad orientada al fortalecimiento de la competitividad y la sostenibilidad.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente trabajo investigativo se denomina “CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021” Se llevó a cabo el desarrollo de la investigación debido a los frecuentes problemas en la entidad por la falta de un buen control interno en la área administrativa, sus objetivos específicos, diagnosticar mediante análisis FODA las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presenta en la área investigada, seguido de aplicar un programa para la evaluación de control interno en el departamento administrativo y analizar la eficiencia su incidencia en la toma decisiones y finalmente elaborar un manual de funciones, políticas y procedimientos. La gestión de control interno facilitara, organizara, controlara y monitoreara a la utilización del medio administrativo con la finalidad de generar beneficio y oportunidades a la entidad.

En la metodología que se usó la investigación cualitativo y cuantitativo siguiendo de la experimental y no experimental esta llevo a cabo la recopilación de información para el

desarrollo del marco teórico, se aplicó las técnicas como la entrevista, al Secretario General de la institución de la misma manera la encuesta al personal de la área administrativa, una vez aplicado estas técnica se dio paso a realizar el cuestionario como instrumento, para obtener la información o datos de las falencias en la área administrativa de esta dicha Institución con esto se buscó realizar un análisis para realizar un informe de los resultados y emitir conclusión y recomendación. La contribución del personal permitió definir la falta de un control interno en la Institución para alcanzar una toma de decisiones de manera correcta para el progreso del mismo.

La investigación es de mayor importancia que el control interno sea esencial para la entidad y poder generar el aumento de los conocimientos obtenido de lugares diferentes confiables para el proceso del marco teórico. Servirá como referencia para futuros proyectos relacionado, para los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

PALABRAS CLAVES: Control interno, Administrativa, Toma de decisiones, COSO I.

3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La investigación se llevó con el propósito de conocer y mejorar las actividades en la área administrativa del Sindicato Cantonal Choferes Profesionales de Valencia, contribuir al desarrollo de la entidad de manera eficiente mediante la toma de decisiones oportunas y confiables adecuando un buen control interno para disponer de eficacia y eficiencia estable para un mejor manejo de desarrollo en sus actividades de esta manera cumplir con metas y propósitos en el tiempo indicado en sus operaciones, minimizando riesgo y retrasos en los recurso manejado por parte de área administrativa y ofrecer de parte de los empleados, seguridad y calidad, desarrollando la confiabilidad. Desde el punto de vista dispone de la información al día y real con el propósito de conocer la situación administrativa mediante el control interno en las operaciones y llevando un orden en las actividades que realiza cada persona en el área.

Dentro del proyecto beneficiario directo fue la institución Sindicato cantonal de choferes de valencia, el personal pueda emitir datos informativos para la respetiva toma decisiones en la

entidad, manteniendo el orden jerárquico de la información omitida de manera correcta controlando las operaciones que realiza el personal labora día a día por lo que mejora la calidad y competitividad permitiendo orientarse en sus funciones de manera clara y sencilla los beneficiarios indirectos fueron socios y clientes con un orden de actividades sus gestiones serán a menor tiempo y con mayor precisión, también se benefician de manera indirecta las estudiantes de carrera de Contabilidad y Auditoría ya que es una manera de aportar a la sociedad sus conocimientos adquiridos en las aulas.

4 BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Los beneficiarios del presente proyecto investigativo se describen a continuación.

Tabla 2 Beneficiarios Directos e Indirectos

Beneficiarios Directo	
Secretario General	1
Socios del Sindicato	142
Empleados Administrativo	4
Beneficiarios Indirectos	
Universidad Técnica de Cotopaxi	
Docente y Estudiantes	3

Elaborado por: Autoras de la investigación

5 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

5.1 Planteamiento del problema de investigación

Control interno es de importancia en todas las organizaciones para un buen funcionamiento administrativo manteniendo la eficiencia y la eficacia dentro de la institución, ayuda el cumplimiento de las funciones y logros de los objetivos planteados. Al no contar con estrategia de gestión los recursos en muchos casos no son óptimos, a través de esta investigación los sucesos y las incidencias que ocasionaría la mala gestión de control interno administrativo del Sindicato Cantonal Choferes Profesionales de Valencia.

5.2 Contextualización Macro

Para Mendoza, Delgado, Garcia, & Barreiro, (2018) El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. La Gestión de Administración del sector público es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado. La realización del siguiente artículo se hizo uso de la investigación del método inductivo-deductivo también se empleó el método analítico-sintético se lleva a la conclusión que se ha mejorado la función de ejecutar los recursos públicos, al implementar el control interno la gestión administrativa reforzó los sistemas del área vinculada al ciclo de egresos público lo que continuara a plazos mejores para la aprobación, ejecución y rendición de las cuenta de recursos cedido u otorgado en los procesos conflictivo de la empresa las unidades serán vinculadas con todo aquello que tenga que ver directamente el uso de los recurso intervendrán en los proceso de logística y almacén.(p.207).

5.2.1 Contextualización Meso

Para Villareal, (2016) En Ecuador se cuenta en cada ciudad con una entidad de Sindicato de Choferes Profesionales, muchas de estas entidades no cuenta con un adecuado control interno en las áreas debido a esto genera a los administradores la necesidad de tener pendientes de realizar revisiones de los datos registrados de los recursos asignados para cumplir la gestión y la revisión de los informes, para lograr la eficiencia en el servicio brindado a los choferes.

Los Ríos, es una de las provincias que se caracteriza dentro de la economía de la población, positiva por su potencial como generador de mano de obra, por que sostiene un recursos como es el banano y esto lo convierte en la zona ms fértil del Ecuador, destaca por su agricultura en general se caracteriza por ser una de las provincias con mayor densidad demográfica. Esto que tiene una acogida de mayor incremento debido al transporte todo esto se origina que la mayor

parte de la población ha optado por ser chofer profesional, es así que esta institución se ha creado con la finalidad de actual en defensa de los interese económicos y políticos, mejorando la calidad de sus servicios a favor de los conductores sindicalizados y de sus familiares, a través de un compromiso de trabajo y defensa de clase para satisfacer a las y los compañeros que pertenecen a la institución (p.12)

5.2.2 Contextualización Micro

El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia tiene un grupo administrativo con una estructura de 4 colaboradores en el área administrativa no existe una manual de control interno lo que ocasiona un mala funcionamiento e incumplimiento de la políticas y procedimientos, que genera deficiencias como escaza confiabilidad, falta de planificación estratégica el mal manejo administrativo informa de la estructura organizacional no permite mejorar su desempeño en los reportes de recaudación.

El problema de la institución es no contar con un manual de funciones, políticas y procedimientos, ya que su manejo se basa al proceso administrativo y está expuesta a los riesgos. Resulta de manera esencial el control interno en las operaciones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, cabe recalcar que se encuentra sujeta a las funciones de la institución. Se puede observar que el mal o poco uso de control interno sobre los informes, que se presentan diarios, semanal, semanales y mensuales que los recoge el departamento contable, esta inconsistencia existe por la falta de un sistema automatizado, que permita la toma de decisiones por parte administrativa.

5.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera el control interno al área administrativa, incide en la institución para la toma de decisiones para el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia?

6 OBJETIVO

6.1 General

- Realizar la evaluación de control interno en el área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, Provincias - Los Ríos. Año 2021.

6.2 Especifico

- Diagnosticar la situación actual que presentan el área administrativa mediante un análisis FODA.
- Aplicar de control interno mediante COSO I, en el área administrativa para el análisis de eficacia e eficiencia y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.
- Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos que contribuya a la mejora de Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia en el área administrativa

7 ACTIVIDADES Y SISTEMAS DE TAREAS EN RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Tabla 3: Actividades del Sistema Relación de los Objetivos Planteados

Objetivos	Actividad	Resultado de la actividad	Descripción de la actividad (técnicas e instrumentos)
Diagnosticar la situación actual que presentan el área administrativa mediante un análisis FODA.	Diseño y aplicación mediante una entrevista al secretario y encuesta a los empleados. Diseño y aplicación de la matriz FODA. Identificación amenazas, debilidades, fortalezas, oportunidades. Análisis de decisiones	Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro de la empresa.	Entrevista al Secretario Encuesta a los empleados administrativos Matriz FODA
Aplicar de control interno mediante COSO I, en el área administrativa para el análisis de eficacia e eficiencia y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.	Elaboración del cuestionario de control interno. Aplicación del cuestionario de control interno al departamento administrativo. Emitir el informe	Medición del riesgo y confianza dentro de la institución.	Cuestionarios de control interno. Hoja de hallazgo Informe de control interno. Análisis de su incidencia y toma de decisiones
Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos que contribuya a la mejora de Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia en el área administrativa	Elaboración de un manual de funciones, políticas y procedimientos de control interno.	Manual de funciones , políticas y procedimientos.	Flujo grama de actividades Manual de funciones, políticas y procedimientos.

Elaborado por: Autoras

8 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA

8.1 Antecedente Investigativo

Trabajo investigativo 1 “La presente investigación tuvo como objetivo plantear una **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA HACIENDA AGRÍCOLA DOS HERMANOS #2, DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, DURANTE EL AÑO 2020.** Se empleó la investigación diagnóstica descriptiva para sustentar las bases teóricas, desarrollo de la entrevista, y el cuestionario de control interno; adicional a ello los resultados fueron descritos empleando la investigación descriptiva y los métodos inductivo, deductivo y analítico. Una vez desarrollado el diagnóstico de la situación actual del control interno de la gestión administrativa se evidenció que existió desconocimiento sobre las políticas y procedimientos dentro de la hacienda entre la mayoría de colaboradores. Mientras que los resultados del control interno reflejaron un nivel de confianza del 71%, en tanto que el nivel de riesgo se situó en el 29% lo cual indica que está dentro de los parámetros normales. Se procedió a la elaboración de un manual de funciones y procedimientos, ya que los manuales nos ayudan a conocer como está estructurada la empresa. La hacienda agrícola dos hermanos #2, no cuenta con un manual de funciones y funcionamientos que le permita el desarrollo de sus actividades de forma adecuada; se ha detectado deficiencias en la segregación de tareas, debido a la inexistencia de un manual de funciones, así como de un manual de procedimientos que detallen claramente las principales actividades a realizar en cada puesto de trabajo y la secuencia a seguir para el buen desenvolvimiento de la administración. (Cedeño & Cuzme, 2021)

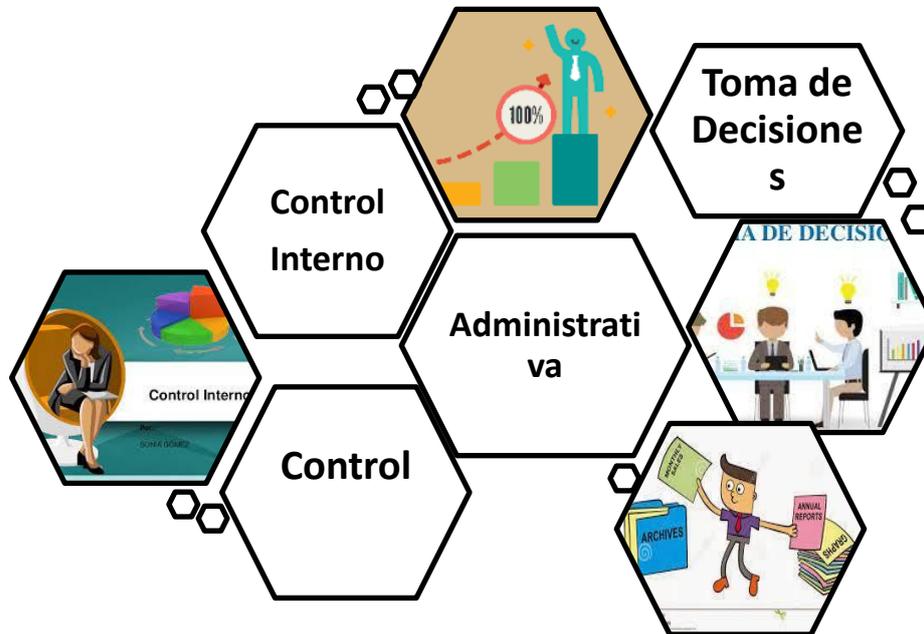
Trabajo de investigación 2 “**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE DE LA ESCUELA CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DEL SINDICATO DEL SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN DAULE**” se analizó la gestión del área administrativa contable mediante un análisis de control interno. Contribuyo al salvaguardar los medio y dar protección, seguridad contable localizar los errores y prevenir los riesgos. El proyecto de investigación debate la cuestionable falla que existe en el control de funciones en las actividades de dicha empresa mencionada, el marco teórico está compuesto por datos informativos con relación teórica como principal control interno administrativo y contable con información fiable durante el proceso del desarrollo de la investigación. Par obtener el resultado del objetivo planteado se usó el tipo de investigación descriptiva de campo,

explicativa con enfoque cualitativo y cuantitativo, el método deductivo-inductivo. Se utilizó como instrumento en la obtención de información la entrevista y encuesta para los colaboradores de la Escuela de Conducción de Daule. Al comprobar la hipótesis de utilización del método estadístico como la chi-cuadrada, se dio por aceptada la hipótesis con un 0.05% la que se considera que el resultado de la entrevista y encuesta es fiable. Para concluir se analizaron los puntos de mayor debilidad en las tareas del control que aporta en los procesos administrativos de la información contable (Alvarado & Salazar, 2020).

Trabajo investigativo 3 **“CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA AGRÍCOLA BANANERA HERMANOS # 2 DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS AÑO 2020”** se efectuó en el cantón Valencia, como objetivo realizar una evaluación de control interno, y diseñar un manual de funciones y procedimientos, en el departamento de tesorería. La metodología se llevó a cabo con la investigación descriptiva de tipo bibliográfica documental, explicativa, a sí se realizó la recopilación de toda la información para crear el marco teórico, se aplicó técnicas como la entrevista, encuesta y el instrumento como el cuestionario, los resultados obtenidos de la evaluación de control interno, se tiene que la agrícola no tiene definida misión, ni visión esto no permite planificar los objetivos y metas que se deben cumplir, también presenta la falta de una estructura organizacional que indiquen las actividades a realizar, con la evaluación de riesgo se pudo detectar que la empresa no mide los posibles riesgos que se pueden presentar a futuro, otra cuestión que la información y comunicación de la entidad es escasa y esta influye sobre la toma de decisiones por parte de gerencia, otro de las problemáticas que se abarca es no presentar los estados financieros para conocer la rentabilidad, al revisar la información financiera que facilitó la bananera hermano #2, se calculó los indicadores de rentabilidad, entre que el margen bruto es el 72% lo que refleja de una administración de manera correcta los costos de ventas y que se obtiene una rentabilidad excelente en las ventas, se analizó un margen operacional del 39% indica que por cada \$100,00 dólares de ventas se obtiene una ganancia de \$39,00 (Mero & Rosado, 2020).

8.2 Fundamentación Teórica

Imagen 1 Fundamentación teórica



Elaborado por: Autoras

8.3 Marco teórico

8.3.1 Control interno

8.3.2 Definición de control interno

Para Gómez & Lazart, (2019), el control interno todo los niveles se efectúa por el proceso mediante la organización, dan cumplimiento a los objetivos corporativo que garantizan razonablemente. Es indispensable para el proceso proteger los activos, verificar la exactitud y la veracidad de la información administrativa y financiera y se promueve la eficiencia de los dirigentes de medir eficacia en las operaciones y la economía en la utilización de los recursos y lograr cumplir con metas y objetivos de las corporaciones (p.45).

Según Capote, (2019), de total consideración importante para los funcionarios como para profesionales en la rama de contabilidad y la auditoria, obtener en su totalidad con relación al control lo que determina el control interno. Con la diferencia de ambas definición no es posible valorar la importancia de cada uno de estos sistemas, particularmente es inevitable

interrelación y complementación de forma que se puedan aplicar consecuentemente (p.64)

8.3.3 Fundamento de control interno

Según el autor Bonilla, (2011) la compra de adquisición de activo y servicios es significativa en las empresas, si esto el funcionamiento no se llevaría cabo, por este aspecto son importantes en el momento de adquirir, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que los activos mantienen en las empresas.

8.3.4 Objetivo control interno

Según el autor Sotomayor, (2016), control interno es un instrumento que facilita identificar componentes de riesgo que posibilite las áreas para alcanzar el objetivo de control. Se denomina 4 categorías en el control interno para establecer los objetivos, de tipo estratégico, de información financiera, de operaciones y cumplimientos en las disposiciones legales y reglamentos. Todo tema específico es defendido para determinarse ciertas metas, la información financiera es enfocado en el control para las operaciones compete y es relevante en una auditoria (p.97).

8.3.5 Beneficios de control interno

Según Rocha, (2017) El control tiene como impulsar a los colaboradores del trabajo que cada meta propuesta por la gerencia se alcance. El rendimiento de la aplicación de los recursos humanos, técnicos y materiales de forma efectiva y eficiente, además del cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa.

1.- Establecer protocolos y procedimientos.

Al momento que se crea control interno en las empresas los propietarios establecen, políticas y procedimientos que su personal debe ajustarse para el buen funcionamiento. Proprietarios de la PyMes anuncian con su personal las políticas para el orden de los trabajos encargado. De la misma manera que se describe en los controles interno.

2.- Prevenir el fraude y el robo

El control interno establece la facilitación para la empresa y previene la reducción de pérdidas y fraudes, se incluye la conciliación de los estados bancarios y las revisiones de auditoria

interna donde pueden encontrar fallos hacia los empleados si hacen una mala administración de los recursos de la empresa es la importancia del control interno en la misma.

3.- Separación de tareas

Los colaboradores tienen la obligación de acatar las separaciones que le da el control interno, en caso que se disponga del sistema de control y balances. Ejemplo los controles interno garantiza que los colaboradores que cobran también realicen los pagos, todo esto ayuda a los robos y pérdidas.

4.- Organizar información financiera y de gestión

El mantener la información financiera y administrativa en las entidades depende de los controles interno, el mantener organizado los datos tienen una seguridad de mantener su productividad y mejorar su negocio, y la preparación de sus documentos en caso que sean utilizados para una entidad bancaria o para inspecciones impositivas. Se podría hacer esto solo en caso que se le cree un usuario a cada empleado con su contraseña para que tenga entrada a los datos de los clientes, proveedores o documentos financieros en línea o fuera de línea.

5.- reducir los errores a través de la formación

Las empresas pueden reducir muchos errores y hasta pérdida de dinero si mantienen un buen uso de controles interno esto ayudaría que sea más productiva. El capacitar a los empleados es reducción de errores y ventaja para el negocio si esto se prestara en las entidades la capacitación es menos probable que los empleados erren en sus labores encargada. El capacitar incluye como un programa de gestión interno y aprenden un nuevo proceso de trabajo en las áreas.

8.3.6 Métodos de control interno

La autora González, (2012) denomina sobre los.

Métodos

- a) Métodos descriptivo o de memorándum.
- b) Método de grafico

c) Método de cuestionario

8.3.6.1 Método descriptivo

De acuerdo a la presentación de movimiento y métodos que utilizan el personal en las diferentes áreas administrativa que forman la empresa realizando relación a los sistemas contable vinculados con las actividades y procedimientos.

La presentación se realiza de forma que continúen los cálculos en conjunto a la unidad de administración que participen, y jamás se ejecute de manera apartada o imparcialidad.

Se especifica por escrito las normas contable y administrativa en mencionado a lo dicho en los registro y la manera contable que es empelada por la entidad, obreros que operan que son los encargado de vigilar los bienes, cuanto perciben por el salario. Etc.

Las averiguaciones se obtiene y se prepara conforme al enjuicio de la conveniencia del Contador Público, por funciones, por departamentos, por ciertos desarrollos que se acomoden a la situación.

La estructura y el tamaño adaptación a los métodos se sujetan desde la habilidad y el juicio del Contador Público detallado con relación que pueda consistir en.

a) Disponer de observaciones referente a la empresa de forma que cubran presencia de observación.

b) Que las observaciones referentes incluyan indagaciones exclusivamente relacionadas a la falta de control interno halladas y corresponder al dominio de los papeles de trabajo, asimismo cuando el control presente en las otras áreas no cubra por sus observaciones es conveniente.

Continuamente debe mantener en consideración las operaciones administrativa precedente a su impresión relacionado a continuación.

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

8.3.6.2 Método Gráfico.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- **Las cartas maestras.**-presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.
- **Las cartas suplementarias.**- muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

Ventajas.

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

Desventajas.

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
- Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

8.3.6.3 Método de Cuestionarios.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas:

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por la extensión cubre con distintas apariencias, que coopera de hallar los procedimientos que se hayan alterado.
- Es manejable entender las características del control interno.

Desventajas.

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano.

Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

Detección de funciones incompatibles.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes, a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anotarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia habremos descubierto una falla en el control interno.

Estudio y Evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

Consiste en identificar, por parte del auditor, ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

Para auxiliarse el auditor deberá basarse en los boletines de la serie 6000 de las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

8.3.7 Informe de control interno

Este modelo servirá a auditores como guía básica del contenido de un informe de control interno dirigido a la junta directiva de una entidad.

En este se incluyen múltiples consideraciones, recomendaciones, guías y evaluaciones que pueden surgir en un eventual proceso de auditoría de control interno.

El informe sobre control interno se constituye en un elemento básico que permite conocer el cumplimiento de los marcos legales y jurídicos aplicables a la entidad, la observancia de los ordenamientos corporativos, la aplicación de las instrucciones de la alta dirección en los

procedimientos aplicados y la eficiencia y oportunidad de los lineamientos de control interno en la dinámica y desarrollo de la empresa.

Este modelo de informe de control interno es una guía del contenido y la estructura que puede incluir un auditor encargado de evaluar el área de control interno al exponer los resultados obtenido en su trabajo.

8.3.8 Modelo de control interno

Para Gómez M. (2018), la elaboración de un cuestionario amerita una cuidadosa valoración acerca de las relaciones entre el problema, los objetivos de investigación, y el tipo de información que se requiere obtener mediante el diseño y aplicación del instrumento.

Las preguntas de un cuestionario pueden ser clasificadas según la forma en que se formulan y el tipo de información que indagan. A continuación, especificaremos a qué se refieren; también, veremos que, más que atributos particulares, son criterios complementarios respecto a la variedad de información de permiten obtener tipos de pregunta según el formato.

8.3.9 Tipos de control interno

Que las entidades financieras deben contar con un sistema de control interno efectivo para corregir errores y cerciorarse de que se cumplan los objetivos. Conoce los tipos de control interno que existen. El Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria define el control interno como "el conjunto de reglas y controles que rigen la estructura organizativa y operativa del banco, incluidos los procesos de notificación y las funciones de gestión de riesgos, cumplimiento y auditoría interna" (Calle, 2020 pp. 103 - 106)

Esto quiere decir que la junta de directores y la administración deben tomar medidas para consolidar una cultura de riesgo en el interior de la empresa. A través de ese ambiente interno de control se busca incorporar los valores y las normas internas para todos los procesos de la entidad.

El sistema de control interno, sin embargo, no debe entenderse como un instrumento de simple trámite burocrático, sino como una herramienta para monitorear las operaciones, gestionar los riesgos y disminuir las posibilidades de fraude financiero.

Según su fuente de riesgo, el control interno de una empresa puede clasificarse en dos:

- Controles de origen
- Controles posteriores.

Controles de origen

Estos se definen para conseguir que la fuente de peligro se mantenga dentro de los niveles de tolerancia y de apetito al riesgo. El responsable de vigilar que este control se realice es quien genera la actividad que es fuente de riesgo. En estos casos, tanto el productor del riesgo como el supervisor son responsables de que la amenaza se mantenga controlada.

Controles posteriores

Este tipo de controles se implementan después de que la fuente de riesgo se ha puesto en acción. Las medidas que se toman buscan evitar que se produzcan perjuicios futuros, ya sea por comportamientos imprudentes o dolosos.

Los controles posteriores, a su vez, se clasifican:

- Permanentes
- Periódicos
- Facultativos.

Controles permanentes

Estos se implementan cuando la fuente de riesgo tiene una alta probabilidad de exceder los límites de tolerancia al riesgo. Justamente por eso el control debe mantenerse de forma permanente.

Controles periódicos

Si el foco de riesgo no implica una amenaza continua, es suficiente con mantener controles periódicos. La intensidad de las medidas dependerá de las características del riesgo. El objetivo de estos controles es garantizar que los niveles de riesgo se mantengan dentro de los límites establecidos. En caso contrario, deben tomarse las medidas necesarias para que se mantenga dentro de los límites específicos.

Controles facultativos

Estos controles no son obligatorios. Dependen directamente de los particulares, quienes son responsables de que el nivel de peligro no sobrepase los límites permitidos.

8.3.10 Evaluación de riesgo de auditoría

Según el autor Pérez H. (2019)

Identificar, evaluar y responder al riesgo de cada cliente en particular, es crucial para una auditoría de calidad. Como resultado de la evaluación del riesgo, determinamos la naturaleza, extensión y oportunidad tanto de las pruebas sustantivas como las de control que nos llevan a obtener la evidencia suficiente y apropiada para soportar la opinión. Es más, podríamos llegar a concluir que el cliente no es auditable.

Todo esto sin contar con la obligación que tiene el auditor independiente de cumplir con dos normas internacionales que se lo exigen.

- NIA 315: Identificación y Evaluación de los Riesgos de Incorrección Material a través de la Comprensión de la Entidad y su Entorno
- NIA 330: Efectuar Procedimientos de Auditoría en Respuesta a Riesgos Evaluados y Evaluar la Evidencia de Auditoría Obtenida.
- Primero, se debe conocer al cliente, su negocio, su entorno, saber qué lo afecta, cuáles son las principales amenazas a las que está expuesto, para así identificar los riesgos y evaluarlos con el fin de determinar si pueden generar errores significativos en los estados financieros (NIA 315).
- Una vez identificados y evaluados los riesgos diseñamos nuestros procedimientos y pruebas en respuesta a esa evaluación, ¿para qué? Para obtener una evidencia suficiente y apropiada (NIA 330).

8.3.11 Principios rectores del control interno

Según el autor Corvo, (2021) los principios de control de una empresa son las normativas que requieren la existencia de procedimientos y procesos establecidos en los sistemas contables para ayudar a los gerentes a supervisar y regular las actividades del negocio, garantizando así que los activos de la empresa estén protegidos.

El objetivo de los principios de control es asegurar que el sistema de contabilidad funcione correctamente y que los eventos del negocio se registren con precisión. Obviamente, los gerentes no pueden supervisar a todos los empleados, por lo que existe la posibilidad de que se produzcan algunos errores o que se produzca algún fraude. Para identificar y establecer controles efectivos, la gerencia debe evaluar continuamente el riesgo, supervisar la implementación del control y modificar los controles según sea necesario (p.34)

8.3.12 Clasificación de control interno

Se clasifica en su atención por su naturaleza en dos.

- Controles internos administrativos
- Controles internos contables

8.3.12.1 Control interno administrativo

Para, Balla & López, (2018) manifiesta que, para mantener una correcta gestión administrativa debe tomar en cuenta que el control interno es una herramienta importante, donde cada una de los aspectos que va a analizar pondrá en evidencia errores y los correctivos que se deberán aplicar, gracias a la aplicación del control interno en las áreas más significativas de la empresa le permitirá tener organizado el trabajo de manera eficaz y eficientemente.

Según, Del Real, (2019) los controles internos buscan obtener la seguridad de los controles que se han efectuado y que estos no tengan deficiencias, la organización debe de tener una visión integral de estos controles, abarca no solo a los procesos, procedimientos, funciones, sino que también se dirige a las personas que estructuran la organización siendo una herramienta influye en la gestión administrativa.

8.3.12.2 Control interno contable

(Corvo, 2021), abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de

rentabilidad, y transmitir las políticas de gestión en toda la organización. Estos se superponen a los procedimientos operativos normales de una compañía.

Esta superposición responde a la intención de proteger los activos, minimizar errores y garantizar que las operaciones se realicen de manera aprobada. No hay sistemas de controles internos idénticos, pero muchas filosofías de controles con respecto a integridad financiera y prácticas contables se han convertido en prácticas estándar de gestión. El control interno tiene un precio, que es que las actividades de control con frecuencia frenan el flujo natural de los procesos de una empresa, lo que puede reducir su eficiencia general. Un concepto clave es que incluso el sistema más completo de control interno no eliminará por completo el riesgo de fraude o error. (p.32)

8.3.12.3 Control interno financiero

Según Teruel, (2021) control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.

8.3.12.4 Beneficio de control interno

Para conocer los beneficios, partiremos de los riesgos, factores de riesgos, oportunidades de mejora que se identificaron en diferentes encuestas realizadas a representantes de las tres líneas de defensa de diferentes organizaciones de América Latina. Rincón, (2017).

8.3.12.5 Limitación de control interno

Los sistemas de control interno lo ejecutan los seres humanos. Ese hecho explica muchas de las limitaciones que posee como mecanismo que permite ofrecer una seguridad absoluta a la organización. Sin embargo, cuando está bien diseñado e implantado si ofrece una seguridad razonable. Andrade, (2020).

Dentro de las acciones más frecuentes y de mayor importancia que ejecutan las personas se

encuentra la toma de decisiones. Esto resulta especialmente relevante en los niveles más altos de la empresa. Aquí entra en juego el juicio del tomador de decisiones que muchas veces se encuentra sujeto a tiempo de respuesta apresurada, información incompleta o presión por los resultados que se esperan.

8.3.12.6 Importancia del Control Interno

Todo tipo de actividad económica siempre tendrá distintos tipos de riesgo pero si bien existen estos riesgos también podemos anticiparnos a que pasen es por esto que el control interno reduce estas posibilidades de fallar en el intento de formar o cuidar la rentabilidad de la empresa Barrera, (2017).

La puesta en marcha de un sistema de control interno es primordial ya que es la única forma en que los gerentes saben si cumplen con las metas estipuladas al inicio del año, si tienen que afectar el rumbo o cambiar las estrategias adoptadas por el grupo multidisciplinario al momento de realizar la planificación.

De no tener un control interno óptimo nos podemos arriesgar a tener:

- a. Fraude
- b. Fallos humanos
- c. Errores de juicio
- d. Mala comprensión de instrucciones

Es por ello que quiero hacer énfasis total que una empresa sin control interno está expuesta a pagar valores más altos que la implementación de un sistema de control interno, adicional a esto las directivas deben saber que si quieren tener este tipo de control frente a la compañía debe optar por capacitar al personal que realice estas actividades para su buen rendimiento y confiabilidad de la operación.

8.4 MODELO DE COSO

8.4.1 Coso I

Según la investigación de Romero, (2012) (COSO I) ha sido definido como el instrumento de auditoría utilizado para evaluar los controles internos de las organizaciones. Pero las necesidades de control han ido cambiando, los inversores no sólo piden un modelo que dé

fiabilidad a los datos de los informes financieros, sino que a su vez se pudiera auditar su modelo de control de gestión, no tanto desde la búsqueda del beneficio o la rentabilidad sino del riesgo inherente. Por este motivo COSO ha seguido innovando y lo que había sido un modelo de control interno ha pasado a ser un modelo de control estratégico, su nombre es COSO Enterprise Risk Management (ERM), su característica básica es la de ser compatible con COSOIC, incorporando un componente estratégico, que es el de poder gestionar el riesgo empresarial, porque provee a los consejos de administración de una herramienta capaz de identificar y evaluar los riesgos de negocio y construir a su vez un programa efectivo para dar respuesta y capacidad de decisión a los riesgos identificados.

8.4.2 Componente de coso I

Según Romero, (2012) control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión y seguimiento

8.4.3 Ambiente de control

Para Hernandez, (2018) habla sobre la institución de su ambiente de impulsar e influir las actividades a los colaboradores con relación de control de sus tareas, también conocido como clima en la cima. En este entorno los trabajadores son importante para cualquier empresa al igual que sus conocimientos tanto como integridad y sus valores éticos el entorno donde laboran, componen el mecanismo que conduce y la base de todo lo que reposo.

el componente ambiente de control tiene autoridad en la estructura que avanza las intervención, que implantan los objetivos y entienden los riesgo, de igual manera se relaciona con la conducta de sistemas informativos y actividades de monitoreo. Estos elementos conforman el ambiente interno de control a continuación se enlistan(pp. 45, 52).

- Integridad y valores éticos

- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal
- Clima de confianza en el trabajo y responsabilidad.

8.4.4 Evaluación del Riesgo

Según Hernandez, (2018) determinar la posibilidad de un acontecimiento o suceso

lo define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. .

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y, Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos. El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- **Objetivos de operación.** Relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información Financiera.** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia

8.4.5 Actividades de control

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación
- Controles de información financiera
- Controles de cumplimiento.

Comprenden igualmente los movimientos al amparo y sostenimiento de los activos así como los controles de entrada temarios sistematizados y archivo de datos. Los elemento conformante de las actividades de control gerencial a continuación.

- Políticas para el logro de objetivos
- Coordinación entre las dependencias de la entidad
- Diseño de las actividades de control

8.4.6 Sistema de información

Para Hernandez, (2018) que son los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

8.4.7 Monitoreo

Es la sucesión que diagnostica la calidad del manejo del control interno en un determinado tiempo que permite responder de manera dinámica, transformando las circunstancias lo requieran. Debe orientarse a la identificación de los controles débiles insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

- El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:
- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control)
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento
- Evaluación de la calidad del control interno

8.5 Que es un Manual

Según Vivanco, (2017) la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

El presente artículo es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento.

Para los autores Asanza, Miranda, Ortiz, & Espín, (2016) manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa.

Los manuales deben tener información que detallen cada una de las actividades que el personal debe realizar en su área como responsables de cada actividad a ejecutar, deben tener detallado paso a paso lo que se debe ejercer diariamente como responsable de la tarea

asignada. Los procesos deben exigir tener seguimientos de las acciones de los formatos, documentación, mensajes y comunicados.

8.5.1 Manual de procedimiento

Para, Gómez G. (2020) los manuales de procedimientos son elementos del sistema de control de inventarios la cual es creado para obtener dtos informativos, detallado, ordenado, siaematicamente debe contener instrucciones sobre politicas como responsabilidad e informacion igual manera deben constar de funciones, y sistema de procedimientos de las actividades realizada en la entidad.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

8.5.2 Como elaborar un manual

Según el autor Palma, (2020) denomina cómo hacer un manual de procedimientos con el paso a paso general para su elaboración, estableciendo su estructura y listando las actividades a seguir bajo un esquema ordenado de acciones y decisiones que ayudarán para que la organización obtenga los mejores resultados.

Este documento debe incorporar la siguiente información.

- Identificación
- Índice contenido
- Prologo o introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Área de la aplicación o alcance de los procedimientos
- Responsable
- Políticas o normas de operación
- Conceptos
- Procedimientos (descripción de las operaciones)

- Formulario de impreso
- Diagrama de flujo
- Glosario de términos

8.5.3 Objetivos de un manual

Según el autor, Palma, (2020) la explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

8.5.4 Tipo de manuales

Según la investigación del autor (Mejia, 2021)

Los manuales pueden organizarse en diferentes tipos, según su contenido, objetivo y público al que irá dirigido. Estos son:

8.5.4.1 Manual organizacional o empresarial:

Está enfocado principalmente en las directrices y pautas que debe tener una empresa, indicando su estructura organizacional. Lo anterior busca principalmente dar a conocer cómo funciona la empresa, cuáles son sus áreas y el papel que juegan sus empleados.

Los manuales organizacionales tienen una forma muy general y resumida sobre el comportamiento de la empresa. Sin embargo, debe ser conocida por todos los empleados que la componen.

8.5.4.2 Manual departamental:

Es un manual más específico que el organizacional, pues detalla aún más el funcionamiento de cada área dentro de una organización. En este, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos.

Igualmente, en dicho manual se registran los procedimientos y normas que deben seguir

quienes hacen parte de cada departamento, garantizando así el correcto funcionamiento del mismo.

8.5.4.3 *Manual de políticas:*

Este manual se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular. Es decir, registra las instrucciones para que los altos cargos de la compañía puedan llevar a cabo los objetivos de la misma.

Cabe aclarar que este tipo de manuales no se refiere al campo gubernamental o de partidos políticos, sino al control de los altos ejecutivos dentro de una empresa.

8.5.4.4 *Manual de procedimientos:*

Es un manual mucho más específico que los anteriores, pues expone puntualmente los pasos y formas para que las diferentes áreas de la organización puedan llevar a cabo sus tareas de la mejor manera.

En dicho manual, se pueden ver por ejemplo diagramas de procesos, objetivos generales y particulares, canales de comunicación y diagramas de flujos.

8.5.4.5 *Manual de técnicas:*

Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.

Este manual es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión.

8.5.4.6 *Manual de bienvenida:*

Este es un manual de tipo sencillo y general que tiene como objetivo principal dar a conocer de manera resumida el funcionamiento de la organización a empleados nuevos.

Dicho manual no solo da la bienvenida a nuevos empleados, sino que hace mención a la historia de la empresa, su misión, visión y objetivos.

8.5.4.7 *Manual de puesto de trabajo:*

Es un manual corto, preciso y detallado sobre las funciones puntuales de un empleado en particular. Allí se especifican cuáles son sus tareas y responsabilidades.

Como ejemplo en dicho manual, se tienen nombre de empleado, nombre del área, jefe inmediato, personas a cargo, funciones específicas, perfil, datos de contacto.

8.5.4.8 *Manual múltiple:*

Podría decirse que este es un tipo de manual anexo a los anteriores, pues se da como resultado de decisiones que se tomen en asambleas de socios. Pueden exponer información que no se tiene en otros manuales y que es importante registrar.

Por ejemplo, en estos manuales, pueden verse cambios a procesos, funciones o tareas de algún ejecutivo, las cuales se aprueban por la asamblea y se registran en sus actas.

8.5.4.9 *Manual de finanzas:*

Este manual está enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría. Aquí, se plantean las normas y procesos a seguir en dichas áreas para el uso de los recursos financieros.

En este manual se encuentran por ejemplo los flujos de caja, ingresos y egresos de la compañía, presupuestos, balances generales y estados de resultados.

8.5.4.10 *Manual de sistema:*

El manual de sistemas especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos.

Acá se encuentran por ejemplo las funciones y nuevos roles de cada empleado dentro del nuevo sistema, sus responsabilidades, área, diagramas de procesos, entre otros.

8.5.4.11 *Manual de calidad:*

Este es uno de los manuales más importantes dentro de una organización, pues es el que

registra los procesos de calidad de la organización. Esto es, toda la información necesaria para determinar la productividad de la empresa, su servicio y calidad.

En dicho manual, se encuentran por ejemplo indicadores de calidad, gráficos de seguimiento a indicadores, diagramas de flujo, versión de indicadores, glosario de términos y mediciones de productividad.

8.5.4.12 Estructura de un manual

Un manual debe contener las siguientes estructuras:

- ✓ Manual de organización
- ✓ Portada
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes de la organización
- ✓ Base legales
- ✓ Objetivos
- ✓ Estructura de la organización
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores de la organización
- ✓ Organigrama
- ✓ Objetivo de cada unidad
- ✓ Funciones y atribuciones

Manual de normas y procedimientos

- ✓ Portada
- ✓ Firmas de revisión y aprobación
- ✓ Página de actualizaciones
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Bases legales
- ✓ Alcance
- ✓ Objetivos

- ✓ Normas
- ✓ Procedimientos
- ✓ Formulario e instructivos
- ✓ Glosario
- ✓ Flujograma
- ✓ Anexos

8.5.5 Significado de la simbología del flujo grama

Imagen 2 Diagrama de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Elaborada por: Autoras

8.6 TOMA DE DECISIONES

Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas. Julian & Gardey, (2021)

8.6.1.1 Tipos de decisión

Para la autora en su investigación (Bustillos, 2021)

Hasta ahora hemos visto la decisión en forma general y examinado cómo se clasifica de manera jerárquica: estratégica, táctica y operativa; o con base a su método: programada o no programada. Sin embargo, por el número de individuos que la toma puede decirse que la decisión es individual o colectiva.

8.6.1.2 Decisión colectiva

Se dice que la decisión colectiva tiene el potencial de ser mejor en comparación con la individual, por contar con mayor contrastación de puntos de vista, lo que la acerca más a la realidad. Sin embargo, los estudios revelan que puede conllevar también a las peores decisiones por una distorsión producida en el juicio del grupo.

8.6.1.3 Decisión caótica. Es la que surge de la falta de liderazgo. La turba puede verse influida momentáneamente por alguien o algo y tomar un determinado rumbo, seguramente errado.

8.6.1.4 Decisión mágica. Sale de un acto de fe del grupo, con poco sustento, algo que apunta a un ideal del tipo: “nuestra meta este año es cambiar la cultura de la empresa”.

Decisión autoritaria. Surge de un grupo donde la mayoría se va a hacer eco del líder en forma acrítica. Son participantes “de relleno”. Para evitar esto el líder debe crear una “cultura de la verdad”.

8.6.1.5 Decisión por mayoría. Es la que se toma en forma dividida, “ganando” los más contra los menos. Su desventaja es que la minoría puede tener la razón.

8.6.2 Técnicas y herramientas

Para (Leal, 2020) una buena ejecución de la gestión de proyectos requiere aplicar de forma oportuna los conocimientos, habilidades y herramientas que se necesitarán durante el proceso, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas. Asimismo, la administración de recursos también es clave para lograr que un proyecto sea ejecutado eficientemente y, con ello, se promueva el desarrollo de la región donde será implementado.

En épocas difíciles, como la que se vive actualmente a causa de la pandemia, es importante construir estrategias que permitan optimizar la gestión de proyectos. La crisis sanitaria ha demostrado que una buena planificación promueve el desarrollo de las regiones, siendo estas

las más afectadas por la COVID-19 debido a la falta de infraestructura y personal médico. En ese sentido, uno de los recursos más importantes durante la ejecución de proyectos es el dinero con el que se dispone para su realización. En un contexto de pandemia, es clave saber manejar de forma adecuada el capital financiero para evitar gastos innecesarios.

8.6.3 Toma de decisiones administrativa

Según la investigación de Medina, (2017) en la actualidad las organizaciones tienden a encontrarse ante grandes retos y circunstancias variantes tales como los gustos y preferencias de los consumidores, mercados competitivos, la globalización, crisis económicas, lo que conlleva a que constantemente tengan que revisar sus estrategias y tomar decisiones de gran valor para la existencia de la empresa.

En la investigación se utilizó la metodología cualitativa con revisión bibliográfica, documental, se obtiene como aporte los criterios en los cuales incide la gestión del conocimiento en la toma de decisiones administrativas y se hace énfasis en la vital importancia de que en las organizaciones modernas se haga conciencia a incentivar, motivar, recopilar y almacenar el conocimiento para formar un capital intelectual activo invaluable.

8.6.4 Que es un Sindicato

Para Salvador, (2017) el término de “Sindicato” usualmente se identifica a una organización de trabajadores legalmente organizada y aprobada por la autoridad de trabajo, cuya finalidad se pretende sea defender los derechos de los trabajadores en general y mejorar las condiciones de vida de sus agremiados. Existen tres tipos de organizaciones de trabajadores: Sindicatos de Trabajadores, Comités de Empresa y Asociaciones de Empleados.

Los Sindicatos y Asociaciones difieren entre si principalmente por su nombre, siendo que el primero usualmente se identifica con obreros y la segunda con empleados cuyos servicios prevalece el esfuerzo intelectual sobre el físico, pero en esencia son el mismo tipo de organización. El Comité de empresa difiere de las otras asociaciones en sus requisitos de constitución.

Para la formación de un Comité de Empresa, la ley requiere que a la asamblea constitutiva concurren al menos la mitad más uno de los trabajadores de la empresa, pero no pueden ser menos de treinta trabajadores los asistentes. Por otro lado, un Sindicato de Trabajadores o una

Asociación de Empleados requieren únicamente de treinta trabajadores en la asamblea constitutiva para su constitución.

8.6.5 Departamento administrativo

Según Sisterna, (2019) como su propio nombre indica, el departamento de administración tiene unas funciones de carácter administrativo dentro de la empresa. Por eso, es el departamento que se encarga de recibir las facturas de los proveedores y emitir las facturas a los clientes. Así, cuando un departamento como el de compras solicita la adquisición de materias primas, tecnología o incluso capital humano, administración tiene que dar el visto bueno y es el encargado de recibir la factura y pagarla. Lo mismo pasa al cerrar una venta, desde ventas remiten al cliente a administración para que le hagan la factura.

Esta gestión de cobros y bancos también incluye a la plantilla. A final de mes, administración suele ser el departamento que emite las nóminas de los trabajadores. Es el departamento responsable del control y la tramitación de cualquier incidencia del personal, de entregar los comprobantes de pago a los empleados de la compañía y de recabar las firmas en las nóminas del personal de la compañía. De este modo, administra los recursos humanos y financieros que tiene la empresa, muchas veces junto al departamento de recursos humanos

9 PREGUNTA CIENTÍFICA

1.- ¿El análisis FODA ayudara identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta el área administrativa?

Generalmente el análisis FODA, ayudara identificar un programa efectivo de trabajo tener una visión clara en la parte administrativa conociendo sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en un plan bien concebido en el diagnóstico completo sobre la institución para dar seguridad en la toma de decisiones. Su objetivo es identificar los puntos y perfeccionar la iniciativa de sus funciones exitosa del área administrativa del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

2.- ¿La evaluación al personal administrativo permitirá determinar el nivel de confianza y riesgo, podrá el control interno inexactitud de medidas en la toma de decisiones?

La evaluación de Control interno que se aplicó al personal administrativo, permitió determinar el riesgo institucional para determinar las áreas críticas con el fin de solucionar los problemas presentados y mejorar la toma de decisiones el Secretario General para el bienestar de los Socios. Estuvo como fin conocer y analizar el nivel de confianza y nivel de riesgos, que presenta el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia con el propósito de mejorar la Gestión administrativa. Por medio de los indicadores de gestión se puede medir la efectividad de eficacia y eficiencia en la toma de decisiones.

3.- ¿El diseño de manual de política, funciones y procedimientos ayudara para la toma de decisiones administrativa?

El Manual de Funciones, Políticas y Procedimientos es un instrumento administrativo que requiere la institución, que permitirá mantener los recursos, controlar las actividades mediante lineamientos con el fin de informar y orientar la conducta de los colaboradores del Sindicato, unificando los criterios de desempeño que deben seguir y cumplir con los objetivos planteados de sus actividades diarias.

10 METODOLOGÍA O DISEÑO EXPERIMENTAL

10.1 Tipos de diseño investigación

10.1.1 Investigación Cualitativo

Implica recopilar y analizar datos no numéricos para comprender conceptos, opiniones o experiencias, así como datos sobre experiencias vividas, emociones o comportamientos, con los significados que las personas les atribuyen. Por esta razón, los resultados se expresan en palabras Sandoval & Lopez, (2019).

El aplicar método cualitativo ayudo con la información para poder formular la (entrevista) encontrando problemática dentro de la institución empleando datos históricos con la finalidad de no manipular la información para obtener los resultados de manera eficiente.

10.1.2 Investigación Cuantitativo

Se usa para comprender frecuencias, patrones, promedios y correlaciones, entender relaciones de causa y efecto, hacer generalizaciones y probar o confirmar teorías, hipótesis o suposiciones mediante un análisis estadístico. De esta manera, los resultados se expresan en números o gráficos Sandoval & Lopez, (2019)

Al aplicar este método ayudo a la manipulación, obtención de los datos para la encuesta deduciendo los problemas existentes del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

10.1.3 Investigación experimental o no experimental

A diferencia del estudio de investigación experimental, donde las variables se mantienen con constancia, las investigaciones no experimentales esta se hace cuando, durante el estudio el investigador no puede controlar, manipular o alterar a los sujetos sino que se basa en la interpretación para llegar a la conclusión.

Esta ayudo para saber cuál es la información que debe ser manipulada para llevar a cabo la investigación y no alterar las variables que deben ser limitados para el investigador.

10.2 TÉCNICA E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

10.2.1 Entrevista

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. Folgueiras, (2016).

Esta técnica se utiliza para obtener la información del gerente del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia, para esto se procede a una entrevista formal, estructurada con un esquema mediante una serie de preguntas el cual permitió conocer las falencias en la área investigada.

10.2.2 Encuesta

Las encuestas son métodos de investigación utilizados para recopilar información mediante muestras de selección. En las encuestas, el tamaño de la muestra es una representación de una población más grande Jaume, (2020).

La técnica se aplica mediante cuestionario elaborado con el fin de obtener información de la muestra obtenida de los administrativos del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia, para ver los indicadores de las variables de las hipótesis.

10.3 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

10.3.1 Instrumentos

Los instrumentos de investigación fueron aplicados el cuestionario, con la evaluación de control interno, dirigida al secretario general y empleados del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Tabla 4 Muestra y Población

Cargo	Numero	Técnica
Gerente	1	Entrevista
Empleados	4	Encuesta
Total	5	

Elaborada por: Autoras

10.3.2 Cuestionario

El cuestionario es un procedimiento considerado clásico en las ciencias sociales para la obtención y registro de datos. Su versatilidad permite utilizarlo como instrumento de investigación y como instrumento de evaluación de personas, procesos y programas de formación. Es una técnica de evaluación que puede abarcar aspectos cuantitativos y cualitativos, (García, 2015).

El cuestionario esta técnica nos facilitó con los datos y registro para la investigación que se llevó a cabo en el Sindicato Cantonal de Choferes de Valencia por medio de un cuestionario que se le realizo al personal administrativo de la entidad.

11 ANÁLISIS DE RESULTADOS

11.1 Entrevista al Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista realizada a:	Ángel Navarro
Cargo:	Secretario General
Fecha:	29 Noviembre 2021

1.- ¿Considera que es necesario un control interno en el área de administración para un manejo eficiente?

Sí, es indispensable un control en el área con ello se podrá conocer las falencias y corregir en la institución.

2.- ¿Cree usted que existe un eficiente control administrativo en las diferentes áreas de la empresa?

El personal que labora en esta área ha demostrado eficacia en todas las actividades que se le ha encargado.

3.- ¿Considera importante un manual de procedimientos, políticas y procedimientos en la institución?

Facilitaría llevar de manera ordenada las actividades mediante este manual

4.- ¿La empresa se encuentra cumpliendo con las obligaciones tributarias y el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social?

Se realiza fecha a fecha la parte tributaria, sin tener ningún inconveniente así también se cumple con las obligaciones I.E.S.S

5.- ¿Los colaboradores cumplen con las disposiciones del Secretario General emitida para el desarrollo laboral?

El personal cumple a cabalidad con las disposiciones que se le emite a diario pero hay momento que el personal debe ayudar a todo lo que aporte a la empresa y se sabe acumular.

6.- ¿Existe un proceso técnico para la selección y contratación del personal?

NO, Siempre se le da la oportunidad al personal con experiencia o sin experiencia es una de las ventajas que caracteriza a esta institución.

7.- ¿Los empleados emiten de manera verbal o escrita las actividades que realizan?

Por lo general presenta sus actividades escrita para la constancia de sus labores, más aun cuando el personal ingresa.

8.- ¿Utilizan herramientas administrativas de apoyo para el mejoramiento institucional?

Se utiliza la mayor cantidad de herramienta para el progreso de la institución, pero siempre hay falencias en las directrices de los procedimientos, por eso siempre estamos en constante mejoramiento para que la toma de decisiones con los socios sean efectiva.

9.- Han utilizado capacitación o asesoramiento administrativo el personal.

Claro que se ha capacitado al personal en la parte administrativa, y los resultados han sido controlables a las inquietudes o malestar de los socios.

10.- ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructurado adecuadamente?

No, cuenta con un organigrama estructurado para el buen funcionamiento de las actividades de los empleados.

11.1.1 Resultado de la entrevista.

Planificación

Con el fin de conocer la efectividad pretende servir como guía para recolectar información de la verdad de la problemática en la Institución, define unas series y acciones bien definida por parte de las entrevistadoras encaminadas a la obtención de datos confiables frente a determinado tema de investigación que se llevó a cabo en el Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia. La carencia de determinación en la organización conlleva que se presente falencias a largo plazo, el no contar con misión y visión definida en la Institución esta se ve expuesto a falta de cumplimiento de las tareas encomendadas y a generar problemas a la hora de tomar decisiones y perjudica al crecimiento de la entidad, se puede decir que se está haciendo un análisis del Sindicato que se está adquiriendo un viaje de mil millas sin presupuesto, el establecer misión y visión esta proporciona la información sobre la situación futura ideal de la Institución ya que es un instrumento de importancia que ayuda a las empresas a tomar decisiones estratégicas analizando el estado actual del Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia.

En lo establecido de la planificación en el área administrativa, nos fijamos en que no se cuenta con un manual de funciones y así mismo no estaban establecidas políticas y procedimientos que permita de manera eficiente el desempeño en la institución para el mejoramiento a la hora de tomar decisiones. Se aspira que el Sindicato alcance metas y objetivos planteados mediante un proceso administrativo, con buenas relación entre el personal que labora en la área administrativa, con el fin de que su cumplimiento dé como resultado el buen funcionamiento del Sindicato.

Organización

La falta de un organigrama estructural en el Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia, que lleve de una manera organizada el desarrollo de las actividades previamente en selección y cumplimiento a los colaboradores en el área administrativa cada uno de personal conoce sus responsabilidades a desempeñar, pero la carencia de un manual de funcione, políticas y procedimiento de manera prescrito y documentado por parte de la institución.

El lograr las metas planteadas, es de suma importancia que las actividades a ejercer sean claras concisas, integras en el Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia, para que los gastos sean cubiertos y cumplidos, los empleados puedan dar cumplimiento con satisfacción, sus actividades se basa a buscar la coordinación del personal con el propósito de garantizar la estabilidad sindical en las actividades a desarrollar.

Dirección

El influir con personas no es fácil tiene que ser un líder y este se considera elemental y arduo en el transcurso administrativo, este proceso conlleva planificar, organizar, considerando que la institución cuente con misión, visión y no menos importante el organigrama estructural, en el caso del Sindicato cuenta con un direccionamiento lineal, ya que el Secretario General ha sido autosuficiente con una extensa capacidad de dirigir, tomar decisiones, y guiar a los colaboradores de la institución.

Control

En el Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia, las tareas encomendadas las ejercen con profesión y transparencia puesto que llevan de manera organizada los documentos, informes, permitiendo el analice en los puntos fuertes y débiles. Las actividades que realizan a diario los colaboradores no conllevan un seguimiento o verificación de cumplimiento, pero están constante mejoramiento para crecer, realizando de manera correcta las actividades del Sindicato generando competitividad y eficiencia en los recursos apoyándose en equipo para un trabajo más factible.

11.2 Tabulación de la encuesta aplicada a los empleados administrativos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta realizada a:	Personal
Área:	Administrativo
Fecha:	30 Nov 2021

1.- ¿Conoce usted si la empresa ha implementado un sistema de control interno?

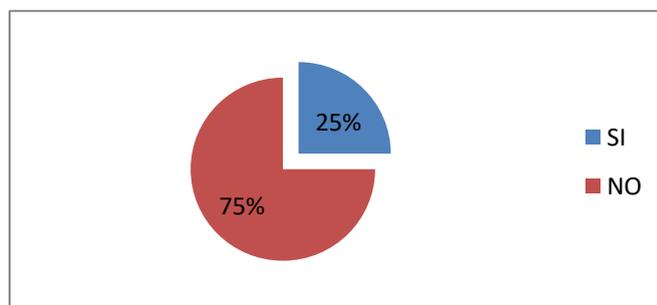
Tabla 5 El sindicato cuenta con un control interno

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborada por: Autoras

Gráfico: 1 Resultados de no contar con control interno



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborada por: Autoras

Interpretación. En los resultados de la entrevista aplicada a los empleados un 25% admitieron conocer que la empresa emite un control interno el otro 75% que desconoce que hayan implementado un sistema de control interno en el Sindicato Cantona de Choferes Profesionales de Valencia

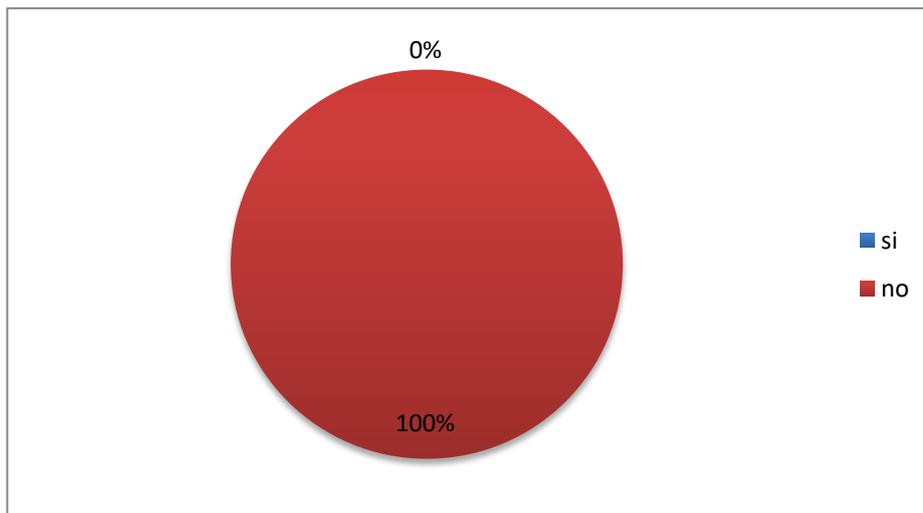
2.- ¿La empresa cuenta con un departamento de auditoria interna que opere de forma autónoma?

Tabla 6 Cuenta Con un departamento de Auditoria

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	00%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Gráfico: 2 Departamento de Auditoría



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Interpretación

La auditoría interna se determina como una herramienta de suma importancia, en toda entidad, la encuesta arrojó con un porcentaje del 100% que no cuenta con un departamento de auditoria interna.

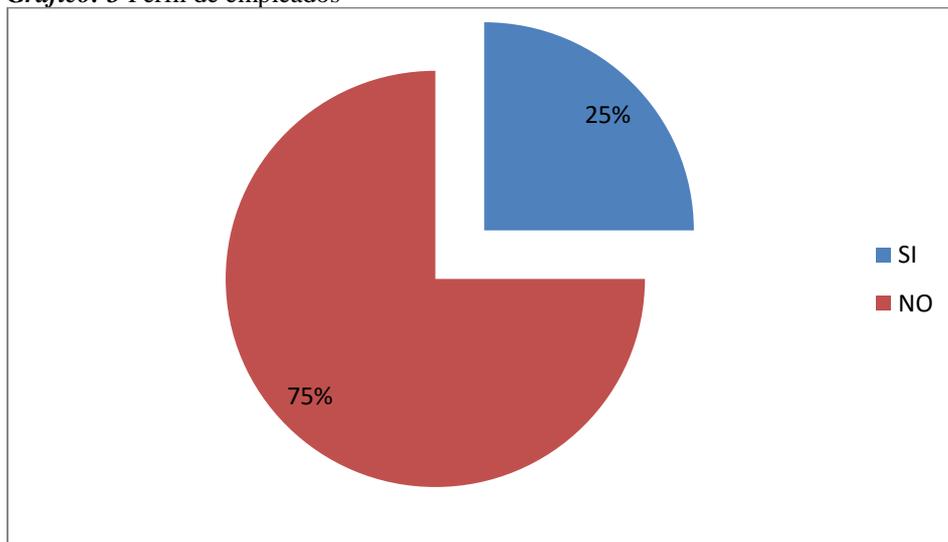
3.- ¿Usted cumple con el perfil profesional para el desempeño de sus funciones y actividades de la Institución?

Tabla 7 Cumplen los empleados con el perfil profesional

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Gráfico: 3 Perfil de empleados



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Interpretación

Cuando los colaboradores son contratados pasan por una prueba, este se hace con el fin de ver en qué área se desempeña de mejor manera, los encuesta en sus resultados arrojan que no cumple con un 75% en perfil profesional y el otro 25% que si cumplen con un perfil profesional.

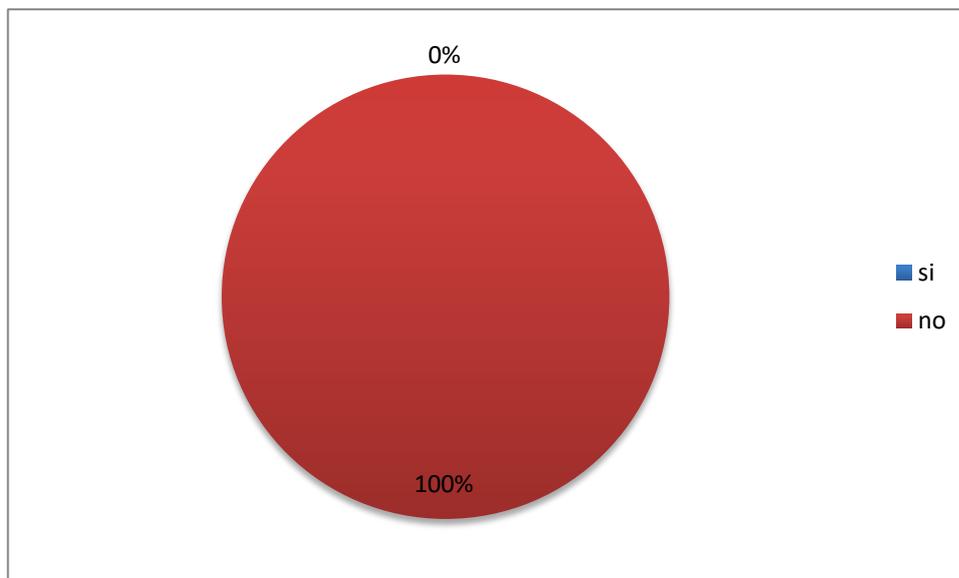
4. ¿Existe en la empresa un organigrama estructural?

Tabla 8 Organigrama estructural

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Gráfico: 4 Organigrama estructural



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Interpretación.

Al consultar al personal administrativo sobre si existe en la institución un organigrama estructural se determinó que el 100% de los encuestados indican que no existe motivo por el cual la entidad presenta desorganización.

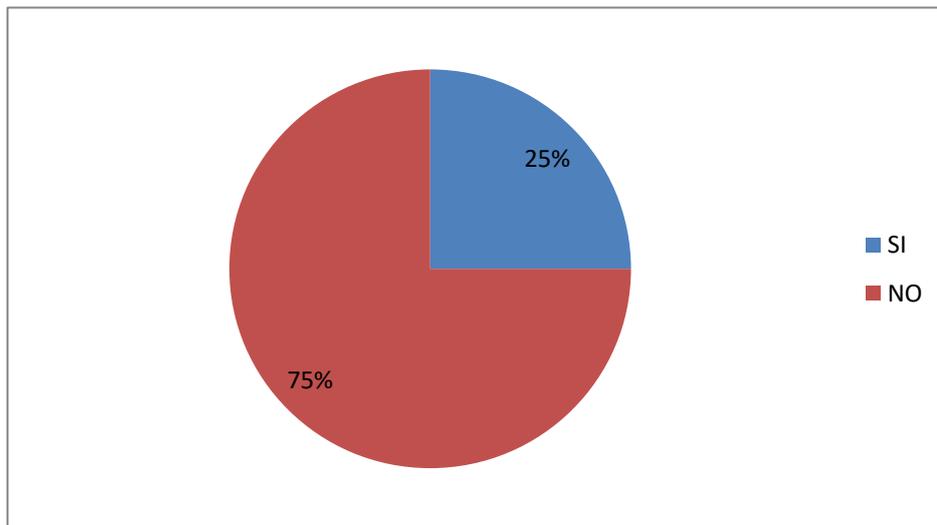
5.- ¿La entidad tiene establecido normas para la elaboración de informes para la toma de decisiones?

Tabla 9 Las normas para la toma de decisiones

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

*Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras*

Grafico 1 Normas para la toma decisiones



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Interpretación.

Los colaboradores en su encuesta supieron manifestar, que con 75% que no se cuenta con normas a la hora de tomar decisiones y con un 25% que no hay desacuerdos por falta de toma de decisiones.

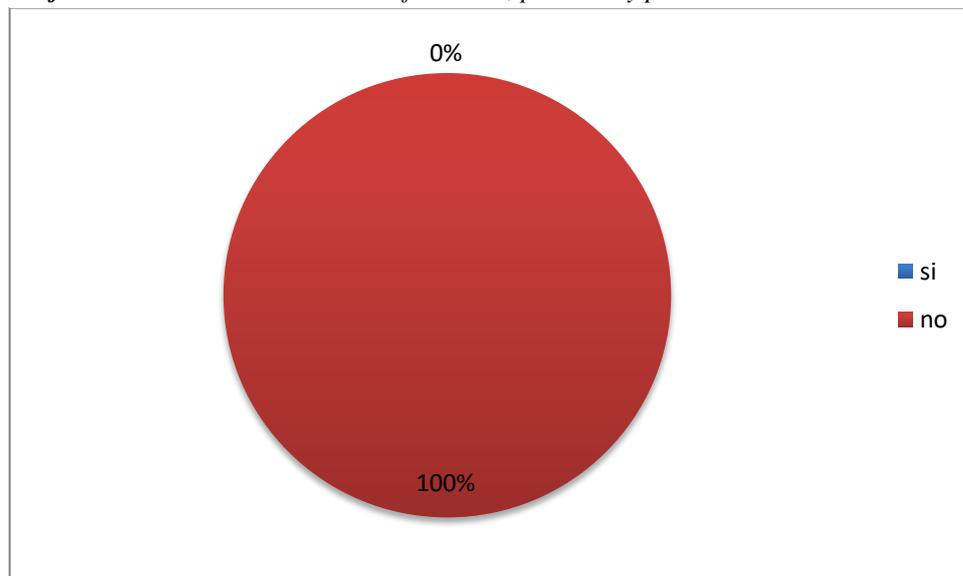
6.- ¿Cuenta la Institución con un manual de funciones, políticas y procedimientos?

Tabla 10 Cuenta con manual de Funciones, Políticas y procedimientos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Gráfico: 5 Resultados de manual de funciones, políticas y procedimientos.



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Interpretación

Se encuestó al personal administrativo, el resultado que se obtuvo el 100% de no contar con reglamento de manual de funciones, políticas y procedimientos manifestaron que es de mayor importancia conocer los reglamentos para evitar futuros inconvenientes.

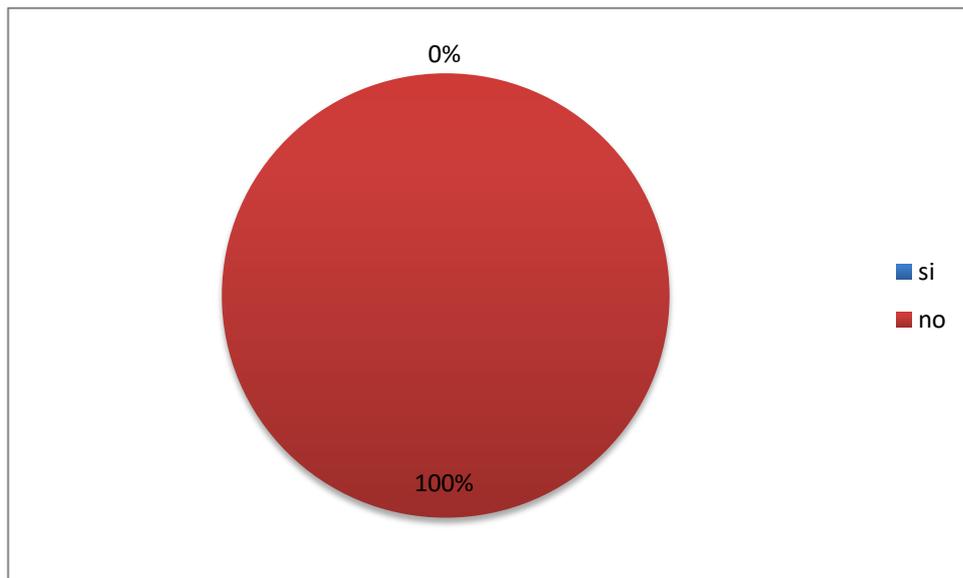
7.- ¿La entidad realiza evaluaciones a los controles existentes?

Tabla 11 Se realiza evaluaciones de control interno

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	100%
NO	4	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*
Elaborada por: *Autoras*

Gráfico: 6 Se realiza evaluaciones de control interno



Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*
Elaborada por: *Autoras*

Interpretación

En la encuesta aplicada los resultados se determinan en 100% que son se evalúan los superiores al personal con los controles existen en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

8.- ¿Evalúa la entidad periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información?

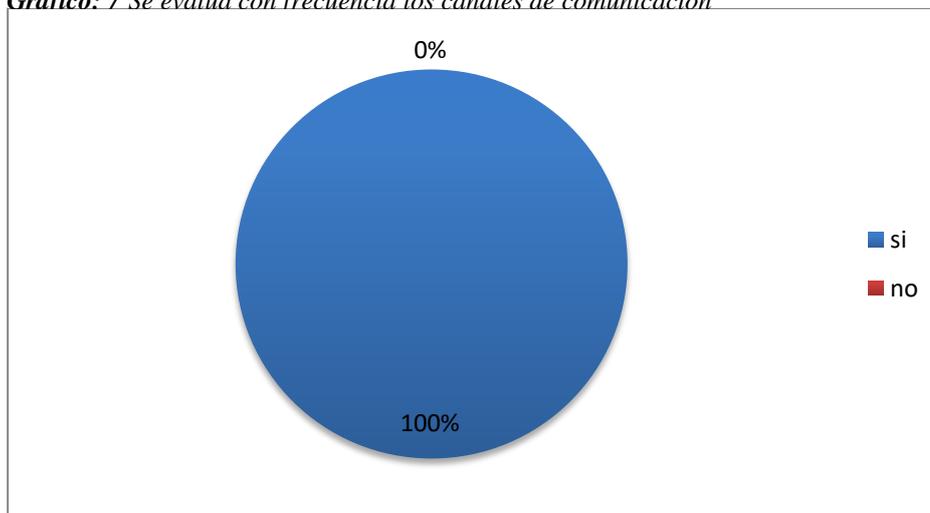
Tabla 12 Se evalúa con frecuencia los canales de comunicación

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborada por: Autoras

Grafico: 7 Se evalúa con frecuencia los canales de comunicación



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborada por: Autoras

Interpretación

En la encuesta aplicada se determinó que si hay un 100% de evaluación de comunicación e información por efectividad esto hace que los colaboradores se les faciliten el contacto de comunicar e informar a su superior en la entidad.

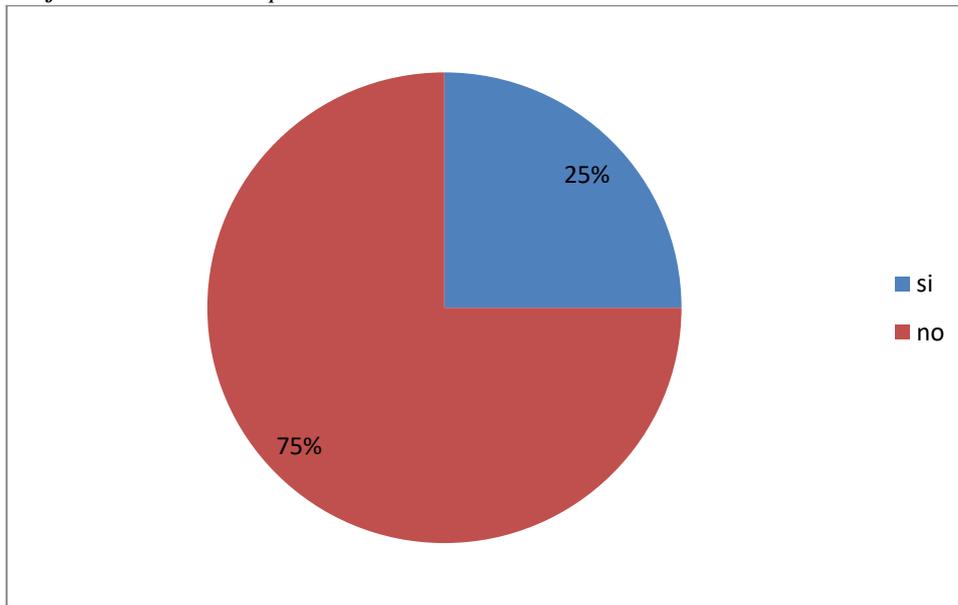
9. ¿Conoce usted la importancia del control interno y su incidencia en la toma de decisiones?

Tabla 13 Cual es la importancia de control interno en la toma de decisiones

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

Gráfico: 8 Cual es la importancia de control en la toma de decisiones



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborada por: Autoras

La encuesta aplicada a los empleados en la área administrativa arrojó que en un 25% conocen la importancia en la incidencia de la toma de decisiones el otro 75% desconoce de la importancia de esta estratégica herramienta que aporta a la toma de decisiones en la Institución.

11.3 Resultado de la encuesta de los empleados

La encuesta aplicada fue fundamental para obtener los resultados, de manera clara y definida en la tabulación de las respuestas esta proporciona la recolección necesaria para identificar, la problemática que presenta la Institución que son desconocidas para el personal y pasan desapercibida en las actividades diarias. La encuesta se aplicó para las observaciones y medidas científicas para analizar e interpretar para la aprobación del proyecto.

Las preguntas establecida con un 100% los colaboradores dieron a conocer que no se cuenta con un departamento de auditoria, siguiendo que no cuenta con un organigrama estructural para llevar un desempeño claro en sus labores cotidiana, a la vez tampoco cuentan con un manual de funciones, políticas y procedimientos así mismo constatando que no existen evaluaciones de ningún tipo de controles, añadiendo que si se le evalúa la las líneas comunicación de manera periódica.

De la misma manera se analizó con un 75% que no conoce que el sindicato haya implementado control interno en la empresa, seguido que los empleados no cuenta con el perfil profesional requerido para las funciones encargadas, de la misma manera no tienen normas establecidas pata los informes para la toma de decisiones añadiendo que la mayoría no conoce la importancia de control interno y la incidencia en la toma de decisiones, continuando con un 25% que cumple con el perfil profesional, y que existen normativas para los informes de toma de decisiones siguiendo que conocen de la relación de control interno y su incidencia en la toma de decisión

11.4 Análisis, resultados e interpretación de la matriz FODA

Matriz FODA

Es una herramienta estratégica al momento del análisis de la institución, su finalidad es ofrecer claro el diagnóstico de decisiones oportunas.

Integración del equipo de trabajo

A través de una reunión con los colaboradores de la institución se llevó a cabo la elaboración de Matriz FODA, cada uno de ellos aportó con opiniones, críticas basados puntos fuertes y débiles de la empresa.

Propuesta de fortalezas

Una vez que se crearon las fortalezas se procedieron a calificar de manera numérica donde 10 importante y 1 es menos importante, así fueron escogidas las fortalezas para el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Tabla 14 Propuesta de fortalezas

EQUIPO DE TRABAJO					PROPUESTAS DE FORTALEZAS
1	2	3	4	Total	
10	8	9	8	35	Personal motivado para las actividades
9	6	7	8	30	Imagen corporativa
6	7	4	9	26	Valoración hecha a los clientes
7	7	5	6	25	Buen ambiente de trabajo.
10	8	7	9	34	Excelente servicio al cliente
8	7	9	6	30	Habilidades de organización
10	9	10	8	37	Habilidades en experiencia y conocimiento

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborado por. Autoras

Propuesta de debilidades.- De la misma manera se lleva a cabo las debilidades, de manera numérica es calificado donde 10 es importante y 1 menos importantes. Y de esa manera queda establecida las debilidades.

Tabla 15 Propuesta de debilidades

EQUIPO DE TRABAJO					PROPUESTAS DE DEBILIDADES
1	2	3	4	Total	
10	8	10	7	35	Falta de capacitación a los colaboradores de la empresa
9	8	7	9	33	Dificultad en la toma de decisiones
6	7	4	5	22	Falta de estrategia de la empresa
10	10	10	8	38	No contar con un manual de control interno
10	8	7	9	34	Ausencia de objetivo definido
8	7	9	6	27	Falta de un sistema de incentivo
10	9	10	10	39	No contar con una página web

Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*

Elaborado por. *Autoras*

Propuesta de oportunidades.- Las oportunidades se proceden, a calificarla de modo numérica, del 1 al 10 donde 10 da la mayor puntuación y 1 es el mínimo la valoración de las oportunidades a continuación.

Tabla 16 Propuesta de oportunidades

EQUIPO DE TRABAJO					PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES
1	2	3	4	Total	
9	7	10	8	34	Expansión de operación
10	7	8	7	32	Aumento de nuevos socios a la Institución, con criterio formal.
5	6	4	6	21	Crecimiento de fuente de trabajo
10	8	10	7	35	Mayor demanda de servicios
10	10	9	9	38	Nuevas tecnología
8	9	8	9	34	Fuente de financiamiento
9	8	10	6	33	Oportunidad de inversiones en el mercado

Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*

Elaborado por. *Autoras*

Propuesta de amenazas .- Las amenazas se proceden a calificar con puntuación de las que quedan seleccionadas las que disponen 10 que es de mayor importancia y 1 de menor importancia, como equipo valoraran la importancia a continuación.

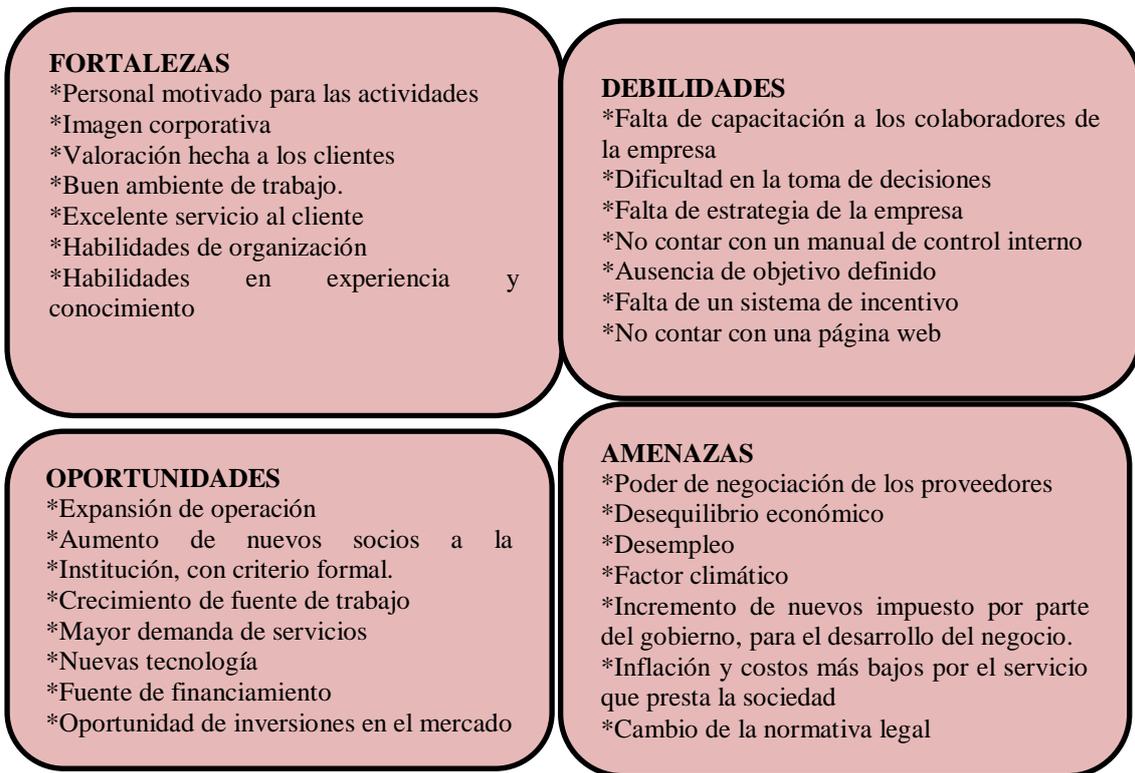
Tabla 17 Propuesta amenazas

EQUIPO DE TRABAJO					PROPUESTAS DE AMENAZAS
1	2	3	4	Total	
7	8	10	9	34	Poder de negociación de los proveedores
6	7	9	10	32	Desequilibrio económica
10	9	8	9	36	Desempleo
7	8	10	8	33	Factor climático
8	7	10	10	35	Incremento de nuevos impuesto por parte del gobierno, para el desarrollo del negocio.
7	6	4	5	20	Inflación y costos más bajos por el servicio que presta la sociedad
6	7	10	10	33	Cambio de la normativa legal

Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborado por. Autoras

Figura 1 Matriz FODA



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborado por. Autoras

Análisis FODA.

Sirve para identificar evaluar, los puntos fuertes y débiles de la institución del momento actual tanto interna como externa, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas. El objetivo de la matriz, es valorar internamente y externamente las ventajas potenciales y medir los riesgos, que se puedan presentar como advertencia.

Análisis Interno.

Es importante con el fin de encontrar la problemática causada dentro del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, las fortalezas y debilidades permite el control internamente.

Fortaleza.

Esta permite ayudar a cumplir las metas es considerada uno de los puntos más fuerte internamente en el Sindicato Cantonal de choferes Profesionales de Valencia.

Debilidades.

Es el punto de más de vulnerabilidad, donde no deja que la empresa avance con los problemas internos de Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Tabla 18 Análisis Fortalezas/debilidades

FORTALEZAS	DEBILIDADES
*Personal motivado para las actividades	*Falta de capacitación a los colaboradores de la empresa
*Imagen corporativa	*Dificultad en la toma de decisiones
*Valoración hecha a los clientes	*Falta de estrategia de la empresa
*Buen ambiente de trabajo.	*No contar con un manual de control interno
*Excelente servicio al cliente	*Ausencia de objetivo definido
*Habilidades de organización	*Falta de un sistema de incentivo
*Habilidades en experiencia y conocimiento	*No contar con una página web

Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*
Elaborado por. *Autoras*

Análisis externo

Consta en evaluar lo externo que afecta a la empresa, que no se puede controlar porque son fuera de la entidad, las oportunidades y amenazas se encargan de este análisis.

Oportunidades

Esta ayuda a potenciar a lo máximo a la empresa, por que favorecen y cierta ocasión y ayuda a la mejora en beneficio de la entidad.

Amenazas

Esta es una la situación que es preocupante porque muchas veces no se puede alcanzar el objetivo y genera un peligro al negocio y muchas veces es ocasionado por el ambiente, hay que identificar para trabajar con estrategias a favor de la entidad.

Tabla 19 Análisis Oportunidades/Amenazas

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
*Expansión de operación	*Falta de capacitación a los colaboradores de la empresa
*Aumento de nuevos socios a la Institución, con criterio formal.	*Dificultad en la toma de decisiones
*Crecimiento de fuente de trabajo	*Falta de estrategia de la empresa
*Mayor demanda de servicios	*No contar con un manual de control interno
*Nuevas tecnología	*Ausencia de objetivo definido
*Fuente de financiamiento	*Falta de un sistema de incentivo
*Oportunidad de inversiones en el mercado	*No contar con una página web

Fuente: *Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia*

Elaborado por. *Autoras*

Análisis

Su realización es importante conocer los puntos fuertes y débiles de manera global la visión en la que se encuentra la institución y su posición competitiva para determinar cómo se puede aprovechar las fortalezas y oportunidades como estrategias de la misma manera las debilidades y amenazas que se debe tener en cuenta en las estrategias. Para analizar las capacidades y recursos que dispone la institución frente al entorno competitivo, que consistan en llevar las estrategias a maximizar las fortalezas y contrarrestar las debilidades, también desarrollar estrategias que permitan aprovechar y contrarrestar amenazas.

El desempleo hoy en día sin duda es la situación más abrumadora, el crecimiento estancado y las debilidades estructurales de la economía en las últimas décadas el problema en el mundo la crisis es responsabilidad de las políticas y los profesionales del mundo ya no están seguros de crear fuentes de trabajo. La crisis económica en Ecuador durante en el 2020-2021 la consecuencia directa de la pandemia COVID 19 agravo una problemática que ya se experimentaba con la falta de empleo con la caída drástica del mercado laboral.

	<p>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)</p>	PT# A
		Marca: ©
		Fecha. 13-12-2021
		Auditor: E&R
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia		
<h1 style="color: blue;">EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</h1> 		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:06/12/2021 FECHA: 20/12/2021

11.5 Evaluación de control interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia.

Para determinar la situación actual de la Institución Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia se realizó un cronograma de actividades para el desarrollo de control interno, de manera ordenada y clara para ser entendible cada punto dentro de la institución y determinar el nivel de funcionamiento.

Tabla 20 Cronogramas de actividades

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	
REF/	CONTENIDO
Actividad Desarrollo de Control Interno	
CPECI	Carta De Presentación Evaluación De Control Interno
CC	Carta De Compromiso
PGA	Plan general de Control interno
FASE I: Conocimiento Preliminar	
AB	Visita y reconocimiento de la Institución
AB-1	Antecedente de la empresa
AC-1	Matriz de análisis de FODA
FASE II: Planificación específica	
AC	Programa de la fase II
AC-1	Evaluación de control interno
AC-2	Medición de riesgo de control interno
AC-3	Presentación de los hallazgo de Control Interno
AC-4	Calculo de indicadores de gestión
AD	Análisis de toma de decisiones
AE	Informe de control interno

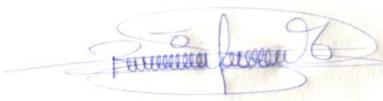
Elaborado por: Autoras Investigadora

Las marcas de auditoria que se utilizaran son las siguientes.

Tabla 21 Marcas de Auditoria

MARCAS	SIGNIFICADO
Ⓞ	Hallazgo
Ω	Socializado
Φ	Revisado
®	Verificado

Elaborado por: Autoras Investigadora

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# CPECI Pág. 1/1
		Marca: ®
		Fecha. 06-12-2021
		Auditor E&R
CARTA DE PRESENTACIÓN		
Valencia, 06 de diciembre del 2021.		
<p>Sr. Ángel Navarro SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA Presente. De mi consideración.</p> <p>Mediante el presente comunico que según el acuerdo que de ambas partes, se preside a aplicar una evaluación de control interno en el “SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA” correspondiente al periodo que se estima del 18 de Noviembre al 19 de diciembre del año 2021, tiene finalidad de realizar un informe con los hallazgos encontrados en el área administrativa, el mismo que se llevara a cabo con las normas y principios y técnicas de control que se efectuara mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos e información operativa, que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de control interno.</p> <p>La evaluación de control interno se llevara de estricta confidencialidad. Al mismo tiempo se potencia en descubrir las posibilidades que beneficien a la institución que será evaluada para poder determinar recomendaciones que sean útil oportunas en la misma.</p> <p>Confianto que la propuesta planteada cumpla con los objetivos, que se han fijado por las necesidades de la institución, estamos en disposición de aclarar dudas que pudieran existir en relación a la propuesta.</p>		
 Endara Alescano Jessenia C.I. 1205286451	 Romero Cedeño Lisbeth C.I 0944227255	
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:06/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# CC Pág. 1/1
		Marca: ®
		Fecha. 6-12-2021
		Auditor E&R
CARTA DE COMPROMISO		
Valencia, 06 de diciembre del 2021.		
<p>Sr. Ángel Navarro</p> <p>SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA”</p> <p>Presente.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio del presente tengo el placer el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso, de control interno que se llevara a cabo con el propósito de conocer las funciones de los procesos del personal administrativo y operaciones del 01 de noviembre 2021, al 28 de febrero del 2022 la misma que ayudara a las expectativas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>El control interno se llevara a cabo por medio de los 5 componente de COSO I, dichos componentes están diseñado para implementar un sistema de control interno, cuyo objetivo es aclarar los requerimiento del control interno que se acogen a 5 principios la relevancia de la integridad y los valores éticos de la administración la adecuada asignación de las responsabilidad y la importancia de las políticas en el área.</p> <p>Para determinar el proceso en el área administrativa se requiere la información que se pueda brindar por parte del Sindicato para conocer si sus actividades están siendo desarrolladas de manera eficiente y eficaz.</p> <p>Esperando la colaboración total del personal y confiando que ellos dispongan de la información y documentación que se requiera con relación al control interno.</p>		
		
Ángel Navarro Secretario General	Diana Contreras Contador	
Luis López Jefe de administración		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:06/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# PGA Pág. 1/1
		Marca: ®
		Fecha. 08-12-2021
		Auditor E&R

PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES

En la década del 70 un 25 de julio en 1975, se reúne 15 compañeros en el domicilio del inquieto idealista Rafael Barreno Alarcón, para por primera vez cruzar ideas sobre la necesidad de aglutinar a los Choferes Profesionales de Valencia en una institución respetable con el nombre del Sindicato Parroquial de Choferes Profesionales de Valencia.

Transcurre el tiempo, los profesionales del volante de la localidad, conociendo que se está formando esta organización clasista voluntariamente comienzan a unirse a este movimiento, luego de una reunión y tras reunión forman una directiva provisional con la finalidad de trazar con los alcances correspondiente, para plasmar un modelo estatuto para introducir toda las inquietudes y normas de conductas, para que se reconozca por la ley. Un 25 de noviembre 1975 el Estado Ecuatoriano la reconoce como Institución Jurídica al Sindicato de Choferes Profesionales de la parroquia Valencia con el acuerdo ministerial N_o. 322.

En el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, inicio su actividad económica 03 de mayo de 1976 como sociedad, y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro para conseguir la oportunidad de competir en el mercado de las ventas de servicio. Posterior se ha llegado a 122 socios las cual se ha dedicado a prestar servicios a la ciudadanía a formar Choferes Profesionales del volante certificados en el área. El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, con numero de Ruc: 1290042492001 se encuentra ubicada en el Cantón Valencia, Provincia Los Ríos Av. 13 de Diciembre S/N y Galápagos su principal actividad económica es Venta al por menor de combustibles para vehículos, automotores, motocicletas en establecimientos especializados.

Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, es una sociedad cuyo integrante disfruta de la satisfacción de ver los resultados del esfuerzo que se convierte en ventas funcionales en el mercado al comercializar, distribuir de combustibles y servicios de formar Choferes Profesionales. Es un prestigio a nivel cantonal que se caracteriza por la calidad de atención.

MOTIVO DEL EXAMEN

Esta evaluación ayudara a reducir las falencias que se han presentado por la carencia en los procesos de controles internos y otros aspecto que permitirán el crecimiento de la Institución, La información que brinda la evaluación de control interno es la base para la toma de decisiones en el área administrativa, esta obliga a ordenar, mejorar los procesos mediante un manual de funciones, políticas y procedimientos, generando eficiencia operativa y mejores prácticas en las actividades designada.

OBJETIVO DEL EXAMEN

Estudiar y evaluar el control interno mediante COSO I con la finalidad de emitir un informe detallado de los hallazgos encontrados en el área administrativa que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones con un dictamen profesional.

MÉTODO DE CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno implica la interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación de los métodos de evaluar que es de una manera minuciosa del cumplimiento de normas, funciones, políticas y procedimientos operativa implantando por Secretaria General.

El sistema a usar de los resultados en la evaluación de Control Interno dependerá de la persona que lleve a cabo la investigación y el objetivo específico. La persona que es encargada es la única que deberá influir en la evaluación considerando su enfoque personal en el área o departamento que la institución o empresa puso a su consideración para indagar en la información necesaria.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de esta evaluación de control interno Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, se determinó un periodo comprometido para la revisión de toda información que pueda determinar. Para ello se solicitara dicha información al representante legal de la empresa.

Tabla 22 Estructura Gerencial

Estructura	
Secretario general	Empleados

Elaborado por: Autoras Investigadora

RECURSOS A UTILIZARSE

- 1.- Gerente general
- 2.- Área administrativa

RECURSO MATERIAL

- 3.- Laptop
- 4.- Folio
- 5.-Esferos
- 6.- Borradores

TIEMPO ESTIMADO

Los días en la que se llevaran a cabo la evaluación de control interno, con el equipo de investigadoras en el área administrativa con el personal en general los registros, la revisión de documentación y la elaboración de los informes se estima un tiempo de 90 días laborables la cual se culmina el proceso de control interno, en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia,

VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:08/12/2021 FECHA: 20/12/2021
-----------------	-------------------------------------------	---------------------------------------

11.6 Evaluación de control interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia.

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC																				
		Marca: ©																				
		Fecha. 13-12-2021																				
		Auditor: E&R																				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																						
<p>Objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar de control interno mediante COSO I, en el área administrativa para el análisis de eficiencia y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia. <p><i>Tabla 23</i> Planificación interna</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA</th> <th>REF. PT</th> <th>N° HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Evaluación de control interno</td> <td>13-12-2021</td> <td>AC-2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medición de riesgo de control interno</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DE HORAS</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Propia Elaborado por: Investigadoras</p>			N°	ACTIVIDAD	FECHA	REF. PT	N° HORAS	1	Evaluación de control interno	13-12-2021	AC-2	4	2	Medición de riesgo de control interno	15-12-2021	AC-3	4	TOTAL DE HORAS				8
N°	ACTIVIDAD	FECHA	REF. PT	N° HORAS																		
1	Evaluación de control interno	13-12-2021	AC-2	4																		
2	Medición de riesgo de control interno	15-12-2021	AC-3	4																		
TOTAL DE HORAS				8																		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:13/12/2021 FECHA: 20/12/2021																				

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)		PT# AC-1 Pág. 1/5	
			Marca: ©	
			Fecha. 13-12-2021	
			Auditor: E&R	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Ambiente de Control)				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia				
Tabla 24 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Ambiente de Control)				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: Ambiente de Control				
N°	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Está definido cuales son las consecuencias o acciones al tomar decisiones indebidas?	X		
2	¿El sindicato posee un manual de procedimiento o reglamento interno?		X	H1. No posee un reglamento interno solo se lo realiza de manera verbal ©
3	¿La empresa cuenta con el personal suficiente, capacitado y dispuesto a cumplir metas y objetivos?	X		
4	¿Cuenta el sindicato Cantonal de choferes de Valencia misión, visión, bien definido?	X		
5	¿La empresa sostiene políticas respecto a relaciones integras entre empleados?	X		
6	¿El sindicato se propone actividad para el logro de la visión?	X		
7	¿Se desarrolla el trabajo participativo entre el área administrativa con las demás áreas?	X		
8	¿Se valora el perfil profesional de los colaboradores del área administrativa?	X		
9	Se aplican las debidas sanciones basadas en sus políticas del área administrativa?	X		
10	Se mantiene una planificación actualizada para el cumplimiento de los procesos del área de administrativa.	X		
Total		9	1	
Elaborado por: Autoras Investigadora				
VERIFICADO ®		ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC		FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 1/5															
		Marca: ©															
		Fecha. 13-12-2021															
		Auditor: E&R															
NIVEL DE CONFIANZA Componente (Ambiente de Control)																	
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: red;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">75% - 100%</td> <td style="text-align: center;">50% - 74%</td> <td style="text-align: center;">15% - 49%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: red;">BAJO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MODERADO	BAJO	75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE CONFIANZA																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
RIESGO DE CONTROL																	
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 90\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 10\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>																	
Análisis																	
<p>A través de la evaluación por medio de sistema COSO I, en el análisis del componente numero 1 ambiente de control nos refleja el nivel de confianza con un 90 % y así mismo dando un 10 % del nivel de riesgo de control.</p>																	
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-1 Pág. 2/5		
		Marca: ©		
		Fecha. 13-12-2021		
		Auditor: E&R		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Evaluación de riesgo)				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia				
Tabla 25 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Evaluación de riesgo)				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: Evaluación de riesgo				
Nº	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿El personal administrativo se encuentra comprometido con su trabajo?	X		
2	¿Cumple el área administrativa con la información necesaria para identificar algún tipo de riesgo?	X		
3	¿Existe supervisión y evaluación de los riesgos habitualmente?	X		
4	¿La Visión, Misión, de la empresa es conocida por todo los empleados?		X	H2. Los colaboradores dicen que no existe Misión, Visión ☹
5	¿Se les presta capacitación al área de administración con regularidad?		X	
6	¿El personal que se contrata se capacita adecuadamente para que porte al ritmo de crecimiento?	X		
7	¿Los estudios de los riesgos anteriores, actuales y futuros se pueden evaluar en el área administrativa?		X	H3.Desconocimiento de los riesgos. ☹
8	¿Se cuenta con algún instrumento para la evolución de riesgo?	X		
9	¿Son clasificados los riesgos debido al nivel de importancia?	X		
10	¿Cuenta con un plan de contingencia para riesgo imprevisto la empresa?		X	H4. No, cuenta con un plan de contingencia. ☹
Total		6	4	
Elaborado por: Autoras Investigadora				
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC		FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021	

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 2/5															
		Marca: ©															
		Fecha. 13-12-2021															
		Auditor: E&R															
NIVEL DE CONFIANZA Componente (Evaluación de riesgo)																	
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: red;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">75% - 100%</td> <td style="text-align: center;">50% - 74%</td> <td style="text-align: center;">15% - 49%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: red;">BAJO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MODERADO	BAJO	75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE CONFIANZA																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
RIESGO DE CONTROL																	
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 60\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 40\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>																	
Análisis																	
<p>A través de la evaluación por medio de sistema COSO I, en el análisis de componente Evaluación de riesgo nos refleja el nivel de confianza con un 60% y generando el nivel de riesgo con 40%.</p>																	
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-1 Pág. 3/5		
		Marca: ©		
		Fecha. 13-12-2021		
		Auditor: E&R		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Actividad Control)				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia				
Tabla 26 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Actividad Control				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: Actividad de Control				
N°	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Existen indicadores para medir el desempeño del personal?		X	H5. No existes indicadores para el desempeño laboral. ©
2	¿Las reuniones son periódicas con los socios para determinar problemática del sindicato?	X		
3	¿Se controla y revisa las funciones de cada delegado?	X		
4	¿Existe control al área administración por parte de la Gerencia?	X		
5	¿Se establece actividades de control para evaluar la eficacia y eficiencia operativa?	X		
6	¿Con regularidad se actualiza la documentación de socios y personal?	X		
7	¿Se posee definidas las herramientas, que soportan definida la información de los procesos?		X	
8	¿El control de cumplimiento es estricto en la toma de decisiones por parte de la asamblea del sindicato para el área administrativa?	X		
9	Se lleva registros de todos los movimientos que realiza en el Sindicato?	X		
10	¿La empresa cuenta con política de seguridad para la información aprobada?		X	
Total		7	3	
Elaborado por: Autoras Investigadora				
VERIFICADO ©		ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC		FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 3/5															
		Marca: ©															
		Fecha. 13-12-2021															
		Auditor: E&R															
NIVEL DE CONFIANZA Componente (Actividad de control)																	
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: red;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">75% - 100%</td> <td style="text-align: center;">50% - 74%</td> <td style="text-align: center;">15% - 49%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: red;">BAJO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MODERADO	BAJO	75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE CONFIANZA																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
RIESGO DE CONTROL																	
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 70\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 30\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>																	
Análisis																	
<p>A través de la evaluación por medio de sistema COSO I, en el análisis de componente Actividad de control nos refleja el nivel de confianza con un 70% y generando el nivel de riesgo con 30%.</p>																	
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)		PT# AC-1 Pág. 4/5	
			Marca: ©	
			Fecha. 13-12-2021	
			Auditor: E&R	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Información y Comunicación)				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia				
Tabla 27 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Información y Comunicación				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: Información y Comunicación				
N°	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Se realiza reuniones periódicamente con la directiva?	X		
2	¿Existe un registro de firma para los Memorándums?	X		
3	¿Se mantiene alguna política activa para las sanciones de actividad no autorizada?	X		
4	¿El personal del área administrativa cumple con sus obligaciones y funciones de manera responsable?	X		
5	¿A los empleados se socializa las políticas y normativas de la empresa?	X		
6	¿Tienen procedimientos la cual detecta que haya irregularidades por parte de los funcionarios?		X	
7	¿Existe acciones correctivas para las irregularidades encontradas?	X		
8	¿Los funcionarios nuevos conocen los deberes y responsabilidades asignadas a la hora de tomar decisiones?		X	H6. Desconocen los alcances total de sus deberes asignados ©
9	¿Si se presenta una importante toma de decisión se espera a la asamblea o el secretario general puede tomarla?	X		
10	¿Se realiza un mantenimiento con regularidad a las tecnologías existente en el área?	X		
Total		8	2	
Elaborado por: Autoras Investigadora				
VERIFICADO ®		ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC		FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 4/5															
		Marca: ©															
		Fecha. 13-12-2021															
		Auditor: E&R															
NIVEL DE CONFIANZA Componente (Información y comunicación)																	
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: red;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">75% - 100%</td> <td style="text-align: center;">50% - 74%</td> <td style="text-align: center;">15% - 49%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: red;">BAJO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MODERADO	BAJO	75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE CONFIANZA																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
RIESGO DE CONTROL																	
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 80\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 20\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>																	
Análisis																	
<p>A través de la evaluación por medio de sistema COSO I, en el análisis de componente Actividad de control nos refleja el nivel de confianza con un 80% y generando el nivel de riesgo con 20%.</p>																	
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-1 Pág. 5/5		
		Marca: ©		
		Fecha. 13-12-2021		
		Auditor: E&R		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (Supervisión y Seguimiento)				
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia				
Tabla 28 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Supervisión y Seguimiento				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: Supervisión y Seguimiento				
N°	Preguntas	Si	No	Observación
1	¿Se hace un seguimiento de control a los resultados de las actividades?		X	H7. No se da de controles ©
2	¿El área administrativa presenta la información de las operaciones que realizan?	X		
3	¿La auditoría interna es independiente?	X		
4	¿Existe un control de claves de acceso al sistema?	X		
5	¿Se lleva un control de registro de puntualidad de los funcionarios?	X		
6	¿El personal es capacitado para una atención de calidad al cliente?	X		
7	¿Se lleva a cabo el cumplimiento de las actividades del empleado en el horario establecido?	X		
8	¿Controlan las deficiencias de control interno de forma oportuna para aplicar medidas correctivas?	X		
9	¿Son atendidas las sugerencias de control interno emitidas por autores internos o externo?	X		
10	¿Existen investigaciones causas y deficiencias en los controles internos?		X	H8. Ineficiente control interno ©
Total		7	3	
Elaborado por: Autoras Investigadora				
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC		FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021	

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 5/5															
		Marca: ©															
		Fecha. 13-12-2021															
		Auditor: E&R															
NIVEL DE CONFIANZA Componente (Supervisión y seguimiento)																	
Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: red;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">75% - 100%</td> <td style="text-align: center;">50% - 74%</td> <td style="text-align: center;">15% - 49%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: red;">BAJO</th> <th style="background-color: green;">MODERADO</th> <th style="background-color: yellow;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MODERADO	BAJO	75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE CONFIANZA																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
RIESGO DE CONTROL																	
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 70\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 30\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>																	
Análisis																	
<p>A través de la evaluación por medio de sistema COSO I, en el análisis de componente supervisión y seguimiento nos refleja el nivel de confianza con un 70% y generando el nivel de riesgo con 30%.</p>																	
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 1/3
		Marca: ©
		Fecha. 13-12-2021
		Auditor: E&R

EVALUACIÓN DE RIESGO

SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
75% - 100%	50% - 74%	15% - 49%
BAJO	MODERADO	ALTO
RIESGO DE CONTROL		

ANALISIS

Después de realizar el cuestionario de control interno del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, mediante Coso I se resume los resultados obtenido de los 5 componentes de control interno se detalla en la siguiente tabla.

Puntaje de evaluación de control interno

Tabla 29 Referencia de los resultados

N°	COMPONENTE	P.TOTAL	CALIFICACIÓN	DIFERENCIA
1	Ambiente de control	10	9	1
2	Evaluación de control	10	6	4
3	Actividad de control	10	7	3
4	Información y comunicación	10	8	2
5	Supervisión y monitoreo	10	7	3
TOTAL		50	37	13

Elaborado por: Autoras

VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021
-----------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 2/3
		Marca: ©
		Fecha. 13-12-2021
		Auditor: E&R
EVALUACIÓN DE RIESGO		
SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA		
CÁLCULO DEL RIESGO DE CONTROL		
<p>NIVEL DE CONFIANZA : $NC = CT/P * 100\% = 74\%$</p> <p>RIESGO DE CONTROL = $PT - CT = 13\%$</p> <p>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 26\%$</p> <p>CALIFICACIÓN DEL RIESGO : BAJO</p> <p>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA: MODERADO</p>		
ANÁLISIS DE RIESGO DE CONTROL		
Riesgo De Control		
<p>Los resultados obtenidos en el cálculo de riesgo es de 13 % es nivel de RIESGO BAJO, se debe que el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia no posee misión, visión un manual de funciones y secretaria no tiene los objetivos de manera definido, la parte administrativa, se le hace complicado planificar de una manera ordenada y llegar a los objetivos que se establecen de manera verbal.</p>		
Nivel De Confianza		
<p>La calificación que se obtuvo con la aplicación de la evaluación de control interno tiene un nivel de confianza del 74% y se le determina un RIESGO MODERADO este resultado muestra que la empresa, se debe trabajar para mejorar el valor de confianza dentro del departamento administrativo, es necesario por parte de los colaboradores para incrementar la productividad.</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-2 Pág. 3/3
		Marca: ©
		Fecha. 13-12-2021
		Auditor: E&R
EVALUACIÓN DE RIESGO		
SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA		
<p>RIESGO INHERENTE</p> <p>El nivel de riesgo inherente dio un 26% el mismo que se considera como BAJO esto se debe que el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, presenta inexactitud por no aplicar las evaluaciones de manera constantes de las actividades que se llevan a cabo en el área administrativa, y esto pues presenta que las falencias sean regulares y a largo plazo esto va afectar el sistema de control interno dela empresa.</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 13/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 1/1																																					
		Marca: ©																																					
		Fecha. 15-12-2021																																					
		Auditor: E&R																																					
SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA																																							
<p>Objetivo.</p> <p>➤ Realizar el análisis del hallazgo encontrado en el crecimiento del control interno en el área administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia.</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Hallazgos</th> <th>Fecha</th> <th>Ref. pt</th> <th>N° Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ambiente de control</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Evaluación de control</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Actividad de control</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Información y comunicación</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Supervisión y monitoreo</td> <td>15-12-2021</td> <td>AC-3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>10 horas</td> </tr> </tbody> </table>					N°	Hallazgos	Fecha	Ref. pt	N° Horas	1	Ambiente de control	15-12-2021	AC-3	2	2	Evaluación de control	15-12-2021	AC-3	2	3	Actividad de control	15-12-2021	AC-3	2	4	Información y comunicación	15-12-2021	AC-3	2	5	Supervisión y monitoreo	15-12-2021	AC-3	2	TOTAL				10 horas
N°	Hallazgos	Fecha	Ref. pt	N° Horas																																			
1	Ambiente de control	15-12-2021	AC-3	2																																			
2	Evaluación de control	15-12-2021	AC-3	2																																			
3	Actividad de control	15-12-2021	AC-3	2																																			
4	Información y comunicación	15-12-2021	AC-3	2																																			
5	Supervisión y monitoreo	15-12-2021	AC-3	2																																			
TOTAL				10 horas																																			
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021																																					

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 1/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
PRIMER HALLAZGO DETECTADO		
H1 CARENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
<p>Condición:</p> <p>Los empleados del área administrativa no cuenta con un manual de procedimientos que especifique de forma clara las actividades diarias que deben desarrollar en su cargo.</p> <p>Criterio:</p> <p>De acuerdo Principio 3. De control interno la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados</p> <p>Por ello que se recomienda que el área administrativa conozcan los procedimientos y actividades a realizar según el cargo que desempeña.</p> <p>Causa:</p> <p>Los colaboradores del Sindicato no contienen un manual para ejercer las labores de manera adecuada, y ala realizar sus procedimientos no permite asegurar eficiencia en la labores encomendadas.</p> <p>Efecto. El no conocer los procedimientos funciones a desempeñar.</p> <p>Recomendación: Se recomienda diseñar un manual de procedimientos por escrito, evaluarlo, corregirlo y poner a disposición de la empresa para que aplique a los departamentos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.</p>		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 2/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
SEGUNDO HALLAZGO DETECTADO		
H2 DESCONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN		
<p>Condición: Los empleados de la área administrativa desconocen que exista, misión y visión del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Criterio: Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.</p> <p>Es por ello que se considera necesario que los empleados conozcan Misión y visión en la empresa.</p> <p>Causa: Ausencia de un documento que especifique la misión y visión dentro la empresa.</p> <p>Efecto: El no conocer misión y visión los colaboradores no tiene pauta que sirvan de guía para alcanzar objetivos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda elaborar un documento que especifique Misión y Visión para la empresa y se socialice con los empleados.</p>		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	<p>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)</p>	PT# AC-3 Pág. 3/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
TERCER HALLAZGO DETECTADO		
<p>H3 FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS RIESGOS</p> <p>Condición: Los colaboradores del área administrativa desconocen el riesgo en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.</p> <p>Criterio: Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentada y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.</p> <p>Causa:</p> <p>El área administrativa se enfoca a coordinar junto con contabilidad junto con Secretaria para el análisis de los riesgos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda realizar estudios de riesgos históricos y actuales para analizar futuros con la finalidad de obtener conocimientos sobre la entidad y evitar riesgos a futuros.</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 4/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
CUARTO HALLAZGO DETECTADO		
H.4 FALTA DE UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA RIESGOS IMPREVISTOS		
<p>Condición:</p> <p>No se cuenta con un plan de contingencia en caso de impactos para estar siempre preparados ante cualquier circunstancia de este modo la empresa cuenta con los mecanismos para mantener siempre el camino correcto de las actividades del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.</p> <p>Criterio: Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución</p> <p>Causa: El no dar seguimiento al riesgo, causa ausencia de ellos.</p> <p>Efecto.- Pérdida de recursos, tiempo y actividades no útiles</p> <p>Recomendación.- Se recomienda mantener en sus agenda o documento la prevención y mitigación de riesgo que registre los seguimientos para proteger los clientes a sus proveedores y socios.</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 5/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
QUINTO HALLAZGO DETECTADO		
H5 NO HAY INDICADORES PARA EL DESEMPEÑO PERSONAL		
<p>Condición:</p> <p>La evaluación de las actividades de control interno refleja que no han diseñado indicadores para medir el desempeño de sus colaboradores.</p> <p>Criterio:</p> <p>Principio 4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes</p> <p>Causa:</p> <p>Bajo nivel de conocimiento e importancia por la parte administrativa</p> <p>Efecto:</p> <p>No se conoce el desempeño laboral real de su personal.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Al secretario general, es importante que se defina indicadores que permita el desempeño laboral de los colaboradores a través de las cuales se pueda realizar mejoras salariales o motivacionales.</p>		
VERIFICADO ©	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 6/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
SEXTO HALLAZGO DETECTADO		
H6. INAPROPIADA TOMA DE DECISIONES		
<p>Condición:</p> <p>Por la inapropiada toma de decisiones durante los periodos la empresa da como resultados que las utilidades no estén rentables.</p> <p>Criterio:</p> <p>Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.</p> <p>Causa:</p> <p>Haciendo énfasis sobre normas e informes no han presentado de forma oportuna y correcta lo que ocasiona que secretaria tenga una inapropiada toma de decisiones.</p> <p>Efecto:</p> <p>A futuro se reflejara el no tener una buena toma de decisiones, y sus utilidades no serán rentable, los objetivos por ende no serán cumplido y se presentara un numero de contratiempo en la empresa.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda realizar a los empleados diagnósticos precisos, identificar problemas en los criterios de la toma de decisión supervisiones permanente a los labores del personal asignado, evaluar desempeño y cumplimiento de metas.</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 7/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
SEXPTIMO HALLAZGO DETECTADO		
H7. INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS		
<p>Condición:</p> <p>Los colaboradores del área administrativa no dan cumplimiento total de sus funciones establecidas el no cumplir estrictamente con lo ante mencionado por la mala organización es donde comienza los errores</p> <p>Criterio:</p> <p>Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.</p> <p>Causa:</p> <p>Desconoce el personal del área administrativa sus responsabilidades y funciones.</p> <p>Efecto:</p> <p>Ineficiente desempeño laboral por el logro de los objetivos y metas de la empresa.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda hacer reuniones con todo el personal administrativo para conocer funciones y responsabilidades que deben cumplir alcanzar los objetivos de la empresa.</p>		
VERIFICADO ©	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AC-3 Pág. 8/8
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
HOJA DE HALLAZGO DETECTADO		
OCTAVO HALLAZGO DETECTADO		
H8. INEFICIENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
<p>Condición:</p> <p>No se investiga las deficiencias de controles internos en el área administrativa en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.</p> <p>Criterio:</p> <p>Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno</p> <p>Causa:</p> <p>No se indagan en la información para hacer las correcciones.</p> <p>Efecto:</p> <p>No hay correcciones en los controles internos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda indagar y encontrar deficiencias en el control interno y emitir una corrección en los procesos de administración asociados con cada actividad y procesos con el fin de minimizar los riesgos, estos sistemas son entendidos por la organización sin importar estructura, capital u objeto social.</p>		
VERIFICADO ©	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AD Pág. 1/3
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Nombre del indicador Inexactitud de medidas en la toma de decisiones.</p> <p>Factor crítico de éxito Carencia de un manual de funciones</p> <p>Objetivo Los empleados deben tener conocimiento de la información que maneja cada uno de ellos de manera confidencial y que cada uno debe ser responsable de la información que ingresa al área.</p> <p>Calculo del indicador</p> $X = \frac{\text{manual existente}}{\text{Manuales que tienen que existir en la institución}}$ <p>X= 2/3 X= 66,66% (Eficacia)</p> <p>Unidad Porcentaje</p> <p>Fuente Área administrativa</p> <p>Interpretación El no contar con un manual esto se eleva el porcentaje para el buen manejo y funcionamiento de la empresa ya que causa desconocimiento total de las actividades a desempeñar.</p>		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AD Pág. 2/3
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
INDICADORES DE GESTIÓN - EFECTIVIDAD		
<p>Nombre del indicador Verificar las actividades del área administrativa</p> <p>Factor crítico de éxito Ver el cumplimiento y la puntualidad por parte de los colaboradores de la área administrativa.</p> <p>Objetivo Por medio de los indicadores de eficiencia y eficacia medir el nivel de efectividad.</p> <p>Calculo del indicador</p> $X = \frac{\text{Actividades realizadas} * 100}{\text{Actividades programadas}}$ <p>X= 6/8 X= 75% (Eficiencia)</p> <p>Unidad Porcentaje</p> <p>Fuente Área administrativa</p> <p>Interpretación Las tareas realizada por el personal que labora en el Sindicato deben tener más control por parte del área para dar un mejor servicio prestado ya que las actividades encomendada se ejecutan un 75%</p>		
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AD Pág. 3/3
		Marca: ©
		Fecha. 15-12-2021
		Auditor: E&R
INDICADORES DE GESTIÓN - EFECTIVIDAD		
<p>Nombre del indicador Efectividad</p> <p>Factor crítico de éxito Carencia en el área administrativa de efectividad</p> <p>Por medio de los indicadores de eficiencia y eficacia medir el nivel de efectividad.</p> <p>Calculo del indicador</p> $X = \frac{\text{Eficacia} * \text{Eficiencia}}{100}$ $X = \frac{66,66*75}{100}$ $X= 49,99$ <p>Unidad Porcentaje</p> <p>Fuente Área administrativa</p> <p>Interpretación Se cuenta con un 49,99% de nivel de efectividad a pesar de que no cuenta con un manual de funciones que permita conocer las tareas y limitaciones para el cumplimiento a desarrollar en el área administrativa.</p>		
VERIFICADO ®	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA: 15/12/2021 FECHA: 20/12/2021

	Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia RUC.1290042492001 Persona Jurídica: Obligada a llevar Contabilidad Dirección: AV. Jorge Herrera Nro. S/N (Av. 13 De Diciembre)	PT# AE Pág. 1/1															
		Marca: ©															
		Fecha. 17-12-2021															
		Auditor: E&R															
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe de control interno y presentar al área administrativa del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia. <p>Tabla 30 Informe de control interno</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>HALLAZGO</th> <th>FECHA</th> <th>REF. PT</th> <th>Nº HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe de control interno</td> <td>17-12-2022</td> <td>AC-4</td> <td>4 Horas</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DE HORAS</td> <td>4 Horas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborado por: Las Autoras</p>			Nº	HALLAZGO	FECHA	REF. PT	Nº HORAS	1	Informe de control interno	17-12-2022	AC-4	4 Horas	TOTAL DE HORAS				4 Horas
Nº	HALLAZGO	FECHA	REF. PT	Nº HORAS													
1	Informe de control interno	17-12-2022	AC-4	4 Horas													
TOTAL DE HORAS				4 Horas													
VERIFICADO 	ELABORADO POR:: EAJA SUPERVISADO: PEDC	FECHA:17/12/2021 FECHA: 20/12/2021															

INFORME DE CONTROL

Valencia, 17 de diciembre de 2021

Señor
Ángel Leonel Navarro Quezada
SINDICATO CANTONAL CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA

Presente.

De nuestra consideraciones.

Este documento tiene como objetivo de informar los resultados en la evaluación de control interno en el Sindicato Cantonal Choferes Profesionales De Valencia en el segundo semestre del año presente se procedió a la evaluación del control interno con los respectivos 5 componentes la cual nos arrojó los resultados que ponemos a su estima.

Ambiente de control

H1. Falta de Manual de Funciones

La entidad no cuenta con un manual de funciones lo que no permite definir las actividades de cada uno de los empleados.

El porcentaje obtenido en el **componte 1:** Ambiente de control interno, el porcentaje obtenido del nivel de riesgo es del 10% es decir que el nivel de confianza es **ALTO**.

Recomendación

Se recomienda adquirir un manual de funciones por escrito, evaluarlo, corregirlo y poner a disposición de la empresa para que aplique a los departamentos del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Evaluación de riesgo.

H2 Desconocimiento de la Misión y Visión

En el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, desconocen de Misión y

visión de la institución los empleados, no tienen definido los objetivos y metas alcanzar.

Recomendación

Se recomienda elaborar un documento que especifique Misión y Visión para la empresa y se socialice con los empleados.

H3 Falta de conocimiento de los riesgos

Los colaboradores del área administrativa desconocen el riesgo en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Recomendación:

Se recomienda al Secretario General realizar estudios de riesgos históricos y actuales para analizar futuros con la finalidad de obtener conocimientos sobre la entidad y evitar riesgos a futuros.

H.4 Falta de un plan de contingencia para riesgos imprevistos

No se cuenta con un plan de contingencia en caso de impactos para estar siempre preparados ante cualquier circunstancia de este modo la empresa cuenta con los mecanismo para mantener siempre el camino correcto de las actividades del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Recomendación

Se recomienda mantener en sus agenda o documento la prevención y mitigación de riesgo que registre los seguimientos para proteger los clientes a sus proveedores y socios.

Conforme al cuestionario de control interno del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, basado en COSO **componente 2** establece el nivel de riesgo 40% y el nivel de confianza es **MEDIO**.

Actividad de control.

H5 No hay indicadores para el desempeño personal

La evaluación de las actividades de control interno refleja que no han diseñado indicadores para medir el desempeño de sus colaboradores.

Recomendación

Al secretario general, es importante que se defina indicadores que permita el desempeño laboral de los colaboradores a través de las cuales se pueda realizar mejoras salariales o motivacionales.

De acuerdo al análisis de cuestionario interno de la entidad del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia mediante COSO el **componente 3:** tiene un nivel de riesgo 30% y su nivel de confianza es del 70 % que define a ser **MEDIO**

Información y comunicación

H6. Inapropiada toma de decisiones

Por la inapropiada toma de decisiones durante los periodos la empresa da como resultados que las utilidades no estén rentables este un error frecuente a la hora de desarrollar proyectos, y muchas veces se debe a falta de análisis y por decisiones emocionales.

Recomendación

Se recomienda realizar a los empleados diagnósticos precisos, identificar problemas en los criterios de la toma de decisión supervisiones permanente a los labores del personal asignado, evaluar desempeño y cumplimiento de metas.

H7. Incumplimiento de las actividades establecidas

Los colaboradores del área administrativa no dan cumplimiento total de sus funciones establecidas el no cumplir estrictamente con lo antes mencionado por la mala organización es donde comienza los errores y estos pueden llegar a presentar problemas de rentabilidad, liquidez entre otros por eso se debe mantener un control interno.

Recomendación

Se recomienda hacer reuniones con todo el personal administrativo para conocer funciones y responsabilidades que deben cumplir alcanzar los objetivos de la empresa.

De acuerdo al análisis de cuestionario interno de la Institución del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia mediante COSO el **componente 4:** tiene un nivel de riesgo 20% y su nivel de confianza es del 80 % que define a ser **ALTO**

Supervisión y seguimiento

H8. Ineficiente sistema de control interno

No se investiga las deficiencias de controles internos en el área administrativa y esto se debe una usencia adecuada segregación de funciones de acorde con los objetivos de control establecidos en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

Recomendación

Se recomienda indagar y encontrar deficiencias en el control interno y emitir una corrección en los procesos de administración asociados con cada actividad y procesos con el fin de minimizar los riesgos, estos sistemas son entendidos por la organización sin importar estructura, capital u objeto social.

Después de realizar y aplicar el cuestionario de control interno en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia el **componente 5:** nos dio como nivel de riesgo un 30% y nivel de confianza **MEDIO**

Atentamente.



Romero Dayanara
C.I:0944227255

11.7 Diseño de la propuesta

UN MANUAL DE FUNCIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYA A LA MEJORA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

La finalidad primordial de los manuales es direccionar a los miembros que componen el área de administración en el Sindicato Cantonal Choferes Profesionales de Valencia pretendiendo reducir lo desconocido de las responsabilidades necesarias, en los métodos administrativos. Este trabajo investigativo propone un manual de funciones y un manual de políticas y procedimientos.

11.8 Tema:

Manual de funciones y Manual de políticas, procedimientos

11.9 Misión

Formar Conductores Profesionales conscientes de su identidad, con gran sentido de respeto, responsabilidad y solidaridad; de formación humanística con aptitudes técnicas-científicas, comprometidos con el cambio social y sobre todo trasformando viejos paradigmas, reemplazando con esquemas y marcos conceptuales modernos que permitan al nuevo Conductor Profesional tomar conciencia del rol que desempeña en la sociedad, capaces de implantar alternativas de soluciones a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador

11.10 Visión

El Sindicato Cantonal de Chóferes Profesionales de Valencia propende alcanzar una verdadera excelencia educativa en el nuevo Conductor Profesional, con capacitaciones en base al cultivo de valores, en concordancia con el avance de la técnica y la ciencia, con la aplicación de los Nuevos Reglamentos para las Escuelas de Formación y Capacitación, y un Pensum de Estudios modificado, reformado, y adecuado, de acuerdo a las exigencias modernas.

11.11 Introducción

El manual de funciones es la colaboración que concederá al Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia del Cantón de Valencia, referir como base actualizada que se plantea la información de las funciones de las tareas encargada al personal y para funcionarios inclinado en conocer la información de la empresa.

Manual de políticas y procedimientos, sirve como guía de acción en los procedimientos de ejecución del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia para un mejor de desempeño en cada área de trabajo debido que hay necesidad de manejar un control interno, y encontrar los puntos de riesgo, y fortalecer el desarrollo y crecimiento de la institución.

11.12 Justificación

El trabajo investigativo fue de importancia porque por medio de la entrevista se observó la falta de normas y procedimientos en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia de esta manera se pudo evidenciar que las actividades de supervisión no son registrada de manera técnica y documental esto hace que las obligaciones de la empresa siempre estén en total desorganización y a la hora de tomar decisiones se presente las dificultades por no contar con un manual de funciones, políticas y procedimientos.

11.13 Objetivo

- Fijar políticas y procedimientos que aporten en la toma de decisiones encuadrado del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.

11.14 Alcance

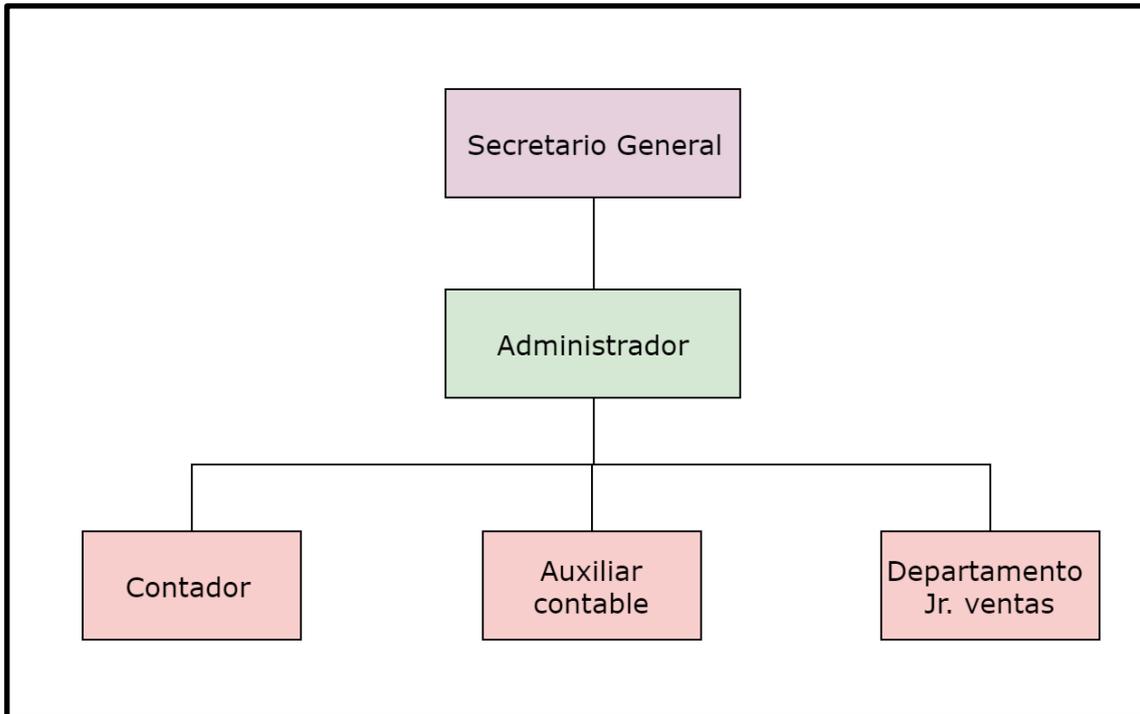
Que se aplique a toda el área administrativa

11.15 Descripción

Obligado a la falencia que presenta la gestión administrativa por un buen control interno en el crecimiento y empeño de la entidad Sindicato Cantonal Choferes Profesionales de Valencia, se presenta el manual de funciones, el informe del documento presente se apoya en la obligación de los colaboradores de la organización donde se responsabilizan de conservar y valido y actualizar los cambios e informar.

Estructura organizacional del Sindicato de Choferes Profesionales de Valencia

Figura 2 Organigrama del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

Elaborado por. Autoras

SINDICATO CANTONAL CHOFERES
PROFESIONALES DE VALENCIA



MANUAL DE FUNCIONES
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXT. LA MANÁ

Dirigido:

Secretario General

Personal administrativo

Valencia – Febrero -2021

Manual de Funciones

Contiene responsabilidades de los empleados actividades por cada puesto laboral, con el fin que cada colaborador cumpla con las actividades asignadas se realiza el manual con la finalidad de dar cumplimiento de las actividades de manera correcta.

Introducción

El manual de funciones es una herramienta administrativa, la cual es detallada, ordenado por las funciones a cumplir cada colaborador del Sindicato Cantonal de choferes Profesionales de Valencia. La propuesta de este manual permite tener las actividades de manera clara.

La finalidad de este manual es basado a la necesidad para un adecuado desempeño en lo laboral como en la entidad, donde se puede ver describió el perfil y tareas que deben tener cada miembro contratado.

Objetivo Manual

Instrumento que ayude a los colaboradores de manera eficaz, a desarrollar su desempeño de una manera adecuada e ordenada en las actividades las cual se la designara.

	MANUAL DE FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA				
		Fecha. Diciembre 2021				
		Pág.	1	de	3	
<p>Cargo. Secretario General Área: Dirección general Objetivo: Monitorear los movimientos administrativo y financieros y operativo de la entidad y dar solución de manera eficaz.</p> <p style="text-align: center;">Perfil de cargo</p> <p>Formación: Título de tercer nivel en ciencias administrativas.</p> <p>Habilidades: Pensamiento crítico, autocontrol, liderar al personal, iniciativa, comunicación, capacidad de planificar, trabajo en equipo, profesionalidad al momento de manejar información, capacidad de adaptación.</p> <p>Experiencia Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares</p> <p>Tabla 31 Secretario General</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Funciones del cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar los lineamientos estratégicos. ➤ Representante legal y jurídica ➤ Participar en las dificultades interna y externa de la entidad. ➤ Capacitar e incluir en programas al personal administrativo. ➤ Que la entidad cuente con los recursos indispensable y adecuados en la área administrativa ➤ Todo documento de importancia, transferencia, balances, entre otros documentos se establezca la rúbrica. ➤ Revisar la documentación contable que se lleve de manera ordenada y adecuada ➤ Seguimiento y solución a la problemática que se presente ➤ Aplicar sanciones bajo la ley ➤ Hacer cumplir las políticas de la empresa </td> </tr> </tbody> </table>					Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar los lineamientos estratégicos. ➤ Representante legal y jurídica ➤ Participar en las dificultades interna y externa de la entidad. ➤ Capacitar e incluir en programas al personal administrativo. ➤ Que la entidad cuente con los recursos indispensable y adecuados en la área administrativa ➤ Todo documento de importancia, transferencia, balances, entre otros documentos se establezca la rúbrica. ➤ Revisar la documentación contable que se lleve de manera ordenada y adecuada ➤ Seguimiento y solución a la problemática que se presente ➤ Aplicar sanciones bajo la ley ➤ Hacer cumplir las políticas de la empresa
Funciones del cargo						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar los lineamientos estratégicos. ➤ Representante legal y jurídica ➤ Participar en las dificultades interna y externa de la entidad. ➤ Capacitar e incluir en programas al personal administrativo. ➤ Que la entidad cuente con los recursos indispensable y adecuados en la área administrativa ➤ Todo documento de importancia, transferencia, balances, entre otros documentos se establezca la rúbrica. ➤ Revisar la documentación contable que se lleve de manera ordenada y adecuada ➤ Seguimiento y solución a la problemática que se presente ➤ Aplicar sanciones bajo la ley ➤ Hacer cumplir las políticas de la empresa 						
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia Elaborado por. Autoras</p>						
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lissbeth Dayanara		Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

	MANUAL DE FUNCIONES AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA																																																																					
		Fecha. Diciembre 2021																																																																					
		Pág.	2	de	3																																																																		
<p>Cargo: Administrador Área: administración Jefe inmediato: Gerente General. Objetivo: Presentar la información financiera oportuna, confiable para los directivos de la entidad y los organismos de control.</p> <p style="text-align: center;">Perfil del cargo</p> <p>Formación: Título de tercer nivel con conocimientos actualizados en temas de finanzas, contables, tributarios y administrativos. Habilidades: Cumplimientos de normas, tratamientos de información financiera, contable y administrativa, liderazgo toma de decisiones, relaciones interpersonales, comunicación laboral, trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional. Experiencia: Mínimo tres años de experiencia relacionada con el perfil.</p> <p><i>Tabla 32</i> Asistente administrativa</p>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Funciones de cargo</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Gestionar y entregar los informes sobre estados financieros con sus anexos y notas o los que sean solicitados.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Revisión de los roles de pago quincenales y mensuales.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Supervisar todas las actividades que realizan los asistentes contables.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Comprobar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Poder de convencimiento a la hora de negociar</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por los organismos de control.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Fijar funciones y responsabilidades en toda la empresa</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Efectuar los análisis financieros mensuales para su respectiva revisión.</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5">Dar solución inmediata a los problemas de la empresa</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">➤</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						Funciones de cargo						➤	Gestionar y entregar los informes sobre estados financieros con sus anexos y notas o los que sean solicitados.					➤	Revisión de los roles de pago quincenales y mensuales.					➤	Supervisar todas las actividades que realizan los asistentes contables.					➤	Comprobar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable.					➤	Poder de convencimiento a la hora de negociar					➤	Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por los organismos de control.					➤	Fijar funciones y responsabilidades en toda la empresa					➤	Efectuar los análisis financieros mensuales para su respectiva revisión.					➤	Dar solución inmediata a los problemas de la empresa					➤					
Funciones de cargo																																																																							
➤	Gestionar y entregar los informes sobre estados financieros con sus anexos y notas o los que sean solicitados.																																																																						
➤	Revisión de los roles de pago quincenales y mensuales.																																																																						
➤	Supervisar todas las actividades que realizan los asistentes contables.																																																																						
➤	Comprobar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable.																																																																						
➤	Poder de convencimiento a la hora de negociar																																																																						
➤	Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por los organismos de control.																																																																						
➤	Fijar funciones y responsabilidades en toda la empresa																																																																						
➤	Efectuar los análisis financieros mensuales para su respectiva revisión.																																																																						
➤	Dar solución inmediata a los problemas de la empresa																																																																						
➤																																																																							
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia Elaborado por. Autoras</p>																																																																							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lissbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova																																																																				

	MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Cargo: Contador Público Autorizado</p> <p>Área: Departamento Contable</p> <p>Jefe Inmediato: No existe</p> <p>Objetivo: Elaborar y registrar toda la información financiera que sea oportuna, confiable y veras para los directivos de la entidad y los organismos de control.</p> <p style="text-align: center;">Perfil del cargo</p> <p>Formación</p> <p>Tercer nivel de Contabilidad y auditoria</p> <p>Habilidad</p> <p>Buen desempeño en el área contable y administrativa, cumplimiento de todas las normas y reglamentos, capacidad de trabajo en equipo, compromiso con la empresa.</p> <p>Requisitos: Tener experiencia mínima 2 años</p> <p>Tabla 33 Funciones del contador</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Funciones del cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener los libros de contabilidad actualizados ➤ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable del documento ➤ Realizar comprobantes de egresos y cheques ➤ Realizar arqueo de caja ➤ Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias ➤ Elaborar y presentar los estados financieros con la periodicidad en el contrato ➤ Realización de conciliación bancarias ➤ Declaraciones al SRI con los respectivos anexos ➤ Contabilizar y realizar liquidaciones del personal ➤ Seguimiento a cumplimiento de las normas establecida del estado </td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i> Elaborado por. <i>Autoras</i></p>						Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener los libros de contabilidad actualizados ➤ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable del documento ➤ Realizar comprobantes de egresos y cheques ➤ Realizar arqueo de caja ➤ Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias ➤ Elaborar y presentar los estados financieros con la periodicidad en el contrato ➤ Realización de conciliación bancarias ➤ Declaraciones al SRI con los respectivos anexos ➤ Contabilizar y realizar liquidaciones del personal ➤ Seguimiento a cumplimiento de las normas establecida del estado
Funciones del cargo							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener los libros de contabilidad actualizados ➤ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable del documento ➤ Realizar comprobantes de egresos y cheques ➤ Realizar arqueo de caja ➤ Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias ➤ Elaborar y presentar los estados financieros con la periodicidad en el contrato ➤ Realización de conciliación bancarias ➤ Declaraciones al SRI con los respectivos anexos ➤ Contabilizar y realizar liquidaciones del personal ➤ Seguimiento a cumplimiento de las normas establecida del estado 							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lissbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

	MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA							
		Fecha. Diciembre 2021							
		Pág.	1	de	3				
<p>Cargo: Auxiliar Contable</p> <p>Área: Departamento Contable</p> <p>Jefe inmediato: Contador</p> <p>Objetivo: Controlar las funciones del departamento, participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Perfil del cargo</p> <p>Formación:</p> <p>Título de tercer nivel licenciatura en Comercio</p> <p>Habilidad</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales y humanas, capacidad organizacional, capacidad de trabajo bajo presión, conocimiento general de la empresa</p> <p>Experiencia</p> <p>Mínimo un año de experiencia en administración de recurso humano para lograr la contribución en la consecución de los objetivos de la empresa</p> <p><i>Tabla 34 Jefe de Compras</i></p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Funciones del cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener cuadrada las cuentas de estados financieros. ➤ Elaborar cheques y retenciones. ➤ Controlar pagos e ingresos bancarios. ➤ Colaborar con el equipo de trabajo. ➤ Archivar los documentos contables. ➤ Presentar informes diarios de notificaciones entregadas. ➤ Verificar los pagos. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Funciones del cargo		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener cuadrada las cuentas de estados financieros. ➤ Elaborar cheques y retenciones. ➤ Controlar pagos e ingresos bancarios. ➤ Colaborar con el equipo de trabajo. ➤ Archivar los documentos contables. ➤ Presentar informes diarios de notificaciones entregadas. ➤ Verificar los pagos. 	
Funciones del cargo									
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener cuadrada las cuentas de estados financieros. ➤ Elaborar cheques y retenciones. ➤ Controlar pagos e ingresos bancarios. ➤ Colaborar con el equipo de trabajo. ➤ Archivar los documentos contables. ➤ Presentar informes diarios de notificaciones entregadas. ➤ Verificar los pagos. 									
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Elaborado por: Autoras</p>									
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lissbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>						

	MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	1	de	3
<p>Cargo: Departamento Jr. Ventas</p> <p>Área: Departamento Facturación</p> <p>Jefe inmediato: Administrador</p> <p>Objetivo: Coordinar el trabajo del área para lograr eficiencia y calidad en el desempeño</p> <p style="text-align: center;">Perfil del cargo</p> <p>Formación: Tercer Nivel contabilidad y Auditoría y conocimientos en ventas</p> <p>Habilidades: Buenas relaciones interpersonales, cerrar ventas, conocimiento en la área de ventas en servicios y productos, trabajar en equipo y de manera poli funcional .</p> <p>Experiencia</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en puestos similares para lograr la contribución en la consecución de los objetivos de la empresa.</p> <p>Tabla 35 Jefe de Ventas</p>					
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar la base de datos de los clientes ➤ Realizar pronóstico de venta mensuales ➤ Registro de inventarios ➤ Que se cumpla las normas y política establecida en el área ➤ Registrar solo documentos que estén autorizado ➤ Informar la situación del departamento al asistente administrativo ➤ Que los documentos cumplan los principios de contabilidad ➤ Atención a los clientes ➤ Dar seguimiento a los indicadores de rendimientos ➤ Captar nuevos clientes 					
<p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Elaborado por. <i>Autoras</i></p>					
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>		

SINDICATO CANTONAL CHOFERES
PROFESIONALES DE VALENCIA



MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
EXT. LA MANÁ

Dirigido:

Secretario General
Personal administrativo

Valencia- febrero -2021

Manual de Políticas y Procedimientos

Se ha identificado que las políticas y procedimientos son vitales para el Sindicato Cantonal de Choferes de Valencia, se hará en el departamento administrativo procedemos a elaborar el Manual de procedimiento, dada la importancia del presente análisis es indispensable determinar la responsabilidad a cada uno de los integrantes de la empresa para la aprobación de la elaboración del manual

Tema: Diseño de un manual de políticas y procedimientos

Introducción

Un manual de políticas y procedimientos que se realiza dentro de la empresa esta ayuda a facilitar las actividades de una manera ordenada, y garantiza un buen desempeño en las actividades encomendada.

Pretende el manual que se establezcan las políticas y procedimientos, permite a los colaboradores en general de Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, conocer con exactitud las normas de las actividades a desempeñar por medio de este instrumento se da a conocer los pasos a seguir en cada área.

El objetivo es estipular los procesos para el desarrollo de la entidad, el no conocer estas normas es una gran incertidumbre al momento de laboral al no tener claro las actividades

Objetivo del manual

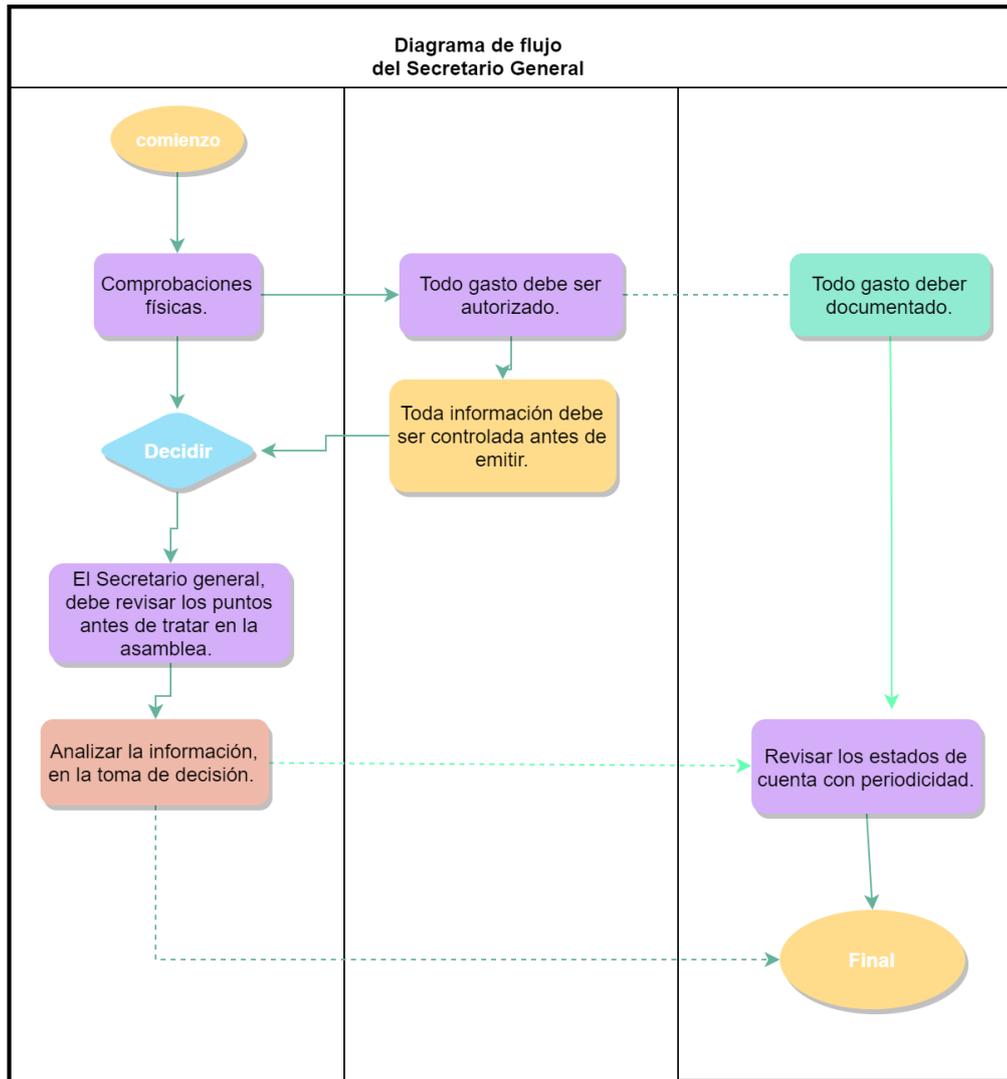
Implementar políticas y procedimientos es guía en la empresa que ayudan para alcanzar las metas y un mejor control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA GENERAL	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Secretario General</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p> <p>Tabla 36 Procedimiento de gerente general</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar y revisar comprobaciones físicas de los bienes adquiridos ➤ Efectuar y autorizar registro de gastos generado ➤ Todo gasto adquirido debe tener sustentación documentado ➤ El Secretario debe revisar los puntos antes de alguna asamblea general ➤ Presentar a la asamblea el presupuesto anual ➤ Solicitar con periodicidad el mayor de banco y los auxiliares junto con los estados de cuenta. ➤ Analizar y controlar toda información ➤ Analizar y tomar decisiones </td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i> Elaborado por. <i>Autoras</i></p>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar y revisar comprobaciones físicas de los bienes adquiridos ➤ Efectuar y autorizar registro de gastos generado ➤ Todo gasto adquirido debe tener sustentación documentado ➤ El Secretario debe revisar los puntos antes de alguna asamblea general ➤ Presentar a la asamblea el presupuesto anual ➤ Solicitar con periodicidad el mayor de banco y los auxiliares junto con los estados de cuenta. ➤ Analizar y controlar toda información ➤ Analizar y tomar decisiones
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar y revisar comprobaciones físicas de los bienes adquiridos ➤ Efectuar y autorizar registro de gastos generado ➤ Todo gasto adquirido debe tener sustentación documentado ➤ El Secretario debe revisar los puntos antes de alguna asamblea general ➤ Presentar a la asamblea el presupuesto anual ➤ Solicitar con periodicidad el mayor de banco y los auxiliares junto con los estados de cuenta. ➤ Analizar y controlar toda información ➤ Analizar y tomar decisiones 							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

	DIAGRAMA DE FLUJO SECRETARIA GENERAL	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	2	de	3

Diagrama de flujo
Cargo General : Secretario General

Figura 3 Diagrama de flujo Gerente general



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborado por: Autoras

<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>	<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

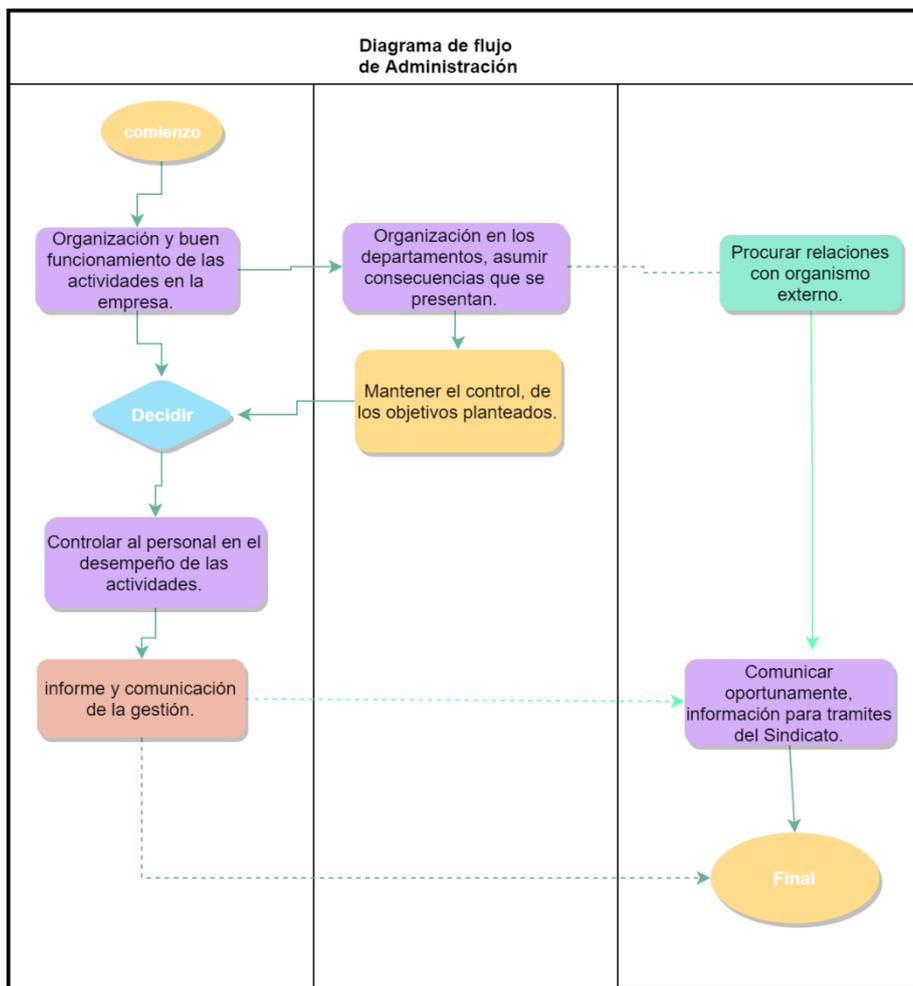
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SECRETARIA GENERAL	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	3	de	3
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Secretario General</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p>					
<p>Tabla 37 Políticas del Secretario General</p>					
<p>Actividad</p>					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Secretario General es el encargado de convocar sesiones de Asamblea General. ➤ El secretario de acta es el encargado de llevar al día el libro de actas y comunicaciones. ➤ Secretaria es la encargada de mantener coordinada al día las actividades de los secretarios. ➤ Todo documento de entrada y salida debe tener autorización del secretario general. ➤ Cada dos años se tiene a consideración el cambio a los directivos. 					
<p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Elaborado por: <i>Autoras</i></p>					
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRADOR	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	1	de	3
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Administrador</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p> <p>Tabla 38 Políticas del Secretario General</p>					
<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene a cargo de la organización y buen funcionamiento de los departamentos de la empresa. ➤ El control del personal y dar seguimiento a la eficacia y eficiencia de las actividades. ➤ Debe hacer informe, y mantener comunicación de su gestión ➤ Delegar en todo los departamentos la organización y debe asumir si se presentan consecuencias. ➤ Debe mantener el control de los procesos y comunicación. ➤ Procurar excelente relaciones laborales con el organismo externo. ➤ Comunicar oportunamente a la directiva, información requerida para tramites de Sindicato 					
<p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Elaborado por. <i>Autoras</i></p>					
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>		

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL ADMINISTRADOR	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	1	de	3

Diagrama de flujo
Cargo General : Administrador

Figura 4 Diagrama de flujo Gerente general



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborado por. Autoras

Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara	Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdoba
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

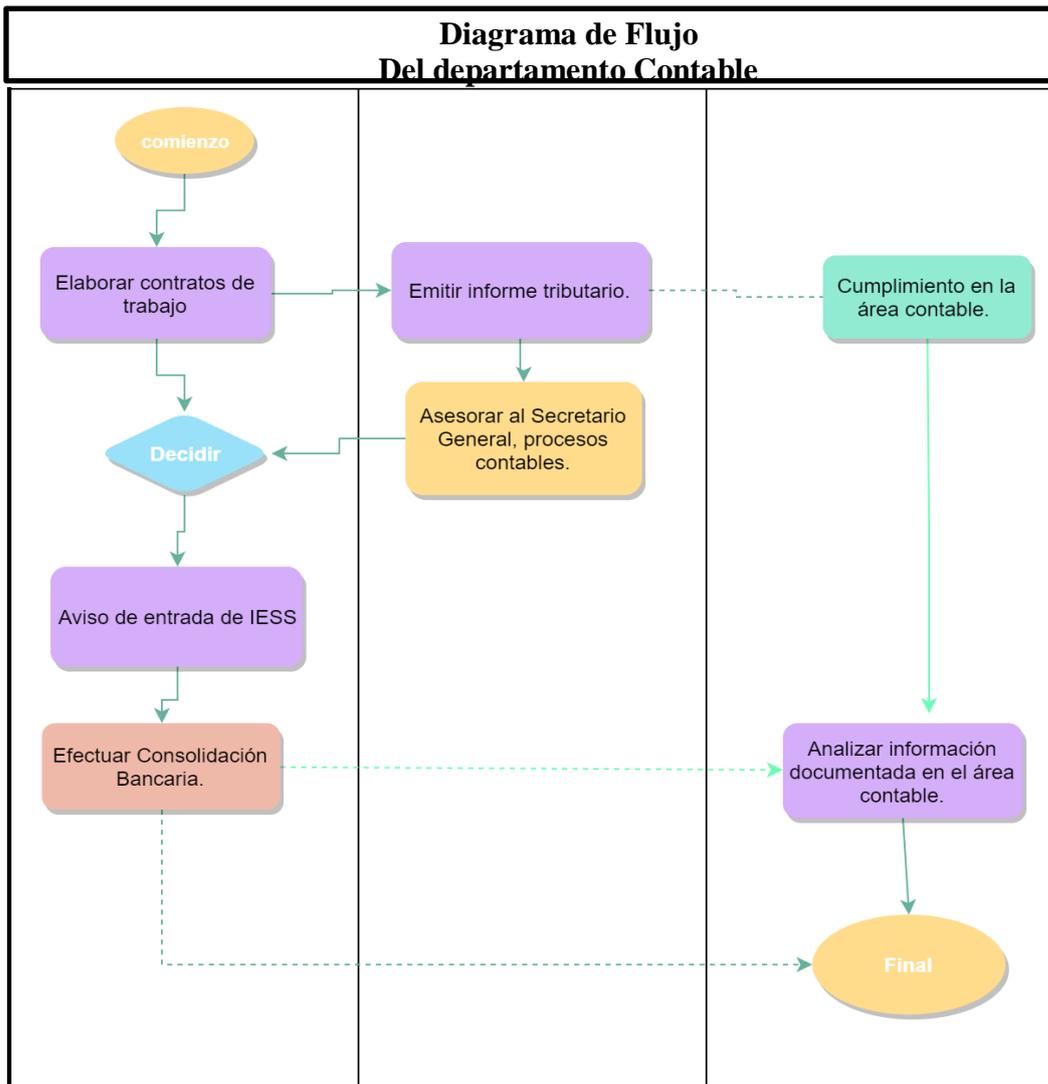
	MANUAL DE POLÍTICAS DEL ADMINISTRADOR	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	2	de	3
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Administrador</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p>					
<p>Tabla 39 Políticas del administrador</p>					
<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplirá las órdenes y demás condiciones que se encomendaren y remplazará al Secretario General. ➤ Indicar los métodos convenientes para la organización institucional. ➤ Utilizar al personal como porta voz para dar conocer una vacante ➤ Los candidatos deberán entrevistarse con Secretaria General ➤ Los candidatos deben obtener resultados favorables las prueba y entrevista 					
<p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Elaborado por. <i>Autoras</i></p>					
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO CONTABLE	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Entidad: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Cargo: Contador Público Autorizado</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p>							
<p>Tabla 40 Procedimientos del Contador Público Autorizado</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los contratos de trabajo. ➤ Recibir la documentación y realizar aviso entrada al IESS. ➤ Emitir reporte de la información tributaria. ➤ Asesorar al Secretario en los procedimientos contables. ➤ Realizar formulario de la declaración mensual. ➤ Migrar datos de los módulos operativos para anexos. ➤ Recibir, analizar, toda documentación del departamento contable. ➤ Cumplir con las actividades que se asignen en el área contable. ➤ Efectuar la consolidación bancaria. </td> </tr> </tbody> </table>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los contratos de trabajo. ➤ Recibir la documentación y realizar aviso entrada al IESS. ➤ Emitir reporte de la información tributaria. ➤ Asesorar al Secretario en los procedimientos contables. ➤ Realizar formulario de la declaración mensual. ➤ Migrar datos de los módulos operativos para anexos. ➤ Recibir, analizar, toda documentación del departamento contable. ➤ Cumplir con las actividades que se asignen en el área contable. ➤ Efectuar la consolidación bancaria.
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los contratos de trabajo. ➤ Recibir la documentación y realizar aviso entrada al IESS. ➤ Emitir reporte de la información tributaria. ➤ Asesorar al Secretario en los procedimientos contables. ➤ Realizar formulario de la declaración mensual. ➤ Migrar datos de los módulos operativos para anexos. ➤ Recibir, analizar, toda documentación del departamento contable. ➤ Cumplir con las actividades que se asignen en el área contable. ➤ Efectuar la consolidación bancaria. 							
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Elaborado por. Autoras</p>							
Elaborado por: Endara Alescana Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

	DIAGRAMA DE FLUJO CONTADOR/RA PÚBLICO AUTORIZADO	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	1	de	3

Diagrama de flujo
Cargo General : Contador Público Autorizado

Figura 5 diagrama de flujo Contador Público Autorizado



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborado por: Autoras

Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara	Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Contador público Autorizado</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p> <p>Tabla 41 Políticas del contador.</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los contratos se elaboran plazo fijo con tres meses de prueba ➤ Tener contratos debidamente firmados y legalizados en el ministerio de relaciones laborales ➤ Realización de formulario 103 renta mensual y 104 IVA anexo transaccional. ➤ Las multas e interés que se generan por cualquier retraso en el pago del impuesto y el aporte al seguro, corren por la cuenta de la persona que incurrió en la falta. ➤ Revisar timbrada de asistencia para elaborar los roles de paga de cada mes. ➤ La elaboración del rol de pago de cada uno de los empleados debe, ser presentada al Secretario para la aprobación. Verificar que toda documentación este correctamente archivada. ➤ Se debe efectuar por acta, cuando el personal de capacitación salga para la recepción los activos fijos. ➤ Los activos se depreciaran según la ley vigente del régimen tributario, en el Sindicato. </td> </tr> </tbody> </table>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los contratos se elaboran plazo fijo con tres meses de prueba ➤ Tener contratos debidamente firmados y legalizados en el ministerio de relaciones laborales ➤ Realización de formulario 103 renta mensual y 104 IVA anexo transaccional. ➤ Las multas e interés que se generan por cualquier retraso en el pago del impuesto y el aporte al seguro, corren por la cuenta de la persona que incurrió en la falta. ➤ Revisar timbrada de asistencia para elaborar los roles de paga de cada mes. ➤ La elaboración del rol de pago de cada uno de los empleados debe, ser presentada al Secretario para la aprobación. Verificar que toda documentación este correctamente archivada. ➤ Se debe efectuar por acta, cuando el personal de capacitación salga para la recepción los activos fijos. ➤ Los activos se depreciaran según la ley vigente del régimen tributario, en el Sindicato.
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los contratos se elaboran plazo fijo con tres meses de prueba ➤ Tener contratos debidamente firmados y legalizados en el ministerio de relaciones laborales ➤ Realización de formulario 103 renta mensual y 104 IVA anexo transaccional. ➤ Las multas e interés que se generan por cualquier retraso en el pago del impuesto y el aporte al seguro, corren por la cuenta de la persona que incurrió en la falta. ➤ Revisar timbrada de asistencia para elaborar los roles de paga de cada mes. ➤ La elaboración del rol de pago de cada uno de los empleados debe, ser presentada al Secretario para la aprobación. Verificar que toda documentación este correctamente archivada. ➤ Se debe efectuar por acta, cuando el personal de capacitación salga para la recepción los activos fijos. ➤ Los activos se depreciaran según la ley vigente del régimen tributario, en el Sindicato. 							
<p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Elaborado por. <i>Autoras</i></p>							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

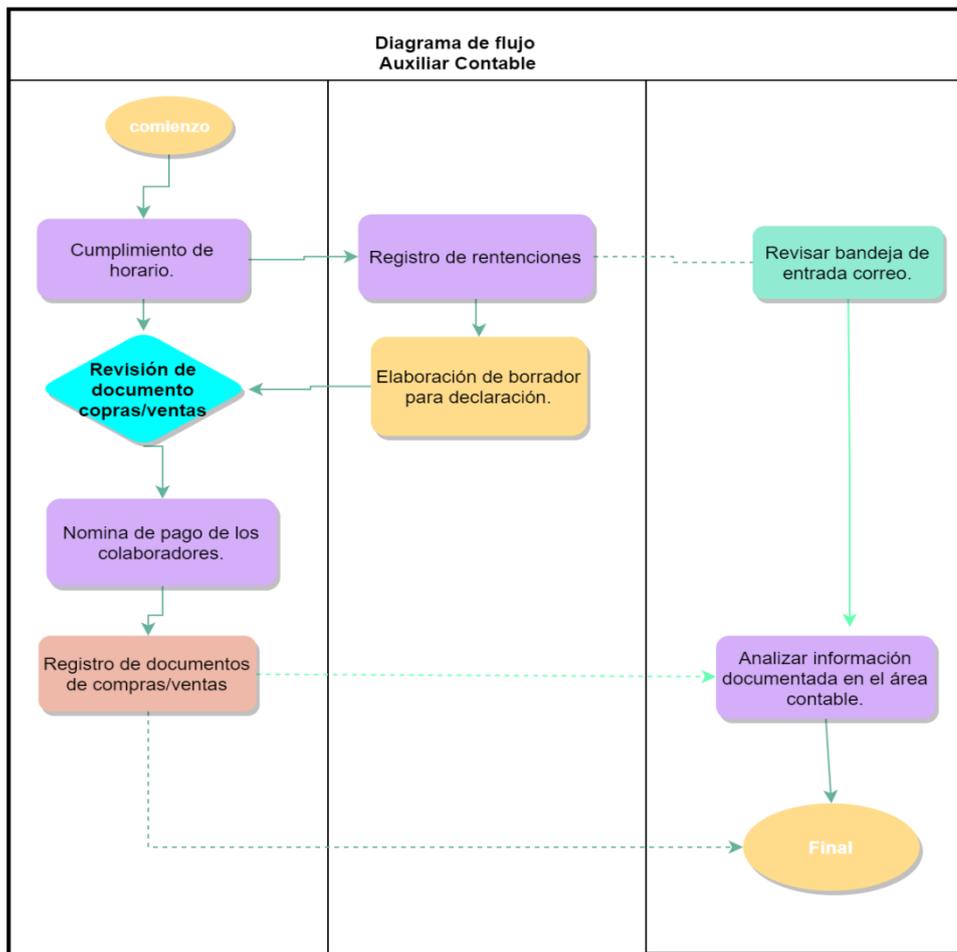
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO AUXILIAR CONTABLE	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Entidad: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i></p> <p>Cargo: Auxiliar contable</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p> <p>Tabla 42 Procedimiento Auxiliar contable</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de horario establecido. ➤ Revisar documentos, como facturas que sean de compras/ventas. ➤ Crear la nómina de pago de los colaboradores del Sindicato. ➤ Registrar facturas de compras y ventas de la empresa ➤ Registrar retenciones de entrada y salida ➤ Debe tener actualizada la información contable para cuando el contador desee revisar. ➤ Revisar bandeja de entrada del correo, contestar correspondiente a la área contable. ➤ Tener la disposición de colaboración con Secretaria General. ➤ Junto al contador hacer los informes de los estados financieros. ➤ El mantenimiento de los vehículos se deben dar mes a mes. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: <i>Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</i> Elaborado por. <i>Autoras</i></p>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de horario establecido. ➤ Revisar documentos, como facturas que sean de compras/ventas. ➤ Crear la nómina de pago de los colaboradores del Sindicato. ➤ Registrar facturas de compras y ventas de la empresa ➤ Registrar retenciones de entrada y salida ➤ Debe tener actualizada la información contable para cuando el contador desee revisar. ➤ Revisar bandeja de entrada del correo, contestar correspondiente a la área contable. ➤ Tener la disposición de colaboración con Secretaria General. ➤ Junto al contador hacer los informes de los estados financieros. ➤ El mantenimiento de los vehículos se deben dar mes a mes.
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de horario establecido. ➤ Revisar documentos, como facturas que sean de compras/ventas. ➤ Crear la nómina de pago de los colaboradores del Sindicato. ➤ Registrar facturas de compras y ventas de la empresa ➤ Registrar retenciones de entrada y salida ➤ Debe tener actualizada la información contable para cuando el contador desee revisar. ➤ Revisar bandeja de entrada del correo, contestar correspondiente a la área contable. ➤ Tener la disposición de colaboración con Secretaria General. ➤ Junto al contador hacer los informes de los estados financieros. ➤ El mantenimiento de los vehículos se deben dar mes a mes. 							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

	DIAGRAMA DE FLUJO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	2	de	3

Diagrama de flujo

Cargo General : Auxiliar contable

Figura 6 :Diagrama de flujo auxiliar contable



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborado por. Autoras

<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>	<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

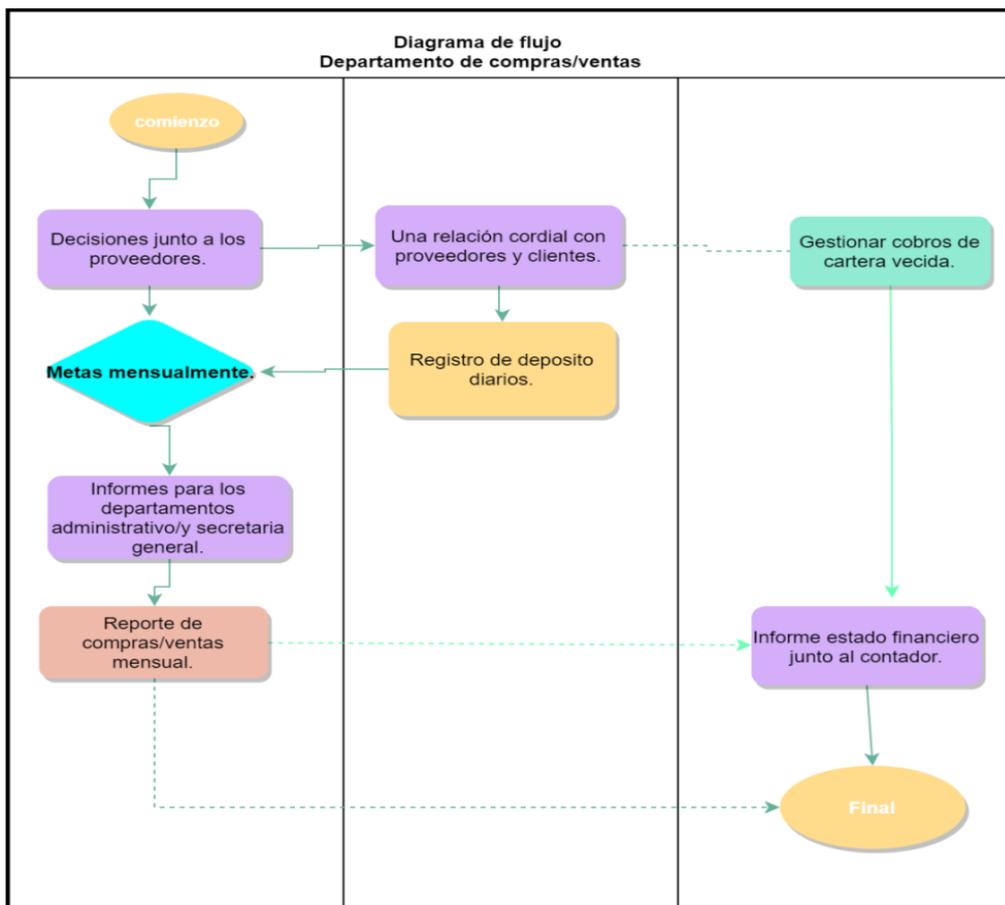
	MANUAL DE POLÍTICAS AUXILIAR CONTABLE	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	3	de	3		
<p>Entidad: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Cargo: Auxiliar contable</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p>							
<p>Tabla 43 : Políticas auxiliar contable</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el registro de numeración de los cheques en el sistema. ➤ Generar pago de los proveedores, supervisado por el contador ➤ El dinero receiptado debe ser depositado como máximo de 24 horas. ➤ Contabilizar de manera oportuna la entrada y salida del dinero. ➤ Revisar que los ingresos y egresos este respectivamente ingresado en las cuentas correspondientes. ➤ Solo el personal autorizado debe ingresar al área de caja. ➤ Que se efectúe arqueos de caja sorpresiva. ➤ Que se genere un informe correspondiente a las falencias que se encuentre en el arqueo. ➤ Los fondos de caja chica deben ser aprobado por el Secretario General. </td> </tr> </tbody> </table>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el registro de numeración de los cheques en el sistema. ➤ Generar pago de los proveedores, supervisado por el contador ➤ El dinero receiptado debe ser depositado como máximo de 24 horas. ➤ Contabilizar de manera oportuna la entrada y salida del dinero. ➤ Revisar que los ingresos y egresos este respectivamente ingresado en las cuentas correspondientes. ➤ Solo el personal autorizado debe ingresar al área de caja. ➤ Que se efectúe arqueos de caja sorpresiva. ➤ Que se genere un informe correspondiente a las falencias que se encuentre en el arqueo. ➤ Los fondos de caja chica deben ser aprobado por el Secretario General.
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el registro de numeración de los cheques en el sistema. ➤ Generar pago de los proveedores, supervisado por el contador ➤ El dinero receiptado debe ser depositado como máximo de 24 horas. ➤ Contabilizar de manera oportuna la entrada y salida del dinero. ➤ Revisar que los ingresos y egresos este respectivamente ingresado en las cuentas correspondientes. ➤ Solo el personal autorizado debe ingresar al área de caja. ➤ Que se efectúe arqueos de caja sorpresiva. ➤ Que se genere un informe correspondiente a las falencias que se encuentre en el arqueo. ➤ Los fondos de caja chica deben ser aprobado por el Secretario General. 							
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Elaborado por. Autoras</p>							
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE COMPRAS/VENTAS	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA			
		Fecha. Diciembre 2021			
		Pág.	1	de	3
<p>Entidad: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Cargo: Jefe de compras/ventas</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p>					
<p>Tabla 44: Departamento de facturación</p>					
Actividad					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar decisiones en las compras con los proveedores. ➤ Establecer la meta de ventas mensualmente. ➤ Realizar informes mes a mes para el departamento administrativo y Secretaria General. ➤ Presentación de reporte de compras y venta mensuales. ➤ Tener una relación cordial con los proveedores y clientes. ➤ Revisar depósitos de venta efectuado para el registro diario y el informe pasar al departamento contable. ➤ Revisar los estados de cartera vencida y gestionar cobranza. ➤ Generar el listado de clientes vencidos en sus cuotas pagos mensuales. 					
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Elaborado por. Autoras</p>					
<p>Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara</p>			<p>Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova</p>		

	DIAGRAMA DE FLUJO DEPARTAMENTO DE COMPRAS/ VENTAS	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA		
		Fecha. Diciembre 2021		
		Pág.	1	de

Diagrama de flujo
Cargo General : Jefe de Facturación

Figura 7 :Departamento de facturación



Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia
Elaborado por. Autoras

Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara	Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

	MANUAL DE POLÍTICAS DEPARTAMENTO DE VENTAS	SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA					
		Fecha. Diciembre 2021					
		Pág.	1	de	3		
<p>Entidad: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Cargo: Jefe de facturación</p> <p>Proceso: Direccionamiento del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales del Valencia</p> <p><i>Tabla 45: Políticas de Ventas</i></p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El encargado del departamento de compras/ventas no podrá acceder a los asientos contables. ➤ Verificar las conciliaciones de los proveedores y los estados de cuenta junto con el auxiliar contable en caso de que no coincidan los valores. ➤ Dar a conocer a diario las facturaciones que se hacen dentro de la institución ➤ Se debe hacer los pagos oportuno a los proveedores, para evitar intereses. ➤ Los documentos que respalden facturación de compras y ventas no deben contener tachones. ➤ Entregar al gerente los reportes mensuales para que se revisen y pase contabilidad ➤ Todos los documentos de facturación deben ser archivado por un periodo de años. ➤ El gerente de caja supervisara cuadro de los movimientos efectuados. ➤ En caso de compra urgente, se seleccionará a los proveedores que están en la base de datos y con autorización de administración. </td> </tr> </tbody> </table>						Actividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encargado del departamento de compras/ventas no podrá acceder a los asientos contables. ➤ Verificar las conciliaciones de los proveedores y los estados de cuenta junto con el auxiliar contable en caso de que no coincidan los valores. ➤ Dar a conocer a diario las facturaciones que se hacen dentro de la institución ➤ Se debe hacer los pagos oportuno a los proveedores, para evitar intereses. ➤ Los documentos que respalden facturación de compras y ventas no deben contener tachones. ➤ Entregar al gerente los reportes mensuales para que se revisen y pase contabilidad ➤ Todos los documentos de facturación deben ser archivado por un periodo de años. ➤ El gerente de caja supervisara cuadro de los movimientos efectuados. ➤ En caso de compra urgente, se seleccionará a los proveedores que están en la base de datos y con autorización de administración.
Actividad							
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encargado del departamento de compras/ventas no podrá acceder a los asientos contables. ➤ Verificar las conciliaciones de los proveedores y los estados de cuenta junto con el auxiliar contable en caso de que no coincidan los valores. ➤ Dar a conocer a diario las facturaciones que se hacen dentro de la institución ➤ Se debe hacer los pagos oportuno a los proveedores, para evitar intereses. ➤ Los documentos que respalden facturación de compras y ventas no deben contener tachones. ➤ Entregar al gerente los reportes mensuales para que se revisen y pase contabilidad ➤ Todos los documentos de facturación deben ser archivado por un periodo de años. ➤ El gerente de caja supervisara cuadro de los movimientos efectuados. ➤ En caso de compra urgente, se seleccionará a los proveedores que están en la base de datos y con autorización de administración. 							
<p>Fuente: Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia</p> <p>Elaborado por. Autoras</p>							
Elaborado por: Endara Alescano Jessenia Adriana Romero Cedeño Lisbeth Dayanara			Revisado por: Pedro Enrique Díaz Córdova				

12 IMPACTO (SOCIAL, AMBIENTAL Y ECONÓMICO)

Impacto Ambiental

El presente trabajo investigativo tiene un impacto positivo tiene un ambiente de contaminación, cuentan con toda las medidas de seguridad que brinda un ambiente saludable y confiable para el personal que labora en el Sindicato y publicó de manera interna o externa.

Impacto Social

Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia es una empresa que ofrece el bienestar laboral y social, el ejecutar este proyecto en la empresa dará estabilidad económica y laboral y ofrecer un servicio de calidad a cada uno de los clientes, ya que una manera organizada se llevaran las actividades tanto operacional como administrativa logrando cumplir objetivo aplicando políticas dentro de la empresa.

Impacto económico

El ser una entidad de servicio, ayuda a la economía por medio de impuestos y la estabilidad económica que ofrece a sus colaboradores, bajo el beneficio de la ley todo esto produce impacto positivo en el sector económico del Cantón. El efecto que causa tiene la aplicación de esta evaluación, contribuye a la administración y colaboradores a ejecutar los proceso de manera eficiente y eficaz, establecer metas y objetivos estratégico que ayuden a crecer al Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia. La institución ayuda con su economía mediante el pago de impuesto, mediante ingresos económicos que brinda a sus empleados con los beneficio de la ley que da un impacto positivo en el sector económico del cantón.

13 PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Tabla 46 Presupuesto del proyecto

Componentes/ Rubros	Internas			Total
	Autogestión	UTC	Comunidad	
Componente 1:				\$205,00
Diagnosticar la situación actual que presentan el área administrativa mediante un análisis FODA.				
Actividades:				
Actividad 1: Diseño y aplicación mediante una entrevista al secretario y encuesta a los empleados.	\$95,00			
Actividad 2: Diseño y aplicación de la matriz FODA.	\$70,00			
Actividad 3: Identificación amenazas, debilidades, fortalezas, oportunidades.	\$40,00			
Componentes 2				
Aplicar de control interno mediante COSO I, en el área administrativa para el análisis de eficacia e eficiencia y su incidencia en la toma de decisiones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.				\$130
Actividades:				
Actividad 1: Elaboración del cuestionario de control interno.	\$85,00			
Actividad 2: Aplicación del cuestionario de control interno al departamento administrativo.	\$45,00			
Actividad 3: Emitir el informe				
Componente 3:				
Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos que contribuya a la mejora de Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia en el área administrativa				\$255
Actividades:				
Actividad 1. Elaboración de un manual de funciones, políticas y procedimientos de control interno	\$50,00			
	\$95,00			
	\$110,00			
Total				\$590

Elaborado por: Autoras

14 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1 Conclusiones

- La elaboración del diagnóstico FODA de la institución del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, permitió conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se observó el impacto de cada una de ellas y se pudo determinar que el Sindicato aprovecha su fortaleza de manera adecuada en la toma de decisiones.
- Se realizó la evaluación de control interno con los 5 componentes de COSO I, la cual se obtuvo calificaciones baja en ciertos aspectos relacionado en la administración, encargado de toda las transacciones no tiene definido sus funciones sin embargo se encontró un moderado nivel de confianza con un 74% mientras que el nivel de riesgo presenta un 26% la Institución ya está tomando los correctivos respectivo. Se hizo el análisis sobre la incidencia en la toma de decisiones con los indicadores de gestión, la cual nos arrojó el porcentaje de eficacia el 66,66% con un 75% de eficiencia y el 49,99% de efectividad a pesar de no contar con un manual de procedimiento dan cumplimiento a sus tareas encargada.
- La implementación en el área administrativa del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia de un manual de funciones, políticas procedimientos ayuda a controlar los bienes de la empresa con la ayuda de un estudio de procesos y deberes que ejecutan los colaboradores para llevar a cabo sus funciones y responsabilidad en cualquier área que desempeñen.

14.2 Recomendaciones

- Se recomienda tener en cuenta los resultados de la matriz FODA, de la institución del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, en la procuración de fortalecer las debilidades y amenazas a la hora de la toma de decisión.
- Aplicar la evaluación de manera periódica de los cinco componentes del COSO I, en la cual se analice de manera individual sus riesgos y confianza para ver si se ha resuelto los problemas. De la misma manera se recomienda que por medio de los indicadores de gestión se haga análisis periódicamente para ver en qué porcentaje de efectividad se encuentra la toma de decisiones.
- Las funciones, políticas y procedimientos deben ser dada a conocer, a todo los departamento de la empresa, de suma ayuda a los colaboradores el conocer las funciones que debe desempeñar bajo políticas que deben cumplir si alterar en sus actividades diarias, presentar estrategias y evitar errores que se presentan.

15 Bibliografía

- Salvador Lafuente , A. (21 de JULIO de 2016). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/>
- Alvarado, B. R., & Salazar, Á. D. (2020). *Evaluación del control interno aplicado al área administrativa-contable en la escuela de Capacitación De Conductores Profesionales del Sindicato de Choferes del Cantón Daule, periodo 2019*. Universidad Estatal de Milagro: Daule.
- Andrade, L. J. (2020). *Limitaciones de control interno*. Colombia: Benefist.
- Antunez, G. G., & Torres, V. C. (2020). *El control de inventarios y su impacto en la rentabilidad de la empresa distribuidora Quiro S.A.C., Puente Piedra, 2019*. Lima - Perú: Universidad Tecnológica Perú .
- Arellano, G. D. (19 de Octubre de 2015). *Una breve y lógica definición de control interno: el reto del caso mexicano*. Obtenido de <http://administracionpublica.cide.edu/una-breve-y-logica-definicion-de-control-interno-el-reto-del-caso-mexicano/>
- Asanza, M. M., Miranda, T. M., Ortiz, Z. R., & Espín, M. J. (2016). Manual de procedimiento en la Empresa. *Caribeña de Ciencias Sociales ISSN: 2254-7630*, <http://hdl.handle.net/20.500.11763/caribe1611manual>.
- Balla, P. I., & López, O. K. (2018). *El Control Interno en la Gestión Administrativa de las empresas de Ecuador*. Milagro: Universidad Estatal de Milagro.
- Barbieri, S. E. (2018). *Control interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la empresa Inversiones Recreativos Guerrero S.A.C. Lima - 2018*. Lima- Peru: Facultad de ciencias empresariales escuela academica profesional de contabilidad.
- Barrera, R. L. (2017). *Control Interno*. Bogota: Universidad Militar NUEva Granada.
- Bertani, E. A., Polesello, M. F., Sanchez, M. M., & Troila, J. A. (2014). *COSO I Y COSO II Una propuesta integrada*. Universidad Nacional del Cuyo: Cuyo - Argentina.
- Betancourt, D. F. (30 de Abril de 2018). *Valuación o valoración de inventarios: métodos, procedimiento y ejemplo*. Obtenido de www.ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios
- Bonilla, M. M. (27 de Noviembre de 2011). *Fundamento del Control Interno - Adecuada Utilización de los Recursos*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/943-fundamento-del-control-interno-adeuada-utilizacion-de-los-recursos>
- Bustamante, C. (2015). *Análisis de rentabilidad de una empresa*. Lima - Peru: 2-. ed.). Editores-hoyli.
- Bustillos, F. M. (Septiembre de 01 de 2021). Obtenido de Toma de decisiones, definición,

- tipos de decisión, proceso y ejemplos.: <https://www.gestiopolis.com/toma-de-decisiones-definicion-tipos-proceso-ejemplos/>
- Calle, J. P. (2020). *Tipos de control interno de una empresa*. Pirani.
- Capote, C. G. (2019). Encabezado de página. *Revista de la Facultad de Economía Universidad de la Habana, Cuba*, Vol. 129, Núm. 2 (2001) .
- Carrasco, A. (2019). *Control definicion concepto e importancia*. Mexico: Instituto Politécnico Nacional.
- Carrasco, M. I. (2017). *Control Interno*. https://www.peru.gob.pe/docs/Planes/11872/plan_11872_2017_control_interno-sensibilización_1_Y_2.PDF.
- Caurin, J. (28 de Marzo de 2017). *Tipos de inventarios*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
- Cazau, P. (2006). *Introducción a la Investigación en Ciencias Sociales*. Buenos Aires: <https://es.scribd.com/document/Pablo-Cazau-Introducción-a-la-Investigación-en-Ciencias-Sociales>.
- Cedeño, B. S., & Cuzme, P. C. (2021). *Evaluación del Control Interno en la hacienda agrícola “Dos Hermanos #2” en el cantón Valencia provincia de Los Ríos año 2020*. La Maná : Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC).
- Corvo, H. S. (2021). Lifeder: <https://www.lifeder.com/principios-control-empresa/>.
- Corvo, H. S. (15 de 07 de 2021). Obtenido de Control interno contable; <https://www.lifeder.com/control-interno-contable/>
- Criollo, C. (2021). *Qué es una guía de observacion*. ALPH.
- Del Real, M. B. (2019). *Clasificación del control interno*. Mexico.
- Duran, Y. (2012). Administración del inventario elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, • Pg: 55-78.
- Folgueiras, B. P. (2016). *La entrevista*. Barcelona: Universitat de Barcelona.
- Gallego, F. E. (2021). *Indicadores de Rentabilidad*. Colombia: Revista Finanzas Corporativa .
- García, J., Carrizo, R., & Mena, T. (2019). El control interno como herramienta para la prevención del fraude. *FAECO sapien*, vol. 2, núm. 2.
- García, M. T. (2015). *Cuestionario como instrumento de investigación evakuación*. España: Asociación Histórica de Almendralejo.
- García, V. (31 de Agosto de 2021). *¿Qué es un sistema de control de inventarios?* Obtenido de [https://www.kizeo-forms.com/es-lat/que-es-un-sistema-de-control-de-inventarios/#:~:text=Un%20sistema%20de%20control%20de%20inventarios%20te%](https://www.kizeo-forms.com/es-lat/que-es-un-sistema-de-control-de-inventarios/#:~:text=Un%20sistema%20de%20control%20de%20inventarios%20te%20)

- 20permite% 20controlar% 20los,de% 20suministro% 20sin% 20ning%C3%BA% 20cont
ratiempo.
- Gómez, G. (01 de 12 de 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno>
- Gómez, M. (2018). *Elementos de Estadística Descriptiva*. Universidad Estatal a Distancia (EUNED).
- Gómez, M. C., & Lazart, e. B. (2019). *Control Interno*. Tucuman: Universidad Nacional de Tucuman .
- Gonzales, P. A., Acosta, M. M., & Correa, R. A. (2014). Factores determinantes de la Rentabilidad Financiera de las Pymes. *Revista Española de Finanzas y Contabilidad*, Páginas 395-429.
- González, M. E. (26 de Mayo de 2012). *Control Interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- González, O. (2013). *Razones financieras*. Guatemala: Reservados Nuñez Dubón y Asociados.
- Granel, M. (2021). *Sistema Dupont para el análisis de la rentabilidad*. Escuela de negocio y dirección .
- Guendulain, S. (18 de Marzo de 2021). *¿Qué es la observación y cuáles son sus características?* Obtenido de <https://aleph.org.mx/que-es-la-observacion-y-cuales-son-sus-caracteristicas>
- Hernandez, G. (2018). *Control Interno*. Mexico : Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
- Herrera, Y. (08 de Noviembre de 2021). *Diferencia entre margen bruto y margen de rentabilidad*. Obtenido de <https://blog.nubox.com/contadores/margen-bruto>
- Jaume, V. (14 de Agosto de 2020). *Tipos de encuestas: ¿Cuál utilizar?* Obtenido de <https://encuesta.com/blog/tipos-de-encuestas-cual-utilizar/>
- Lara, A. (2012). Toma el Control de tu Negocio. *LID Empresarial.*, pág. 23.
- Leal, M. B. (2020). *Herramientas y técnicas para gestionar eficazmente los recursos de un proyecto*. Peru: Conexiónesa.
- Martinez, S. (05 de Noviembre de 2019). *Diferencias entre el inventario permanente y periódico*. Obtenido de <https://www.jasminsoftware.es/blog/inventario-permanente-y-periodico/>
- Matos, A. A. (23 de Octubre de 2020). *Investigación Bibliográfica: Definición, Tipos,*

- Técnicas*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-bibliografica/>
- Medina, L. A. (2017). *La gestión del conocimiento en el proceso de la toma de decisiones administrativas*. Ambato: University of Matanzas "Camilo Cienfuegos".
- Mejia Jervis, T. (27 de Agosto de 2020). *Investigación explicativa: características, técnicas, ejemplos*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-explicativa/>.
- Mejia, J. T. (27 de Agosto de 2020). *Investigación descriptiva: características, técnicas, ejemplos*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>.
- Mejia, J. T. (17 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.lifeder.com/tipos-de-manuales/>.
- Mendoza, W., Delgado, M., Garcia, T., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica* , p.207.
- Mero, C. M., & Rosado, C. T. (2020). “*Control interno en el departamento de tesorería y su incidencia en la rentabilidad de la Agrícola Bananera Dos hermanos #2 del Cantón Valencia, Provincia de Los Ríos, año 2020*”. valencia : Universidad Tecnica de Cotopaxi.
- Morillo, M. (2012). Rentabilidad Financiera y Reducción de Costos. *Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portuga*, Actualidad Contable Faces, vol. 4, núm. .
- Palma, J. (28 de Noviembre de 2020). *Cómo hacer un manual de procedimientos paso a paso, estructura y utilidad*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>
- Palma, L. A., & Paredes, E. K. (2021). “*Auditoría a la gestión de inventarios y su impacto en la rentabilidad de la empresa amazoncocoa S. de la ciudad de Quinsaloma, año 2019*”. Quevedo: Universidad Tecnica Estatal de Quevedo.
- Panch, i.-M. V., Armas, -H. I., & Chasi, -S. B. (2017). Los inventarios y el costo de producción en las empresas industriales del ecuador. *Revista Científica Educativa de la Provincia Granma Cuba* , Vol. 13 Núm.
- Pérez, H. F. (2019). *¿Por qué es importante evaluar el Riesgo de Auditoría?* Colombia: Auditor.
- Pérez, P. J., & Gardey, A. (2021). *Definición de toma de decisiones*. Obtenido de <https://definicion.de/toma-de-decisiones/>
- Pérez, P. J., & Merinos, M. (2017). *Definición de ferretería*. Obtenido de <https://definicion.de/ferreteria/>
- Pinedo, R. P. (2021). *Implementación de un sistema de inventarios y su incidencia en la*

- rentabilidad de la empresa Inversiones Activas D&M SAC - 2019*. Perú : Universidad Nacional Trujillo.
- Quinde, E. C., & Ramos, A. T. (2018). *Valuación y control del inventario y su efecto en la rentabilidad*. Ecuador: Observatorio de la Economía Latinoamericana.
- Rincón, C. (2017). *Beneficios obtenidos al fortalecer el control interno y mejorar los planes de gestión de riesgos*. Caribe: <https://www.linkedin.com/in/alvaro-rincon-cespedes-96809540/> .
- Rivero, B. A., & Campos, C. L. (2016). Análisis comparativo entre los Informes COSO, COCO y la Resolución. *Universidad de la Habana*, 297 página 2.
- Rocha, H. (2017). *¿Cómo beneficia el control interno a diferentes áreas de una empresa?* Mexico: Business in Mexico.
- Rodriguez, D. (29 de Julio de 2019). *Informe COSO: qué es, componentes, ventajas, desventajas*. . Obtenido de <https://www.lifeder.com/informe-coso/>
- Romero, J. (2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Chicago: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso>.
- Roux, A. (2015). Medidas de desempenho da area de recursos humanos e seu relacionamento com indicadores de desempenho econômico. *REGE-Revista de Gestão* , 22(1), 97-114. DOI: 10.5700/rege553.
- Salvador, L. F. (19 de Febrero de 2016). *COSO: gestión de riesgos*. Obtenido de <https://www.ealde.es/marco-coso-riesgos/>
- Salvador, S. J. (2017). *Que es un sindicato*. <https://www.pbplaw.com/es/que-es-un-sindicato/>.
- Sánchez, G. A. (Marzo de 2020). *Control Interno diccionario*. Obtenido de <https://diccionario.leyderecho.org/control-interno/>
- Sandoval, I., & Lopez, N. (2019). *Metodos y tecnicas de investigación cuantitativa y cualitativa*. Mexico: Universidad de Guadalajara .
- Sanmiguel, V. M. (29 de Julio de 2019). *La importancia de los inventarios en una empresa*. Obtenido de <https://www.ekon.es/importancia-inventarios-empresa/>
- Sisterna, P. (2019). *Funciones del departamento de administración en la empresa*. Emprende Pyme .
- Sosa, N. (Octubre de 2021). *Definición de Rentabilidad*. Obtenido de <https://economia.org/rentabilidad.php>
- Sotomayor, G. R. (2016). Objetivos relevantes para el control interno y la auditoría. *Contaduría Pública*, Volume 7 .
- Teruel, S. (04 de Noviembre de 2021). *Control financiero, definición objetivo y*

implementación. Obtenido de <https://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>

Valls, A. (12 de Julio de 2017). *Manual para la ferretería del siglo XXI*. Obtenido de <http://blogs.cdecomunicacion.es/f-de-ferreteria-manual-para-la-ferreteria-del-siglo-xxi/> (25 euros, IVA y gastos de envío incluidos).

Villareal, C. G. (2016). *Gestión administrativa y financiera para el sindicato de choferes profesionales ecuador del Carchi*. Tulcan: Universidad Regional Autónoma de los Andes Uniandes.

Vivanco, V. M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Ecuador: Universidad Internacional Sek.

Zualaga, F. (29 de Mayo de 2021). *¿Qué es el Sistema de Control Interno (COSO I)?* Obtenido de <https://www.ochgroup.co/que-es-el-sistema-de-control-interno-coso-i/>

16 ANEXOS

ANEXO 1: Hoja de vida del docente.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DATOS INFORMATIVO DEL DOCENTE

APELLIDOS : Díaz Córdova
NOMBRES : Pedro Enrique
FECHA DE NACIMIENTO : 13 de agosto 1974
EDAD : 48 años
CÉDULA DE IDENTIDAD : 060226060-6
NACIONALIDAD : Ecuatoriana
ESTADO CIVIL : Divorciado
DOMICILIO : Av. Alfonso Chávez S/N y Calle el Mensajero
TELEFONO : 0987739070
E-MAIL : pedro.diaz0606@utc.edu.ec



ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO	CODIGO DE REGISTRO CONESUP O SENEYCIT
TERCER	Ing. En Banca y Finanzas	04-06-2003	1002-03-403021
CUARTO	Magister en Contabilidad y Auditoria	14-05-2015	1032-15-86060080

HISTORIAL PROFESIONAL

FACULTAD EN LA QUE LABORA: Ciencias Administrativas (CCAA)

ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA:

Contabilidad Auditoria

FECHA DE INGRESO A LA UTC: Abril 2018

ANEXO 2. Hoja de vida de estudiante



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DATOS INFORMATIVO

APELLIDOS	: Endara Alescano	
NOMBRES	: Jessenia Adriana	
FECHA DE NACIMIENTO	: 06 septiembre 1995	
EDAD	: 25 años	
CÉDULA DE IDENTIDAD	: 120528645-1	
NACIONALIDAD	: Ecuatoriana	
ESTADO CIVIL	: Soltera	
DOMICILIO	: La Maná, 19 de Mayo y el Carmen frente al parque	
TELEFONO	: 0994032394	
E-MAIL	: jessenia.6451@utc.edu.ec	

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA	: Escuela Fiscal Mixta “Galo Plaza Lasso”
SECUNDARIA	: Irfeyal P. José María Velaz
BACHILLER EN	: Ciencias
TERCER NIVEL	: Cursando 9no semestre de contabilidad UNIVERSIDAD “TECNICA DE COTOPAXI” EXT. LA MANÁ

REFERENCIAS PERSONALES

Mg. Gloria Pazmiño Cel. 0980152362
Ing. Juan Carlos Troya Cel. 0999500396

CERTICADOS OBTENIDOS

- I Jornada De Contabilidad Y Auditoria Para Empresas De Economía Popular Y Solidaria
- III Congreso Internacional De Investigación Científica UTC
- *Asistente en el taller de prácticas tributaria 2018*
- *Expositora en planificación estratégica las pequeñas y mediana empresas del cantón Quevedo.*

ANEXO 3: Hoja de vida estudiante**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI****DATOS INFORMATIVO**

APELLIDOS : Romero Cedeño
NOMBRES : Lissbeth Dayanara
FECHA DE NACIMIENTO : 08 abril 1999
EDAD : 22 años
CÉDULA DE IDENTIDAD : 094422725-5
NACIONALIDAD : Ecuatoriana
ESTADO CIVIL : Soltera
DOMICILIO : La Maná, La playita
TELEFONO : 0997771236
E-MAIL : lisbeth.romero7255@utc.edu.ec

**ESTUDIOS REALIZADOS**

PRIMARIA : Escuela Fiscal Mixta “Carlota”
SECUNDARIA : Unidad Educativa La Maná
BACHILLER EN : Contabilidad
TERCER NIVEL : Cursando 9no semestre de contabilidad
 UNIVERSIDAD “TECNICA DE COTOPAXI” EXT.
 LA MANÁ

REFERENCIAS PERSONALES

Mg. Henry Ramos. Cell. 0998637704
 Ing. Edison Blum. Cell. 0991026029

CERTICADOS OBTENIDOS

- I Jornada De Contabilidad Y Auditoria Para Empresas De Economía Popular Y Solidaria
- III Congreso Internacional De Investigación Científica UTC

ANEXO 4: Carta de aceptación del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia.



Brenda Oña Sinchiguano

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EXTENSIÓN LA MANÁ

Valencia, 18 de noviembre del 2021

Presente;

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de dar a conocer que las señoritas **ENDARA ALESCANO JESSENIA ADRIANA, CON C.I. 120528645-1 Y ROMERO CEDEÑO LISSBETH DAYANARA, CON C.I. 094422725-5**, estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, han sido administradas para el proyecto de Titulación denominado **CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA, PROVINCIA - LOS RÍOS. AÑO 2021.**

Indicando que se les facilitara la información necesaria para el correcto desarrollo de su trabajo.

Gracias por su gentil atención reciba mi agradecimiento

Atentamente,

Sr. Ángel Leonel Navarro Quezada
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA
C.I. 120444951-4



ANEXO 5: RUC del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

SRI		Certificado	
		Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social		Número RUC	
SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA		1290042492001	
Representante legal			
- NAVARRO QUEZADA ANGEL LEONEL			
Estado	Régimen		
ACTIVO	REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cese de actividades	
03/05/1976	No registra	No registra	
Fecha de constitución			
03/05/1976			
Jurisdicción		Obligado a llevar contabilidad	
ZONA 5 / LOS RIOS / VALENCIA		SI	
Tipo		Agente de retención	
SOCIEDADES		SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA			
Dirección			
Calle: AV. JORGE HERRERA Número: S/N Intersección: AV. 13 DE DICIEMBRE			
Referencia: FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none"> • H49230101 - TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA, INCLUIDO EN CAMIONETAS DE TRONCOS, GANADO, TRANSPORTE REFRIGERADO, CARGA PESADA, CARGA A GRANDEL, INCLUIDO EL TRANSPORTE EN CAMIONES CISTERNA, AUTOMÓVILES, DESPERDICIOS Y MATERIALES DE DESECHO, SIN RECOGIDA NI ELIMINACIÓN. • S94200001 - DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN. • L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES). • P85499401 - OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P. • D35200301 - ACTIVIDADES DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES GASEOSOS DE CUALQUIER TIPO POR MEDIO DE UN SISTEMA DE TUBERÍAS, VENTA DE GAS A LOS USUARIOS POR MEDIO DE TUBERÍAS, ACTIVIDADES DE LOS AGENTES O CORREDORES QUE VENDEN GAS A TRAVÉS DE SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN OPERADOS POR OTROS Y ACTIVIDADES DE BOLSAS DE PRODUCTOS BÁSICOS Y MERCADOS DE CAPACIDAD DE TRANSPORTE PARA COMBUSTIBLES GASEOSOS. • G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS. • G45200301 - SERVICIOS DE LAVADO, ENGRASADO, PULVERIZADO, ENCERADO, CAMBIOS DE ACEITE, ETCÉTERA. 			
1/2			

Razón Social	Número RUC
SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE VALENCIA	1290042492001

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
8	0

Obligaciones tributarias

- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 2011 DECLARACION DE IVA

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



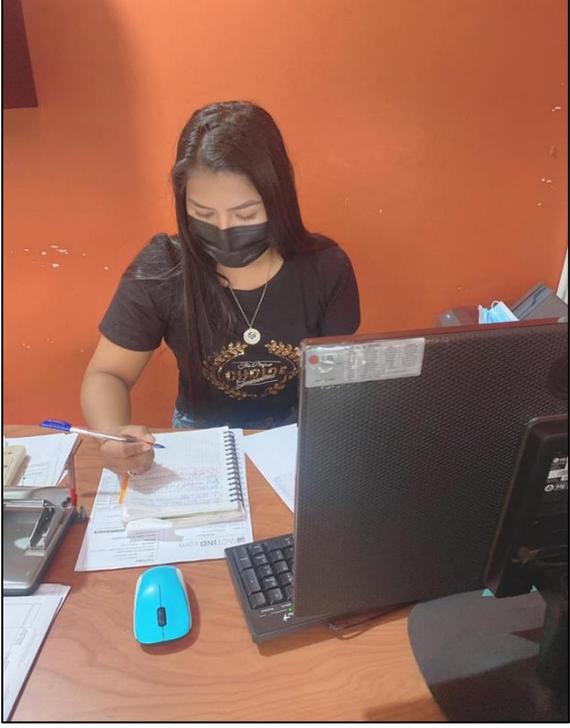
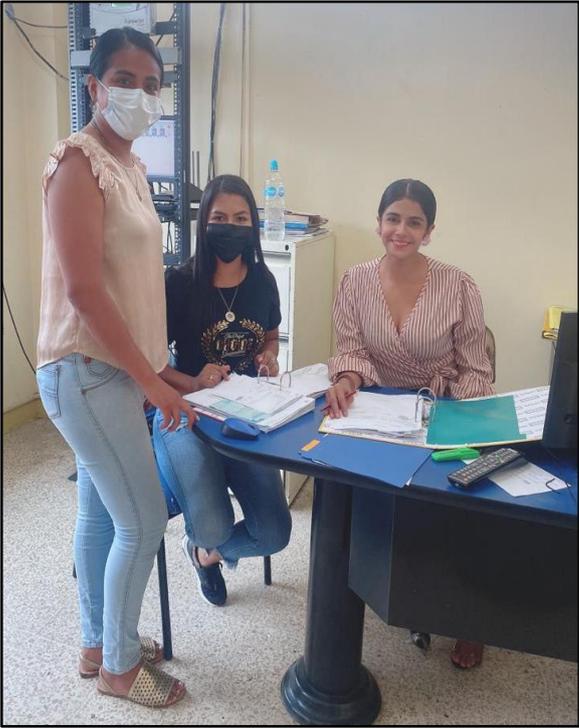
Código de verificación:	CATRCR2021001232001
Fecha y hora de emisión:	26 de abril de 2021 18:21
Dirección IP:	10.1.2.148

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

ANEXO 6: Cedula Identidad del Secretario General



ANEXO 7: Recopilación de datos en el Sindicato



Fuentes: Instalaciones del Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia

ANEXO 8: Formato de la entrevista dirigida al Secretario general

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de titulación II: Control interno en la área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, Provincia Los Ríos, año 2021.

Entrevista realizada a:	Ángel Navarro
Cargo:	Secretario General
Fecha:	29 Noviembre 2021

- 1.- **¿Considera que es necesario un control interno en el área de administración para un manejo eficiente?**

- 2.- **¿Cree usted que existe un eficiente control administrativo en las diferentes áreas de la empresa?**

- 3.- **¿Considera importante un manual de funciones, políticas y procedimientos en la institución?**

4.- ¿La empresa se encuentra cumpliendo con las obligaciones tributarias y el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social?

5.- ¿Los colaboradores cumplen con las disposiciones del Secretario General emitida para el desarrollo laboral?

6.- ¿Existe un proceso técnico para la selección y contratación del personal?

7.- ¿Los empleados emiten de manera verbal o escrita las actividades que realizan?

8.- ¿Utilizan herramientas administrativas de apoyo para el mejoramiento institucional?

9.- Han utilizado capacitación o asesoramiento administrativo el personal.

10.- ¿El sindicato cuenta con un organigrama estructurado adecuadamente?

ANEXO 9: Formato de encuesta aplicada a los empleados.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de titulación II: Control interno en la área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, Provincia Los Ríos, año 2021.

La presente encuesta servirá como fuente para la tabulación de datos, para el proyecto de titulación favor contestar las siguientes preguntas.

PREGUNTA 1 ¿Conoce usted si la empresa ha implementado un sistema de control interno?

SI NO

PRGUNTA 2 ¿La empresa cuenta con un departamento de auditoria interna que opere de forma autónoma?

SI NO

PREGUNTA 3 ¿Usted cumple con el perfil profesional para el desempeño de sus funciones y actividades de la Institución?

SI NO

PREGUNTA 4 ¿Existe en la empresa un organigrama estructural?

SI NO

PREGUNTA 5 ¿La entidad tiene establecido normas para la elaboración de informes para la toma de decisiones?

SI NO

PREGUNTA 6.- ¿Cuenta la Institución con un manual de funciones, políticas y procedimientos?

SI NO

PREGUNTA 7 ¿La entidad realiza evaluaciones a los controles existentes?

SI NO

PREGUNTA 8 ¿Evalúa la entidad periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información?

SI NO

PREGUNTA 9 ¿Conoce usted la importancia del control interno y su incidencia en la toma de decisiones?

SI NO

ANEXO 9: Formato de evaluación de control interno mediante COSO I.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de titulación II: Control interno en la área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones en el Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Valencia, Provincia Los Ríos, año 2021.

Nº	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Está definido cuales son las consecuencias o acciones al tomar decisiones indebidas?			
2	¿El sindicato posee un manual de procedimiento o reglamento interno?			
3	¿La empresa cuenta con el personal suficiente, capacitado y dispuesto a cumplir metas y objetivos?			
4	¿Cuenta el sindicato Cantonal de choferes de Valencia misión, visión, bien definido?			
5	¿La empresa sostiene políticas respecto a relaciones integras entre empleados?			
6	¿El sindicato se propone actividad para el logro de la visión?			
7	¿Se desarrolla el trabajo participativo entre el área administrativa con las demás áreas?			
8	¿Se valora el perfil profesional de los colaboradores del área administrativa?			
9	Se aplican las debidas sanciones basadas en sus políticas del área administrativa?			
10	Se mantiene una planificación actualizada para el cumplimiento de los procesos del área de administrativa.			
Evaluación de riesgo				
11	¿El personal administrativo se encuentra comprometido con su trabajo?			
12	¿Cumple el área administrativa con la información necesaria para identificar algún			

	tipo de riesgo?			
13	¿Existe supervisión y evaluación de los riesgos habitualmente?			
14	¿La Visión, Misión, de la empresa es conocida por todo los empleados?			
15	¿Se les presta capacitación al área de administración con regularidad?			
16	¿El personal que se contrata se capacita adecuadamente para que porte al ritmo de crecimiento?			
17	¿Los estudios de los riesgos anteriores, actuales y futuros se pueden evaluar en el área administrativa?			
18	¿Se cuenta con algún instrumento para la evolución de riesgo?			
19	¿Son clasificados los riesgos debido al nivel de importancia?			
20	¿Cuenta con un plan de contingencia para riesgo imprevisto la empresa?			

Actividad de control

21	¿Existen indicadores para medir el desempeño del personal?			
22	¿Las reuniones son periódicas con los socios para determinar problemática del sindicato?			
23	¿Se controla y revisa las funciones de cada delegado?			
24	¿Existe control al área administración por parte de la Gerencia?			
25	¿Se establece actividades de control para evaluar la eficacia y eficiencia operativa?			
26	¿Con regularidad se actualiza la documentación de socios y personal?			
27	¿Se posee definidas las herramientas, que soportan definida la información de los procesos?			
28	¿El control de cumplimiento es estricto en la toma de decisiones por parte de la asamblea del sindicato para el área administrativa?			
29	Se lleva registros de todos los movimientos que realiza en el Sindicato?			
30	¿La empresa cuenta con política de seguridad para la información aprobada?			

Comunicación y información

31	¿Se realiza reuniones periódicamente con la directiva?			
32	¿Existe un registro de firma para los Memorándums?			
33	¿Se mantiene alguna política activa para las sanciones de actividad no autorizada?			
34	¿El personal del área administrativa cumple con sus obligaciones y funciones de manera			

	responsable?			
35	¿A los empleados se socializa las políticas y normativas de la empresa?			
36	¿Tienen procedimientos la cual detecta que haya irregularidades por parte de los funcionarios?			
37	¿Existe acciones correctivas para las irregularidades encontradas?			
38	¿Los funcionarios nuevos conocen los deberes y responsabilidades asignadas a la hora de tomar decisiones?			
39	¿Si se presenta una importante toma de decisión se espera a la asamblea o el secretario general puede tomarla?			
40	¿Se realiza un mantenimiento con regularidad a las tecnologías existente en el área?			
Supervisión y seguimiento				
41	¿Se hace un seguimiento de control a los resultados de las actividades?			
42	¿El área administrativa presenta la información de las operaciones que realizan?			
43	¿La auditoría interna es independiente?			
44	¿Existe un control de claves de acceso al sistema?			
45	¿Se lleva un control de registró de puntualidad de los funcionarios?			
46	¿El personal es capacitado para una atención de calidad al cliente?			
47	¿Se lleva a cabo el cumplimiento de las actividades del empleado en el horario establecido?			
48	¿Controlan las deficiencias de control interno de forma oportuna para aplicar medidas correctivas?			
49	¿Son atendidas las sugerencias de control interno emitidas por autores internos o externo?			
50	¿Existen investigaciones causas y deficiencias en los controles internos?			