



**Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Carrera de Contabilidad Superior**

**Auditoría de Gestión a la Empresa UNCOMETRO S.A. del 01 de  
enero 2018 al 31 de diciembre 2019**

Trabajo previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y  
Auditoría

Autores:

**Alex Lautaro González Delgado – Jessica Estefanía Vanegas Peña**

Director:

**Ing. Ana Belén Toral Castillo**

**Cuenca – Ecuador**

**Año 2020**

## **Dedicatoria**

Dedico esta tesis a mis padres Noé y Carmen, también a mis hermanas Andrea y Lisbeth quienes han sido el motor de mi vida y me inspiran a ser un mejor ser humano. Además de que con amor me han permitido llegar a convertirme en la mujer que soy, también dedico a mi angelito que esta el cielo, mi abuelita María quien siempre quiso ser parte de este logro, como lo es ser una profesional.

Jessica Vanegas

El presente trabajo de investigación lo dedico a mis padres Edison y Maribel, a mi hermana Tatiana y a mi abuelita Rosa, quienes me brindan su apoyo incondicional e impulso para seguir adelante.

Alex González

## **Agradecimiento**

Agradezco a Dios por darme la vida y salud para llegar a este punto en mi vida, así como a mis padres que me han apoyado en todo momento y han sido un pilar fundamental, que han estado en los momentos de tristeza y alegría amándome y cuidándome. También agradezco a mis hermanas que, con su alegría, han hecho de mis días tristes más llevaderos. A la Universidad del Azuay por impartir los conocimientos que me han permitido llegar hasta este momento mediante sus docentes, especialmente a la Ing. Ana Belén Toral quien con paciencia, experiencia y apoyo en este proyecto investigativo logramos culminarlo con satisfacción. Al señor Diego Gonzales en calidad de Gerente General de la Empresa UNCOMETRO S.A. quien nos abrió las puertas de la empresa y de esta manera desarrollar este proyecto con éxito. Finalmente agradezco a mi compañero y amigo Alex González con quien realice la tesis, me ha apoyado en el trascurso de mi última etapa universitaria, pero sobretodo me ha brindado su soporte en cada momento.

Jessica Vanegas Peña

Agradezco primeramente a Dios por darme salud y vida, a mis padres, hermana y abuelita por ser un pilar fundamental y brindarme su apoyo incondicional durante mi vida universitaria, a la Universidad del Azuay por darme la oportunidad de haber cursado mis estudios, a la Ingeniera Ana Belén Toral por ser una excelente profesora y la guía para la realización de este proyecto, mediante su paciencia y comprensión, al gerente de la empresa UNCOMETRO S.A. Sr. Diego Gonzáles por abrirnos las puertas de la empresa y finalmente a mi amiga Jessica Vanegas con quien desarrolle este proyecto, ya que gracias a ella por su sabiduría y paciencia logramos finalizar este proyecto de investigación.

Alex González

## ÍNDICE

Dedicatoria .....	
Agradecimiento .....	
ÍNDICE .....	
Índice de ilustraciones y tablas.....	
RESUMEN.....	
ABSTRACT.....	
Introducción .....	1
<b>Capítulo 1</b> .....	<b>2</b>
<b>La Auditoría de Gestión y sus parámetros fundamentales</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1</b> <b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2</b> <b>Base conceptual</b> .....	<b>2</b>
1.2.1          Definición de Auditoría de Gestión.....	2
1.2.2          Objetivos y alcance de Auditoría de Gestión .....	2
1.2.2.1        Objetivos .....	2
1.2.2.2        Alcance.....	3
1.2.3          Importancia de Auditoría de Gestión .....	3
1.2.4          Enfoque .....	4
1.2.5          Elementos de la Auditoría de Gestión.....	5
1.2.6          Herramientas de la Auditoría de Gestión .....	6
1.2.6.1        Riesgo de Auditoría.....	6
1.2.6.2        Indicadores de Gestión o Administrativos .....	7
1.2.6.3        Programas de Trabajo de Auditoría.....	7
1.2.6.3.1      Pruebas de Auditoría .....	8
1.2.6.3.2      Muestreo en la Auditoría de Gestión.....	8
1.2.6.3.2.1    Muestreo No Estadístico .....	9
1.2.6.3.2.2    Muestreo Estadístico .....	9
1.2.6.3.3      Evidencia.....	9
1.2.6.3.3.1    Clasificación de la Evidencia .....	9
1.2.6.3.3.2    Características de la Evidencia.....	10
1.2.6.3.4      Hallazgos de Auditoría.....	10
1.2.6.3.4.1    Elementos de Hallazgos de Auditoría .....	10
1.2.7          Fases de la Auditoría de Gestión.....	11
1.2.7.1        Conocimiento Preliminar .....	11
1.2.7.2        Planificación específica.....	12
1.2.7.3        Ejecución.....	13
1.2.7.4        Comunicación de Resultados .....	13



<b>1.3</b>	<b>Control Interno</b> .....	15
1.3.1	Sistemas de Control Interno .....	15
1.3.1.1	Control Interno según la Contraloría General del Estado .....	15
1.3.1.2	Control Interno según COSO .....	15
1.3.1.3	COSO II.....	18
1.3.2	Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno .....	19
1.3.2.1	Cuestionario de Control Interno .....	19
1.3.2.2	Diagrama de Flujo.....	19
1.3.2.3	Cédula Narrativa .....	19
<b>Capítulo 2</b>	.....	<b>20</b>
	<b>Información General de la empresa UNCOMETRO S.A</b> .....	<b>20</b>
<b>2.1</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>20</b>
<b>2.2</b>	<b>Reseña Histórica</b> .....	<b>21</b>
<b>2.3</b>	<b>Filosofía Estratégica</b> .....	<b>23</b>
2.3.1	Misión .....	23
2.3.2	Visión .....	23
2.3.3	Objetivos .....	23
<b>2.4</b>	<b>Estructura Orgánica</b> .....	<b>24</b>
2.4.1	Organigrama.....	24
2.4.2	Estructura Administrativa .....	25
<b>2.5</b>	<b>Estructura Financiera</b> .....	<b>27</b>
2.5.1	Estado de Situación Financiera .....	27
2.5.2	Estado de Resultados.....	31
<b>Capítulo 3</b>	.....	<b>37</b>
	<b>Planificación de Auditoría y Propuesta de Mejora del sistema de Control Interno</b> .....	<b>37</b>
<b>3.1</b>	<b>Planificación Preliminar</b> .....	<b>37</b>
	Índice de Planificación Preliminar .....	37
	Orden de Trabajo.....	38
	Programa de Planificación Preliminar.....	41
	Visita Preliminar .....	42
	Entrevista Departamento de Contabilidad.....	44
	Entrevista Departamento de Des }pacho.....	47
	Entrevista Departamento Mecánica .....	50
	Entrevista Departamento de Bodega .....	53
	Entrevista Departamento Secretaría .....	56
	Entrevista Departamento Operativo .....	59

Cédula Narrativa .....	61
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	61
Cédula Narrativa .....	63
DEPARTAMENTO DE DESPACHO.....	63
Cédula Narrativa .....	64
DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES.....	64
Cédula Narrativa .....	65
DEPARTAMENTO DE TALLER Y BODEGA .....	65
Cédula Narrativa .....	67
SECRETARÍA GENERAL.....	67
Cédula Narrativa .....	69
DEPARTAMENTO OPERATIVO.....	69
Solicitud de Información.....	70
Cuestionario de Control Interno (COSO II).....	71
Matriz de Nivel de Confianza .....	86
Determinación del Riesgo y Confianza.....	88
Hojas de Hallazgo de Control Interno.....	89
<b>3.2 Planificación específica .....</b>	<b>110</b>
Índice de Planificación Específica .....	110
Programa de Planificación Específica.....	111
Cuestionario de Control Interno Específico - CONTABILIDAD .....	112
Matriz de Nivel de Confianza - CONTABILIDAD.....	116
Determinación del Riesgo y Confianza.....	117
Cuestionario de Control Interno Específico - SECRETARIA GENERAL.....	118
Matriz de Nivel de Confianza - SECRETARIA GENERAL.....	120
Determinación del Riesgo y Confianza.....	121
Cuestionario de Control Interno Específico - DESPACHO.....	122
Matriz de Nivel de Confianza – DESPACHO .....	124
Determinación del Riesgo y Confianza.....	125
Cuestionario de Control Interno Específico - OPERATIVO .....	126
Matriz de Nivel de Confianza - OPERATIVO .....	129
Determinación del Riesgo y Confianza.....	130
Cuestionario de Control Interno Específico - MECÁNICA Y TALLERES.....	131
Matriz de Nivel de Confianza - MECÁNICA Y TALLERES .....	134
Determinación del Riesgo y Confianza.....	135
Cuestionario de Control Interno Específico - BODEGA Y TALLERES .....	136
Matriz de Nivel de Confianza - BODEGA Y TALLERES.....	140

Determinación del Riesgo y Confianza.....	141
Hojas de Hallazgo de Planificación Específica.....	142
Carta de Control Interno.....	158
Resultados del Control Interno General .....	159
Resultados del Control Interno Específico DEPARTAMENTO DE DESPACHO .....	169
Resultados del Control Interno Específico DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	169
Resultados del Control Interno Específico OPERATIVO .....	171
Resultados del Control Interno Específico SECRETARÍA GENERAL.....	172
Resultados del Control Interno Específico DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES.....	173
Resultados del Control Interno Específico DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES .....	174
Matriz de Evaluación de Factores Críticos y Enfoque de la Auditoría de Gestión .....	176
Programa de Auditoría CONTABILIDAD .....	179
Programa de Auditoría - SECRETARIA GENERAL.....	180
Programa de Auditoría - DESPACHO.....	182
Programa de Auditoría - OPERATIVO .....	184
Programa de Auditoría - MECÁNICA.....	185
Programa de Auditoría - BODEGA .....	187
Memorando de Planificación .....	190
<b>3.3 Propuesta de mejora del Sistema de Control Interno.....</b>	<b>217</b>
Matriz de Riesgo y Respuesta al Riesgo .....	219
Propuesta de Mejora al Sistema de Control Interno.....	225
Cronograma.....	233
<b>Capítulo 4.....</b>	<b>237</b>
<b>Ejecución de la Auditoría .....</b>	<b>237</b>
4.1 Programas de Auditoría.....	237
4.2 Papeles de Trabajo .....	249
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	249
Establecimiento de objetivos.....	249
Tablero de Control 2018 .....	250
Tablero de Control 2019 .....	252
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA .....	254
Establecimiento de objetivos.....	254
Tablero de Control 2018 .....	255
Tablero de Control 2019 .....	257
Oficio.....	259
Lista de Verificación.....	260

Oficio.....	262
Entrevista.....	263
DEPARTAMENTO DE DESPACHO.....	266
Establecimiento de objetivos.....	266
Tablero de Control 2018 .....	267
Tablero de Control 2019 .....	269
Oficio.....	271
Entrevista.....	272
DEPARTAMENTO OPERATIVO.....	279
Establecimiento de objetivos.....	279
Tablero de Control 2018 .....	280
Tablero de Control 2019 .....	282
DEPARTAMENTO DE MECANICA Y TALLERES .....	284
Establecimiento de objetivos.....	284
Tablero de Control 2018 .....	285
Tablero de Control 2019 .....	287
Oficio.....	289
Lista de Verificación .....	290
Oficio.....	292
Entrevista.....	293
DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES .....	296
Establecimiento de objetivos.....	296
Tablero de Control 2018 .....	297
Tablero de Control 2019 .....	299
Oficio.....	301
Entrevista.....	302
Matriz de Control Clave.....	307
Lista de Verificación .....	320
Entrevista.....	323
4.3 Hojas de Hallazgo .....	326
<b>Capítulo 5.....</b>	<b>346</b>
<b>Comunicación de Resultados.....</b>	<b>346</b>
5.1 Informe de la Auditoría.....	346
Carátula .....	347
Exámen.....	348
Abreviaturas y Marcas de Auditoría .....	349
Informe de Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A. ....	351

Bibliografía .....	360
Anexos.....	362
Anexo I – Orden de Trabajo.....	362
Anexo II – Notificación Inicio de Auditoría de Gestión .....	364
Anexo III – Solicitud de Información .....	365
ANEXOS DE PLANIFICACIÓN.....	366
ANEXO N°1: Imágenes de la Visita Técnica .....	366
ANEXO N°2: Reglamento Interno de la empresa .....	369
ANEXO N°3: Imágenes del Departamento de Contabilidad .....	407
ANEXO N°4: Imágenes de pago a proveedores y retención .....	408
ANEXO N°5: Declaraciones de la empresa en el SRI.....	409
ANEXO N°6: Recaudación.....	410
ANEXO N°7: Pago de Nómina de personal .....	411
ANEXO N°8: Kardex Área contable .....	413
ANEXO N°9: Imágenes del Departamento de Despacho .....	415
ANEXO N°10: Turnos y Tarjetas para las unidades de transporte .....	416
ANEXO N°11: Cuadros de trabajo para la operación de las unidades de transporte.....	417
ANEXO N°12: Informe de Multas.....	420
ANEXO N°13: Imágenes de la Visita al Departamento de Mecánica y Talleres .....	421
ANEXO N°14: Imágenes del Departamento de Mecánica .....	423
ANEXO N°15: Imágenes de la Visita al Departamento Talleres y Bodega .....	427
ANEXO N°16: Cotización de Compra para el Departamento Talleres y Bodega .....	433
ANEXO N°17: Compra de Repuestos para el Departamento Talleres y Bodega .....	437
ANEXO N°18: Imágenes del Departamento de Secretaría.....	440
ANEXO N°19: Contestación y Envío de Oficios Físicos en el Departamento de Secretaría ...	442
ANEXO N°20: Contestación y Envío de Oficios Electrónicos en el Departamento de Secretaría .....	445
ANEXO N°21: Imágenes del Archivo contable y secretaría .....	446
ANEXO N°22: Imágenes de Departamento Operativo.....	447
ANEXO N°23: Registro y plan de mantenimiento de mecánica .....	448
ANEXO N°24: Autorización u orden de trabajo departamento de mecánica .....	450
ANEXO N°25: Egreso de bodega.....	451
ANEXO N°26: Mantenimiento y reparación de las unidades.....	452
ANEXO N°27: Sistema informático departamento de Bodega y Talleres.....	454
ANEXO N°28: Egreso a socios de Bodega y Talleres.....	457
ANEXO N°29: Facturación y ventas .....	460
ANEXO N°30: Informe de cumplimiento y funcionamiento por el consorcio SIT Cuenca.....	462
ANEXO N°31: Monedero de las unidades de transporte.....	464

ANEXO N°32: Conciliación Bancaria.....	465
ANEXO N°33: Declaración del impuesto a la renta.....	471
ANEXO N°34: Proyectos comunicados a los empleados – Cambios de unidades.....	489
ANEXO N°35: Políticas de Rendición de cuentas.....	494
ANEXO N°36: Cambios externos de la empresa.....	496
ANEXO N°37: Conocimiento de cambios externos de la empresa .....	497
ANEXO N°38: Riesgos potenciales de la empresa.....	512
ANEXO N°39: Sistema de toma de decisiones .....	514
ANEXO N°40: Programas de Trabajo .....	516
ANEXO N°41: Informes de cuentas para gerencia.....	518
ANEXO N°42: Presupuesto de Administración .....	519
ANEXO N°43: Firmas de autorización de compras y gastos administrativos.....	520
ANEXO N°44: Registro de compras administrativas .....	521
ANEXO N°45: Obligaciones Tributarias al día.....	524
ANEXO N°46: Anexo Transaccional generado por el sistema .....	525
ANEXO N°47: Recalculo de valores generados en el sistema .....	527
ANEXO N°48: Cuentas de los estados financieros.....	528
ANEXO N°49: Respuestas oportunas de correos .....	538
ANEXO N°50: Respuestas oportunas ante denuncias .....	539
ANEXO N°51: Colocación de los letreros correspondientes.....	540
ANEXO N°52: Monitores de comunicación instalados en las unidades .....	541
ANEXO N°53: Punto de partida de las unidades de transporte .....	542
ANEXO N°54: Punto de final de las unidades de transporte.....	543
ANEXO N°55: Registro de compras de Inventario .....	544
ANEXO N°56: Flujograma del Departamento de Contabilidad .....	547
ANEXO N°57: Flujograma del Departamento de Bodega y Talleres.....	548
ANEXO N°58: Flujograma de Secretaría General.....	549
ANEXO N°59: Flujograma de Departamento de Despacho .....	550
ANEXO N°60: Flujograma de Departamento de Mecánica .....	551
ANEXO N°61: Flujograma Departamento Operativo .....	552
ANEXOS DE EJECUCIÓN.....	553
ANEXO N°62: Visitas efectuadas al área de Secretaría General.....	553
ANEXO N°63: Cuadros de trabajo de los años 2018 – 2019 .....	554
ANEXO N°64: Visitas efectuadas al departamento de Mecánica.....	618
ANEXO N°65: Compras de Repuesto de los años 2018 - 2019 .....	620
ANEXO N°66: Visitas efectuadas al departamento de Bodega y Talleres .....	701
ANEXO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	701

ANEXO N°67: Entrega de informe final al Gerente de la empresa.....	702
--	-----

### **Índice de ilustraciones y tablas**

Ilustración 1- UNCOMETRO .....	22
Ilustración 2 - Organigrama empresa UNCOMETRO S.A.....	24
Tabla 1- Matriz de Riesgo y Confianza.....	6
Tabla 2- COSO (COMITE DE ORGANISMOS PATROCINADOS) .....	17
Tabla 3 - Rangos Convencionales .....	88
Tabla 4 - Calificaciones.....	217
Tabla 5 - Matriz de Evaluación de Riesgos.....	218

## **RESUMEN**

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo desarrollar una auditoría de gestión a la Empresa de Transporte Público UNCOMETRO S.A., comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019. Para esto, se realizó la evaluación a los procesos y actividades de la empresa, en base al análisis de control interno y uso de las distintas herramientas de auditoría; lo que permitió determinar los riesgos más representativos.

Adicionalmente, con los hallazgos obtenidos en planificación, se realizó una propuesta de mejora al sistema de control interno.

Como resultado final, se emitió un informe con salvedades a la gestión, obteniendo un nivel de riesgo alto por la carencia de objetivos empresariales y departamentales, plan estratégico y un sistema de control de riesgos.

**Palabras clave:** Auditoría de Gestión, Control Interno, Riesgos, Evaluación de actividades.



## ABSTRACT

The objective of this degree work was to apply a management audit to the Public Transport Company UNCOMETRO S.A., from January 1, 2018, to December 31, 2019. This allowed an evaluation of the company's processes and activities, based on the internal control analysis with the different auditing tools, which made it possible to determine the most representative risks. Besides, the researchers proposed to improve the internal control system based on the findings obtained in the planning. As a result, a final report was issued with caveats getting a high level of risk because of the lack of corporate and departmental objectives, strategic plan and a risk control system.

**Key words:** Management audit, internal control, risks, evaluation of activities.



-----  
Firma digital revisor Unidad de Idiomas

Jessica Vanegas Peña  
79360  
0988812340  
jessvanegasp@es.uazuay.edu.ec

Alex González Delgado  
78006  
0984596263  
alex97@es.uazuay.edu.ec

## **Introducción**

La auditoría de gestión permite evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de una organización además de evaluar el sistema de control interno contribuyendo a la mejora continua y facilitando la toma de decisiones por parte de la alta dirección, por tanto, el presente proyecto de investigación se direcciona a una auditoría de gestión aplicada a la empresa de transporte público UNCOMETRO S.A. que se dedica a la trasportación publica y urbana dentro de la ciudad de Cuenca, mediante el servicio de buses desde el año 2007, cuenta con 55 unidades y es una de las 8 empresas de transporte urbano en la ciudad.

Se identifica el nivel de cumplimiento de la empresa UNCOMETRO S.A. mediante la evaluación del sistema de control interno con el fin de emitir recomendaciones para evitar inconvenientes al momento de la consecución de los objetivos.

El desarrollo del primer capítulo tendrá como objetivo la recolección de datos bibliográficos, así como parámetros conceptuales fundamentales de la auditoría de gestión tales como su concepto, importancia, objetivos, alcance, varias herramientas y las fases a seguir que sirven de guía para la posterior aplicación.

En el capítulo 2 se hace un levantamiento con información general de la empresa con el propósito de adquirir datos importantes de la empresa que servirán para su evaluación. Por otra parte, el capítulo 3 inicia el proceso de auditoría con la orden de trabajo, así como la notificación, cronogramas y las primeras fases que son la planificación preliminar y específica; también, se realiza una propuesta de mejora al sistema de control interno en base a los datos obtenidos en esta primera instancia.

En el capítulo 4 se ejecutará los exámenes y pruebas adecuadas a la realidad de la empresa previamente determinada en el capítulo anterior. Finalmente, en el capítulo 5 se emitirá un informe final que tiene como objetivo la comunicación de los resultados a la alta gerencia de la empresa que fue evaluada en la auditoría; los hallazgos encontrados y los comentarios pertinentes; así como las propuestas y recomendaciones que han sido planteadas en la propuesta de mejora al sistema de control interno.

## Capítulo 1

### La Auditoría de Gestión y sus parámetros fundamentales

#### 1.1 Introducción

En el presente capítulo se plasmarán los parámetros fundamentales de la auditoría de gestión, los conceptos básicos para su aplicación, así como su alcance, objetivos e importancia de la misma. Además, describiremos cada una de las fases de la Auditoría, los elementos, los riesgos y pruebas a aplicarse durante el trabajo de investigación.

Así mismo, se presentará el control interno dentro de la Auditoría; en el que analizaremos conceptos tomados del Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado y según el COSO, también consideraremos la base conceptual de los métodos de evaluación al sistema de control interno, tales como cuestionario de control interno, diagrama de flujo y cédulas narrativas. Finalmente se analizará el COSO II, el cual se utilizará como modelo de gestión de riesgo y control interno para posterior aplicación.

#### 1.2 Base conceptual

##### 1.2.1 Definición de Auditoría de Gestión

Franklin (2007) menciona que la auditoría administrativa o de gestión es un examen total o parcial que tiene como propósito evaluar el desempeño y precisar mejores oportunidades en la empresa para lograr mejora continua y alcanzar ventajas sostenibles.

La auditoría administrativa es la que representa una faceta distinta de la auditoría en el área de la administración basándose en procesos, teorías, funciones y aplicaciones (Sotomayor, 2008).

En base a los conceptos mencionados se definiría a la Auditoría de Gestión como un examen sistemático que es realizado por un equipo multidisciplinario de forma independiente con el fin de medir el grado de eficiencia y eficacia, para emitir un informe que contenga recomendaciones y así lograr una mejora continua en la empresa.

##### 1.2.2 Objetivos y alcance de Auditoría de Gestión

###### 1.2.2.1 Objetivos

Franklin (2007) indica que el objetivo de la Auditoría de Gestión es promover el crecimiento de una empresa, permite detectar áreas que necesitan un estudio más profundo, que acciones pueden tomar para corregir deficiencias, como superar las mismas, como dar mayor afinidad al funcionamiento de las áreas más importantes y sobretodo, realizar un análisis causa efecto que ajuste en la forma adecuada los hechos con las ideas.

Por otra parte, Luna (2012) menciona que dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar objetivos como:

- Determinar lo adecuado de la organización de la empresa.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos

Por tanto, el objetivo de la auditoría de gestión es evaluar el cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, programas y actividades mediante el uso de los indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad y verificar el cumplimiento de los planes de la organización.

#### **1.2.2.2 Alcance**

El alcance de la auditoría hace referencia a la profundidad y extensión que el auditor brinda al tema tratado, el cual se establece luego de realizar una investigación inicial (Sotomayor, 2008).

El alcance y enfoque del trabajo de la auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de la evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiendo extender a casos similares (Luna, 2012).

La auditoría de gestión se realiza de manera total o parcial dentro de una organización, en lo que corresponde a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Es decir, la auditoría puede ser:

- Integral o Total: Aplicado a toda la empresa.
- Parcial: Aplicado a un área, un proceso, un programa, una política, estrategia, meta u objetivo. <sup>1</sup>

#### **1.2.3 Importancia de Auditoría de Gestión**

La importancia de la auditoría de gestión se manifiesta de diversas maneras, puesto que se concentra de manera extensa en la fe pública que esta puede dar; también que es como una segunda opinión imparcial e idónea, del mismo modo su importancia se reconoce en la

---

<sup>1</sup>Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo III pg. 39

representación y defensa de los intereses sociales y societarios (Montilla Galvis & Herrera Marchena, 2005).

Es fundamental la auditoría de gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las distintas operaciones que se realizan en la entidad para lograr con esto el desarrollo dentro de la empresa.

Para los autores Koontz & Weihrich (2004) la eficiencia es "el logro de las metas con la menor cantidad de recursos".

La Eficacia es la relación objetivos/resultados bajo condiciones ideales, según (Lam & Hernandez , 2008).<sup>2</sup>

Por otra parte, la calidad hace referencia a la capacidad de los clientes que buscan la confianza en la capacidad de una organización para proporcionar regularmente productos y servicios conformes a sus requisitos. (ISO 9000, 2015)<sup>3</sup>

En base a estos conceptos se puede mencionar que la importancia de estas afirmaciones de la Auditoría de Gestión es la de controlar la gestión de la empresa en cada uno de sus niveles. Es decir, se apremia establecer un control de la eficiencia, eficacia y calidad.

Por tanto, es de gran importancia realizar la auditoría de gestión con el fin de evaluar el desempeño de las actividades realizadas y compararlas con los objetivos y metas planteados al inicio de un periodo. Para esto, es necesario realizar una evaluación identificando los problemas y oportunidades de mejora que van a estar plasmadas en las recomendaciones del informe final.

#### **1.2.4 Enfoque**

Según (Contraloría General del Estado, 2001), nos dice que la auditoría de gestión se presenta como enfoque integral, es decir, su ejecución se maneja como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia, y una auditoría de tipo general - operativos y de resultados.

Así mismo, la auditoría de gestión se destaca en puntos específicos tales como:

- Es una evaluación de la gestión que comprende el cumplimiento y calidad de las operaciones en lo administrativo, operacional y contable, destacando en estos la economía, eficiencia y eficacia.

---

<sup>2</sup> Artículo de Revista Electrónica (Lam & Hernandez , 2008)  
[http://www.bvs.sld.cu/revistas/hih/vol24\\_2\\_08/hih09208.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/hih/vol24_2_08/hih09208.htm)

<sup>3</sup> Normas ISO 9000, 2015; Objeto y Campo de Aplicación

- Se enfoca principalmente en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Las recomendaciones están orientadas a mitigar y emitir acciones correctivas con el propósito de mejorar los procesos internos de la organización.
- Se considera al control interno como un sistema enfocado en garantizar el cumplimiento de objetivos y metas, mediante la detección de áreas de riesgo susceptibles de mejoras y la aplicación de correctivos.
- Se realiza una evaluación al sistema de control interno teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y objetivos
- Pruebas de cumplimiento se enfocan a comprobar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.
- Se considera la información de los estados financieros como un recurso para evidenciar la economía, eficacia y el cumplimiento de metas y objetivos. (Cartaya, 2014)

### **1.2.5 Elementos de la Auditoría de Gestión**

Según la Contraloría General del Estado (2001) para que el auditor pueda evaluar la gestión de una entidad es necesario elaborar indicadores de gestión los cuales miden las actividades o controles de un proceso, por tanto, es necesario identificar los seis elementos de la Auditoría de gestión, los cuales se definen a continuación:

- Eficacia: es la relación entre los productos o servicios generados y los objetivos y metas programados, es decir, mide el cumplimiento de objetivos y metas.
- Eficiencia: es la relación entre los recursos consumidos y utilizados y la producción obtenida, es decir, mide la relación insumo - producción.
- Economía: es la adquisición de recursos correctos o calidad y cantidad al menor costo, es decir, mide el uso de los recursos.
- Ecología: mide las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto.
- Ética: está expresada en lo moral y la conducta individual y grupal de los empleados de una empresa. Mide el cumplimiento de las normas estipuladas en el código de ética, leyes o normas vigentes.
- Equidad: Es la distribución y asignación de los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto. Entrega de bienes y servicios a toda la población con la recuperación de sus costos de acuerdo a la capacidad contributiva de los usuarios.

## 1.2.6 Herramientas de la Auditoría de Gestión

### 1.2.6.1 Riesgo de Auditoría

De acuerdo con NIA 200 “Objetivos y principios que gobiernan la auditoría de estados financieros”, cuando un auditor emite una opinión, este siempre se enfrentará a la posibilidad de que su opinión sea inapropiada. A esta probabilidad de error se le conoce como “Riesgo de Auditoría” (Figuerola, 2009).<sup>4</sup>

Es la posibilidad de que exista cualquier error u omisión importante y que no haya sido puesto de manifiesto por el sistema de control interno o que no haya sido detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas. Se compone de los siguientes tipos de riesgo:

- **Riesgo inherente:** es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión operativa, administrativa o financiera, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- **Riesgo de control:** es la posibilidad de que el sistema de control interno no pueda detectar o evitar errores e irregularidades significativas dentro de manera oportuna. Pertenece a la empresa y está fuera del control del auditor.
- **Riesgo de detección:** es la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no sean suficientes para detectar las posibles deficiencias significativas, que pudieran pasar por alto en los procedimientos de control, pero es controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en la forma en que se diseñan y llevan a cabo los procedimientos de auditoría, la responsabilidad directa es del auditor.

**Tabla 1- Matriz de Riesgo y Confianza**

<b>RANGO</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>
0% - 50%	Bajo	Alto	Pruebas Sustantivas
51% - 75%	Medio	Medio	Pruebas Doble Propósito
76% - 95%	Alto	Bajo	Pruebas de Cumplimiento

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001)

<sup>4</sup> Concepto adaptado de acuerdo con lo establecido con la NIA 200 “Objetivos y Principios que gobiernan la auditoría de estados financieros”

<sup>5</sup> Tabla N°1 – Matriz de Confianza y Riesgo en base al Manual de la Contraloría General del Estado

### **1.2.6.2 Indicadores de Gestión o Administrativos**

Los indicadores son una estadística que refleja datos significativos de un proceso, dentro de un contexto de interpretación. Igualmente es una relación cuantitativa entre cantidades de un mismo proceso o diferentes procesos. Por si solos no tienen importancia, sin embargo, si se los compara entre otros de la misma naturaleza generan gran valor. Este, procura garantizar el éxito de un sistema, programa u organización debido a que utiliza como una medida aproximada de algún componente (Franklin, 2007).

Es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables que muestran aspectos de desempeño de la unidad auditada. Son herramientas que entregan información cuantitativa respecto al logro o resultado en la provisión de los productos de la institución, pudiendo cubrir aspectos cualitativos y cuantitativo (Contraloría General del Estado, 2001)

“Se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación.
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.” (Franklin, 2007)

Según lo antes mencionado, podemos definir a un indicador de gestión como una expresión cuantitativa del cumplimiento de un proceso ya que al ser comparado con algún nivel de referencia se puede verificar si se da el cumplimiento de objetivos, metas o procesos en términos de resultados.

### **1.2.6.3 Programas de Trabajo de Auditoría**

El programa de trabajo es el documento que requiere el auditor como base metodológica al momento de realizar sus labores; dentro del mismo debe estar incluido el nombre y objetivo del programa, los procedimientos, las fechas previstas y el personal (Sotomayor, 2008).



### 1.2.6.3.1 Pruebas de Auditoría

“Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria” (Hernandez, 2006).

En estas pruebas se generan los papeles de trabajo, que son un conjunto de documentos elaborados para el auditor en donde se lleva los registros, pruebas realizadas e información obtenida en el transcurso del examen hasta el momento en que se emitirá el informe.

Estos sirven para evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado. Incluyen operaciones, argumentos y hechos como forma de respaldo. Deben realizarse de manera exacta y clara, teniendo en cuenta información importante, transacciones, análisis, comprobación, opinión y conclusiones de la evidencia, la cual valida las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría (Franklin, 2007).

En el manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado menciona que existen tres tipos de pruebas de auditoría, que se emplean en esta según el nivel de riesgo que exista en el área, procedimiento o actividad de la cual se va a auditar.

**Pruebas de Cumplimiento:** Son pruebas que reúnen evidencia de auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos; además, verifica el cumplimiento de algún concepto, no mide la exactitud de los saldos o afirmaciones. (Nivel de riesgo Bajo)

**Pruebas Sustantivas:** Son la aplicación de una o más técnicas de auditoría a las actividades, sistemas o procesos individuales o grupales de control interno, también verifica la razonabilidad de los saldos, permite comprobar la validez de las operaciones o actividades realizadas. (Nivel de riesgo Alto)

**Pruebas de doble propósito:** verifica el cumplimiento y la razonabilidad de los saldos. (Nivel de riesgo Medio) <sup>6</sup>

### 1.2.6.3.2 Muestreo en la Auditoría de Gestión

Es el proceso diseñado para llegar a conclusiones respecto a toda una población con base en pruebas realizadas, mediante una muestra que permite concluir sobre hallazgos de la misma (Contraloría General del Estado, 2001).

---

<sup>6</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado, (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo V – Planificación de la Auditoría Pg. 93

#### **1.2.6.3.2.1 Muestreo No Estadístico**

Está basado en el juicio, criterio y experiencia del auditor. El tamaño a selección y evaluación de las muestras son subjetivas, es decir, es más probable que ocurran desviaciones.

Entre las alternativas, más comunes se encuentran:

- Muestra aleatoria
- Selección sistemática
- Selección al azar
- Selección en Bloque
- Estratificación

#### **1.2.6.3.2.2 Muestreo Estadístico**

Se basa en fórmulas matemáticas con el propósito de diseñar una muestra eficiente, medir la eficiencia de la evidencia, evaluar los resultados, disminuir la subjetividad y mejorar la planificación de la auditoría.

#### **1.2.6.3.3 Evidencia**

La evidencia representa toda información obtenida y organizada sistemáticamente con la finalidad de fundamentar y comprobar los hallazgos durante la realización de la auditoría. Constituye un elemento importante para fundamentar juicios y conclusiones del auditor, el cual debe ser objetivo y responsable. Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo. Es muy importante que el auditor tome en cuenta en todo momento la línea de trabajo acordada, las normas y los criterios que surjan durante la etapa de ejecución (Franklin, 2007).

##### **1.2.6.3.3.1 Clasificación de la Evidencia**

Según Franklin ( 2007), la evidencia se puede clasificar de la siguiente manera:

1. **Física:** Se consigue mediante la observación directa de los procesos, bienes o sucesos, y puede ser presentada mediante notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

2. **Documental:** Se obtiene mediante el análisis de documentos. Está implícita en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo
3. **Testimonial:** Se consigue mediante la declaración de todas las personas durante la aplicación de la auditoría
4. **Analítica:** Está representada mediante cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

#### 1.2.6.3.3.2 Características de la Evidencia

De igual manera, (Franklin, 2007) menciona que para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- **Suficiente:** Referente a la cantidad necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Competente:** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- **Relevante:** Debe tener importancia significativa para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- **Pertinente:** Hace referencia a la calidad de la información, así como la congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

#### 1.2.6.3.4 Hallazgos de Auditoria

Es la recopilación y síntesis de información específica sobre una actividad u operación, que con anterioridad ha sido puesta en análisis y evaluación, que son de vital importancia para los responsables de la entidad auditada. El auditor debe emitir recomendaciones, con la finalidad de realizar mejoras, teniendo en cuenta las causas y efectos ya identificados. (Batista, 2008)

##### 1.2.6.3.4.1 Elementos de Hallazgos de Auditoria

Según la autora Batista (2008), en la Auditoria de Gestión es necesario realizar el siguiente procedimiento para determinar cada hallazgo importante de las áreas de críticas:

1. **Condición** Hace referencia a la situación actual del problema en el que se encuentra la entidad auditada. (Lo que es)

2. **Criterio** Es la norma o parámetro de medición a la cual se debe aplicar la condición. (Lo que debe ser)
3. **Causa** Es el motivo o la razón que ocasiono la deficiencia o error detallada en la condición.
4. **Efecto** La consecuencia que se obtiene del resultado de haberse producido la condición.

### **1.2.7 Fases de la Auditoria de Gestión**

En la auditoría de Gestión al igual que otras auditorias es un proceso sistemático, el cual tiene definido varias fases o etapas que según (Contraloría General del Estado, 2001) comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

Las fases antes mencionadas se detallan a continuación:

#### **1.2.7.1 Conocimiento Preliminar**

Es el conocimiento integral de la empresa, dando mayor énfasis a su actividad principal, con lo cual permitirá una mejor planificación, ejecución y obtención de resultados.

Según lo antes indicado las actividades a realizarse en este trabajo de investigación en la fase I dentro de la auditoria son las siguientes:

- Visita a la Instalación para conocer las actividades, operaciones y funcionamiento de la empresa
- Obtención de la información general de la empresa mediante la revisión de los archivos y documentos básicos.
- Revisión de la Información general de la empresa:
  - a) Misión, visión, objetivos y planes estratégicos
  - b) Actividad principal, situación financiera, estructura organizativa y clientes
  - c) Información sobre directivos, funcionarios y empleados.
- Identificar las áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de Auditoría
- Determinar la existencia de indicadores de gestión que nos servirán como puntos de referencia para posteriormente compararlos con resultados reales.
- Detectar fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas en el ambiente organizacional.

- Realizar el plan general de trabajo en el que se elaborara la visión sistémica (próxima y remota), además de la realización del plan estratégico y el plan táctico.<sup>7</sup>

### **1.2.7.2 Planificación específica**

Esta fase se encarga de evaluar el control interno de la organización. Se orienta en la revisión de los objetivos, para lo cual se establece los pasos a seguir en todas las fases de la auditoría y las actividades a realizar.

Las actividades principales a realizar en la auditoría en la fase II son:

- Revisar y analizar la información y documentación de la fase 1 para obtener un conocimiento integral de la entidad, comprender su actividad principal y obtener elementos indispensables para la evaluación del control interno y para la planificación de la auditoría.
- Entrevistas y visitas a la entidad.
- Evaluar el control interno:
  - Realizar cuestionario de control interno (general y específico)
  - Controles claves
  - Flujogramas
  - Cédulas Narrativas
  - Matriz de riesgo y enfoque
- Determinar áreas críticas en base a la evaluación del control interno antes realizada.
- Elaborar programas de trabajo específicos detallados y específicos, que estén alineados a los objetivos trazados por cada actividad a examinarse.<sup>8</sup>

Posterior a la realización de las dos primeras fases antes mencionadas, el resultado obtenido será el informe o memorando de planificación, que es un documento que resume los primeros resultados alcanzados en la planificación preliminar y específica; el cual contiene motivo, objetivos y alcance de la auditoría, además del conocimiento general de la entidad; también se determinaran las áreas y componentes más relevantes a evaluarse (Contraloría General del Estado, 2001) .

---

<sup>7</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 129 – 130

<sup>8</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 153 – 154

### **1.2.7.3 Ejecución**

En esta etapa se ejecuta la auditoría desarrollando todos los programas de auditoría que permiten encontrar hallazgos sustentados con evidencia necesaria en cantidad y calidad, para sustentar las conclusiones y recomendaciones plasmadas en el informe final de la Auditoría de Gestión.

Las actividades que se ejecutarán son las siguientes:

- Desarrollo de programas de auditoría por cada componente significativo, en el cual se aplicará técnicas de auditoría, mediante estadísticas, parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia.
- Preparación de los papeles de trabajo los cuales deben contener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de las hojas de hallazgo por cada componente revisado.
- Definir la estructura del informe de auditoría con referencia de los papeles de trabajo y hojas de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Redacción del Informe Borrador.
- Creación de archivos Corriente y Permanente.<sup>9</sup>

### **1.2.7.4 Comunicación de Resultados**

Se elabora un informe final el cual se emite una opinión formal resultante del examen. Aquí no solo se revela las deficiencias existentes, sino también se expone los hallazgos positivos.

Las actividades que se desarrollaran en la auditoría planteada en este trabajo de investigación son las siguientes:

- Redacción del informe de auditoría en el cual debe considerar la comunicación de resultados y recomendaciones
- Identificación de observaciones y oportunidades de mejora

---

<sup>9</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 184

- Realización del acta de Informe Final, carta de compromiso e Implementación de recomendaciones.<sup>10</sup>

Como resultado de esta fase se genera el informe final de Auditoría, en el que de manera escrita se informará a la dirección de la empresa, los comentarios, conclusiones y recomendaciones de la auditoría realizada. El informe está conformado por cuatro capítulos, que son:

- Capítulo I: Enfoque de la auditoría, el que contiene el motivo de la auditoría, objetivos, alcance, enfoque, componentes e indicadores utilizados.
- Capítulo II: Información de la entidad este contiene, misión, visión, FODA, base legal, estructura orgánica, objetivos de la entidad, financiamiento y funcionarios principales.
- Capítulo III: Resultados generales, en los que se determinan los principales hallazgos.
- Capítulo IV: Resultados específicos por componente en el que se obtendrán los hallazgos por cada uno de los componentes o áreas evaluados.<sup>11</sup>

#### **1.2.7.5 Seguimiento**

Según las normas ISO, como consecuencia de la auditoría de gestión realizada se procede a evaluar el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por el equipo de auditoría en el informe final, en el cual se traduce como una opinión resultante del examen y tiene como objetivo seguir la evolución de las no conformidades en la auditoría anterior, además de verificar que acciones correctivas sean implementadas dentro de un periodo determinado de tiempo. Por tanto, sin un seguimiento sistemático el proceso de auditoría sería un desperdicio de recursos.

Las actividades a realizarse en esta fase, serán:

- Evaluación del cumplimiento de recomendaciones:
  - Carta Compromiso
  - Matriz de Implementación de Recomendaciones
  - Cronograma de Implementación de recomendaciones.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 215

<sup>11</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 217 -218

<sup>12</sup> Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001) Capítulo IV Pág. 240

## **1.3 Control Interno**

Sotomayor (2008) dice que el único sistema de control interno que es el plan estratégico que acoge cada entidad, además de sus correspondientes procedimientos, métodos operacionales y contable, con el fin de lograr los objetivos administrativos antes planteados. Permite, mantenerse informado de la situación de la empresa, regularizar las funciones, consecución de los objetivos, y políticas antes establecidas, mediante el control de: evaluación de riesgos, ambiente de control, control de actividades, control del sistema de información y comunicación, y monitoreo. Luego menciona que en la actualidad existe una nueva cultura de control debido a cambios en los sistemas de control porque los riesgos varían, las necesidades de la empresa de igual manera cambian, y recursos como la información y tecnología.

### **1.3.1 Sistemas de Control Interno**

#### **1.3.1.1 Control Interno según la Contraloría General del Estado**

Constituye un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable sobre los recursos públicos.

#### Objetivos

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
- Cumplir con las disposiciones legales de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **1.3.1.2 Control Interno según COSO**

Es un proceso efectuado por el órgano de gobierno de la organización, la administración y el resto del personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicable



COSO (Comité de Organismos Patrocinadores) está constituido por representantes de cinco organizaciones privadas de los Estados Unidos con la finalidad de proporcionar liderazgo ante tres temas interrelacionados que son: gestión de riesgos empresariales (ERM), control interno y la disuasión del fraude (ISO Tools , 2015).

En la actualidad, derivado del COSO existen tres sistemas de control interno que difieren entre sí y son:

- COSO I (5 componentes)
- COSO II (8 componentes)
- COSO III (17 principios)

<sup>13</sup> **Tabla 2- COSO (COMITE DE ORGANISMOS PATROCINADOS)**

COSO I (1992) 5 componentes	COSO II ERM (2004) 8 componentes	COSO III (2013) 17 principios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgo</li> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente interno</li> <li>• Establecimiento de objetivos</li> <li>• Identificación de riesgo</li> <li>• Evaluación de riesgo</li> <li>• Respuesta al riesgo</li> <li>• Actividades de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce responsabilidad de supervisión</li> </ul> </li> <li>• Establece estructura, autoridad, y responsabilidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra compromiso para la competencia                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace cumplir con la responsabilidad                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especifica objetivos relevantes</li> <li>• Identifica y analiza los riesgos                           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el riesgo de fraude</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Identifica y analiza cambios importantes</li> </ul> </li> <li>• Selecciona y desarrolla actividades de control</li> <li>• Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología</li> <li>• Se implementa a través de políticas y procedimientos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa información Relevante</li> <li>• Comunica internamente</li> <li>• Comunica externamente</li> </ul> </li> <li>• Conduce evaluaciones continuas y/o independientes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa y comunica deficiencias</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>

**Fuente:** *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001)*

**Elaboración:** *De los Autores*

<sup>13</sup> Cuadro N°2 COSO – Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2001)

Algunos de los beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

- Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.
- Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados
- Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad
- Mejora la comunicación en la organización
- Mejora el control interno de la organización

### **1.3.1.3 COSO II**

Fue publicado en el año 2004 y se define como el marco integrado de gestión de riesgos en el cual amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando todo el personal, incluidos los directores y administradores. (ISO Tools , 2015)

El COSO II está estructurado por ocho componentes que son:

1. Ambiente de Control: Son los valores y filosofía de la organización, en el que influye la visión de los trabajadores ante los riesgos y actividades de control de los mismos, e influye fundamentalmente en los objetivos y estrategia de la empresa.
2. Establecimiento de Objetivos: Estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

### **1.3.2 Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno**

El examen y la evaluación de control interno que prevalece en la entidad sujeta a auditoría se debe llevar a cabo por el auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en él. (Santillana , 2015)<sup>14</sup>

Según Estupiñan (2006), para llevar a cabo el proceso es posible apoyarse en cualquiera de los métodos descritos a continuación:

#### **1.3.2.1 Cuestionario de Control Interno**

Este cuestionario tiene un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa aplicable. Se caracteriza por abarcar preguntas cerradas.

#### **1.3.2.2 Diagrama de Flujo**

Es la representación gráfica de las actividades que comprende un proceso, contienen símbolos llamados hitos que adopta la empresa en el cual se puede visualizar el proceso.

#### **1.3.2.3 Cédula Narrativa**

Es la narración escrita de un proceso o actividad de la empresa en la que el auditor narra todo lo que observó de manera resumida, tratando de acumular la mayor cantidad de información.

---

<sup>14</sup> Definición adaptada por (Santillana , 2015) de Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de normas y procedimientos de auditoría (2010), Normas de Auditoría y Normas para atestiguar, boletín 3050, estudio y evaluación del control interno, párrafo 1, 31 edición, México, IMCP.

## **Capítulo 2**

### **Información General de la empresa UNCOMETRO S.A**

#### **2.1 Introducción**

En este capítulo se realizará un conocimiento general de la empresa UNCOMETRO S.A., obteniendo información de vital importancia para el desarrollo de esta investigación tales como su breve reseña histórica, misión, visión, objetivos, valores corporativos, además de su estructura financiera.

Así mismo, se especificará su estructura orgánica y las funciones que tiene el personal en cada departamento de la empresa, debido a que contribuyen a la estabilidad y cumplimiento de los objetivos departamentales y empresariales.

## **2.2 Reseña Histórica**

En el año 1990 el señor Cornelio Arias realiza una reunión con un grupo de aproximadamente 50 compañeros quienes pretendían ser parte de la Compañía Súper Taxi Ricaurte como accionistas, tras recibir una negativa por parte de los directivos de dicha empresa decidieron de manera discreta formar una nueva compañía. Después de varias visitas al Consejo Nacional de Tránsito ubicada en la ciudad de Quito el 7 de agosto del año 1991 se aprueba la formación de la Compañía de Transportes UNCOVIA S.A.

La primera ruta que dio apertura a esta empresa fue en el año 1995 con el recorrido desde los Trigales hasta el Redondel 12 de octubre y viceversa. Posteriormente, los moradores de la ciudadela Jaime Roldós requieren de los servicios de transporte, por lo que acuden a la compañía a solicitar el recorrido desde el sector Jaime Roldós hasta la Feria Libre y de retorno. El Consejo Provincial del Azuay aprueba la creación de la Línea número 25 atribuyendo la petición de los ciudadanos acerca de este recorrido. Además de esto la compañía UNCOVIA S.A. daba sus servicios a varias parroquias rurales del cantón Cuenca tales como Nulti, Paccha y Llacao con un total de 80 unidades de transporte y 120 accionistas.

El Consejo Provincial de Tránsito del Azuay en el año 1997, establece una nueva modalidad de transporte urbano para la ciudad de Cuenca, por lo que la compañía logra cambiar únicamente 11 de sus 80 unidades a esta modalidad. En el mismo año, se aprueba la ley de descentralización por decreto gubernamental en distintas ramas, siendo una de estas el transporte urbano. Debido a esto, en el año de 1999 el Municipio de Cuenca recibe la transferencia de funciones de todo tipo de transporte público para regular, organizar o modificar el mismo.

Posteriormente, el Municipio de Cuenca crea la Unidad Municipal de Tránsito la cual se encarga del transporte urbano en la ciudad de Cuenca, la cual solicita que todas las empresas y cooperativas se conviertan en Compañías para luego sectorizadas de acuerdo a su lugar de trabajo, concediendo a UNCOVIA S.A. la ruta de la línea 7 como de servicio ejecutivo y las líneas 2, 25 y 26 de servicio popular.

La Municipalidad de Cuenca contrata a un tercero para realizar estudios acerca del sistema de transporte urbano de la ciudad, la cual pide la disminución de un 32% de las unidades de transporte.

En el año 2001 la Unidad Municipal de Transporte y el Consejo Cantonal designan un nuevo tipo de transporte llamado “Bus Tipo”. A la empresa UNCOVIA se le designó 55 cupos en unidades

de transporte lo que representaba el 69% de las 80 unidades que posee esta empresa; lo que ocasionó que en el año 2002 los socios que no estuvieran en posibilidad de cambiar su unidad por esta nueva modalidad vendan sus acciones a los demás socios. Por tanto, hasta el año 2006 la empresa laboro con 55 unidades de “Bus Tipo” en sus cuatro líneas de recorrido.

La compañía UNCOVIA se ve obligada en el año 2007 a estar regulada por la Superintendencia de Compañías, lo cual ocasionó un cambio de nombre comercial a Empresa de Transporte Público “UNCOMETRO S.A.”

La empresa UNCOMETRO S.A. desde ese entonces se dedica a la transportación pública urbana dentro de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador, mediante el servicio de buses, en sus distintas modalidades de servicio, posee 55 unidades de transporte, y es una de las 8 empresas que laboran en la ciudad como transporte urbano.

En el año 2013 se crea el Sistema Integrado de Transporte SIT con la finalidad de optimizar y mejorar el tráfico vehicular dentro de la ciudad, a partir del año 2015 se pone en práctica el SIT en Cuenca, lo que ocasiona que las empresas que tienen unidades de transporte renueven su flota vehicular a buses tipo “Euro 3” y “Euro 5” los cuales reducen la contaminación ambiental y el ruido. Por tanto, la empresa UNCOMETRO S.A. en la actualidad tiene renovada toda su flota vehicular.

#### ***Ilustración 1- UNCOMETRO***



***Fuente:*** Empresa UNCOMETRO S.A

***Elaboración:*** Empresa UNCOMETRO S.A.

## **2.3 Filosofía Estratégica**

La empresa actualmente no posee misión, visión y objetivos tanto generales como departamentales, sin embargo, de manera verbal la gerencia informa cuales serían estos y lo que esperan en la empresa.

### **2.3.1 Misión**

Somos una empresa comprometida en brindar el mejor servicio de transporte público a nuestros usuarios en las rutas designadas, ofreciendo seguridad, comodidad, puntualidad y calidad en nuestras unidades.

### **2.3.2 Visión**

Convertirnos en la mejor empresa de servicio de transporte público en la ciudad de Cuenca, con la mejor flota vehicular, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, además de trabajar conjuntamente con el sistema Tranvía.

### **2.3.3 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Transportar a nuestros usuarios a su destino brindando puntualidad, seguridad y comodidad

#### **Objetivos Específicos**

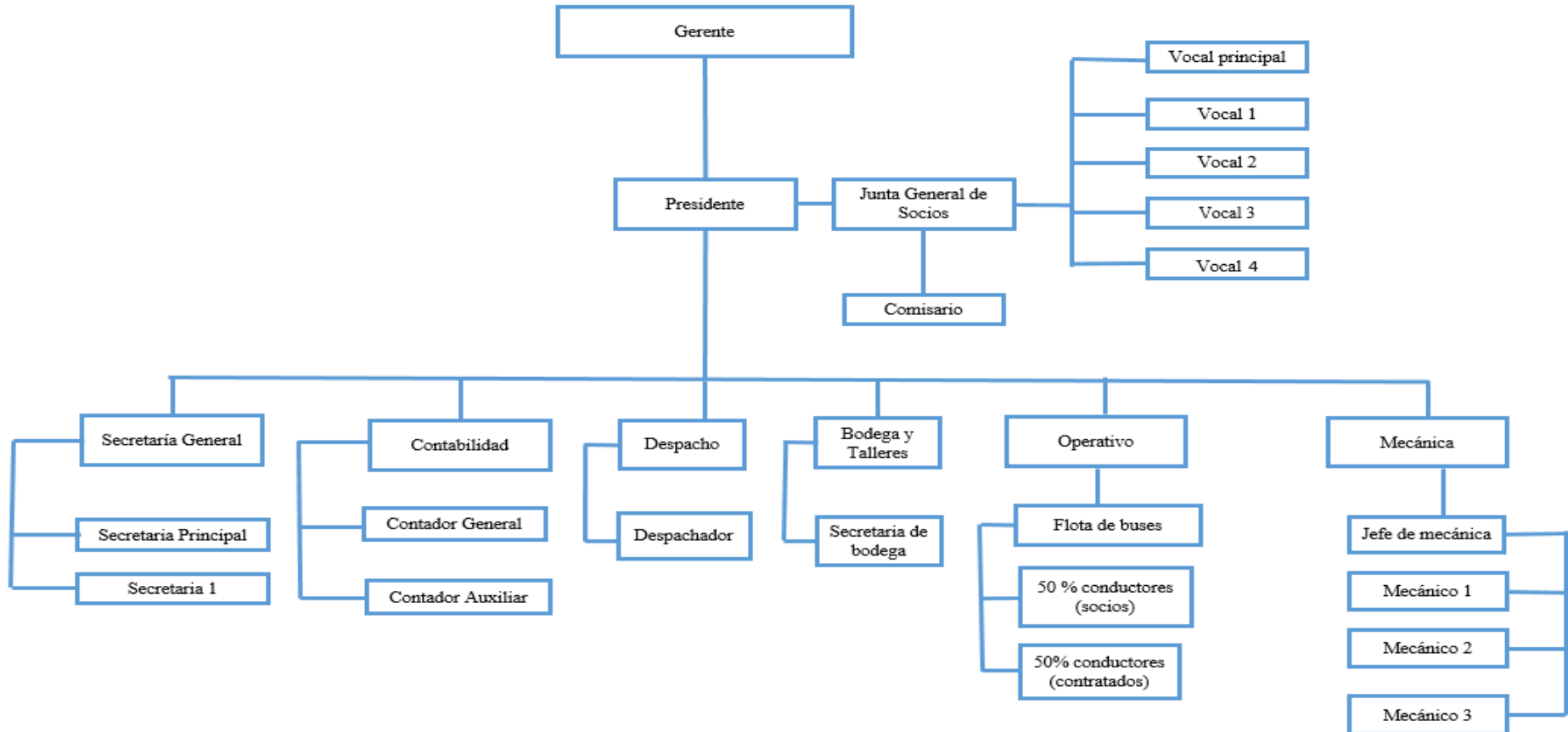
- Mejorar el servicio de transporte urbano en la ciudad de Cuenca.
- Satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios en las rutas designadas.
- Mantener la operación de la flota de buses a tiempo.
- Renovar la flota vehicular.
- Complementar el servicio del sistema tranviario.



## 2.4 Estructura Orgánica

### 2.4.1 Organigrama

*Ilustración 2 - Organigrama empresa UNCOMETRO S.A.*



*Fuente: Empresa UNCOMETRO S.A*

*Elaboración: De los Autores*

## **2.4.2 Estructura Administrativa**

Dentro de una empresa la estructura orgánica es aquella que permite definir con claridad cada una de las funciones de los empleados de la empresa. En este caso la estructura orgánica de esta empresa se encuentra definida de la siguiente manera:

### **Gerencia**

Está a cargo del Gerente General que es responsable de todos los aspectos económicos, laborales y legales de la empresa.

### **Presidencia**

El presidente es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de los buses, las rutas que realizan, los tiempos en cubrir cada ruta, es quien impone sanciones a los conductores en caso de que infrinjan el reglamento y es quien controla el cumplimiento de las normas con respecto al usuario.

### **Junta General de Accionistas**

Son los encargados de nombrar cada año en abril un directorio, conformado por un vocal principal y cuatro vocales.

A su vez este directorio nombra a un comisario, presidente y gerente para ese periodo.

### **Comisario**

Es la persona responsable de verificar las multas impuestas a la empresa, además de ser el encargado de velar que se realicen los depósitos correspondientes a los socios desde el SIT, por uso de tarjetas de bus.

### **Secretaria General**

Este departamento se encuentra integrado por dos personas, quienes realizan diversas actividades como receptar facturas de terceros, revisar diariamente el correo de la empresa y atender llamadas que mantienen una comunicación activa entre la empresa y el usuario, así como con los organismos de control; también realiza conjuntamente las mismas actividades con presidencia para así asegurar el correcto funcionamiento de la empresa y recaudan las multas generadas por incumplimiento de tiempos de cada bus.

### **Contabilidad**

En este departamento se encuentra un contador general y un auxiliar contable que son los responsables de todos los informes financieros, revisión de libros contables, manejo de registros y sistemas financieros, redacción de informes financieros y tributarios; así como, la elaboración de presupuestos, realización y pago de nómina.

### **Despacho**

Está constituido por una persona que es la delegada para entregar y controlar las tarjetas de tiempos para cada ruta, así como verificar en tiempo real mediante video las rutas que cumple cada unidad de transporte. Adicionalmente, este departamento tiene contacto directo con el usuario debido a que recibe las denuncias y sugerencias acerca del servicio, además de realizar la venta y recargas de tarjetas de transporte urbano.

### **Talleres y Bodega**

Este departamento está integrado por una persona quien se encarga del despacho de repuestos que se encuentran en bodega, además de la compra de repuestos para el mantenimiento de las unidades en el taller y la facturación de los mismo.

### **Mecánica**

Este departamento está designado por 4 personas, un jefe de mecánica y tres operativos que se encargan del mantenimiento de las unidades.

### **Operativo**

Este departamento es el más extenso debido a que está integrado por las 55 unidades de transporte y sus respectivos conductores que están al servicio del usuario final. En la actualidad el 50% de los conductores de esta empresa son los mismos socios y la diferencia son conductores contratados por los socios.

## 2.5 Estructura Financiera

### 2.5.1 Estado de Situación Financiera

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A.</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y QUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>		<b>372.050,12</b>
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
<b>CORRIENTES</b>		<b>651.483,29</b>
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICARIOS	16.695,38	
OTROS NO RELACIONADOS (LOCALES)	634.787,91	
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>42,89</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO	42,89	
<b>INVENTARIOS</b>		<b>47.934,40</b>
SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES	47.934,40	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.071.510,70</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>281.011,00</b>
TERRENOS	34.883,70	
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES	105.710,38	
EQUIPO DE COMPUTACION	1.900,00	
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	334.365,05	
(-) DEP. ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-195.848,13	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>281.011,00</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b>1.352.521,70</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		

<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.057.453,73</b>
COMERCIALES CORRIENTES	16.324,75	
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICARIOS	1.041.128,98	
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.561,39</b>
DIVIDENDOS POR PAGAR	1.561,39	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>		<b>398,35</b>
A COSTO AMORTIZADO	398,35	
<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		<b>4.550,54</b>
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	1.311,51	
OBLIGACIONES CON EL IESS	1.511,31	
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	1.727,72	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.063.964,01</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
A COSTO AMORTIZADO	275.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>1.338.964,01</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>5.500,00</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>1.499,99</b>
RESERVA LEGAL	1.499,99	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>6.557,70</b>
UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	15.260,70	
(-)PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-8.703,00	
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>13.557,69</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>1.352.521,70</b>

**EMPRESA UNCOMETRO S.A**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ACTIVO**

**ACTIVOS CORRIENTES**

<b>EFFECTIVO Y QUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>		<b>21.427,06</b>
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
<b>CORRIENTES</b>		<b>320.574,57</b>
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTICIPES, BENEFICARIOS	152.794,87	
OTROS NO RELACIONADOS (LOCALES)	167.779,70	
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>4.139,31</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO	4.008,29	
OTROS	131,02	
<b>INVENTARIOS</b>		<b>70.732,64</b>
SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES	70.732,64	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>416.873,58</b>

**ACTIVOS NO CORRIENTES**

<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>5.488.212,41</b>
TERRENOS	34.883,70	
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES	105.710,38	
MUEBLES Y ENSERES	267,87	
EQUIPO DE COMPUTACION	3.147,32	
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	5.727.043,77	
(-) DEP. ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-382.840,63	
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>		<b>3.084,20</b>
MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES	3.125,00	
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	-40,80	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>5.491.296,61</b>

<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b><u>5.908.170,19</u></b>
-------------------------	--	----------------------------

**PASIVO**

**PASIVOS CORRIENTES**

<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.639.319,61</b>
COMERCIALES CORRIENTES	85.383,29	
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICARIOS	1.553.936,32	
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.561,42</b>
DIVIDENDOS POR PAGAR	1.561,42	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>		<b>813,66</b>
A COSTO AMORTIZADO	813,66	
<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		<b>6.735,07</b>
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	750,00	
OBLIGACIONES CON EL IESS	1.620,05	
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	4.365,02	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.648.429,76</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>		<b>3.969.416,58</b>
NO RELACIONADAS LOCALES	3.969.416,58	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
A COSTO AMORTIZADO	275.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>4.244.416,58</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>5.892.846,34</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>5.500,00</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>1.499,95</b>
RESERVA LEGAL	1.499,95	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>8.323,90</b>
UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	15.260,70	
(-)PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-8.703,00	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.766,20	
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>15.323,85</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>5.908.170,19</b>

## 2.5.2 Estado de Resultados

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A.</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
VENTAS NETAS LOCALES TARIFA 0%	269.225,70
OTRAS RENTAS GRAVADAS	330.647,48
INGRESOS FINANCIEROS INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCALES	453,79
VENTAS NETAS DE PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	13.833,52
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>600.326,97</b>
INVENTARIO INICIAL BBIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	63.639,49
COSTO COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	135.016,30
COSTO INVENTARIO FINAL BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	47.934,40
COSTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	48.803,76
GASTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	57.113,59
COSTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	13.400,11
GASTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA	12.640,73
COSTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	6.945,40
GASTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	6.075,45
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	5.619,90
COSTO DEPRECIACIONES NO ACLERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	6.424,30
GASTO DEPRECIACION NO ACELERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	4.756,92



GASTO PROMOCION Y PUBLICIDAD	322,23
GASTO TRASPORTE	1.600,40
COSTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	31.046,23
GASTOS DE VIAJE GASTO	3.284,90
COSTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	54.616,34
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	4.105,40
COSTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10.110,91
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	914,29
COSTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	5.542,01
COSTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	1.810,03
GASTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	117,70
COSTO OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	8.125,51
GASTO OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	42.636,53
VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	2.555,99
IVA QUE SE CARGA AL COSTO	108.021,24
COSTO SERVICIOS PUBLICOS	1.024,80
GASTO SERVICIO PUBLICOS	5.212,10
GASTOS DE TRANSACCION (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	496,22
GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	24,16
VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	24,16
<b>TOTAL COSTOS</b>	<b>446.662,03</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>144.921,52</b>
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>591.583,55</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>8.743,42</b>
PARTICIPACION A TRABAJADORES	1.311,51
GASTOS NO DEDUCIBLE LOCALES	2.580,15

UTILIDAD GRAVABLE	10.012,06
CUMPLE EL DEBER DE INFORMAR EN EL PLAZO	1,00
UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	10.012,06
CONTRIBUYENTE DECLARANTE TIENEN FINES DE LUCRO Y ES ADMINISTRADOR U OPERADOR DE ZEDE	3,00
SALDO UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	10.012,06
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2.202,65
ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	5.697,04
ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	5.697,04
RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	42,83
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>42,88</b>
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	42,88
ANTICIPO CALCULADO PROXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	6.436,94
PRIMERA CUOTA ANTICIPO A PAGAR	3.218,47
SEGUNDA CUOTA ANTICIPO A PAGAR	3.218,47
ANTICIPO DETERMINADO PROXIMO AÑO	6.436,94
<b>CALCULO DE BASE PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>8.743,42</b>
<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>-</b>

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

VENTAS NETAS LOCALES TARIFA 0%	370.582,87
OTRAS RENTAS GRAVADAS	798.276,86
INGRESOS FINANCIEROS INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCALES	621,28
VENTAS NETAS DE PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.169.481,01</b>
INVENTARIO INICIAL BBIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	45.995,54
COSTO COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	158.265,01
COSTO INVENTARIO FINAL BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	68.793,78
COSTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	32.652,04
GASTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	52.781,48
COSTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	19.518,79
GASTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA	22.866,96
COSTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	5.400,90
GASTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	9.547,68
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	20.871,37
COSTO DEPRECIACIONES NO ACLERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	181.689,07
GASTO DEPRECIACION NO ACELERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	5.303,43
GASTO POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTORICO DE ACTIVOS INTANGIBLES	40,80

GASTO PROMOCION Y PUBLICIDAD	247,09
GASTO TRASPORTE	6.159,14
COSTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	222.323,96
GASTOS DE VIAJE GASTO	4.564,43
COSTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	24.724,16
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	13.854,41
COSTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10.150,01
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.943,38
COSTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	18.512,22
GASTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	11.506,06
COSTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	3.340,93
GASTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	4.470,89
COSTO DE INSTALACION, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	27.629,27
VALOR NO DEDUCIBLE DE INSTALACION, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	2.800,00
IVA QUE SE CARGA AL COSTO	62.136,20
COSTO SERVICIOS PUBLICOS	1.608,47
GASTO SERVICIO PUBLICOS	5.826,82
COSTOS DE TRANSACCION (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	26.751,43
COSTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADOS LOCAL	220.317,78
<b>TOTAL COSTOS</b>	<b>765.974,16</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>398.506,85</b>
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>1.164.481,01</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>5.000,00</b>
PARTICIPACION A TRABAJADORES	750,00
GASTOS NO DEDUCIBLE LOCALES	5.685,20
UTILIDAD GRAVABLE	9.935,20
CUMPLE EL DEBER DE INFORMAR EN EL PLAZO	-
UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	9.935,20
CONTRIBUYENTE DECLARANTE TIENEN FINES DE LUCRO Y ES ADMINISTRADOR U OPERADOR DE ZEDE	-

SALDO UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	9.935,20
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2.483,80
ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	6.436,94
ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	6.436,94
CREDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO	3.953,14
RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	12,27
CREDITO TRIBUTARIO AÑOS ANTERIORES	42,88
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>4.008,29</b>
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	4.008,29
ANTICIPO CALCULADO PROXIMO AÑO (INFORMATIVO)	1.229,63
GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA CORRIENTE	2.483,80
<b>CALCULO DE BASE PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>551.828,93</b>
<b>PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>750,00</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>551.078,93</b>
<b>IMPUESTO CAUSADO</b>	<b>2.483,80</b>
<b>UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTO</b>	<b>548.595,13</b>
<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>-</b>

### Capítulo 3

#### Planificación de Auditoría y Propuesta de Mejora del sistema de Control Interno

##### 3.1 Planificación Preliminar

##### Índice de Planificación Preliminar

<b>UNCOMETRO S.A</b>	
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>ÍNDICE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
<b>CONTENIDO</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</b>	
Orden de Trabajo	OT-001
Notificación de inicio de auditoría	OFI-001
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
Programa de Planificación preliminar	PP-001
Visita Preliminar	PP-002
Cédula Narrativa Conocimiento General	PP-003
Entrevista Departamento de Contabilidad	PP-004
Entrevista Departamento de Despacho	PP-005
Entrevista Departamento de Mecánica y Talleres	PP-006
Entrevista Departamento de Taller y Bodega	PP-007
Entrevista Departamento de Secretaría	PP-008
Entrevista Departamento Operativo	PP-009
Cédula Narrativa Departamento de Contabilidad	PP-010
Cédula Narrativa Departamento de Despacho	PP-011
Cédula Narrativa Departamento de Mecánica y Talleres	PP-012
Cédula Narrativa Departamento de Taller y Bodega	PP-013
Cédula Narrativa Departamento de Secretaría	PP-014
Cédula Narrativa Departamento Operativo	PP-015
Solicitud de la información	PP-016
Cuestionario de Control Interno General	PP-017

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	15 de Marzo de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	15 de Marzo de 2020

## ORDEN DE TRABAJO

Auditoría de Gestión a la empresa UNCÓMETRO S.A.

Cuenca, 8 de mayo de 2020

Equipo auditor.

De mis consideraciones.

Comunico a ustedes que, por medio de la presente orden de trabajo, se efectuará de una manera total una Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A. de la ciudad de Cuenca, por periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, para tal objeto se tendrá en cuenta lo siguiente:

La empresa UNCOMETRO S.A. se dedica al servicio de transporte público, desde hace 12 años, tiempo en el cual la empresa nunca ha realizado una auditoría de gestión, ni una evaluación al sistema de control interno, por lo que es necesario que se ejecute con el fin de evaluar sus procesos y el desempeño de las actividades que realiza el personal y de esta manera, evitar inconvenientes al momento del cumplimiento de sus objetivos.

Los objetivos generales:

- Obtener información general de la empresa para adquirir datos importantes que servirán para su evaluación.
- Realizar un análisis total de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y calidad, de la gestión y del funcionamiento del sistema de control interno.
- Emitir el informe de auditoría de gestión y la propuesta de mejora del sistema de control interno.

Para el desarrollo de la auditoría se ha designado el siguiente equipo de trabajo:

Nombre	Cargo
Jessica Vanegas	Jefe de Auditoría
Ing. Ana Belén Toral	Supervisor
Alex González	Auditor Operativo

Cabe mencionar que la auditoría se llevara a cabo en 90 días, que serán distribuidas de la siguiente manera:

Fases	Días
<b>Conocimiento Preliminar</b>	15
<b>Planificación específica</b>	20
<b>Ejecución</b>	45
<b>Comunicación de Resultados</b>	10

La evaluación antes mencionada se realizará en base a las técnicas de auditoría establecidas en las normas internacionales de auditoría y aseguramiento.

Agradezco la acogida a la presente, deseándole éxitos en las labores que desempeñe.

Atentamente,

---

**Jessica Vanegas**  
**Jefe de Auditoría**



**Sección:** Empresa UNCOMETRO S.A.

**Asunto:** Notificación inicio de auditoria de gestión

Cuenca, 16 de marzo de 2020.

Señor  
Diego Gonzáles

Gerente General

UNCOMETRO S.A

Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Cdla. Uncovia

Presente

**De mi consideración:**

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir del día 30 de marzo de 2020 tal como hemos acordado en el Oficio de Autorización previamente entregado, se llevará a cabo el inicio de la Auditoria de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A. en su totalidad en el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Para esto contaremos con un equipo de auditoria conformado por:

Nombre	Cargo
Jessica Vanegas	Jefe de Auditoría
Alex González	Auditor operativo
Ing. Ana Belén Toral	Supervisor

Solicito su documentación e información que el caso amerite, así como prestar las facilidades requeridas al equipo encargado del desarrollo de la auditoría.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que estimen oportuna.

Cordiales saludos,

Atentamente,

---

**Jessica Vanegas**  
**Jefe de Auditoría**

UNCOMETRO S.A.						Ref.: PT/PP-001
AUDITORÍA DE GESTIÓN						
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019						
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conocimiento de la empresa.					
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer a la empresa UNCOMETRO S.A. con la finalidad de verificar la exactitud de sus operaciones.					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	Realice una Orden de Trabajo para indicar que se va a realizar la auditoría a la empresa.	15-Mar	15-Mar	JV. AG.	OT - 001	
2	Realice la notificación de inicio de auditoría a la empresa que se va auditar.	16-Mar	16-Mar	JV. AG.	OFI- 001	
3	Solicite información general de la empresa al Gerente General	27-May	27-May	JV. AG.	PT/ PP - 002	
4	Visite a la empresa para el conocimiento de las instalaciones.	27-May	27-May	JV. AG.	PT/ PP - 002	
5	Realice una cédula narrativa de la visita a las instalaciones de la empresa.	1-Jun	1-Jun	JV. AG.	PT/ PP - 003	
6	Realizar una entrevista al jefe de cada área con el propósito de obtener información.	1-Jun	1-Jun	JV. AG.	PT/ PP- 004-009	
7	Realice una cédula narrativa por cada área de la empresa con la información obtenida.	3-Jun	3-Jun	JV. AG.	PT/ PP- 010-015	
8	Solicitar documentación a la máxima autoridad de la empresa.	3-Jun	3-Jun	JV. AG.	PT/ PP - 016	
9	Actualice o arme el archivo permanente con la información que obtuvo de la entidad.	4-Jun	4-Jun	JV. AG.		
10	Realizar una evaluación del control interno mediante un cuestionario que permite determinar el nivel de riesgo y confianza de la empresa.	4-Jun	4-Jun	JV. AG.	PT/ PP - 017	
11	Elaborar las hojas de hallazgos con los resultados obtenidos.	6-Jun	10-Jun	JV. AG.	PT/ PP- 018-038	
<b>REALIZADO POR:</b> Alex González – Jessica Vanegas		<b>SUPERVISADO POR:</b> Ing. Ana Belén Toral				
<b>FECHA:</b> 15 de Marzo de 2020		<b>FECHA:</b> 15 de Marzo de 2020				

<b>Ref.: PT/PP-002</b>	
<b>UNCOMETRO S.A</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>VISITA PRELIMINAR</b>	
<b>1. NOMBRE DE LA ENTIDAD</b> UNCOMETRO S.A.	
<b>2. DIRECCIÓN</b> Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Cdla Uncovia	
<b>3. TELÉFONO</b> 2901210	
<b>4. FECHA DE CREACIÓN</b> UNCOMETRO S.A FUE CREADA EN EL AÑO 2007	
<b>5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> Si cuenta con un organigrama.	
<b>6. OBJETIVO DE LA ENTIDAD</b> Trasportar a nuestros usuarios a su destino brindando puntualidad, seguridad y comodidad.	
<b>7.FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b> Gerente: Diego González Presidente: Manuel Sinchi	
<b>8. SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> UNCOMETRO no cuenta con un sistema de control interno	
<b>9. MISION Y VISION</b>  MISIÓN: Somos una empresa comprometida en brindar el mejor servicio de transporte público a nuestros usuarios en las rutas designadas, ofreciendo seguridad, comodidad, puntualidad y calidad en nuestras unidades.  VISIÓN: Convertirnos en la mejor empresa de servicio de transporte público en la ciudad de Cuenca, con la mejor flota vehicular, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, además de trabajar conjuntamente con el sistema Tranvía.	
<b>10. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA</b> Dedicada a ofrecer el servicio de trasportación pública urbana dentro de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador, mediante el servicio de buses en sus distintas modalidades de servicio desde el año 2007, cuenta con 55 unidades de transporte.	
<b>11. DEPARTAMENTOS</b> Secretaría, Contabilidad, Despacho, Bodega, Mecánica y Operativo	
<b>REALIZADO POR:</b> Jessica Vanegas	<b>SUPERVISADO POR:</b> Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b> 27 de Mayo de 2020	<b>FECHA:</b> 27 de Mayo de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA**

Las oficinas de la empresa UNCOMETRO S.A. están ubicadas en la ciudad de Cuenca, en la Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Ciudadela Uncovia y el departamento de mecánica se encuentra en la Vía a Mayancela, avenida la compañía.

Se visitó a la empresa UNCOMETRO S.A el día 01 de junio de 2020 a las 15h00 con el propósito de conocer la misma, así como sus departamentos (Anexo 1). Durante la visita el acompañamiento fue de la Ing. Mélida Guanquiza, contadora de la empresa quien nos facilitó la documentación e información necesaria para obtener un conocimiento general de la empresa y de esta manera adentrarnos en el giro de las actividades de la entidad (PT/PP-002).

Esta empresa pertenece al sector privado, la misma que se dedicada a ofrecer el servicio de trasportación pública urbana dentro de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador, mediante el servicio de buses en sus distintas modalidades desde el año 2007, cuenta con 55 unidades de transporte en diferentes rutas.

Se pudo observar que la infraestructura cuenta con instalaciones adecuadas para el desempeño de las actividades. La empresa cuenta con seis departamentos: Secretaría, Contabilidad, Despacho, Bodega, Mecánica y Operativo (Anexo 1).

En el tema legal la empresa funciona mediante un reglamento interno (Anexo 2), el cual se rige para todos los empleados de la empresa. Así mismo, se pudo constatar mediante acercamiento directo que la empresa no cuenta con un sistema de control interno definido.

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Departamento:** Contabilidad

**Nombre del entrevistado:** Ing. Mélida Guanquiza

**Cargo:** Contadora

**Entrevistador:** Jessica Vanegas Peña

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 1 de junio de 2020

- 1- ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Un año en la empresa y en el cargo el mismo tiempo que la empresa.

- 2- ¿Qué actividades realiza?**

Elaboración de informes contables y Estados Financieros, así como preparación y envío de declaraciones, conciliaciones de bancos y caja. Recepción de los informes de bodega, pago de nómina y deducción de multas del recaudo semanal.

- 3- ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

Estudios universitarios en la Universidad de Cuenca y experiencia como auxiliar contable, además de libre ejercicio profesional con personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

- 4- ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

La empresa realiza compras y ventas. En compras y gastos administrativos se ingresan directamente en el departamento contable, se ingresan las compras en el sistema de la empresa, se genera la retención. De la misma manera, trabaja conjuntamente con Bodega de la Mecánica puesto que ahí se generan facturas que necesitan de la retención y pagos a proveedores. Posteriormente, se realiza el Anexo y la respectiva declaración mensual de los formularios 101 y 103.

También se realiza el cuadro de caja de Bodega con las facturas que se genera en ese departamento y la baja de la recaudación semanal en caso de que la unidad de bus tenga multas o utilizo algún repuesto en mecánica.

Así mismo, el pago de nómina en base a los días trabajados según el sueldo preestablecido en el contrato y lo que manda la ley.

Para los informes, el gerente pide alguno en específico y este se genera según la solicitud de gerencia tales como ingresos, facturación entre otros, según los datos previamente ingresados al sistema.

**5- ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

Al iniciar sus actividades en la empresa fue complicada la facturación debido a que al ser una empresa de transporte no se tiene a un usuario en específico para realizar la facturación, pero en base pasa el tiempo esto se puede realizar en base a la estimación.

**6- ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

No

**7- ¿En caso de que se ausente, ¿cuantas personas más podrían realizar su función? ¿Quiénes son?**

La auxiliar contable podría realizar todos los procesos.

**8- ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

Con frecuencia en los cursos presenciales en el SECAP debido a que las leyes y normativa cambian constantemente y revisando la normativa y actualizaciones de estas en línea.

**9- ¿Cuantas personas están a su cargo?**

Una persona, la auxiliar contable.

**10- ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

No ha existido ningún cambio relevante.

**11- ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

Se capacitan de forma independiente.

**12- ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

El informe de recaudo que son los ingresos obtenidos durante la semana que se entregan a cada accionista, ingreso de compras, facturación, retenciones e informes que pida el gerente, así como Estados Financieros y las declaraciones mensuales.

**13- ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

Cumplir con el presupuesto que otorga la empresa para gastos, e incrementar el recaudo para los accionistas.

**14- ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

Mediante la entrega de informes que pida gerencia, si es inmediato significa que la contabilidad está al día caso contrario existe un retraso.

**15- ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Si cuenta con todos los recursos necesarios.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Departamento:** Despacho

**Nombre del entrevistado:** Gloria Cuzco

**Cargo:** Despachadora

**Entrevistador:** Jessica Vanegas Peña

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 1 de junio de 2020

**1- ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Seis años en la empresa como en el cargo actual, pero con interrupciones a lo largo de los años laborados.

**2- ¿Qué actividades realiza?**

Despacho de tarjetas de turnos para las unidades, venta y recargas de tarjetas Movilízate; así como los cuadros de trabajo de turnos y descansos para cada unidad. También, redacción de oficios e informes.

**3- ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

Mediante la experiencia adquirida en la misma empresa.

**4- ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

Mediante tiempos, en el que se deben realizar las recargas, tarjetas de turnos para cada bus.

**5- ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

Los cuadros de trabajo, debido a que son los turnos que hay que rotar a las unidades con un tiempo específico para mantenimiento, descanso y las rutas que les corresponda, muchas veces esto es según el registro municipal. Y se tiene que cambiar para que tengan diferentes líneas de bus y horarios tanto diurnos como nocturnos.



**6- ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

La forma de llevar este cuadro de trabajo, puesto que existiera un programa o codificación que pudiera hacer este trabajo de forma sistematizada.

**7- ¿En caso de que se ausente, ¿cuantas personas más podrían realizar su función? ¿Quiénes son?**

El Gerente o una secretaria podrían realizar el trabajo debido a que todo se encuentra diseñado para que los colaboradores de la empresa puedan realizarlo.

**8- ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

Cada año, dependiendo del programa que el consorcio brinde, puesto que este es en línea y tiene actualizaciones, sirve para revisar y registrar los turnos además de verificar en donde se encuentra la unidad de bus en tiempo real.

**9- ¿Cuantas personas están a su cargo?**

Una persona.

**10- ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

No, ninguno relevante.

**11- ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

Se capacitan de forma independiente.

**12- ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

Los cuadros de trabajo, sin estos no funciona la operación de los buses.

**13- ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

Tratar de mejorar y dar un buen servicio a la ciudadanía, disminuir retrasos de las unidades mediante los horarios correctamente establecidos, al igual que evitar denuncias y multas por demora o atrasos.

**14- ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

Mediante el recaudo y la cantidad de multas que emite un departamento del consorcio, puesto que se puede ver si la falla es en los conductores o en despacho.

**15- ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Si cuenta con todos los recursos necesarios.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

UNCOMETRO S.A.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ENTREVISTA DEPARTAMENTO MECANICA

**Departamento:** Mecánica y Talleres

**Nombre del entrevistado:** Víctor Campoverde

**Cargo:** Jefe de Mecánica

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 01 de junio de 2020

- 1. ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Cuatro años, seis meses en la empresa y como Jefe de departamento de mecánica seis meses.

- 2. ¿Qué actividades realiza?**

Brindar el mantenimiento a las Unidades, mediante el diagnóstico y reparación de las fallas que presenten.

- 3. ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

Mediante el estudio y obtención de un título en Mecánica en la Universidad.

- 4. ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

Entrada de la unidad de transporte al taller, luego se le realiza el diagnóstico para verificar cual es la falla que se presenta. Luego se procede a retirar la pieza para repararla o intercambiarla. Después se pide la pieza que se necesite para colocarla en la unidad. Finalmente se realiza una prueba para verificar si la unidad quedó en perfecto estado.

- 5. ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

Reparación del motor por el tiempo que implica hacer este trabajo.

**6. ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

No.

**7. ¿En caso de que se ausente, ¿cuántas personas más podrían realizar su función? ¿Quiénes son?**

Cuatro personas quienes trabajaban en el área de mecánica.

**8. ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

Se tuvo una sola capacitación en el año 2019 debido a que se realizó la compra de la nueva flota de buses.

**9. ¿Cuántas personas están a su cargo?**

Cinco personas.

**10. ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

No.

**11. ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

Se realizó una sola capacitación en el año 2019 a dos de los 6 trabajadores en el departamento.

**12. ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

No.

**13. ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

Obtener los mejores resultados al momento de reparar las unidades.

Entregar a tiempo las unidades que ingresan al taller.

**14. ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

Obteniendo buenos resultados al momento de realizar el trabajo.

**15. ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Si, debido a que se tiene todos los recursos para realizar el trabajo.

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**DEPARTAMENTO DE TALLER Y BODEGA**

**Nombre del entrevistado:** Martha Curillo

**Cargo:** Encargada de bodega

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 01 de junio de 2020

**1- ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Cuatro años en la empresa, y tres años en el cargo actual.

**2- ¿Qué actividades realiza?**

Compra de repuestos mediante la cotización a proveedores para obtener un buen producto a un costo bajo

Reporte de ventas, facturación y despacho de los repuestos que necesiten las unidades de transporte.

Reporte semanal a contabilidad.

**3- ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

Mediante el apoyo de un compañero de trabajo quien le capacitó de cómo realizar las actividades en el departamento.

**4- ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

En la compra de repuestos se averigua en distintos almacenes obteniendo una cotización del precio y calidad del producto. Luego se toma una decisión para realizar la compra.

Para el despacho de repuestos se realiza el ingreso de las unidades de transporte, el jefe de mecánica solicita el repuesto que necesita para arreglar la unidad. Se procede a entregar el repuesto y se realiza la facturación.

El reporte semanal se envía al departamento de contabilidad el cual se realiza con el detalle de las compras de repuestos que haya realizado cada socio.

**5- ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

No existe una tarea difícil, pero todo es de gran responsabilidad debido a que cada proceso se encuentra encadenado con el siguiente.

**6- ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

No.

**7- ¿En caso de que se ausente, ¿cuantas personas más podrían realizar su función? ¿Quiénes son?**

Solo una persona la cual podía realizar el mismo trabajo.

**8- ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

No existen capacitaciones por parte de la empresa, pero si se realizó capacitaciones a título personal sobre ventas y liderazgo.

**9- ¿Cuantas personas están a su cargo?**

No se encuentra ninguna persona a su cargo.

**10- ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

No.

**11- ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

No existen miembros en el departamento.

**12- ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

El reporte de las ventas a contabilidad de los repuestos que se venden a cada socio.

**13- ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

Obtener repuestos a un menor precio y de la mejor calidad.

**14- ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

En base a los reportes semanales que se envían a contabilidad.

**15- ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Hace falta un uniforme para poder laborar.

<b>Elaborado por:</b>	Alex Gonzáles
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**ENTREVISTA DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

**Departamento:** Secretaría

**Nombre del entrevistado:** Ing. Mayra Quiroga

**Cargo:** Secretaria

**Entrevistador:** Jessica Vanegas Peña

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO S.A.

**Fecha:** 01 de junio de 2020

**1- ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Dos años en la empresa y en el cargo actual.

**2- ¿Qué actividades realiza?**

Recepción y contestación de los oficios de las entidades de control con original y copia; generación de certificados a conductores, certificado de ingresos para los socios, certificados de honorabilidad para empleados. Además, contestación de teléfonos y medios de comunicación como correos, así como llevar la agenda del gerente. Archivar todos los documentos que ingresen a la empresa y que se generen en contabilidad y secretaria. Finalmente, recaudar la información y necesidades de cada uno de los socios accionistas.

**3- ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

En base a la experiencia y tiempo trabajado en la empresa.

**4- ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

En el caso de la recepción de documentos, si es digital se debe llamar a la empresa o persona que emitió ese documento para que la respuesta sea digital o física según los

requerimientos. Y se envía la respuesta original y la copia al señor Gerente para el debido control además de conocer de qué tratan los oficios que llegan a la empresa, se debe archivar por número de oficio para respaldo de la misma.

**5- ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

No hay una tarea difícil, sin embargo, el tiempo es un factor negativo en este departamento; además de se debe tratar de cometer la menor cantidad de errores con la recaudación semanal que llega desde la cámara de transporte hacia la secretaria y que posteriormente, se debe revisar cuidadosamente las facturas de combustible porque será un descuento en cada unidad, y esta información pasa a contabilidad.

**6- ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

No.

**7- ¿En caso de que se ausente, ¿cuantas personas más podrían realizar su función? ¿Quiénes son?**

Una de las secretarias o la contadora.

**8- ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

No se realiza una capacitación en la parte de secretaria, pero si frecuentemente en la parte de contable de manera independiente.

**9- ¿Cuantas personas están a su cargo?**

Ninguna.

**10- ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

Cambios de personal muy seguidos.

**11- ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

Independiente

**12- ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

Informe de recaudación y las copias de contestación de oficios que se archivan

**13- ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

La mejora continua de este departamento.

**14- ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

Mediante la disminución del tiempo al realizar cada una de las actividades del departamento.

**15- ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Si.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Departamento:** Operativo

**Nombre del entrevistado:** Manuel Sinchi

**Cargo:** Presidente

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO S.A.

**Fecha:** 01 de junio de 2020

**1- ¿Cuánto tiempo labora en la empresa? y ¿cuánto lleva desempeñando su cargo actual?**

Trece años en la empresa y trece en el cargo actual

**2- ¿Qué actividades realiza?**

Recorrido de las rutas en las unidades de transporte.

**3- ¿Cómo aprendió a desarrollar esta actividad?**

En base a la experiencia y a las necesidades de los usuarios.

**4- ¿Cuál es el proceso que sigue para cada una de estas actividades?**

Cada unidad sale desde el punto de partida o arranque hacia su destino, cumpliendo con la ruta propuesta. Se toma en cuenta los turnos y el intervalo de tiempo entre cada unidad que otorga el departamento de despacho.

**5- ¿Cuál es la tarea más difícil o que le genera mayor problema? ¿Por qué?**

Mantener la operación de la flota de buses en cuanto al tiempo e intervalos que se proponen entre cada unidad.

**6- ¿Hay algo que le gustaría cambiar en alguna?**

No.

**7- ¿En caso de que se ausente, ¿cuántas personas más podrían realizar su función?  
¿Quiénes son?**

No aplica.

**8- ¿Con que frecuencia se capacita para realizar sus funciones para realizar sus funciones? Detalle en que temas se ha preparado.**

Cuatro capacitaciones en el año de doce horas cada una sobre el tema de movilidad y operación de las unidades.

**9- ¿Cuántas personas están a su cargo?**

La despachadora y los choferes de las cincuenta y cinco unidades de transporte.

**10- ¿Han ocurrido cambios en el departamento que está a su cargo?**

No.

**11- ¿Cómo se capacitan todos los miembros de su departamento?**

Cuatro capacitaciones en el año de doce horas cada una sobre el tema de movilidad y operación de las unidades.

**12- ¿Cuáles son los principales documentos que se generan en su departamento y a quienes se entregan?**

No.

**13- ¿Cuáles fueron los objetivos en su departamento en los años 2018 y 2019?**

Cumplir con la renovación de la flota de buses para el mejoramiento del servicio de transporte.

**14- ¿Cómo usted o su departamento miden el éxito del mismo?**

En base a lo que manifiesten los usuarios, en cuanto al servicio y comodidad.

**15- ¿Considera que su departamento cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?**

Si

<b>Elaborado por:</b>	Alex Gonzáles
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 15H00, se visitó el departamento de contabilidad como punto de partida (Anexo 3).

Este departamento se encuentra a cargo de la Ing. Mélida Guanuquiza, contadora de la empresa, quien labora en la misma por un año en la empresa; es la encargada de la elaboración de informes contables y Estados Financieros, así como preparación y envío de declaraciones, conciliaciones de bancos y caja. Recepción de los informes de bodega, pago de nómina y deducción de multas del recaudo semanal de la entidad (PT/PP-004).

También se detalló los procesos que se llevan a cabo en el departamento para el desarrollo de las actividades antes mencionadas. Nos comentó que en compras y gastos administrativos se ingresan directamente en el departamento contable, se ingresan las compras en el sistema de la empresa, se genera la retención. De la misma manera, trabaja conjuntamente con Bodega de la Mecánica puesto que ahí se generan facturas que necesitan de la retención y pagos a proveedores (Anexo 4). Posteriormente, se realiza el Anexo y la respectiva declaración mensual de los formularios 101 y 103 (Anexo 5).

Adicionalmente en el departamento se realiza el cuadro de caja de Bodega con las facturas que se genera en ese departamento y la baja de la recaudación semanal en caso de que la unidad de bus tenga multas o utilizo algún repuesto en mecánica (Anexo 6).

Así mismo, el pago de nómina en base a los días trabajados según el sueldo preestablecido en el contrato y lo que manda la ley (Anexo 7).

Para los informes, el gerente pide alguno en específico y este se genera según la solicitud de gerencia tales como ingresos, facturación entre otros, según los datos previamente ingresados al sistema (Anexo 8).

En este departamento labora una persona a su cargo, la auxiliar contable, quien es la encargada de realizar sus actividades en caso de su ausencia (PT/PP-004).

Se pudo constatar que la capacitación en este departamento se realiza de forma independiente debido a que la empresa no realiza capacitaciones para su departamento (PT/PP-004).

En este departamento al ser uno de los más importantes de la entidad los principales documentos que se generan son: el informe de recaudo que son los ingresos obtenidos durante la semana que se entregan a cada accionista, ingreso de compras, facturación, retenciones e informes que pida el gerente, así como Estados Financieros y las declaraciones mensuales.

El principal objetivo que mantuvo este departamento en los años auditados fue cumplir con el presupuesto que otorga la empresa para gastos, e incrementar el recaudo semanal para los accionistas.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 15H30, se visitó el departamento de despacho (Anexo 9).

Este departamento se encuentra a cargo de la señora Gloria Cuzco, despachadora de la empresa, quien labora en la misma por seis años, pero con interrupciones a lo largo de los años laborados (PT/PP-005).

Es la encargada del despacho de tarjetas de turnos para las unidades, venta y recargas de tarjetas Movilízate; así como los cuadros de trabajo de turnos y descansos para cada unidad. También, redacción de oficios e informes internos de multas de retraso de las unidades de transporte (Anexo 12). También nos supo detallar el proceso que se lleva a cabo en el departamento para el desarrollo de las actividades antes mencionadas, el cual se realiza mediante tiempos, en el que se deben realizar las recargas y tarjetas de turnos para cada bus (Anexo 10). En este departamento no labora otra persona, pero en caso de que se ausente el Gerente o una secretaria podría realizar el trabajo debido a que todo se encuentra diseñado para que los colaboradores de la empresa puedan realizarlo (PT/PP-005).

Este departamento es uno de los más importantes para la función operativa debido a que aquí se realizan los cuadros de trabajo, sin estos no funciona la operación de los buses (Anexo 11). También nos supo comentar que le gustaría cambiar la forma de llevar el cuadro de trabajo, con un programa o codificación que pudiera hacer este trabajo de forma sistematizada. Se pudo constatar que la capacitación en este departamento se realiza cada año, dependiendo del programa que el consorcio brinde, puesto que este es en línea y tiene actualizaciones, sirve para revisar y registrar los turnos además de verificar en donde se encuentra la unidad de bus en tiempo real (PT/PP-005).

El principal objetivo que mantuvo este departamento en los años auditados fue tratar de mejorar y dar un buen servicio a la ciudadanía, disminuir retrasos de las unidades mediante los horarios correctamente establecidos, al igual que evitar denuncias y multas por demora o atrasos (PT/PP-005).

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 16H00, se visitó el departamento de mecánica ubicado en la Vía a Mayancela, avenida de la compañía a unos minutos de las oficinas (Anexo 13).

El Jefe de este departamento es el señor Víctor Campoverde quien es jefe de mecánicos de la empresa, labora en la empresa durante cuatro años y seis meses de los cuales lleva seis meses en este cargo después de la renuncia del anterior Jefe de mecánica. El señor Campoverde es el encargado de brindar el mantenimiento a las unidades de transporte, mediante la diagnóstico y reparación de las fallas que presenten (PT/PP-006).

Mediante el conversatorio que mantuvimos nos detalló los procesos que se llevan a cabo en el departamento para el desarrollo satisfactorio de las actividades; este proceso inicia con la entrada de la unidad de transporte al taller, luego se le realiza el diagnóstico para verificar cual es la falla que se presenta. Luego se procede a retirar la pieza para repararla o intercambiarla. Después se pide la pieza que se necesite para colocarla en la unidad. Finalmente se realiza una prueba para verificar si la unidad quedó en perfecto estado (Anexo 14).

En este departamento laboran cinco personas, quienes en caso de ausencia pueden hacer frente a las actividades del Jefe de Mecánica sin mayor dificultad (PT/PP-006).

Así mismo, se manifestó que la capacitación en este departamento se mantuvo una sola vez en el año 2019 debido a que se realizó la compra de la nueva flota de buses (PT/PP-006).

Entre los principales objetivos que mantuvo este departamento en los años auditados fue obtener los mejores resultados al momento de reparar las unidades y entregar a tiempo las unidades que ingresan al taller (PT/PP-006).

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALLER Y BODEGA**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 16H30, se visitó el departamento de Taller y Bodega que se encuentra ubicado en la Vía a Mayancela, conjuntamente con el departamento de Talleres y Mecánica avenida de la compañía a unos minutos de las oficinas (Anexo 15).

En este departamento la persona encargada es la señora Martha Curillo, quien es Jefe de Bodega, labora en la entidad cuatro años en la empresa, y tres años en el cargo actual. Las actividades que realiza en este departamento son la compra de repuestos mediante la cotización a proveedores para obtener un buen producto a un costo bajo, además los reportes de ventas, facturación y despacho de los repuestos que necesiten las unidades de transporte y el reporte semanal a contabilidad (PT/PP-007).

Los procesos que se realiza en este departamento para el cumplimiento de las actividades son las siguientes: para la compra de repuestos se averigua en distintos almacenes obteniendo una cotización del precio y calidad del producto. Luego se toma una decisión para realizar la compra (Anexo 16).

Para el despacho de repuestos se realiza el ingreso de las unidades de transporte, el jefe de mecánica solicita el repuesto que necesita para arreglar la unidad. Se procede a entregar el repuesto y se realiza la facturación y para el reporte semanal se envía al departamento de contabilidad el cual se realiza con el detalle de las compras de repuestos que haya realizado cada socio (Anexo 17).

En este departamento labora una sola persona que en caso de que tuviera que ausentarse puede cubrir sus funciones el Jefe de Mecánica sin mayor dificultad (PT/PP-007).

Según el conversatorio que mantuvimos manifestó que un cambio positivo en este departamento sería el uso de uniforme. Así mismo, se manifestó que la capacitación en este departamento es a título personal sobre ventas y liderazgo (PT/PP-007).

El principal objetivo de este departamento es obtener repuestos a un menor precio y de la mejor calidad. Adicionalmente entre los principales documentos que genera este departamento son los reportes semanales que se envían a contabilidad (PT/PP-007).

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**SECRETARÍA GENERAL**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 17H20, se visitó la secretaria general de la empresa (Anexo 18).

Mediante el conversatorio que tuvimos con la Secretaria la Ing. Mayra Quiroga quien es la persona que pudo concedernos la entrevistas debido a que existió un recorte de personal reciente, que fue la secretaria principal, estaba a cargo de este departamento (PT/PP-008).

La Ing. Quiroga labora en la empresa dos años, y realiza actividades propias de este departamento como la recepción y contestación de los oficios de las entidades de control con original y copia (Anexo 19); generación de certificados a conductores, certificado de ingresos para los socios, certificados de honorabilidad para empleados. Además, contestación de teléfonos y medios de comunicación como correos, así como llevar la agenda del gerente (Anexo 20). Archivar todos los documentos que ingresen a la empresa y que se generen en contabilidad y secretaria (Anexo 21).

Finalmente, recaudar la información y necesidades de cada uno de los socios accionistas. Así mismo, detalló el proceso de la recepción de documentos, si es digital se debe llamar a la empresa o persona que emitió ese documento para que la respuesta sea digital o física según los requerimientos (Anexo 20). Y se envía la respuesta original y la copia al señor Gerente para el debido control además de conocer de qué tratan los oficios que llegan a la empresa, se debe archivar por número de oficio para respaldo de la misma (Anexo 21).

En este departamento no existen tareas de mayor dificultad, sin embargo, el tiempo es un factor negativo en este departamento; además de se debe tratar de cometer la menor cantidad de errores con la recaudación semanal que llega desde la cámara de transporte hacia la secretaría y que posteriormente, se debe revisar cuidadosamente las facturas de combustible porque será un descuento en cada unidad, y esta información pasa a contabilidad (PT/PP-008).

En el caso de que la Ing. Quiroga estuviera ausente en sus funciones la podría reemplazar otra secretaria o inclusive la contadora. Se pudo constatar que la capacitación en este departamento se realiza de manera independiente por parte de los miembros de esta (PT/PP-008).

Entre los documentos más importantes que se generan en este departamento son los informes de recaudación y las copias de contestación de oficios que se archivan (Anexo 3).

El principal objetivo que mantuvo este departamento en los años auditados fue La mejora continua de este departamento y éxito del departamento se mide en base a la disminución del tiempo al realizar cada una de las actividades del departamento (PT/PP-008).

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

El día 01 de junio de 2020 siendo las 17H00, se visitó el departamento operativo (Anexo 22).

Este departamento se encuentra a cargo del Señor Manuel Sinchi, presidente de la empresa, quien labora en la misma por trece años; es el encargado de dirigir la actividad operativa de la empresa, siendo esta el recorrido de las rutas en las unidades de transporte. También detalló el proceso para desarrollar esta actividad, en donde cada unidad sale desde el punto de partida o arranque hacia su destino, cumpliendo con la ruta propuesta. Se toma en cuenta los turnos y el intervalo de tiempo entre cada unidad que otorga el departamento de despacho (Anexo 10).

La tarea más difícil de realizar en este departamento es mantener la operación de la flota de buses en cuanto al tiempo e intervalos que se proponen entre cada unidad (PT/PP-009).

En este departamento está de la mano de la despachadora y los choferes de las cincuenta y cinco unidades de transporte.

Se pudo constatar que la capacitación en este departamento se realiza cuatro veces en el año de doce horas cada una sobre el tema de movilidad y operación de las unidades (PT/PP-009).

El principal objetivo que mantuvo este departamento en los años auditados fue cumplir con la renovación de la flota de buses para el mejoramiento del servicio de transporte y el éxito del departamento se mide en base a lo que manifiesten los usuarios, en cuanto al servicio y comodidad (PT/PP-009).

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Junio de 2020

## **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**Cuenca, 3 de junio de 2020**

**Señor**

**Diego Gonzales**

**Gerente General**

**UNCOMETRO S.A.**

De mis consideraciones:

Como es de su conocimiento se va a realizar una auditoría de gestión a la empresa que usted representa por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019, es por este motivo que solicito comedidamente disponer a quien corresponda de la información y documentación siguiente:

- Información general de la empresa (Visión, misión, valores, políticas, FODA, Objetivos corporativos, indicadores de gestión, base legal, reglamentos)
- Estructura financiera y económica de los años 2018 y 2019
- Estructura orgánica
- Manuales de procedimientos

De antemano agradezco su colaboración al entregar la información solicitada en un tiempo máximo de 5 días laborables, caso contrario se asumirá que la empresa no dispone de dicha información.

Atentamente,

---

**Jessica Vanegas**  
**Jefe de Auditoría**

**UNCOMETRO S.A.****AUDITORIA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO (COSO II)****Ref.: PT/PP-017 1/15**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>REF. PT</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>AMBIENTE INTERNO</b>							
<b>1</b>	¿La empresa cuenta con un código de ética?		x	0	10		
<b>2</b>	¿Los directivos de la empresa han establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		x	0	10		
<b>3</b>	¿Los directivos han establecido y entregado por escrito a sus empleados un código de ética aplicable?		x	0	10		
<b>4</b>	¿El código de ética se incorpora en los procesos y en el personal?		x	0	10		
<b>5</b>	¿La empresa promueve un ambiente óptimo de trabajo?	x		9	10	PT/PP 004 - PT/PP 009	
<b>6</b>	¿Existe facilidad para que los empleados presenten denuncias dentro de la empresa si temor a reproches?		x	0	10		



7	¿La institución cuenta con indicadores de gestión que mida la eficiencia de la entidad, además del cumplimiento de objetivos?		x	0	10		
8	¿La empresa cuenta con un manual de políticas y procedimientos?		x	0	10		
9	¿Los directivos dan a conocer a los empleados los proyectos que tiene la entidad?	x		5	10	Anexo 34	
10	¿La empresa se encuentra actualizada con las leyes que se encuentran vigentes en el país?	x		9	10	Anexo 5	
11	¿Los niveles de jefatura y dirección se aseguran que las políticas institucionales se cumplan?		x	0	10		
12	¿La entidad cuenta con un sistema de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de sus metas y objetivos a corto y largo plazo?		x	0	10		

13	¿La institución cuenta con un reglamento para poder llevar un control riguroso de la administración de la empresa ?	x		9	10	Anexo 2	
14	¿La empresa cuenta con una política de rendición de cuentas?	x		9	10	Anexo 35	
15	¿Existe la implementación y actualización del reglamento?		x	0	10		
<b>TOTAL</b>				<b>41</b>	<b>150</b>		
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>							
16	¿La empresa cuenta con un plan estratégico ?		x	0	10		
17	¿La empresa cuenta con misión, visión y objetivos establecidos y actualizados?	x		4	10	PT/PP 002	La misión, visión y objetivos no se encuentran documentados.
18	¿El personal conoce los objetivos y la función de estos?	x		3	10	PT/PP 004 - PT/PP 009	Los objetivos son verbales, no se encuentran documentados

19	¿El personal esta comprometidos con la empresa?	x		9	10	PT/PP 004 - PT/PP 009	
20	¿La empresa comunica, señala los objetivos de la entidad e indica como desea que cada área y nivel apoye el cumplimiento de los mismos?	x		5	10	PT/PP 004 -PT/PP 009	Tiene conocimiento los jefes departamentales
21	¿La empresa advierte las consecuencias de no haber cumplido con los objetivos de la entidad?		x	0	10		
22	¿Se han establecidos objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en cada área?		x	0	10		
23	¿Existe correlación entre los procesos de la empresa y los objetivos de la misma?		x	0	10		
24	¿Se identifican indicadores de gestión para cada área de la empresa?		x	0	10		

25	¿Se realizan evaluaciones para medir el desempeño y capacidad que tiene el personal?		x	0	10		
26	¿La empresa cuenta con el personal necesario y capacitado para cumplir con los objetivos establecidos?	x		8	10	PT/PP 004 - PT/PP 009	La empresa no capacita al personal en ningún ámbito.
27	¿Se realiza capacitación continua a los empleados orientados a mantener los niveles de competencia requeridos?		x	0	10		
28	¿El personal participa en la elaboración y consecución de las medidas y objetivos implantadas?		x	0	10		
29	¿Existe la comunicación al personal de forma oportuna y suficiente para comunicar los objetivos?		x	0	10		
30	¿Los responsables de todas las áreas fomentan la integridad y el cumplimiento de los valores éticos dentro de la institución?		x	0	10		

31	¿La empresa ha implementado controles en los procesos con el fin de cumplir los objetivos propuestos?		x	0	10		
32	¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		x	0	10		
33	Existe supervisión y evaluación interna de los niveles de riesgo aceptado y su tolerancia , en base a los resultados?		x	0	10		
<b>TOTAL</b>				<b>29</b>	<b>180</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
34	¿La empresa identifica los riesgos que puede presentar?		x	0	10		
35	¿Cuándo la empresa presenta un evento negativo, se realiza un análisis inmediatamente?		x	0	10		
36	¿Existen mecanismos de identificación de riesgos en cada área?		x	0	10		
37	¿Se han analizado factores internos y externos cuándo se han detectado riesgos?		x	0	10		

38	¿Existen sistemas para ordenar riesgos identificados?		x	0	10		
39	¿La empresa tiene un sistema informático que permita el manejo adecuado y oportuno de riesgos en todas sus áreas?		x	0	10		
40	¿Existe evaluaciones periódicas para identificar riesgos?		x	0	10		
41	¿Se da importancia a los cambios externos que presenta la empresa?	x		9	10	Anexo 36	
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>80</b>		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>							
42	¿La empresa evalúa los riesgos que se han identificado?		x	0	10		
43	¿La entidad tiene claridad al momento de evaluar los riesgos?		x	0	10		
44	¿La empresa aplica un plan de contingencia para evaluar los riesgos?		x	0	10		
45	¿La empresa cuenta con los recursos necesarios para evaluar los riesgos?		x	0	10		

46	¿La entidad clasifica los riesgos para evaluarlos?		x	0	10		
47	¿La organización está al tanto de los cambios externos?	x		8	10	Anexo 37	
48	¿Los riesgos evaluados son informados a la alta dirección?		x	0	10		
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>70</b>		
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>							
49	¿Existen controles que aseguran que los riesgos se llevan a cabo correctamente?		x	0	10		
50	¿Se comunica a los empleados sobre posibles riesgos que puedan afectar a la empresa?	x		6	10	Anexo 38	
51	¿La empresa cuenta con un diseño de mecanismos para responder a los riesgos?		x	0	10		
52	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos evaluados?		x	0	10		
53	¿Existe la participación de todo el personal para analizar alternativas de respuesta al riesgo?		x	0	10		

54	¿La empresa cuenta con controles establecidos para determinar un nivel de riesgo residual?		x	0	10		
55	¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas y toma de decisiones?		x	0	10		
56	¿Se realiza la toma de evidencias para sustentar los riesgos encontrados?		x	0	10		
57	¿Se realiza una toma de decisiones oportuna?	x		6	10	Anexo 39	
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>90</b>		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
58	¿El manual de procedimientos se encuentra actualizado y corresponde al área administrativa de la organización?		x	0	10		
59	¿Los controles realizados en los principales procesos y proyectos se encuentran archivados en el Manual de Procedimientos?		x	0	10		



60	¿La organización emite actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?		x	0	10		
61	¿Los controles realizados en la organización brindan un soporte a la administración de riesgos de los procesos?		x	0	10		
62	¿El programa de trabajo se encuentra difundido entre el personal?	x		9	10	Anexo 40	
63	¿Los principales procesos y proyectos de la administración están debidamente soportados en sistemas de información?	x		9	10	Anexo 34	
64	¿La entidad evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?		x	0	10		
65	¿Se archiva el control y seguimiento del programa de trabajo?	x		9	10	Anexo 21 - 40	

66	¿La organización tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal?		x	0	10		
67	¿Los recursos de la organización y de la administración se encuentran debidamente resguardados?	x		10	10	Anexo 41	
68	¿Los recursos de la empresa se encuentran representados en informes de una manera correcta?	x		10	10	Anexo 41	
69	¿Se mantiene actualizado el reglamento de la empresa de acuerdo a las leyes del país?	x		5	10	Anexo 2	No se encuentra actualizado.
<b>TOTAL</b>				<b>52</b>	<b>120</b>		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
70	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información sea pertinente, de calidad, oportuna y transparente?		x	0	10		

71	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	x		8	10	Anexo 39	
72	¿Se encuentran establecidas líneas de comunicación e información con el personal para dar a conocer los objetivos y metas de la entidad?		x	0	10		
73	¿La comunicación e información de la entidad permiten recibir recomendaciones por parte del personal con respecto al trabajo, metas y objetivos?		x	0	10		
74	¿Se evalúa periódicamente las líneas de comunicación?		x	0	10		
75	¿Las líneas de comunicación e información permiten atender los requerimientos de usuarios externos?	x		10	10	Anexo 18	

76	¿Cumple con los principios Institucionales de Seguridad de la Información ?		x	0	10		
77	¿Cumple con la normativa legal interna, es decir, con su respectivo código ético y reglamento legal?	x		5	10	Anexo 2	Cumple solamente con la normativa legal interna
78	¿Se mantiene informado al personal sobre las acciones de otros departamentos y sus funcionamientos para la eficiencia y eficacia interna, y formar un equipo de trabajo general interno?	x		10	10	PT/PP 004 - PT/PP 009	
<b>TOTAL</b>				33	90		
<b>SUPERVISIÓN</b>							
79	¿La dirección ha establecido procedimientos de supervisión y seguimiento continuo del control interno?		x	0	10		
80	¿Se han establecido las actividades diarias de control para el seguimiento continuo?		x	0	10		

81	¿Se comunica las deficiencias de control interno al gerente de forma oportuna ?	x		8	10		Se realiza de manera verbal.
82	¿Se evalúa los componentes del control interno de forma periódica y se verifica su funcionamiento?		x	0	10		
83	¿La dirección en base a los resultados de las evaluaciones periódicas establece acciones de control para cumplir los objetivos?		x	0	10		
84	¿Las deficiencias identificadas han sido tratadas correctamente?		x	0	10		
85	¿Se fija el alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de Control Interno?		x	0	10		
86	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los directivos de la empresa?		x	0	10		
87	¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas?		x	0	10		

88	¿Existen planes de acción correctiva?		x	0	10				
89	¿Son relevantes los informes y recomendaciones emitidas por terceros, tales como auditores y entes de control?		x	0	10				
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>110</b>				
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>192</b>	<b>890</b>				
<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC)</b>				<b>22%</b>					
<b>NIVEL DE RIESGO (NR)</b>				<b>78%</b>					
<b>Elaborado por:</b>			<b>Alex González</b>		<b>Supervisado por:</b>			<b>Ing. Ana Belén Toral</b>	
<b>Fecha:</b>			<b>04 de Junio de 2020</b>		<b>Fecha:</b>			<b>04 de Junio de 2020</b>	

**EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA**

Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Ambiente de control interno	150	41	27%	BAJA	73%	ALTO
Establecimiento de Objetivos	180	30	17%	BAJA	83%	ALTO
Identificación de Riesgos	80	38	48%	BAJA	53%	ALTO
Evaluación de riesgo	70	36	51%	MEDIO	49%	MEDIO
Respuesta al Riesgo	90	38	42%	BAJA	58%	ALTO
Actividades de control	120	52	43%	BAJA	57%	ALTO
Información y comunicación	90	35	39%	BAJA	61%	ALTO
Supervisión	110	8	7%	BAJA	93%	ALTO
<b>TOTAL</b>	<b>890</b>	<b>278</b>	<b>31%</b>	<b>BAJA</b>	<b>69%</b>	<b>ALTO</b>

**Conclusión:** Se aplicaron un total de 89 preguntas, que evalúan los diferentes componentes de control interno de la empresa, en los cuales 65 fueron negativas, a lo que presenta un nivel de confianza baja del 31%, por ende, un nivel de riesgo alto del 69%.

En el componente ambiente de control interno se obtuvo un nivel de confianza baja del 27% y un nivel de riesgo alto del 73%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con un código de ética, indicadores de gestión y un manual de políticas y procedimientos.

En el componente establecimiento de objetivos se obtuvo un nivel de confianza baja del 17% y un nivel de riesgo alto del 83%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no posee un plan estratégico, no cuenta con objetivos específicos e indicadores de gestión para cada departamento, no se realizan evaluaciones de desempeño y capacitaciones al personal.

En el componente identificación de riesgos se obtuvo un nivel de confianza baja del 48% y un nivel de riesgo alto del 53%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no identifica los riesgos que pueda presentar, por ende, no los puede manejar adecuada y oportunamente en todas sus áreas.

En el componente evaluación de riesgos se obtuvo un nivel de confianza medio del 51 % y un nivel de riesgo medio del 49%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no evalúa los riesgos, debido a que la empresa no identifica los riesgos para evaluarlos.

En el componente respuesta de riesgos se obtuvo un nivel de confianza baja del 42% y un nivel de riesgo alto del 58%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con mecanismos para responder a los riesgos, debido a que no identifica los riesgos.

En el componente actividades de control se obtuvo un nivel de confianza baja del 43% y un nivel de riesgo alto del 57%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con controles en los principales procesos, debido a que no evalúa las actividades de control y no tiene controles sobre el acceso a la información.

En el componente información y comunicación se obtuvo un nivel de confianza baja del 39% y un nivel de riesgo alto del 61%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con información pertinente de calidad oportuna y transparente y no se encuentran establecidas líneas de comunicación entre el personal.

En el componente supervisión se obtuvo un nivel de confianza baja del 7% y un nivel de riesgo alto del 93%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa debido a que la dirección no ha establecido procedimientos de supervisión y seguimiento continuo de control interno, así como actividades diarias y acciones de control. Además, no existen planes de acción correctiva y no cuenta relevancia en los informes y recomendaciones emitidas por terceros.



## DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y CONFIANZA

*Tabla 3 - Rangos Convencionales*

RANGOS CONVENCIONALES		
CONFIANZA		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
RIESGO		

Cumplimiento	Calificación	Valoración
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 001**

<b>TITULO:</b>	Falta de capacitación al personal de la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP 004-PP 009
<b>CONDICION:</b>	La empresa no realiza capacitaciones a los empleados para mejorar las actividades en cada departamento.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de trabajo de la empresa en la sección ( <b>De los Derechos, Artículo 44 literal e</b> ) indica que: “... <i>Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en-- la compañía son: e) Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones...</i> ”
<b>CAUSA:</b>	La alta dirección no destina recursos.
<b>EFECTO:</b>	Falta de productividad y eficiencia
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no realiza capacitaciones a los empleados para mejorar las actividades en cada departamento que, en base al reglamento interno de trabajo de la empresa en la sección ( <b>De los Derechos, Artículo 44 literal e</b> ) indica que: “... <i>Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en-- la compañía son: e) Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones...</i> ”, debido a que la alta dirección no destina recursos, lo que ocasiona falta de productividad y eficiencia.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Los empleados de la empresa no se encuentran capacitados para desarrollar de forma eficiente y eficaz sus actividades.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General, destinar una parte del presupuesto de la empresa para la realización de un programa de capacitación según las necesidades del personal
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	6/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	6/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 002**

<b>TITULO:</b>	No existen objetivos definidos en la empresa, así como a nivel departamental.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP 004-PP 009
<b>CONDICION:</b>	Los empleados de la empresa no tienen logros o metas para alcanzar a corto, mediano y largo plazo.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) en su libro Control Interno y Fraudes cita que: “... <i>En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento...</i> ”.
<b>CAUSA:</b>	Los jefes departamentales conjuntamente con la alta dirección no han definido los objetivos por falta de tiempo y atención es este tema.
<b>EFECTO:</b>	Los empleados no pueden medir el éxito de sus actividades, y trabajar en equipo para alcanzar un bien común.
<b>COMENTARIO:</b>	Los empleados de la empresa no tienen logros o metas para alcanzar a corto, mediano y largo plazo que para (Estupiñan, 2006) en su libro Control Interno y Fraudes cita que: “.... <i>En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento...</i> ”, ocasionado por los jefes departamentales conjuntamente con la alta dirección quienes no han definido los objetivos por falta de tiempo y atención es este tema, lo que ha causado que los empleados no pueden medir el éxito de sus actividades, y trabajar en equipo para alcanzar un bien común.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no puede medir el éxito de sus operaciones, debido a que no brinda una pauta para sus empleados con el objetivo de perseguir una meta en común.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, brindar tiempo y espacio, así como, predisposición además de delegar un representante del personal por área para que participen en la elaboración de objetivos específicos y generales con el fin de alcanzar el éxito planteado en ellos.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	6/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	6/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 003**

<b>TITULO:</b>	No existe código de ética en la empresa.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no posee un código de ética al cual regirse.
<b>CRITERIO:</b>	En el Manual para elaborar un código de ética señala que “...Es uno de los instrumentos que puede utilizar la empresa para expresar y recopilar el racimo de valores, principios y normas éticas que la organización ha hecho propios ..... La aplicación del Código no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente....” (CERES, 2017)
<b>CAUSA:</b>	La alta dirección no ha precisado la importancia de un código de ética.
<b>EFECTO:</b>	Mala conducta por parte de sus colaboradores.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa al no contar con un instrumento que establezca normas y valores, se podría derivar una mala conducta por parte de sus colaboradores, puesto que no posee un código de ética al cual regirse, sin embargo, se señala que el código de ética “Es uno de los instrumentos que puede utilizar la empresa para expresar y recopilar el racimo de valores, principios y normas éticas que la organización ha hecho propios ..... La aplicación del Código no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente.” (CERES, 2017) debido a la mala conducta por parte de sus colaboradores.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa podría verse afectada en conductas negativas por parte de su personal al no tener un código de ética.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, designar a parte del personal, mínimo tres personas y redactar contenido del código de ética e informarlo a la alta gerencia para su aprobación
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	7/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	7/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 004**

<b>TITULO:</b>	Denuncias dentro de la empresa.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	No existe facilidad para que los empleados presenten denuncias dentro de la empresa.
<b>CRITERIO:</b>	Según el Reglamento Interno de la empresa ( <b>Art. 44 De los derechos literal d</b> ) “...Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la compañía son: d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar...”
<b>CAUSA:</b>	Los empleados tienen temor a represalias o llamados de atención.
<b>EFECTO:</b>	Causa desmotivación y bajo rendimiento en las actividades y funciones.
<b>COMENTARIO:</b>	No existe facilidad para que los empleados presenten denuncias dentro de la empresa, sin embargo, según el Reglamento Interno de la empresa indica que ( <b>Art. 44 De los derechos literal d</b> ) “...Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la compañía son: d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar...” ,lo que ocasiona desmotivación y bajo rendimiento en las actividades y funciones.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa se podría ver afectada en desempeño de actividades al no tener a sus colaboradores tranquilos y con la apertura suficiente en alguna situación en particular.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales: dar mayor importancia a los requerimientos de los empleados mediante reuniones mensuales con todos los empleados.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	7/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	7/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 005**

<b>TITULO:</b>	Inexistencia de Indicadores de Gestión
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no cuenta con indicadores de gestión que mida la eficiencia de la entidad, además del cumplimiento de objetivos.
<b>CRITERIO:</b>	En el libro de <b>Auditoría Administrativa</b> menciona que “... <i>El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes...</i> ” (Franklin, 2007)
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento de la alta dirección.
<b>EFEECTO:</b>	No se puede medir, controlar los objetivos propuestos y de esta manera no existe una mejora continua.
<b>COMENTARIO:</b>	No se puede medir, controlar los objetivos propuestos y de esta manera no existe una mejora continua, ya que la empresa no cuenta con indicadores de gestión que mida la eficiencia de la entidad, además del cumplimiento de objetivos. En el libro de <b>Auditoría Administrativa</b> menciona que “... <i>El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes...</i> ” (Franklin, 2007) pero esto nos sucede debido a la falta de conocimiento de la alta dirección.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no puede medir su nivel éxito y tener una mejora continua en su gestión empresarial, sin considerar los indicadores de gestión.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, conocer todos las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos previo a la construcción de los indicadores de gestión.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	7/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	7/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 006**

<b>TITULO:</b>	Inexistencia de un Manual de Funciones
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no posee un manual de funciones, que determinen las funciones de sus empleados.
<b>CRITERIO:</b>	Según el Reglamento Interno de la empresa ( <b>Art. 42 De las obligaciones inciso 2</b> ) señala que “...Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de trabajo, los trabajadores deberán cumplir: 2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la <b>descripción de funciones de cada posición</b> ... “
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento y compromiso con el Reglamento Interno por parte de la alta dirección.
<b>EFEECTO:</b>	Sobrecarga de responsabilidad en algunos de sus empleados.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no posee un manual de funciones, que determinen las funciones de sus empleados, sin embargo, según el Reglamento Interno de la empresa ( <b>Art. 42 De las obligaciones inciso 2</b> ) señala que “...Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de trabajo, los trabajadores deberán cumplir: 2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la <b>descripción de funciones de cada posición</b> ... “, debido a la falta de conocimiento y compromiso con el Reglamento Interno por parte de la alta dirección lo que ocasiona sobrecarga de responsabilidad en algunos de sus empleados.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Desconocimiento de la importancia de un manual de funciones por parte de la alta dirección y Jefes Departamentales
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, identificar las funciones que realiza cada puesto de trabajo y crear e implementar un manual de funciones.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	7/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	7/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 007**

<b>TITULO:</b>	Inexistencia de Políticas Institucionales.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no tiene establecidas políticas institucionales.
<b>CRITERIO:</b>	En el libro Manual para elaborar manuales de políticas y procedimiento se cita que “...Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y, sobre todo, pérdidas de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización .... Una organización que funciona de manera ordena y tranquila, es porque está administrada por políticas....” (Torres, 1996)
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento de la alta dirección.
<b>EFEECTO:</b>	Pérdida de tiempo en sus actividades principales y procesos de la organización.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no tiene establecidas políticas institucionales debido a la falta de conocimiento de la alta dirección lo que ocasiona pérdida de tiempo en sus actividades principales y procesos de la organización. como menciona el libro Manual para elaborar manuales de políticas y procedimiento se cita que “Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y, sobre todo, pérdidas de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización .... Una organización que funciona de manera ordena y tranquila, es porque está administrada por políticas.” (Torres, 1996)
<b>CONCLUSIONES:</b>	Desconocimiento de la importancia y elaboración de políticas institucionales.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, determinar los principios tanto empresariales como departamentales que tiene la empresa y establecer las políticas de la empresa mediante las necesidades y principios encontrados
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	8/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	8/6/2020



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 008**

<b>TITULO:</b>	Desactualización del Reglamento Interno
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017 – ANEXO 2
<b>CONDICION:</b>	La empresa posee un Reglamento interno que no ha sido actualizado desde el año 2015.
<b>CRITERIO:</b>	El <b>artículo 434 del Código de Trabajo</b> establece: "...En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años...".
<b>CAUSA:</b>	Desconocimiento por parte de la alta dirección de las disposiciones legales referentes a los reglamentos internos.
<b>EFECTO:</b>	Confusiones con respecto a las leyes vigentes entre el personal de la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa posee un Reglamento interno que no ha sido actualizado desde el año 2015, debido a desconocimiento por parte de la alta dirección de las disposiciones legales referentes a los reglamentos internos, que en el <b>artículo 434 del Código de Trabajo</b> establece: "...En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años...", lo que ocasiona confusiones con respecto a las leyes vigentes entre el personal de la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Desconocimiento y falta de compromiso en la conservación de la documentación.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General, revisar el reglamento actual y actualizar según las nuevas disposiciones, así como las necesidades actuales de la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	8/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	8/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 009**

<b>TITULO:</b>	No existe Plan estratégico en la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no posee un Plan Estratégico
<b>CRITERIO:</b>	Según el Libro Plan estratégico en la práctica “... <i>El análisis de la situación interna y externa, el diagnóstico de la situación, la determinación del sistema de objetivos corporativos y la elección de estrategias (corporativas y funcionales) constituyen las primeras etapas del plan estratégico...</i> ” (Vicuña, 2017)
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento de la alta dirección acerca de la importancia de un plan estratégico.
<b>EFEECTO:</b>	Falta de dirección, dispersión de recursos empresariales, existen solo resultados ineficientes en las actividades y los empleados no conocen que es lo que se debe alcanzar en la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no posee un Plan Estratégico debido a la falta de conocimiento de la alta dirección acerca de la importancia de un plan estratégico que según el Libro Plan estratégico en la práctica “... <i>El análisis de la situación interna y externa, el diagnóstico de la situación, la determinación del sistema de objetivos corporativos y la elección de estrategias (corporativas y funcionales) constituyen las primeras etapas del plan estratégico...</i> ” (Vicuña, 2017) lo que produce falta de dirección, dispersión de recursos empresariales, existen solo resultados ineficientes en las actividades y los empleados no conocen que es lo que se debe alcanzar en la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La alta dirección no considera pertinente e importante un plan estratégico en la empresa, lo que ocasiona resultados ineficientes.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, determinar misión y visión de la empresa, así como objetivos generales además de establecer estrategias para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	8/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	8/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 010**

<b>TITULO:</b>	No se realizan Evaluaciones de desempeño y capacidad
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no realiza evaluaciones de desempeño y capacidad
<b>CRITERIO:</b>	En el artículo científico Evaluación de desempeño: desempeño por competencias cita que: <i>"...La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas. Por tal motivo, la motivación que se le proporcione a cada persona influirá en el óptimo desarrollo de sus competencias..."</i> (Capuano, 2004)
<b>CAUSA:</b>	La alta gerencia desconoce del tema.
<b>EFECTO:</b>	Falta de productividad, motivación y eficiencia en las funciones empresariales.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no realiza evaluaciones de desempeño y capacidad, debido a que la alta gerencia desconoce del tema que según el artículo científico Evaluación de desempeño: desempeño por competencias cita que: <i>"...La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas. Por tal motivo, la motivación que se le proporcione a cada persona influirá en el óptimo desarrollo de sus competencias..."</i> (Capuano, 2004) por tanto, puede producir falta de productividad, motivación y eficiencia en las funciones empresariales.
<b>CONCLUSIONES:</b>	No se realizan evaluaciones de desempeño en la empresa debido a la falta de conocimiento y asesoría en este tema.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General y jefes departamentales, establecer una metodología de evaluación para cada uno de los empleados en base a cuestionarios y encuestas previas.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	8/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	8/6/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 011**

<b>TITULO:</b>	Falta de Valores Éticos en la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no tiene definidos valores éticos
<b>CRITERIO:</b>	En base al libro <i>Ética en las organizaciones</i> menciona que: "...Los principios empresariales unen las razones de ser o de existir de una empresa con la forma en que ésta desempeña su función en la sociedad, integrando valores como honestidad, confianza, respeto, justicia y ética. Estos valores se convierten en prácticas empresariales a la hora de tomar decisiones. Por lo tanto, las prácticas empresariales son un fiel reflejo de los principios y valores de una empresa..." (Soto & Cardenas, 2007)
<b>CAUSA:</b>	Falta de compromiso por parte de la alta dirección al no establecer valores éticos corporativos.
<b>EFEECTO:</b>	Ausencia de impulso para que los empleados realicen un buen trabajo.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no tiene definidos valores éticos que en base al libro <i>Ética en las organizaciones</i> menciona que: "... <i>Los principios empresariales unen las razones de ser o de existir de una empresa con la forma en que ésta desempeña su función en la sociedad, integrando valores como honestidad, confianza, respeto, justicia y ética. Estos valores se convierten en prácticas empresariales a la hora de tomar decisiones. Por lo tanto, las prácticas empresariales son un fiel reflejo de los principios y valores de una empresa...</i> " (Soto & Cardenas, 2007) debido a la falta de compromiso por parte de la alta dirección al no establecer valores éticos corporativos, que ocasiona ausencia de impulso para que los empleados realicen un buen trabajo.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La alta dirección no ha establecido valores éticos que promueven un mejor ambiente laboral,
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al Gerente General realizar reuniones con representantes del personal con el objetivo de establecer valores éticos que definan a la organización y sus empleados.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	8/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	8/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°012**

<b>TITULO:</b>	Ausencia de controles en los procesos
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no tiene controles en los procesos para cumplir con los objetivos
<b>CRITERIO:</b>	Según el COSO II nos dice que: "...se debe establecer controles necesarios para tener seguridad razonable de que ciertos objetivos se están alcanzando..." (Rubio, 2006)
<b>CAUSA:</b>	No cuenta con una persona delegada para que los realice.
<b>EFEECTO:</b>	Incumplimiento de los objetivos.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no tiene controles en los procesos para cumplir con los objetivos ya que según el COSO II nos dice que: "...se debe establecer controles necesarios para tener seguridad razonable de que ciertos objetivos se están alcanzando...", debido a que no cuenta con una persona delegada para que los realice ocasionando el incumplimiento de los objetivos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa cumple con sus objetivos de una manera oportuna por la falta de controles en los procesos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: Delegar una persona para que realice controles en los procesos, permitiendo medir el éxito y cumplimiento de los objetivos
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	9/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	9/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°013**

<b>TITULO:</b>	La empresa no posee FODA
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no cuenta con un análisis de factores internos y externos
<b>CRITERIO:</b>	Según la revista Contribuciones a la economía dice: "...El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas...". (Ponce, 2006)
<b>CAUSA:</b>	Falta de compromiso con la empresa para analizar factores importantes que ayudan a la empresa.
<b>EFEECTO:</b>	Deficiencia en la toma de decisiones.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no cuenta con un análisis de factores internos y externos, ya que según Humberto Ponce Talancón (2006) dice: "...El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas...", debido a la falta de compromiso con la empresa para analizar factores importantes que ayudan a la empresa, lo que ocasiona deficiencia en la toma de decisiones.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no analiza los factores internos y externos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: delegar una persona que realice un análisis de los factores interno y externos de la empresa para poder alcanzar el éxito de la misma
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	9/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	9/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°014**

<b>TITULO:</b>	No cuenta un Manual de Procedimientos
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/ PP – 017</b>
<b>CONDICION:</b>	La empresa no posee un manual de procedimientos
<b>CRITERIO:</b>	Según Manuales Administrativos Definiciones y conceptos “... <i>El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo...</i> ”. (Kellog, 2009).
<b>CAUSA:</b>	Falta de compromiso y conocimiento de la importancia de esto en la alta dirección de la empresa.
<b>EFEECTO:</b>	Incumplimiento de las actividades y funciones por parte del personal.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no posee un manual de procedimientos, ya que en “... <i>El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo...</i> ”, debido a la falta de compromiso y conocimiento de la importancia de esto en la alta dirección de la empresa, lo que ocasiona incumplimiento de las actividades y funciones por parte del personal.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Desconocimiento de la importancia de un manual de procedimientos por parte de la alta dirección
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: Determinar los responsables de realizar cada una de la actividades y establecer los procesos y procedimientos que se deben incluir en el manual de funciones.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	9/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	9/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°015**

<b>TITULO:</b>	No existe evaluación de las actividades de control
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no realiza una evaluación de las actividades de control implementadas.
<b>CRITERIO:</b>	Según libro control interno y fraudes dice que: "...Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro del objetivo...". (Estupiñan, 2006)
<b>CAUSA:</b>	Falta de conocimiento para realizar la evaluación.
<b>EFECTO:</b>	No se lleve a cabo la respuesta a los riesgos.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no realiza una evaluación de las actividades de control implementadas, ya que Según libro de control interno y fraude dice que: "...Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro del objetivo...", debido a la falta de conocimiento para realizar la evaluación, ocasionando que no se lleve a cabo la respuesta a los riesgos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Mediante la información obtenida la empresa no realiza evaluaciones de las actividades de control que han sido implementadas.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: Establecer una metodología de evaluación para cada una de las actividades y realizar evaluaciones periódicas del desempeño de las actividades realizadas.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	9/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	9/6/2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°016**

<b>TITULO:</b>	No cuenta con líneas de comunicación e información con el personal
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP - 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no cuenta con líneas de comunicación con el personal.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que: "... <i>La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades...</i> ".
<b>CAUSA:</b>	Falta de compromiso por parte de la alta dirección para extender la comunicación con el personal de la empresa.
<b>EFEECTO:</b>	La empresa no genera un ambiente de trabajo grupal.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no cuenta con líneas de comunicación con el personal, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: "... <i>La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades...</i> ", debido a la falta de compromiso por parte de la alta dirección para extender la comunicación con el personal de la empresa ocasionando que la empresa no genere un ambiente de trabajo grupal.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Mediante la información que se obtuvo la empresa no cuenta con líneas de comunicación con el personal lo que ocasiona la falta de comunicación generando un mal ambiente de trabajo.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: desarrollar líneas de comunicación mediante reuniones periódicas para dar a conocer responsabilidades y generar un buen ambiente de trabajo
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°017**

<b>TITULO:</b>	No cuenta con principios institucionales de Seguridad de información.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no cuenta con un principio institucional para resguardar la información obteniendo seguridad de la misma.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que: "...Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros...".
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no tiene el conocimiento de la importancia que es tener seguridad para resguardar la información.
<b>EFEECTO:</b>	Se puede perder, dañar o deteriorar la información de la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no cuenta con un principio institucional para resguardar la información obteniendo seguridad de la misma, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: "...Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros...", debido a que no tiene el conocimiento de la importancia que es tener seguridad para resguardar la información, ocasionando que se puede perder, dañar o deteriorar la información de la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La falta de conocimiento sobre la importancia que es tener seguridad en la información puede ocasionar la pérdida de la misma.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: debe desarrollar un principio de seguridad en la empresa para la información, contratando un sistema de seguridad eficiente.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°018**

<b>TITULO:</b>	No existen procedimientos de supervisión y seguimiento del control interno
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	En base a la indagación realizada en la empresa se pudo observar que no cuenta con procedimientos para supervisar el control interno.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que: "...Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control...".
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no se tiene definido claramente un control interno dentro de la empresa.
<b>EFECTO:</b>	No se lleve a cabo un control de procesos y actividades dentro de la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	En base a la indagación realizada en la empresa se pudo observar que no cuenta con procedimientos para supervisar el control interno, ya que según (Estupiñan, 2006): "...Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control...", debido a que no se tiene definido claramente un control interno dentro de la empresa, ocasionando que no se lleve a cabo un control de procesos y actividades dentro de la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no cuenta con un control interno definido, por lo cual no se le puede realizar una supervisión y seguimiento.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: Crear una cultura de control, mediante la comunicación, motivación y capacitación a los empleados y clasificar toda la información de la empresa para realizar un análisis
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°019**

<b>TITULO:</b>	Falta de sistema de identificación, control y evaluación de riesgos.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no posee un sistema de identificación, control y evaluación de riesgos.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que:”... <i>Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados. El proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior...</i> ”
<b>CAUSA:</b>	Desconocimiento del tema
<b>EFECTO:</b>	Afecta la consecución de objetivos y deficiencia en las actividades de la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no posee un sistema de identificación, control y evaluación de riesgos que según (Estupiñan, 2006) dice que: “... <i>Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados. El proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior...</i> ” que debido al desconocimiento del tema se puede ver afectada la consecución de objetivos y deficiencia en las actividades de la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no tiene un sistema de gestión de riesgos implementado debido a la falta de conocimiento de la alta gerencia.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente General – Contadora: contratar a una persona que sea experta en riesgos y establecer un sistema que permita la identificación, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el desempeño de la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°020**

<b>TITULO:</b>	No se evalúa los componentes de control interno
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no tiene un sistema de control interno definido, por lo cual no evalúa los componentes del mismo.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que: “... <i>La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control...</i> ”.
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no tiene establecido un sistema de control interno.
<b>EFEECTO:</b>	Incumplimiento del manejo del sistema de control interno.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no tiene un sistema de control interno definido, por lo cual no evalúa los componentes del mismo, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: “... <i>La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control...</i> ”, debido a que no tiene establecido un sistema de control interno, ocasionando un incumplimiento del manejo del sistema de control interno.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no cuenta con un sistema de control interno definido, por lo cual no se pueden evaluar cada uno de sus componentes.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: Analizar los controles ya existentes en la empresa y estructurar un sistema de control interno para evaluar el cumplimiento de sus componentes, obteniendo con esto una mejora en los procesos que realiza la empresa y alcanzando los objetivos de una manera eficaz y eficiente.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°021**

<b>TITULO:</b>	No se reciben recomendaciones de terceros
<b>REFERENCIA:</b>	PT/ PP – 017
<b>CONDICION:</b>	La empresa no recibe recomendaciones de terceros como ayuda para la mejora de la empresa.
<b>CRITERIO:</b>	Según (Estupiñan, 2006) dice que: “...Las autoridades de control y vigilancia participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan...”.
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no se realizan auditorías internas dentro de la empresa.
<b>EFECTO:</b>	Ausencia control de la gestión y procesos de la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	La empresa no recibe recomendaciones de terceros como ayuda para la mejora de la empresa, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: “...Las autoridades de control y vigilancia participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan...”, debido a que no se realizan auditorías internas dentro de la empresa, ocasionando ausencia control de la gestión y procesos de la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no realiza auditorías internas, ya que serían muy importantes para realizar una evaluación de sus procesos y actividades.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: realizar auditorías internas periódicas para verificar como se encuentra la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	10/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	10/6/2020

### 3.2 Planificación específica

#### Índice de Planificación Específica

<b>UNCOMETRO S.A</b>	
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>ÍNDICE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>CONTENIDO</b>	
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Programa de Planificación específica	PE-001
Cuestionario de control interno de Contabilidad	PE-002
Cuestionario de control interno de Secretaría	PE-003
Cuestionario de control interno de Despacho	PE-004
Cuestionario de control interno Operativo	PE-005
Cuestionario de control interno de Mecánica y Talleres	PE-006
Cuestionario de control interno Bodega y Talleres	PE-007
Informe de Control Interno	PE-24
Matriz de Riesgo y Enfoque	PE-25
Memorando de Planificación	PE-26
Programa de auditoria de Contabilidad	PE-27
Programa de auditoria de Secretaría	PE-28
Programa de auditoria de Despacho	PE-29
Programa de auditoria de Operativo	PE-30
Programa de auditoria de Mecánica y Talleres	PE-31
Programa de auditoria de Bodega y Talleres	PE-32

UNCOMETRO S.A.						Ref.: PT/PE-001
AUDITORÍA DE GESTIÓN						
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019						
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conocimiento de los departamentos de la empresa.					
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer los departamentos de la empresa UNCOMETRO S.A. con la finalidad de verificar la exactitud de sus operaciones.					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia PT	Observaciones
1	Realizar una evaluación del control interno específico mediante un cuestionario a cada departamento que permite determinar el nivel de riesgo y confianza	13-Jun	18-Jun	JV. AG.	PT/ PE 002- PE 007	
2	Elaborar las hojas de hallazgos con los resultados obtenidos	19-Jun	23-Jun	JV. AG.	PT/ PE 008- PE 023	
3	Elaborar el informe de control interno	24-Jun	24-Jun	JV. AG.	PT/ PE 024	
4	Elaborar la Matriz de Riesgo y Enfoque	24-Jun	24-Jun	JV. AG.	PT/ PE 025	
5	Elaborar los programas de auditoría para cada departamento de la empresa	26-Jun	26-Jun	JV. AG.	PT/ PE 026- PE 031	
6	Elaborar el Memorando de Planificación	26-Jun	27-Jun	JV. AG.	PT/ PE 032	
<b>REALIZADO POR:</b> Alex González – Jessica Vanegas				<b>SUPERVISADO POR:</b> Ing. Ana Belén Toral		
<b>FECHA:</b> 12 de Marzo de 2020				<b>FECHA:</b> 12 de Marzo de 2020		



**UNCOMETRO S.A.****REF: PT/PE – 002 1/4****AUDITORIA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO - CONTABILIDAD**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF. PT	OBSERVACIONES
<b>SUBCOMPONENTE: COMPRAS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
1	¿Existe cumplimiento del presupuesto establecido para compras y gastos administrativos?	x		8	10	Anexo 42	
2	¿Existe las firmas de autorización para compras y gastos administrativos?	x		9	10	Anexo 43	
3	¿Se realiza el registro de compras o gastos administrativos?	x		10	10	Anexo 44	
4	¿Se archiva de manera correcta los documentos de compras y gastos ?	x		8	10	Anexo 21	
<b>TOTAL</b>				<b>35</b>	<b>40</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES</b>							
5	¿Se emplean medios de pago del sistema financiero para el pago a los proveedores?	x		10	10	Anexo 4	
6	¿Se realizan las retenciones correspondientes?	x		10	10	Anexo 4	

7	¿Se paga oportunamente a los proveedores?	x		9	10	Anexo 4	
8	¿Son debidamente autorizados los medios de pago con los proveedores?	x		10	10	Anexo 4	
9	¿Los pagos están debidamente justificados con documentos auténticos?	x		10	10	Anexo 4	
10	¿Existe un adecuado control con respecto a las fechas de vencimiento con las obligaciones contraídas?	x		8	10	Anexo 45	
<b>TOTAL</b>				<b>57</b>	<b>60</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</b>							
11	¿Se encuentra al día con las obligaciones tributarias?	x		10	10	Anexo 5 - Anexo 33	
12	¿Se realiza la declaración de acuerdo a las fechas establecidas por la administración tributaria?	x		10	10	Anexo 5 - Anexo 33	
13	¿Se realiza una conciliación previa a la elaboración del anexo transaccional?	x		8	10	Anexo 46	
14	¿Existe una revisión de las declaraciones antes de subirlas a la plataforma del SRI?	x		10	10	Anexo 5 - Anexo 33	
15	¿Se realiza el pago de impuesto de manera oportuna?	x		10	10	Anexo 5	
<b>TOTAL</b>				<b>48</b>	<b>50</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: PAGO DE NÓMINA</b>							

16	¿Se toma en cuenta los descuentos(anticipos, bonos, deducciones, etc.) de los empleados de la empresa ?	x		9	10	Anexo 7	
17	¿Se genera de manera oportuna la nómina ?	x		10	10	Anexo 7	
18	¿Se verifica la validez de los registros ingresados y los cálculos realizados por el sistema?	x		9	10	Anexo 47	
19	¿Se realiza el comprobante de pago de nómina?	x		10	10	Anexo 7	
20	¿Existe una firma de autorización previo al pago?	x		10	10	Anexo 7	
21	¿Se genera un soporte del pago realizado?	x		10	10	Anexo 7	
<b>TOTAL</b>				<b>58</b>	<b>60</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>							
22	¿Existen políticas internas para la preparación de estados financieros?	x		8	10	Anexo 2	
23	¿Se encuentran conciliados los libros principales o auxiliares de contabilidad?	x		9	10	Anexo 46	
24	¿Se elaboran oportunamente las conciliaciones para establecer valores, objeto de clasificación, registro y control?	x		9	10	Anexo 32	
25	¿Las cuentas utilizadas en la elaboración de los estados financieros revelan adecuadamente las transacciones realizadas?	x		10	10	Anexo 48	

26	¿Las cifras existentes en los estados financieros y reportes contables se encuentran soportados con el documento correspondiente?	x		10	10	Anexo 46	
<b>TOTAL</b>				<b>46</b>	<b>50</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>244</b>	<b>260</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	13 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	13 de Junio de 2020

EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A						
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019						
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA - CONTABILIDAD						
Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Compras y Gastos Administrativos	40	35	88%	ALTA	13%	BAJO
Pago a Proveedores	60	57	95%	ALTA	5%	BAJO
Declaración y Pago de Impuestos	50	48	96%	ALTA	4%	BAJO
Pago de Nómina	60	58	97%	ALTA	3%	BAJO
Elaboración de Estados Financieros	50	46	92%	ALTA	8%	BAJO
<b>TOTAL</b>	260	244	94%	ALTA	6%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento de Contabilidad de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza alta del 94% y un nivel de riesgo bajo del 6%, por tanto, se concluye este departamento no genera un riesgo alto para la empresa.

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO  
Y CONFIANZA**

<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>		
<b>CONFIANZA</b>		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
<b>RIESGO</b>		

<b>Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO - SECRETARIA GENERAL**

**REF: PT/PE 003**  
**1/2**

SUBCOMPONENTE: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF. PT	OBSERVACIONES
1	¿Se mantiene un adecuado proceso de recepción de documentos?	x		7	10	Anexo 19 - Anexo 20	
2	¿Existe un análisis y revisión de documentos previo a la comunicación con Gerencia?	x		10	10	Anexo 19 - Anexo 20	
3	¿Se informa a la alta dirección de la empresa la llegada de documentos y oficios de entidades de control?	x		7	10		Se informa de manera verbal la llegada de documentos
4	¿Se emite oportunamente la contestación de los documentos físicos?	x		10	10	Anexo 19	
5	¿Se emite oportunamente la contestación de los documentos digitales?	x		10	10	Anexo 20	
6	¿Se clasifica de forma correcta en el archivo los documentos recibidos?	x		10	10	Anexo 21	
7	¿Se clasifica de forma correcta en el archivo los documentos generados por la empresa?	x		8	10	Anexo 21	

8	¿Existe constancia de recepción debidamente firmada?	x		10	10	Anexo 19	
<b>TOTAL</b>				<b>72</b>	<b>80</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN</b>							
9	¿Se responde oportunamente correos y llamadas de entidades de control, proveedores y clientes?	x		8	10	Anexo 49	
10	¿Se gestionan correctamente las denuncias de los usuarios con respecto a la operación?	x		10	10	Anexo 50	
11	¿La atención a los socios y visitantes de la empresa es de forma inmediata?	x		10	10	Anexo 18	
12	¿Se realizan los documentos (informes, reportes y certificados) requeridos por la alta dirección?	x		10	10	Anexo 19	
13	¿Se emite oportunamente el informe de recaudación para cada socio?	x		10	10	Anexo 6	
<b>TOTAL</b>				<b>48</b>	<b>50</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>120</b>	<b>130</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	14 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	14 de Junio de 2020



<b>EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A</b>						
<b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>						
<b>MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA - SECRETARIA GENERAL</b>						
<b>Componente</b>	<b>Ponderación (PT)</b>	<b>Calificación Total</b>	<b>Nivel de confianza</b>		<b>Nivel de Riesgo</b>	
			<b>NC%</b>	<b>Confianza</b>	<b>NR%</b>	<b>Riesgo</b>
Recepción y Contestación de oficios	80	72	90%	ALTA	10%	BAJO
Comunicación	50	48	96%	ALTA	4%	BAJO
<b>TOTAL</b>	130	120	92%	ALTA	8%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento de Secretaria de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza alta del 92% y un nivel de riesgo bajo del 8%, debido a que no cumple satisfactoriamente con el proceso de recepción de documentos e información de la llegada de los mismos.

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO  
Y CONFIANZA**

<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>		
<b>CONFIANZA</b>		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
<b>RIESGO</b>		

<b>Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A****AUDITORIA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO - DESPACHO****REF: PT/PE 004  
1/2**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF PT	OBSERVACIONES
<b>SUBCOMPONENTE: CUADROS DE TRABAJO</b>							
1	¿Se elaboran las rutas de las unidades con anterioridad?	x		10	10	Anexo 10 - Anexo 11	
2	¿El área cuenta con personal capacitado para realizar los cuadros de trabajo?	x		10	10	Anexo 9	
3	¿Se realiza una evaluación previa para la asignación de rutas y horarios?	x		10	10	Anexo 11	
4	¿El área cuenta con un sistema adecuado para la asignación de las rutas?		x	0	10		Se realizan en Excel
5	¿Se comunica con anterioridad a los conductores acerca de la ruta semanal asignada?	x		10	10	Anexo 10	
6	¿Existe controles de la eficacia de las rutas asignadas?	x		9	10	Anexo 12	

7	¿Se elaboran informes posteriores del cumplimiento y funcionamiento de los cuadros de trabajo?	x	10	10	Anexo 30	
<b>TOTAL</b>			<b>59</b>	<b>70</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>			<b>59</b>	<b>70</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	15 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	15 de Junio de 2020

EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A						
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019						
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA – DESPACHO						
Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Cuadros de Trabajo	70	59	84%	ALTA	16%	BAJO
<b>TOTAL</b>	70	59	84%	ALTA	16%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento de Despacho de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza del 84% alta y un nivel de riesgo bajo del 16%, debido a que no cuenta con sistema adecuado para la asignación de rutas para las unidades de transporte.

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO  
Y CONFIANZA**

<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>		
<b>CONFIANZA</b>		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
<b>RIESGO</b>		

<b>Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO - OPERATIVO**

**REF: PT/PE 005**  
**1/3**

<b>SUBCOMPONENTE: RECORRIDO DE LAS RUTAS EN LAS UNIDADES DE TRANSPORTE</b>							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF PT	OBSERVACIONES
1	¿Se reciben las tarjetas de turnos para realizar el recorrido?	x		10	10	Anexo 10	
2	¿Se colocan los letreros de ruta correctamente?	x		10	10	Anexo 51	
3	¿Se encienden los monitores de comunicación y control instalados en las unidades?	x		10	10	Anexo 52	
4	¿Existen multas por no encender los monitores de comunicación y control?	x		10	10	Anexo 12 - Anexo 2	
5	¿Existen controles para que las unidades cumplan con el recorrido pertinente?	x		9	10	Anexo 52	

<b>6</b>	¿Existen multas por el incumplimiento en el recorrido que deben cubrir las unidades de transporte?	x		9	10	Anexo 12- Anexo 2	
<b>7</b>	¿Las unidades de transporte tienen un punto de partida para iniciar el recorrido?	x		10	10	Anexo 53	
<b>8</b>	¿Las unidades de transporte se ubican 10 minutos en el lugar de partida antes de iniciar la jornada laboral?	x		10	10	Anexo 53	
<b>9</b>	¿Existen multas por no cumplir con el tiempo establecido antes de iniciar la jornada laboral?	x		10	10	Anexo 2	
<b>10</b>	¿Las unidades de transporte cumplen con los tiempos de intervalos establecidos en los turnos?	x		8	10	Anexo 11	Tiempo aproximado
<b>11</b>	¿Existen multas por el incumplimiento en los tiempos que deben cubrir las unidades de transporte?	x		10	10	Anexo 12- Anexo 2	



**REF: PT/PE 005 3/3**

<b>12</b>	¿Las unidades tienen un punto de llegada para finalizar el recorrido?	x		10	10	Anexo 54	
<b>13</b>	¿En caso de abandono del servicio de transporte se notifica al departamento de despacho?	x		9	10		Se realiza mediante llamada
<b>14</b>	¿Se descarga las monedas al momento de terminar la jornada laboral?	x		10	10	Anexo 31	
<b>15</b>	¿Existen sanciones por no salir a laborar sin justificación previa?	x		10	10	Anexo 12- Anexo 2	
<b>16</b>	¿Existen multas por manipular los equipos de recaudo?	x		10	10	Anexo 2	
<b>TOTAL</b>				<b>155</b>	<b>160</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>155</b>	<b>160</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	16 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	16 de Junio de 2020

EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA OPERATIVO						
Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Recorrido de las Rutas en las Unidades de Transporte	160	155	97%	ALTA	3%	BAJO
<b>TOTAL</b>	160	155	97%	ALTA	3%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento Operativo de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza del 97% alta y un nivel de riesgo del 3% bajo, por tanto, se concluye que no presenta mayor riesgo para la empresa.

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO  
Y CONFIANZA**

<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>		
<b>CONFIANZA</b>		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
<b>RIESGO</b>		

<b>Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A.****AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO - MECÁNICA Y TALLERES****REF: PT/PE 006****1/3**

SUBCOMPONENTE: MANTENIMIENTO O REPARACIÓN							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF. PT	OBSERVACIONES
1	¿Las unidades de transporte son ubicadas en un lugar apropiado para realizar el mantenimiento?	X		10	10	Anexo 14	
2	¿Se lleva un registro del bus al momento que ingresa al taller?	X		5	10	Anexo 23	No existe documentos válidos de respaldo
3	¿Se realiza una inspección total del vehículo para conocer la falla o avería que presente?	X		10	10	Anexo 23	
4	¿En caso de que el dueño del bus no conozca la avería, se le comunica antes de reparar la unidad?	X		8	10		Se comunica de forma verbal
5	¿Se realiza una estimación del presupuesto para repuestos que va a necesitar el dueño de la unidad?	X		10	10		Se comunica de forma verbal

<b>6</b>	¿Existe una autorización por parte del dueño de la unidad para empezar a realizar el mantenimiento o reparación?	X		10	10	Anexo 24	
<b>7</b>	¿En caso de que existan cambios en la estimación del presupuesto por imprevistos que se encuentren, se le informa al dueño para continuar con la compra de repuestos?	X		10	10		Se comunica de forma verbal
<b>8</b>	¿El dueño del bus aprueba el presupuesto por cambios imprevistos en la compra de repuestos?	X		10	10		Se comunica de forma verbal
<b>9</b>	¿Se realiza una lista de los repuestos necesarios para la compra?	X		6	10	Anexo 25	No existe un documento específico para esta actividad
<b>10</b>	¿Se entrega oportunamente la lista de repuestos al área de bodega y talleres para que realice la compra?	X		10	10	Anexo 25	
<b>11</b>	¿Se realiza eficaz y eficientemente el mantenimiento y reparación de las unidades?	X		10	10	Anexo 26	

<b>12</b>	¿Al finalizar el mantenimiento o reparación se realizan pruebas a la unidad de transporte para verificar que está lista para laborar?	X	10	10	Anexo 26	
<b>TOTAL</b>			<b>109</b>	<b>120</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>			<b>109</b>	<b>120</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	17 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	17 de Junio de 2020

EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA MECÁNICA Y TALLERES						
Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Mantenimiento y Reparación	120	109	91%	ALTA	9%	BAJO
<b>TOTAL</b>	120	109	91%	ALTA	9%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento de Mecánica y Talleres de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza del 91% alta y un nivel de riesgo bajo del 9%, debido a que no cuenta con documentos de soporte válidos al momento del ingreso de las unidades al taller y requisición de repuestos a Bodega.

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO Y CONFIANZA

RANGOS CONVENCIONALES		
CONFIANZA		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
RIESGO		

Cumplimiento	Calificación	Valoración
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable



**UNCOMETRO S.A****AUDITRÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO BODEGA Y TALLERES**

**REF: PT/PE 007**  
**1/4**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	REF. PT.	OBSERVACIONES
<b>SUBCOMPONENTE: COMPRA DE REPUESTOS</b>							
1	¿Existe cumplimiento del presupuesto establecido para la compra de repuestos?		x	0	10		No existe presupuesto
2	¿El departamento tiene conocimiento de proveedores para la compra de repuestos?	x		9	10	Anexo 16	
3	¿Obtiene cotizaciones de diferentes proveedores?	x		10	10	Anexo 16	
4	¿Se analiza el precio y la calidad del producto de las distintas cotizaciones?	x		10	10	Anexo 16	
5	¿Se emite una solicitud de requisición de compra?	x		6	10	Anexo 17	Este proceso aplica solamente con algunos proveedores
6	¿Se realiza una orden de compra?	x		10	10	Anexo 17	

7	¿Se realiza una orden de compra sustitutiva en caso de modificaciones?	x		4	10		La Orden de compra se emite en blanco y se llena dependiendo del stock de los proveedores
8	¿Existe las firmas de autorización para la compra?	x		10	10	Anexo 17	
9	¿Se realiza el registro de la compra?	x		10	10	Anexo 55	
10	¿Se realiza la respectiva retención?	x		10	10	Anexo 17	
11	¿Se archiva de manera correcta los documentos de la compra?	x		9	10	Anexo 27	
12	¿Se envían el respaldo de la compra al área contable?	x		9	10	Anexo 28	
13	Posterior a la compra, ¿Existe algún espacio físico para el almacenamiento de los repuestos?	x		9	10	Anexo 15	
14	¿Es adecuado el sistema de inventarios?	x		9	10	Anexo 27	
15	¿Se registra en el Kardex el aumento de inventarios?	x		9	10	Anexo 8	
16	¿Se mantiene un amplio stock?	x		9	10	Anexo 15	
<b>TOTAL</b>				<b>133</b>	<b>160</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: DESPACHO DE REPUESTOS</b>							
17	¿Se recibe la lista de repuestos que requiere el área de Mecánica y talleres para la reparación?	x		6	10	Anexo 25	No existe un documento específico para esta actividad.

18	¿Se registra en el Kardex la disminución de inventarios?	x		10	10	Anexo 8	
19	¿Existe una firma de autorización previo al despacho de repuestos?	x		10	10	Anexo 25	
20	¿La entrega es de forma oportuna al área de mecánica?	x		10	10	Anexo 25	
21	¿Existe respaldo de los documentos generados por despacho de Repuestos?	x		10	10	Anexo 15	
<b>TOTAL</b>				<b>46</b>	<b>50</b>		
<b>SUBCOMPONENTE: VENTA DE REPUESTOS</b>							
22	¿Se realiza la facturación correspondiente a cada unidad por concepto de repuestos y mantenimiento o reparación?	x		8	10	Anexo 29	
23	¿Existe un módulo informático para el ingreso de ventas?	x		9	10	Anexo 27	
24	¿Se comprueba los datos ingresados en el módulo de ventas con los documentos físicos?	x		8	10	Anexo 27 - Anexo 29	
25	¿Existe respaldo de los documentos generados por venta de Repuestos?	x		10	10	Anexo 29	

**REF: PT/PE 007 4/4**

<b>26</b>	¿Se envían reportes periódicos de las ventas a los socios al área contable?	x		10	10	Anexo 28	
<b>TOTAL</b>				<b>45</b>	<b>50</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>224</b>	<b>260</b>		

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	18 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	18 de Junio de 2020

**EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA BODEGA Y TALLERES**

Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Compra de Repuestos	160	133	83%	ALTA	17%	BAJO
Despacho de Repuestos	50	46	92%	ALTA	8%	BAJO
Venta de Repuestos	50	45	90%	ALTA	10%	BAJO
<b>TOTAL</b>	260	224	86%	ALTA	14%	BAJO

**Conclusión:**

En el departamento de Bodega y Talleres de la empresa UNCOMETRO S.A. se obtuvo un nivel de confianza alta del 86% y un nivel de riesgo bajo del 14%, debido a que no cuenta con un proceso adecuado para la compra y despacho de repuestos.

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO  
Y CONFIANZA**

<b>RANGOS CONVENCIONALES</b>		
<b>CONFIANZA</b>		
<i>BAJO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>ALTO</i>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<i>ALTO</i>	<i>MEDIO</i>	<i>BAJO</i>
<b>RIESGO</b>		

<b>Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°001**

<b>TITULO:</b>	Sistema para la asignación de rutas
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 003</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de despacho no cuenta con un sistema informático para la asignación de rutas.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 19, numeral C dice <i>"...Planificar y organizar cuadros de trabajo; que serán rotativos en todas las líneas, troncales (los autorizados), Alimentadores, Convencionales y entregarlos a secretaria..."</i>
<b>CAUSA:</b>	Debido que sería costos contratar este sistema.
<b>EFEECTO:</b>	Ocasiona confusiones y fallas.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de despacho no cuenta con un sistema informático para la asignación de rutas, ya que según el reglamento interno de la empresa en el Art. 19, numeral C dice <i>"...Planificar y organizar cuadros de trabajo; que serán rotativos en todas las líneas, troncales (los autorizados), Alimentadores, Convencionales y entregarlos a secretaria..."</i> debido que sería costos contratar este sistema, lo que ocasiona confusiones y fallas.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa realiza los turnos de forma manual en hojas de Excel, por lo que necesita un sistema para que facilite este trabajo.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: contratar un sistema informático para la asignación de rutas.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	19/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	19/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°002**

<b>TITULO:</b>	Presupuesto para la compra de repuestos.
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 006</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de bodega y talleres no cuenta con un presupuesto establecido para la compra de repuestos de mecánica.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice "...Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerles a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva..."
<b>CAUSA:</b>	Por falta de tiempo e interés
<b>EFEECTO:</b>	No se conoce cuánto se puede destinar al ahorro.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de bodega y talleres no cuenta con un presupuesto establecido para la compra de repuestos de mecánica, ya que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice: "...Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerles a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva...", debido por falta de tiempo e interés, ocasionando que no se conoce cuánto se puede destinar al ahorro.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa realiza las compras sin haber realizado un presupuesto, el cual impide verificar si existe un ahorro.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Presidente-Contador-Secretaria de despacho: Proyectar las posibles ventas que este departamento logra mensualmente mediante datos históricos y destinar un presupuesto para la compra de los repuestos del departamento de Bodega y Talleres
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	19/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	19/6/2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°003**

<b>TITULO:</b>	Buena gestión en compras y gastos administrativos
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 001</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad cumple a cabalidad con las actividades que componen la gestión de compras y gastos administrativos.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General “...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTES EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos...”
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad..
<b>EFECTO:</b>	Gestiona correctamente el dinero que es entregado para esta actividad.
<b>COMENTARIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General “...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTES EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos...” el departamento de contabilidad cumple a cabalidad con las actividades que componen la gestión de compras y gastos administrativos, debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad; lo que ocasiona una gestión correcta el dinero que es entregado para esta actividad.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La gestión en compras y gastos administrativos es bastante satisfactoria lo que ocasiona un nivel de confianza alto en esta actividad.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Contador – Mantener y mejorar el archivo de compras; así como mantenerse en el presupuesto.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	19/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	19/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°004**

<b>TITULO:</b>	Pago a proveedores
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 001</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las actividades que componen el proceso de pago a proveedores
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General "...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTES EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos..."
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFEECTO:</b>	Existe mayor confiabilidad y valores en crédito para la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General "...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTES EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos..." el departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las actividades que componen el proceso de pago a proveedores debido al Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad por lo que existe mayor confiabilidad y valores en crédito para la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El pago a los proveedores se realiza satisfactoriamente en el departamento de contabilidad.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Contador – Mantener y mejorar las actividades realizadas de manera oportuna en el pago a proveedores, utilizando medios de pago del sistema financiero y con su debido respaldo.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	20/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	20/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°005**

<b>TITULO:</b>	Eficiencia en la declaración y pago de impuestos.
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 001</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las declaraciones y pagos a la administración tributaria.
<b>CRITERIO:</b>	En base al código tributario en el Art. 15 “... <i>Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley...</i> ”
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFEECTO:</b>	Cumplimiento oportuno con las obligaciones y pagos.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las declaraciones y pagos a la administración tributaria que en base al código tributario en el Art. 15 “... <i>Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley...</i> ” debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad lo que ocasiona que en este departamento exista cumplimiento oportuno con las obligaciones y pagos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	Las obligaciones tributarias se encuentran al día, sin novedad gracias al compromiso del departamento de contabilidad.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Contador – Mantener y mejorar los procesos de declaración y pagos de obligaciones tributarias, realizándolos de manera oportuna.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	20/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	20/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°006**

<b>TITULO:</b>	Eficiencia en los pagos a los empleados de la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 001</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con el pago de nómina.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 27, cita: " <i>...La compañía UNCOMETRO S.A. pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante deposito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley...</i> "
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFEECTO:</b>	Productividad y ánimo por parte de los empleados.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con el pago de nómina que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 27, cita: " <i>...La compañía UNCOMETRO S.A. pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante deposito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley...</i> " debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad lo que ocasiona productividad y ánimo por parte de los empleados.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El pago de nómina de realiza adecuada y oportunamente debido al compromiso del departamento,
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Contador – Evitar retrasos en los pagos y no destinar los recursos de nómina para otras necesidades.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°007**

<b>TITULO:</b>	Correcta elaboración de los Estados Financieros de la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 001</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad elabora correctamente los Estados Financieros
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice: "...Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerle a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva..."
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFEECTO:</b>	Correcto manejo la situación financiera de la empresa ante la Junta General de Socios y Entes de control.
<b>COMENTARIO:</b>	Correcto manejo de la situación financiera de la empresa ante la Junta General de Socios y Entes de control que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice: "...Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerle a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva..." debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad por lo que el departamento de contabilidad elabora correctamente los Estados Financieros.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La elaboración de los Estados Financieros se realiza de una manera eficaz y eficiente.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Contador – Analizar las necesidades que tiene el departamento y establecer políticas internas para la elaboración de Estados Financieros.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°008**

<b>TITULO:</b>	Eficiencia en los recorridos de las unidades de transporte de la empresa.
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 004</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento operativo muestra excelencia y compromiso en los recorridos y actividades previas.
<b>CRITERIO:</b>	En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 43, numeral 5 De las obligaciones de los conductores de vehículos “...Cumplir las disposiciones relativas al mantenimiento y operación de los vehículos...”
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia de la empresa y sus conductores.
<b>EFEECTO:</b>	Prestación de un servicios de calidad a la ciudadanía
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento operativo muestra excelencia y compromiso en los recorridos y actividades previas que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 43, numeral 5 De las obligaciones de los conductores de vehículos “...Cumplir las disposiciones relativas al mantenimiento y operación de los vehículos...” debido al compromiso y eficiencia de la empresa y sus conductores lo que origina que la empresa preste servicios de calidad a la ciudadanía.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento operativo es el más perfilado de la empresa.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente General – Presidente – Despachadora – Conductores Tomar las recomendaciones y denuncias de la ciudadanía que usa este servicio.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°009**

<b>TITULO:</b>	Recepción de documentos.
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 002</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de secretaría no cuenta con un adecuado proceso de recepción de documentos.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: <i>"...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio..."</i>
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no se ha dado importancia para la creación de un proceso.
<b>EFECTO:</b>	Pérdida de documentos.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de secretaría no cuenta con un adecuado proceso de recepción de documentos, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: <i>"...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio..."</i> , debido a que no se ha dado importancia para la creación de un proceso, ocasionando la pérdida de documentos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no ha creado un proceso para la recepción de documentos en el área de secretaría.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente-Secretaria General: crear un proceso de recepción de documentos el cual facilite esta actividad y evite la pérdida de los mismos.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	22/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	22/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°020**

<b>TITULO:</b>	Conocimiento de la alta dirección sobre la llegada de documentos
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 002</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de secretaría informa de manera verbal la llegada de documentos.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: <i>“...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio...”</i>
<b>CAUSA:</b>	Debido a que no se emiten informes de aviso.
<b>EFECTO:</b>	Pérdida de documentos e información.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de secretaría informa de manera verbal la llegada de documentos, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: <i>“...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio...”</i> , debido a que no se emiten informes de aviso, ocasionando perdida de documentos e información.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La secretaria general no realiza informes sobre la llegada de documentos a la empresa.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Secretaria General: realizar informes de aviso sobre la llegada de documentos a la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	22/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	22/6/2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°021**

<b>TITULO:</b>	Comunicación en el departamento de secretaría
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 002</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de secretaría cuenta con una comunicación excelente ante cualquier acontecimiento sobre la empresa.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de trabajo de la empresa en el ART 42, numeral 15 dice que se debe: “... <i>Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen...</i> ”
<b>CAUSA:</b>	Debido a que se gestionan correctamente las denuncias, se atiende a las personas de forma inmediata y se realizan oportunamente los informes que necesite la alta dirección.
<b>EFECTO:</b>	Mejora la productividad de la empresa al momento de intercambiar información vital.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de secretaría cuenta con una comunicación excelente ante cualquier acontecimiento sobre la empresa, ya que Según el reglamento interno de trabajo de la empresa en el ART 42, numeral 15 dice que se debe: “... <i>Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen...</i> ”, debido a que se gestionan correctamente las denuncias, se atiende a las personas de forma inmediata y se realizan oportunamente los informes que necesite la alta dirección, ocasionando mejora la productividad de la empresa al momento de intercambiar información vital.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La secretaria cumple a cabalidad con la actividad de comunicación dentro de su departamento.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Secretaria General: implementar un buzón de sugerencias.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	22/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	22/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°022**

<b>TITULO:</b>	Registro de ingreso de la unidad al taller
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 005</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de mecánica no cuenta con un documento de respaldo sobre el registro de la unidad de transporte al taller.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe: <i>"...Dictar instructivos necesarios que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico..."</i>
<b>CAUSA:</b>	Debido a la falta de conocimiento sobre la importancia que tiene llevar un registro.
<b>EFECTO:</b>	Confusión con las demás unidades de transporte.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de mecánica no cuenta con un documento de respaldo sobre el registro de la unidad de transporte al taller, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe: <i>"...Dictar instructivos necesarios que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico..."</i> , debido a la falta de conocimiento sobre la importancia que tiene llevar un registro, ocasionando confusión con las demás unidades de transporte.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El mecánico del departamento no lleva un registro de las unidades de transporte que ingresan al taller.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica: Crear un registro de ingreso con un formato definido que tenga validez.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°023**

<b>TITULO:</b>	Listado de repuestos para las unidades de transporte.
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 005</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Mecánica no cuenta con un documento formato para realizar un listado de los repuestos que necesiten las unidades de transporte.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe " <i>...Dictar instructivos necesarios que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico...</i> ".
<b>CAUSA:</b>	Debido a que lo están realizando en hojas comunes.
<b>EFECTO:</b>	Confusión entre los clientes y la empresa.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Mecánica no cuenta con un documento formato para realizar un listado de los repuestos que necesiten las unidades de transporte, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe: " <i>...Dictar instructivos necesarios que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico...</i> ", debido a que lo están realizando en hojas comunes, ocasionando confusión entre los clientes y la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El mecánico de la empresa no cuenta con un formato para realizar el listado de repuestos que necesita.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica: Crear un documento formato para realizar el listado de los repuestos que se necesitan para el mantenimiento de las unidades.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°024**

<b>TITULO:</b>	Solicitud de requisición de compra de repuestos
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 005</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de bodega y taller no cuenta con una solicitud de requisición de la compra de repuestos para todos los proveedores.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe: <i>"...Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso..."</i> .
<b>CAUSA:</b>	Debido a que solo lo realizan para algunos proveedores.
<b>EFECTO:</b>	Registro erróneo de la compra de repuestos.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de bodega y taller no cuenta con una solicitud de requisición de la compra de repuestos para todos los proveedores, ya que Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe: <i>"...Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso..."</i> , debido a que solo lo realizan para algunos proveedores, ocasionando registro erróneo de la compra de repuestos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La Secretaria de bodega no realiza la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de repuestos de la empresa.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Secretaria de Bodega: Realizar la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°025**

<b>TITULO:</b>	Orden de compra Sustitutiva en el departamento de bodega
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 006</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Bodega y Taller no realiza una orden de compra sustitutiva.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe: "...Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso..."
<b>CAUSA:</b>	Debido a que se envían órdenes de compra en blanco.
<b>EFECTO:</b>	Alteración en compra de repuestos..
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Bodega y Taller no realiza una orden de compra sustitutiva, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe: "...Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso...", debido a que se envían órdenes de compra en blanco, ocasionando que exista alteración en compra de repuestos.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La secretaría del departamento de bodega no realiza órdenes de compra sustitutivas y envía en blanco las órdenes de compra según el stock de los proveedores.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Secretaria del Departamento de Bodega y Taller: realizar órdenes de compra sustitutivas, para que no exista alteración en la compra repuestos.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/6/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°026**

<b>TITULO:</b>	Venta de repuestos en el área de bodega
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/PE 006</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Bodega y Taller realiza la actividad de venta de repuestos de una excelente manera, cumpliendo con lo previsto.
<b>CRITERIO:</b>	Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal a dice que se debe: "...Solicitar que el Directorio nombre de entre sus miembros, a la o las personas que realizaran el inventario de repuestos, llantas y lubricantes que existan en bodega, los mismos que se realizaran periódicamente pero por lo menos una vez cada tres meses, o cuando lo creyere necesario..."
<b>CAUSA:</b>	Debido a que realiza la facturación de una manera oportuna, ingresa los datos al módulo de ventas, cuenta con un respaldo de los documentos obtenidos y se envían los reportes de ventas a contabilidad de manera periódica.
<b>EFEECTO:</b>	Confiabilidad de los clientes.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Bodega y Taller realiza la actividad de venta de repuestos de una excelente manera, cumpliendo con lo previsto, ya que Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal a dice que se debe:..."Solicitar que el Directorio nombre de entre sus miembros, a la o las personas que realizaran el inventario de repuestos, llantas y lubricantes que existan en bodega, los mismos que se realizaran periódicamente pero por lo menos una vez cada tres meses, o cuando lo creyere necesario"..., debido a que realiza la facturación de una manera oportuna, ingresa los datos al módulo de ventas, cuenta con un respaldo de los documentos obtenidos y se envían los reportes de ventas a contabilidad de manera periódica, ocasionando confiabilidad de los clientes.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La secretaria de Bodega y Talleres cumple de una manera correcta con la actividad de ventas de repuestos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Secretaria de Bodega y Talleres: realizar controles periódicos en la compra de repuestos.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/6/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/6/2020

## CARTA DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 24 de junio de 2020

Señor  
Diego Gonzáles  
**GERENTE GENERAL**  
**UNCOMETRO S.A.**  
Presente

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre del 2019, consideramos la estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por Normas Internacionales de Auditoría. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió, además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la gestión de la institución y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentadora a las actividades ejecutadas. Sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la administración de la empresa UNCOMETRO S.A.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en las conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad.

Atentamente,

Jessica Vanegas  
Jefe de Auditoría

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO GENERAL**

**Título:** Falta de capacitación al personal de la empresa

**Referencia:** PT/ PP 004-PP 009

**Comentario:** La empresa no realiza capacitaciones a los empleados para mejorar las actividades en cada departamento que, en base al reglamento interno de trabajo de la empresa en la sección **(De los Derechos, Artículo 44 literal e)** indica que: “...*Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en-- la compañía son: e) Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones...*”, debido a que la alta dirección no destina recursos, lo que ocasiona falta de productividad y eficiencia.

**Conclusión:** Los empleados de la empresa no se encuentran capacitados para desarrollar de forma eficiente y eficaz sus actividades.

**Recomendaciones:** Al Gerente General, destinar una parte del presupuesto de la empresa para la realización de un programa de capacitación según las necesidades del personal

**Título:** No existen objetivos definidos en la empresa, así como a nivel departamental.

**Referencia:** PT/ PP 004-PP 009

**Comentario:** Los empleados de la empresa no tienen logros o metas para alcanzar a corto, mediano y largo plazo que para (Estupiñan, 2006) en su libro Control Interno y Fraudes cita que: “...*En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento...*”, ocasionado por los jefes departamentales conjuntamente con la alta dirección quienes no han definido los objetivos por falta de tiempo y atención es este tema, lo que ha causado que los empleados no pueden medir el éxito de sus actividades, y trabajar en equipo para alcanzar un bien común.

**Conclusión:** La empresa no puede medir el éxito de sus operaciones, debido a que no brinda una pauta para sus empleados con el objetivo de perseguir una meta en común.



**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, brindar tiempo y espacio, así como, predisposición además de delegar un representante del personal por área para que participen en la elaboración de objetivos específicos y generales con el fin de alcanzar el éxito planteado en ellos.

**Título:** No existe código de ética en la empresa.

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa al no contar con un instrumento que establezca normas y valores, se podría derivar una mala conducta por parte de sus colaboradores, puesto que no posee un código de ética al cual regirse, sin embargo, se señala que el código de ética *“Es uno de los instrumentos que puede utilizar la empresa para expresar y recopilar el racimo de valores, principios y normas éticas que la organización ha hecho propios ..... La aplicación del Código no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente.”* (CERES, 2017) debido a la mala conducta por parte de sus colaboradores.

**Conclusión:** La empresa podría verse afectada en conductas negativas por parte de su personal al no tener un código de ética.

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, designar a parte del personal, mínimo tres personas y redactar contenido del código de ética e informarlo a la alta gerencia para su aprobación

**Título:** Denuncias dentro de la empresa.

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** No existe facilidad para que los empleados presenten denuncias dentro de la empresa, sin embargo, según el Reglamento Interno de la empresa indica que (**Art. 44 De los derechos literal d**) *“...Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la compañía son: d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar...”*, lo que ocasiona desmotivación y bajo rendimiento en las actividades y funciones.

**Conclusión:** La empresa se podría ver afectada en desempeño de actividades al no tener a sus colaboradores tranquilos y con la apertura suficiente en alguna situación en particular.

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales: dar mayor importancia a los requerimientos de los empleados mediante reuniones mensuales con todos los empleados.

**Título:** Inexistencia de Indicadores de Gestión

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** No se puede medir, controlar los objetivos propuestos y de esta manera no existe una mejora continua, ya que la empresa no cuenta con indicadores de gestión que mida la eficiencia de la entidad, además del cumplimiento de objetivos. En el libro de **Auditoría Administrativa** menciona que “...*El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes...*” (Franklin, 2007) pero esto nos sucede debido a la falta de conocimiento de la alta dirección.

**Conclusión:** La empresa no puede medir su nivel éxito y tener una mejora continua en su gestión empresarial, sin considerar los indicadores de gestión

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, conocer todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos previo a la construcción de los indicadores de gestión

**Título:** Inexistencia de un Manual de Funciones

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no posee un manual de funciones, que determinen las funciones de sus empleados, sin embargo, según el Reglamento Interno de la empresa (**Art. 42 De las obligaciones inciso 2**) señala que “...*Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de trabajo, los trabajadores deberán cumplir: 2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición...*”, debido a la falta de conocimiento y compromiso con el Reglamento Interno por parte de la alta dirección lo que ocasiona sobrecarga de responsabilidad en algunos de sus empleados.

**Conclusión:** Desconocimiento de la importancia de un manual de funciones por parte de la alta dirección y Jefes Departamentales

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, identificar las funciones que realiza cada puesto de trabajo y crear e implementar un manual de funciones

**Título:** Inexistencia de Políticas Institucionales.

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no tiene establecidas políticas institucionales debido a la falta de conocimiento de la alta dirección lo que ocasiona pérdida de tiempo en sus actividades principales y procesos de la organización. como menciona el libro Manual para elaborar manuales de políticas y procedimiento se cita que *“Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y, sobre todo, pérdidas de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización .... Una organización que funciona de manera ordena y tranquila, es porque está administrada por políticas.”* (Torres, 1996)

**Conclusión:** Desconocimiento de la importancia y elaboración de políticas institucionales.

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, determinar los principios tanto empresariales como departamentales que tiene la empresa y establecer las políticas de la empresa mediante las necesidades y principios encontrados

**Título:** Desactualización del Reglamento Interno

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa posee un Reglamento interno que no ha sido actualizado desde el año 2015, debido a desconocimiento por parte de la alta dirección de las disposiciones legales referentes a los reglamentos internos, que en el **artículo 434 del Código de Trabajo** establece: *“...En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años...”*, lo que ocasiona confusiones con respecto a las leyes vigentes entre el personal de la empresa.

**Conclusión:** Desconocimiento y falta de compromiso en la conservación de la documentación

**Recomendaciones:** Al Gerente General, revisar el reglamento actual y actualizar según las nuevas disposiciones, así como las necesidades actuales de la empresa.

**Título:** No existe Plan estratégico en la empresa

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no posee un Plan Estratégico debido a la falta de conocimiento de la alta dirección acerca de la importancia de un plan estratégico que según el Libro Plan estratégico en la práctica “...*El análisis de la situación interna y externa, el diagnóstico de la situación, la determinación del sistema de objetivos corporativos y la elección de estrategias (corporativas y funcionales) constituyen las primeras etapas del plan estratégico...*” (Vicuña, 2017) lo que produce falta de dirección, dispersión de recursos empresariales, existen solo resultados ineficientes en las actividades y los empleados no conocen que es lo que se debe alcanzar en la empresa.

**Conclusión:** La alta dirección no considera pertinente e importante un plan estratégico en la empresa, lo que ocasiona resultados ineficientes.

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, determinar misión y visión de la empresa, así como objetivos generales además de establecer estrategias para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos

**Título:** No se realizan Evaluaciones de desempeño y capacidad

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no realiza evaluaciones de desempeño y capacidad, debido a que la alta gerencia desconoce del tema que según el artículo científico Evaluación de desempeño: desempeño por competencias cita que: “...*La evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas. Por tal motivo, la motivación que se le proporcione a cada persona influirá en el óptimo desarrollo de sus competencias...*” (Capuano, 2004) por tanto, puede producir falta de productividad, motivación y eficiencia en las funciones empresariales.

**Conclusión:** No se realizan evaluaciones de desempeño en la empresa debido a la falta de conocimiento y asesoría en este tema.

**Recomendaciones:** Al Gerente General y jefes departamentales, establecer una metodología de evaluación para cada uno de los empleados en base a cuestionarios y encuestas previas

**Título:** Falta de Valores Éticos en la empresa

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no tiene definidos valores éticos que en base al libro *Ética en las organizaciones* menciona que: “...*Los principios empresariales unen las razones de ser o de existir de una empresa con la forma en que ésta desempeña su función en la sociedad, integrando valores como honestidad, confianza, respeto, justicia y ética. Estos valores se convierten en prácticas empresariales a la hora de tomar decisiones. Por lo tanto, las prácticas empresariales son un fiel reflejo de los principios y valores de una empresa...*” (Soto & Cardenas, 2007) debido a la falta de compromiso por parte de la alta dirección al no establecer valores éticos corporativos, que ocasiona ausencia de impulso para que los empleados realicen un buen trabajo

**Conclusión:** La alta dirección no ha establecido valores éticos que promueven un mejor ambiente laboral

**Recomendaciones:** Al Gerente General realizar reuniones con representantes del personal con el objetivo de establecer valores éticos que definan a la organización y sus empleados

**Título:** Ausencia de controles en los procesos

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no tiene controles en los procesos para cumplir con los objetivos ya que según el COSO II nos dice que: “...*se debe establecer controles necesarios para tener seguridad razonable de que ciertos objetivos se están alcanzando...*”, debido a que no cuenta con una persona delegada para que los realice ocasionando el incumplimiento de los objetivos.

**Conclusión:** La empresa cumple con sus objetivos de una manera oportuna por la falta de controles en los procesos.

**Recomendaciones:** Gerente: Delegar una persona para que realice controles en los procesos, permitiendo medir el éxito y cumplimiento de los objetivos

**Título:** La empresa no posee FODA

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no cuenta con un análisis de factores internos y externos, ya que según Humberto Ponce Talancón (2006) dice: "...*El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas...*", debido a la falta de compromiso con la empresa para analizar factores importantes que ayudan a la empresa, lo que ocasiona deficiencia en la toma de decisiones.

**Conclusión:** La empresa no analiza los factores internos y externos.

**Recomendaciones:** Gerente: delegar una persona que realice un análisis de los factores interno y externos de la empresa para poder alcanzar el éxito de la misma

**Título:** No cuenta un Manual de Procedimientos

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no posee un manual de procedimientos, ya que en "...*El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo...*", debido a la falta de compromiso y conocimiento de la importancia de esto en la alta dirección de la empresa, lo que ocasiona incumplimiento de las actividades y funciones por parte del personal.

**Conclusión:** Desconocimiento de la importancia de un manual de procedimientos por parte de la alta dirección

**Recomendaciones:** Gerente: Determinar los responsables de realizar cada una de las actividades y establecer los procesos y procedimientos que se deben incluir en el manual de funciones

**Título:** No existe evaluación de las actividades de control

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no realiza una evaluación de las actividades de control implementadas, ya que Según libro de control interno y fraude dice que: "...*Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro del objetivo...*", debido a

la falta de conocimiento para realizar la evaluación, ocasionando que no se lleve a cabo la respuesta a los riesgos.

**Conclusión:** Mediante la información obtenida la empresa no realiza evaluaciones de las actividades de control que han sido implementadas

**Recomendaciones:** Gerente: Establecer una metodología de evaluación para cada una de las actividades y realizar evaluaciones periódicas del desempeño de las actividades realizadas

**Título:** No cuenta con líneas de comunicación e información con el personal

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no cuenta con líneas de comunicación con el personal, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: *"...La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades..."*, debido a la falta de compromiso por parte de la alta dirección para extender la comunicación con el personal de la empresa ocasionando que la empresa no genere un ambiente de trabajo grupal.

**Conclusión:** Mediante la información que se obtuvo la empresa no cuenta con líneas de comunicación con el personal lo que ocasiona la falta de comunicación generando un mal ambiente de trabajo.

**Recomendaciones:** Gerente: desarrollar líneas de comunicación mediante reuniones periódicas para dar a conocer responsabilidades y generar un buen ambiente de trabajo

**Título:** No cuenta con principios institucionales de Seguridad de información.

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no cuenta con un principio institucional para resguardar la información obteniendo seguridad de la misma, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: *"...Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros..."*, debido a que no tiene el conocimiento de la importancia que es tener

seguridad para resguardar la información, ocasionando que se puede perder, dañar o deteriorar la información de la empresa.

**Conclusión:** La falta de conocimiento sobre la importancia que es tener seguridad en la información puede ocasionar la pérdida de la misma

**Recomendaciones:** Gerente: debe desarrollar un principio de seguridad en la empresa para la información, contratando un sistema de seguridad eficiente.

**Título:** No existen procedimientos de supervisión y seguimiento del control interno

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** En base a la indagación realizada en la empresa se pudo observar que no cuenta con procedimientos para supervisar el control interno, ya que según (Estupiñan, 2006): "*...Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control...*", debido a que no se tiene definido claramente un control interno dentro de la empresa, ocasionando que no se lleve a cabo un control de procesos y actividades dentro de la empresa.

**Conclusión:** La empresa no cuenta con un control interno definido, por lo cual no se le puede realizar una supervisión y seguimiento.

**Recomendaciones:** Gerente: Crear una cultura de control, mediante la comunicación, motivación y capacitación a los empleados y clasificar toda la información de la empresa para realizar un análisis

**Título:** Falta de sistema de identificación, control y evaluación de riesgos.

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no posee un sistema de identificación, control y evaluación de riesgos que según (Estupiñan, 2006) dice que: "*...Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados. El proceso mediante el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior...*" que debido al desconocimiento



del tema se puede ver afectada la consecución de objetivos y deficiencia en las actividades de la empresa.

**Conclusión:** La empresa no tiene un sistema de gestión de riesgos implementado debido a la falta de conocimiento de la alta gerencia.

**Recomendaciones:** Gerente General – Contadora: contratar a una persona que sea experta en riesgos y establecer un sistema que permita la identificación, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el desempeño de la empresa.

**Título:** No se evalúa los componentes de control interno

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no tiene un sistema de control interno definido, por lo cual no evalúa los componentes del mismo, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: “...*La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control...*”, debido a que no tiene establecido un sistema de control interno, ocasionando un incumplimiento del manejo del sistema de control interno.

**Conclusión:** La empresa no cuenta con un sistema de control interno definido, por lo cual no se pueden evaluar cada uno de sus componentes.

**Recomendaciones:** Gerente: Analizar los controles ya existentes en la empresa y estructurar un sistema de control interno para evaluar el cumplimiento de sus componentes, obteniendo con esto una mejora en los procesos que realiza la empresa y alcanzando los objetivos de una manera eficaz y eficiente

**Título:** No se reciben recomendaciones de terceros

**Referencia:** PT/ PP - 0017

**Comentario:** La empresa no recibe recomendaciones de terceros como ayuda para la mejora de la empresa, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: “...*Las autoridades de control y vigilancia participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan...*”, debido a que no se realizan auditorías internas dentro de la empresa, ocasionando ausencia control de la gestión y procesos de la empresa.

**Conclusión:** La empresa no realiza auditorías internas, ya que serían muy importantes para realizar una evaluación de sus procesos y actividades.

**Recomendaciones:** Gerente: realizar auditorías internas periódicas para verificar como se encuentra la empresa.

### **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Título:** Sistema para la asignación de rutas

**Referencia:** **PT/PE 003**

**Comentario:** El departamento de despacho no cuenta con un sistema informático para la asignación de rutas, ya que según el reglamento interno de la empresa en el Art. 19, numeral C dice "...Planificar y organizar cuadros de trabajo; que serán rotativos en todas las líneas, troncales (los autorizados), Alimentadores, Convencionales y entregarlos a secretaria..." debido que sería costos contratar este sistema, lo que ocasiona confusiones y fallas.

**Conclusión:** La empresa realiza los turnos de forma manual en hojas de Excel, por lo que necesita un sistema para que facilite este trabajo.

**Recomendaciones:** Gerente: contratar un sistema informático para la asignación de rutas.

### **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Título:** Buena gestión en compras y gastos administrativos

**Referencia:** **PT/PE 001**

**Conclusión:** En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General "...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTE EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos..." el departamento de contabilidad cumple a cabalidad con las actividades que componen la gestión de compras y gastos administrativos, debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad; lo que ocasiona una gestión correcta el dinero que es entregado para esta actividad.

**Comentario:** La gestión en compras y gastos administrativos es bastante satisfactoria lo que ocasiona un nivel de confianza alto en esta actividad.

**Recomendaciones:** Contador – Mantener y mejorar el archivo de compras; así como mantenerse en el presupuesto.

**Título:** Pago a proveedores

**Referencia:** **PT/PE 001**

**Comentario:** En base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, inciso m) Del Gerente General “...Organizar el área financiera de la compañía y responsabilizarse de ella, LLEVAR REPORTE EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS los ingresos y egresos...” el departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las actividades que componen el proceso de pago a proveedores debido al Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad por lo que existe mayor confiabilidad y valores en crédito para la empresa.

**Conclusión:** El pago a los proveedores se realiza satisfactoriamente en el departamento de contabilidad.

**Recomendaciones:** Contador – Mantener y mejorar las actividades realizadas de manera oportuna en el pago a proveedores, utilizando medios de pago del sistema financiero y con su debido respaldo.

**Título:** Eficiencia en la declaración y pago de impuestos

**Referencia:** **PT/PE 001**

**Comentario:** El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con las declaraciones y pagos a la administración tributaria que en base al código tributario en el Art. 15 “...Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley...” debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad lo que ocasiona que en este departamento exista cumplimiento oportuno con las obligaciones y pagos.

**Conclusión:** Las obligaciones tributarias se encuentran al día, sin novedad gracias al compromiso del departamento de contabilidad.

**Recomendaciones:** Contador – Mantener y mejorar los procesos de declaración y pagos de obligaciones tributarias, realizándolos de manera oportuna.

**Título:** Eficiencia en los pagos los empleados de la empresa

**Referencia: PT/PE 001**

**Comentario:** El departamento de contabilidad cumple satisfactoriamente con el pago de nómina que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 27, cita: "...*La compañía UNCOMETRO S.A. pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante deposito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley...*" debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad lo que ocasiona productividad y ánimo por parte de los empleados.

**Conclusión:** El pago de nómina se realiza adecuada y oportunamente debido al compromiso del departamento

**Recomendaciones:** Contador – Evitar retrasos en los pagos y no destinar los recursos de nómina para otras necesidades.

**Título:** Correcta elaboración de los Estados Financieros de la empresa

**Referencia: PT/PE 001**

**Comentario:** Correcto manejo de la situación financiera de la empresa ante la Junta General de Socios y Entes de control que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice: "...*Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerle a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva...*" debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad por lo que el departamento de contabilidad elabora correctamente los Estados Financieros.

**Conclusión:** La elaboración de los Estados Financieros se realiza de una manera eficaz y eficiente

**Recomendaciones:** Contador – Implementar políticas internas para la elaboración de Estados Financieros

**RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Título:** Eficiencia en los recorridos de las unidades de transporte de la empresa

**Referencia: PT/PE 004**

**Comentario:** El departamento operativo muestra excelencia y compromiso en los recorridos y actividades previas que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 43, numeral 5 De las obligaciones de los conductores de vehículos "...*Cumplir las disposiciones relativas al mantenimiento y operación de los vehículos...*" debido al compromiso y eficiencia de la empresa y sus conductores lo que origina que la empresa preste servicios de calidad a la ciudadanía.

**Conclusión:** El departamento operativo es el más perfilado de la empresa

**Recomendaciones:** Gerente General – Presidente – Despachadora – Conductores Tomar las recomendaciones y denuncias de la ciudadanía que usa este servicio.

## **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO SECRETARÍA GENERAL**

**Título:** Recepción de documentos

**Referencia:** **PT/PE 002**

**Comentario:** El departamento de secretaría no cuenta con un adecuado proceso de recepción de documentos, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: "...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio...", debido a que no se ha dado importancia para la creación de un proceso, ocasionando la pérdida de documentos.

**Conclusión:** La empresa no ha creado un proceso para la recepción de documentos en el área de secretaría.

**Recomendaciones:** Gerente-Secretaria General: crear un proceso de recepción de documentos el cual facilite esta actividad y evite la pérdida de los mismos.

**Título:** Conocimiento de la alta dirección sobre la llegada de documentos

**Referencia:** **PT/PE 002**

**Comentario:** El departamento de secretaría informa de manera verbal la llegada de documentos, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal x dice que se debe: "...Receptar y dar trámite a los informes que presenten las comisiones. Las que encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio...", debido a que no se emiten informes de aviso, ocasionando perdida de documentos e información.

**Conclusión:** La secretaria general no realiza informes sobre la llegada de documentos a la empresa

**Recomendaciones:** Secretaria General: realizar informes de aviso sobre la llegada de documentos a la empresa

**Título:** Comunicación en el departamento de secretaría

**Referencia:** **PT/PE 002**

**Comentario:** El departamento de secretaría cuenta con una comunicación excelente ante cualquier acontecimiento sobre la empresa, ya que Según el reglamento interno de trabajo de la empresa en el ART 42, numeral 15 dice que se debe: “...*Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen...*”, debido a que se gestionan correctamente las denuncias, se atiende a las personas de forma inmediata y se realizan oportunamente los informes que necesite la alta dirección, ocasionando mejora la productividad de la empresa al momento de intercambiar información vital.

**Conclusión:** La secretaria cumple a cabalidad con la actividad de comunicación dentro de su departamento

**Recomendaciones:** Secretaria General: implementar un buzón de sugerencias

### **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**

**Título:** Registro de ingreso de la unidad al taller

**Referencia:** **PT/PE 005**

**Comentario:** El departamento de mecánica no cuenta con un documento de respaldo sobre el registro de la unidad de transporte al taller, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe: “...*Dictar instructivos necesarios que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico...*”, debido a la falta de conocimiento sobre la importancia que tiene llevar un registro, ocasionando confusión con las demás unidades de transporte

**Conclusión:** El mecánico del departamento no lleva un registro de las unidades de transporte que ingresan al taller

**Recomendaciones:** Jefe de Mecánica: Crear un registro de ingreso con un formato definido que tenga validez.

**Título:** Listado de repuestos para las unidades de transporte.

**Referencia:** **PT/PE 005**

**Comentario:** El departamento de Mecánica no cuenta con un documento formato para realizar un listado de los repuestos que necesiten las unidades de transporte, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal f dice que se debe: “...*Dictar instructivos necesarios*

*que norme el correcto uso, funcionamiento; del Taller Mecánico...”,* debido a que lo están realizando en hojas comunes, ocasionando confusión entre los clientes y la empresa.

**Conclusión:** El mecánico de la empresa no cuenta con un formato para realizar el listado de repuestos que necesita.

**Recomendaciones:** Jefe de Mecánica: Crear un documento formato para realizar el listado de los repuestos que se necesitan para el mantenimiento de las unidades.

## **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**

**Título:** Presupuesto para la compra de repuestos.

**Referencia:** **PT/PE 006**

**Comentario:** El departamento de bodega y talleres no cuenta con un presupuesto establecido para la compra de repuestos de mecánica, ya que en base al reglamento interno de la empresa en el Art. 18, numeral p dice: “...*Elaborar conjuntamente con el presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la compañía, ponerles a consideración del directorio para su análisis y aprobación definitiva...*”, debido por falta de tiempo e interés, ocasionando que no se conoce cuánto se puede destinar al ahorro.

**Conclusión:** La empresa realiza las compras sin haber realizado un presupuesto, el cual impide verificar si existe un ahorro.

**Recomendaciones:** Presidente-Contador-Secretaria de despacho: Proyectar las posibles ventas que este departamento logra mensualmente mediante datos históricos y destinar un presupuesto para la compra de los repuestos del departamento de Bodega y Talleres

**Título:** Solicitud de requisición de compra de repuestos

**Referencia:** **PT/PE 006**

**Comentario:** El departamento de bodega y taller no cuenta con una solicitud de requisición de la compra de repuestos para todos los proveedores, ya que Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe: “...*Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso...*”, debido a que solo lo realizan para algunos proveedores, ocasionando registro erróneo de la compra de repuestos.

**Conclusión:** La Secretaria de bodega no realiza la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de repuestos de la empresa.

**Recomendaciones:** Secretaria de Bodega: Realizar la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de la empresa.

**Título:** Orden de compra Sustitutiva en el departamento de bodega

**Referencia:** **PT/PE 006**

**Comentario:** El departamento de Bodega y Taller no realiza una orden de compra sustitutiva, ya que según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal r dice que se debe:” *...Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de ingreso y egreso...*”, debido a que se envían órdenes de compra en blanco, ocasionando que exista alteración en compra de repuestos

**Conclusión:** La secretaria del departamento de bodega no realiza órdenes de compra sustitutivas y envía en blanco las órdenes de compra según el stock de los proveedores.

**Recomendaciones:** Secretaria del Departamento de Bodega y Taller: realizar órdenes de compra sustitutivas, para que no exista alteración en la compra repuestos

**Título:** Venta de repuestos en el área de bodega

**Referencia:** **PT/PE 006**

**Comentario:** El departamento de Bodega y Taller realiza la actividad de venta de repuestos de una excelente manera, cumpliendo con lo previsto, ya que Según el reglamento interno de la empresa en el ART 18, literal a dice que se debe: *... "Solicitar que el Directorio nombre de entre sus miembros, a la o las personas que realizaran el inventario de repuestos, llantas y lubricantes que existan en bodega, los mismos que se realizaran periódicamente pero por lo menos una vez cada tres meses, o cuando lo creyere necesario"...*, debido a que realiza la facturación de una manera oportuna, ingresa los datos al módulo de ventas, cuenta con un respaldo de los documentos obtenidos y se envían los reportes de ventas a contabilidad de manera periódica, ocasionando confiabilidad de los clientes.

**Conclusión:** La secretaria de Bodega y Talleres cumple de una manera correcta con la actividad de ventas de repuestos.

**Recomendaciones:** Secretaria de Bodega y Talleres: realizar controles periódicos en la compra de repuestos.



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES CRITICOS Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA DE**  
**GESTIÓN**

**PT/PE 025**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
				PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
<b>Secretaría General</b>	<b>Recepción y contestación de oficios</b>	Bajo - 10%	<p>No se han cumplido satisfactoriamente con las siguientes actividades:</p> <p>a) No se mantiene un proceso adecuado para la recepción de documentos</p> <p>b) No se informa a la dirección sobre la llegada de documentos</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Realizar lista de verificación para registrar el cumplimiento del proceso de recepción de documentos en base al flujograma planteado.</p> <p>Entrevistar al gerente general acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría</p>	
<b>Despacho</b>	<b>Cuadros de Trabajo</b>	Bajo -16%	<p>a) No cuenta con un sistema adecuado para la asignación de rutas</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Entrevistar al Jefe departamental para verificar el manejo del actual de esta actividad.</p>	<p>Realizar una matriz de control clave de los cuadros de trabajo para determinar los errores existentes.</p>

<p><b>Mecánica y Talleres</b></p>	<p><b>Mantenimiento y Reparación</b></p>	<p>Bajo - 8%</p>	<p>a) No se lleva un registro de la unidad al momento que ingresa al taller</p> <p>b) No se realiza una lista de requisición de repuestos que se envía al área de bodega.</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Realizar lista de verificación para registrar el cumplimiento del proceso de ingreso al taller en base al flujograma planteado.</p> <p>Entrevista al Jefe de Bodega para verificar si el área de mecánica la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación.</p>	
<p><b>Bodega</b></p>	<p><b>Compra de Repuestos</b></p>	<p>Bajo - 15%</p>	<p>a) No existe un presupuesto establecido para la compra de repuestos</p> <p>b) No se emite solicitud de requisición de compra a todos los proveedores</p> <p>c) No se emite una orden de compra sustitutiva</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Entrevista al Jefe Departamental sobre cómo se maneja los valores para la compra de repuestos.</p> <p>Realizar una lista de verificación sobre el proceso de compra con el objetivo de verificar el correcto</p>	<p>Realizar una matriz de controles clave de las solicitudes de requisición para verificar las emisiones de este documento.</p>

				procedimiento de esta actividad	
	<b>Despacho de Repuestos</b>	Bajo - 6%	a) No se recibe una lista de requisición de repuestos por parte del área de mecánica.	Procedimientos: Entrevista al Jefe de Mecánica sobre las causas de la ausencia de este documento.	

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	24 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	24 de Junio de 2020

# UNCOMETRO S.A

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

### PROGRAMA DE AUDITORIA CONTABILIDAD

Ref.: PT/PE 026

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con objetivos claramente definidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer objetivos para medir su nivel de cumplimiento					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al contador, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos de los indicadores.					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 26-Junio-2020				FECHA: 26-Junio-2020		

# UNCOMETRO S.A

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PROGRAMA DE AUDITORIA - SECRETARIA GENERAL

Ref.: PT/PE 027 1/2

PROCEDIMIENTO:						
OBJETIVO:						
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Realizar lista de verificación para determinar el cumplimiento del proceso de recepción de documentos en base al flujograma planteado.					
6	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación					

<b>7</b>	Realizar la lista de verificación en base a 5 visitas aleatorias en donde se determine el nivel de cumplimiento.					
<b>8</b>	Aplicar las lista de verificación (Check List)					
<b>9</b>	Tabular las respuestas de la lista de verificación					
<b>10</b>	Agendar visita mediante oficio para la realizar una entrevista al Gerente General					
<b>11</b>	Entrevistar al gerente general acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría					
<b>12</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González			SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral			
FECHA: 26-Junio-2020			FECHA: 26-Junio-2020			

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA - DESPACHO**

**Ref.: PT/PE 028 1/2**

PROCEDIMIENTO:						
El departamento de despacho no cuenta con un sistema adecuado de asignación de rutas						
OBJETIVO:						
Verificar el nivel de cumplimiento de la elaboración y asignación de rutas						
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe Departamental					

<b>6</b>	Entrevistar al Jefe departamental para verificar el manejo del actual de la elaboración de los cuadros de trabajo.					
<b>7</b>	Realizar una cédula narrativa sobre la entrevista.					
<b>8</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar matriz de control clave.					
<b>9</b>	Realizar un control clave de los cuadros de trabajo mediante muestreo no estadístico.					
<b>10</b>	Determinar nivel de riesgo y confianza de los controles clave.					
<b>11</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González			SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral			
FECHA: 26-Junio-2020			FECHA: 26-Junio-2020			



# UNCOMETRO S.A

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

PROGRAMA DE AUDITORIA - OPERATIVO

Ref.: PT/PE 029

PROCEDIMIENTO:						
OBJETIVO:						
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 26-Junio-2020				FECHA: 26-Junio-2020		

# UNCOMETRO S.A

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
PROGRAMA DE AUDITORIA - MECÁNICA

Ref.: PT/PE 030 1/2

PROCEDIMIENTO:	El departamento de mecánica no cuenta con documentos de soporte válidos					
OBJETIVO:	Determinar el nivel de cumplimiento del proceso de ingreso al taller y requisición de repuestos a Bodega					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Realizar lista de verificación mediante 5 visitas aleatorias para determinar el cumplimiento del proceso de ingreso al taller en base al flujograma planteado.					
6	Agendar visita mediante oficio para realizar la lista verificación					

<b>7</b>	Aplicar la lista de verificación					
<b>8</b>	Tabular los resultados de la lista de verificación.					
<b>9</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.					
<b>10</b>	Entrevistar al Jefe de Bodega para verificar la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación por parte del área de mecánica.					
<b>11</b>	Realizar una cédula narrativa de la entrevista					
<b>12</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González			SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral			
FECHA: 26-Junio-2020			FECHA: 26-Junio-2020			

**UNCOMETRO S.A****AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
PROGRAMA DE AUDITORIA - BODEGA****Ref.: PT/PE 031 1/3**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con un proceso adecuado para la compra y despacho de repuestos					
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos para compra y despacho de repuestos					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.					
6	Entrevista al Jefe Departamental sobre cómo se maneja los valores para la compra de repuestos.					

7	Realizar una cédula narrativa de la entrevista					
8	Realizar una matriz de control clave de las solicitudes de requisición para verificar las emisiones de este documento mediante muestreo estadístico.					
9	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la matriz de control clave					
10	Aplicar la matriz de controles clave					
11	Determinar el nivel de confianza y riesgo de la matriz de control clave.					
12	Realizar una lista de verificación sobre el proceso de compra mediante 5 visitas aleatorias al departamento con el objetivo de verificar el correcto procedimiento de esta actividad.					
13	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación.					
14	Aplicar la lista de verificación					
15	Tabular los resultados de la lista de verificación.					
16	Agendar visita mediante oficio para entrevista con el Jefe de Mecánica					

**Ref.: PT/PE 031 3/3**

<b>17</b>	Entrevistar al Jefe de Mecánica sobre las causas de la ausencia de este documento.					
<b>18</b>	Realizar cédula narrativa de la entrevista					
<b>19</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**Memorando de Planificación  
UNCOMETRO S.A.  
Auditoría de Gestión  
Del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019**

**Requerimiento de la Auditoría**

La presente auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A., es realizada previo a la obtención del título de licenciados en Contabilidad y Auditoría en base al oficio de autorización con fecha 16 de diciembre de 2019, entregado al Señor Diego Gonzáles, Gerente de la empresa.

**Fecha de intervención**

El periodo de la auditoría comprende desde marzo hasta julio de 2020.

**Equipo Multidisciplinario**

Para el desarrollo de la auditoría se ha designado el siguiente equipo de trabajo:

Nombre	Cargo
Jessica Vanegas	Jefe de Auditoría
Ing. Ana Belén Toral	Supervisor
Alex González	Auditor Operativo

**Días Presupuestados**

Cabe mencionar que la auditoría se llevara a cabo en 90 días, que serán distribuidas de la siguiente manera:

Fases	Días
<b>Planificación</b>	<b>35</b>
Preliminar	15
Específica	20
<b>Ejecución</b>	<b>45</b>
Ejecución de Programas	10
Obtención de evidencia	20
Elaboración de Hallazgos	15
<b>Comunicación de Resultados</b>	<b>10</b>
Redacción de Informe	5
Plan de implementación de recomendaciones	5

**Recursos Financieros y Materiales**

Para realizar esta auditoría se necesitará de los siguientes recursos:

<b>Rubro</b>	<b>Costo (USD)</b>	<b>Justificación</b>
Material Bibliográfico	70,00	Porque es necesaria la compra de material bibliográfico para la investigación.
Transporte	50,00	Para el traslado hacia la empresa
Impresión y empastado de tesis	100,00	Para realizar la tesis.
Tutorías	400,00	Por pago para las tutorías con el director de tesis.
Gastos extras	30,00	Por alimentación, insumos de papelería, etc.
<b>TOTAL</b>	<b>650,00</b>	

#### **Enfoque de la Auditoría**

Este examen se enfocó en la evaluación de la gestión en términos de eficiencia, eficacia y calidad, por medio de la aplicación de los indicadores de gestión, haciendo uso y reportando los niveles de cumplimiento de planes, presupuestos y expectativas de satisfacción programadas.

#### **Información de la entidad**

##### **Objeto Social**

La empresa UNCOMETRO S.A. se dedica a la traspotación pública urbana dentro de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador, mediante el servicio de buses, en sus distintas modalidades de servicio desde el año 2007, cuenta con 55 unidades de trasporte, y es una de las ocho empresas de trasporte urbano que laboran en la ciudad.

##### **Misión, Visión y Valores Corporativos**

##### **Misión**



Somos una empresa comprometida en brindar el mejor servicio de transporte público a nuestros usuarios en las rutas designadas, ofreciendo seguridad, comodidad, puntualidad y calidad en nuestras unidades.

### **Visión**

Convertirnos en la mejor empresa de servicio de transporte público en la ciudad de Cuenca, con la mejor flota vehicular, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, además de trabajar conjuntamente con el sistema Tranvía.

### **Objetivos Estratégicos, Estrategias**

#### **Objetivo General**

Transportar a nuestros usuarios a su destino brindando puntualidad, seguridad y comodidad

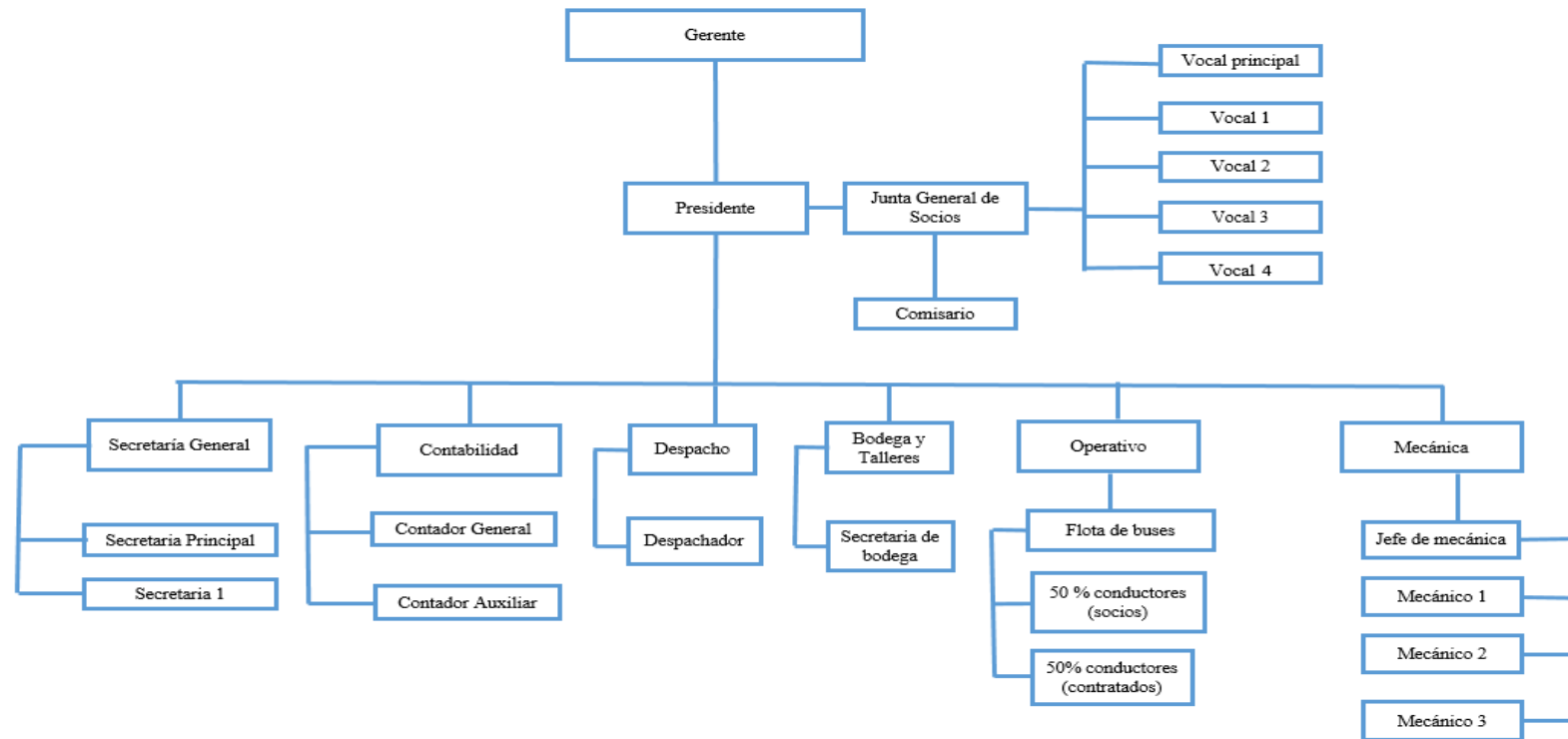
#### **Objetivos Específicos**

- Mejorar el servicio de transporte urbano en la ciudad de Cuenca.
- Satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios en las rutas designadas.
- Mantener la operación de la flota de buses a tiempo.
- Renovar la flota vehicular.
- Complementar el servicio del sistema tranviario.

## Estructura Orgánica

### Organigrama

#### Organigrama Empresa de Transporte Público UNCOMETRO S.A



*Fuente: Empresa UNCOMETRO S.A*

*Elaboración: De los Autores*

## **Detalles de los componentes**

### **Gerencia**

Está a cargo del Gerente General que es responsable de todos los aspectos económicos, laborales y legales de la empresa.

### **Presidencia**

El presidente es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de los buses, las rutas que realizan, los tiempos en cubrir cada ruta, es quien impone sanciones a los conductores en caso de que infrinjan el reglamento y es quien controla el cumplimiento de las normas con respecto al usuario.

### **Junta General de Accionistas**

Son los encargados de nombrar cada año en abril un directorio, conformado por un vocal principal y cuatro vocales.

A su vez este directorio nombra a un comisario, presidente y gerente para ese periodo.

### **Comisario**

Es la persona responsable de verificar las multas impuestas a la empresa, además de ser el encargado de velar que se realicen los depósitos correspondientes a los socios desde el SIT, por uso de tarjetas de bus.

### **Secretaria General**

Este departamento se encuentra integrado por dos personas, quienes realizan diversas actividades como receptar facturas de terceros, revisar diariamente el correo de la empresa y atender llamadas que mantienen una comunicación activa entre la empresa y el usuario, así como con los organismos de control; también realiza conjuntamente las mismas actividades con presidencia para así asegurar el correcto funcionamiento de la empresa y recaudan las multas generadas por incumplimiento de tiempos de cada bus.

### **Contabilidad**

En este departamento se encuentra un contador general y un auxiliar contable que son los responsables de todos los informes financieros, revisión de libros contables, manejo de registros y sistemas financieros, redacción de informes financieros y tributarios; así como, la elaboración de presupuestos, realización y pago de nómina.

### **Despacho**

Está constituido por una persona que es la delegada para entregar y controlar las tarjetas de tiempos para cada ruta, así como verificar en tiempo real mediante video las rutas que cumple cada unidad de transporte. Adicionalmente, este departamento tiene contacto directo con el usuario debido a que recibe las denuncias y sugerencias acerca del servicio, además de realizar la venta y recargas de tarjetas de transporte urbano.

### **Talleres y Bodega**

Este departamento está integrado por una persona quien se encarga del despacho de repuestos que se encuentran en bodega, además de la compra de repuestos para el mantenimiento de las unidades en el taller y la facturación de los mismo.

### **Mecánica**

Este departamento está designado por 4 personas, un jefe de mecánica y tres operativos que se encargan del mantenimiento de las unidades.

### **Operativo**

Este departamento es el más extenso debido a que está integrado por las 55 unidades de transporte y sus respectivos conductores que están al servicio del usuario final. En la actualidad el 50% de los conductores de esta empresa son los mismos socios y la diferencia son conductores contratados por los socios.

## **Enfoque de Auditoría**

### **Antecedentes**

En la empresa UNCOMETRO S.A. desde el inicio de sus actividades, no se ha realizado una auditoria de gestión, ni una evaluación al sistema de control interno de esta, por lo que presenta inconvenientes en el desempeño de las actividades, debido a que las funciones del personal no están claramente definidas y no se basan en un manual de procesos para poder cumplirlas. Además, al no tener un sistema de control interno claramente estructurado dificulta el manejo y control de las actividades.

### **Motivo de la auditoría**

La empresa UNCOMETRO S.A. se dedica al servicio de transporte público, desde hace 12 años, tiempo en el cual la empresa nunca ha realizado una auditoría de gestión, ni una evaluación al

sistema de control interno, por lo que es necesario que se ejecute con el fin de evaluar sus procesos y el desempeño de las actividades que realiza el personal y de esta manera, evitar inconvenientes al momento del cumplimiento de sus objetivos.

### **Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión y una propuesta de un sistema de control interno de la empresa UNCOMETRO S.A. para los años 2018 y 2019.

### **Objetivos específicos**

1. Conocer parámetros fundamentales de la auditoría de gestión, y conceptos básicos para su aplicación.
2. Obtener información general de la empresa para adquirir datos importantes que servirán para su evaluación.
3. Realizar un análisis total de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y calidad, de la gestión y del funcionamiento del sistema de control interno.
4. Emitir el informe de auditoría de gestión y la propuesta de mejora del sistema de control interno

### **Alcance**

El alcance de la presente auditoría de Gestión es realizar una evaluación a los procesos y actividades de la empresa UNCOMENTRO S.A. para los años 2018 y 2019, con el fin emitir recomendaciones para evitar inconvenientes al momento del cumplimiento de objetivos y presentar una propuesta de mejora del sistema de control interno.

### **Principales Disposiciones Legales**

- Reglamento Interno de la Empresa UNCOMETRO S.A.
- Técnicas de auditoría establecidas en las normas internacionales de auditoría y aseguramiento.

## Indicadores de Gestión

<b>UNCOMETRO S.A</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b> <b>MATRIZ RESUMEN PARA LA ESTRUCTURA DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>		
<b>Departamento de Contabilidad 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2018	N/A Fórmula. Dato
Economía	Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2018	N/A Fórmula. Dato
<b>Departamento de Contabilidad 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2019	N/A Fórmula. Dato
Economía	Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2019	N/A Fórmula. Dato
<b>Departamento de Despacho 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Calidad	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2018	Total de usuarios atendidos -Usuarios Molestos
		Total de usuarios atendidos
Eficacia	Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2018	Retrasos 2019 - Retrasos 2018

<b>Departamento de Despacho 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Calidad	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2019	Total de usuarios atendidos -Usuarios Molestos
		Total de usuarios atendidos
Eficacia	Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2019	Retrasos 2019 - Retrasos 2018
<b>Departamento de Talleres y Mecánica 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2018	Unidades reparadas x100
		Total de unidades ingresadas al taller
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2018	Unidades entregadas a tiempo x100
		Total de unidades reparadas
<b>Departamento de Talleres y Mecánica 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2019	Unidades reparadas x100
		Total de unidades ingresadas al taller
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2019	Unidades entregadas a tiempo x100
		Total de unidades reparadas

<b>Departamento de Bodega y Talleres 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2018	Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad
		Total de compra de repuestos x100
<b>Departamento de Bodega y Talleres 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2019	Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad
		Total de compra de repuestos x100
<b>Departamento de Secretaría 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficacia	Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2018	Número de actividades realizadas oportunamente X100
		Total de actividades
<b>Departamento de Secretaría 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficacia	Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2019	Número de actividades realizadas oportunamente X100
		Total de actividades
<b>Departamento de Operativo 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficiencia	Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2018	Unidades renovadas x 100
		Total de unidades



Calidad	Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2018	(Total de usuarios atendidos –Número de quejas )
		Total de usuarios atendidos
<b>Departamento de Operativo 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficiencia	Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2019	Unidades renovadas x 100
		Total de unidades
Calidad	Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2019	(Total de usuarios atendidos –Número de quejas )
		Total de usuarios atendidos

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	15 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	15 de Junio de 2020

## Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno

<b>EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO UNCOMETRO S.A</b> <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b> <b>MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA</b>						
Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total	Nivel de confianza		Nivel de Riesgo	
			NC%	Confianza	NR%	Riesgo
Ambiente de control interno	150	41	27%	BAJA	73%	ALTO
Establecimiento de Objetivos	180	30	17%	BAJA	83%	ALTO
Identificación de Riesgos	80	38	48%	BAJA	53%	ALTO
Evaluación de riesgo	70	36	51%	MEDIO	49%	MEDIO
Respuesta al Riesgo	90	38	42%	BAJA	58%	ALTO
Actividades de control	120	52	43%	BAJA	57%	ALTO
Información y comunicación	90	35	39%	BAJA	61%	ALTO
Supervisión	110	8	7%	BAJA	93%	ALTO
<b>TOTAL</b>	<b>890</b>	<b>278</b>	<b>31%</b>	<b>BAJA</b>	<b>69%</b>	<b>ALTO</b>

**Conclusión:** Se aplicaron un total de 89 preguntas, que evalúan los diferentes componentes de control interno de la empresa, en los cuales 65 fueron negativas, a lo que presenta un nivel de confianza baja del 31%, por ende, un nivel de riesgo alto del 69%.

En el componente ambiente de control interno se obtuvo un nivel de confianza baja del 27% y un nivel de riesgo alto del 73%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con un código de ética, indicadores de gestión y un manual de políticas y procedimientos.

En el componente establecimiento de objetivos se obtuvo un nivel de confianza baja del 17% y un nivel de riesgo alto del 83%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no posee un plan estratégico, no cuenta con objetivos específicos e indicadores de gestión para cada departamento, no se realizan evaluaciones de desempeño y capacitaciones al personal.

En el componente identificación de riesgos se obtuvo un nivel de confianza baja del 48% y un nivel de riesgo alto del 53%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no identifica los riesgos que pueda presentar, por ende, no los puede manejar adecuada y oportunamente en todas sus áreas.

En el componente evaluación de riesgos se obtuvo un nivel de confianza medio del 51 % y un nivel de riesgo medio del 49%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no evalúa los riesgos, debido a que la empresa no identifica los riesgos para evaluarlos.

En el componente respuesta de riesgos se obtuvo un nivel de confianza baja del 42% y un nivel de riesgo alto del 58%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con mecanismos para responder a los riesgos, debido a que no identifica los riesgos.

En el componente actividades de control se obtuvo un nivel de confianza baja del 43% y un nivel de riesgo alto del 57%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con controles en los principales procesos, debido a que no evalúa las actividades de control y no tiene controles sobre el acceso a la información.

En el componente información y comunicación se obtuvo un nivel de confianza baja del 39% y un nivel de riesgo alto del 61%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa no cuenta con información pertinente de calidad oportuna y transparente y no se encuentran establecidas líneas de comunicación entre el personal.

En el componente supervisión se obtuvo un nivel de confianza baja del 7% y un nivel de riesgo alto del 93%, en el cual se encontraron como principales deficiencias que la empresa debido a que la dirección no ha establecido procedimientos de supervisión y seguimiento continuo de control interno, así como actividades diarias y acciones de control. Además, no existen planes de acción correctiva y no cuenta relevancia en los informes y recomendaciones emitidas por terceros.

Enfoque de la auditoria

<p style="text-align: center;"><b>UNCOMETRO S.A</b>  <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>  <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES CRITICOS Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: right;"><b>PT/PE 025</b></p>					
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
				PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
Secretaría General	Recepción y contestación de oficios	Bajo - 10%	<p>No se han cumplido satisfactoriamente con las siguientes actividades:</p> <p>a) No se mantiene un proceso adecuado para la recepción de documentos</p> <p>b) No se informa a la dirección sobre la llegada de documentos</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Realizar lista de verificación para registrar el cumplimiento del proceso de recepción de documentos en base al flujograma planteado.</p> <p>Entrevistar al gerente general acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría</p>	
Despacho	Cuadros de Trabajo	Bajo -16%	<p>a) No cuenta con un sistema adecuado para la asignación de rutas</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Entrevistar al Jefe departamental para verificar el manejo del actual de esta actividad.</p>	<p>Realizar una matriz de control clave de los cuadros de trabajo para</p>

					determinar los errores existentes.
<b>Mecánica y Talleres</b>	<b>Mantenimiento y Reparación</b>	Bajo - 8%	<p>a) No se lleva un registro de la unidad al momento que ingresa al taller</p> <p>b) No se realiza una lista de requisición de repuestos que se envía al área de bodega.</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Realizar lista de verificación para registrar el cumplimiento del proceso de ingreso al taller en base al flujograma planteado.</p> <p>Entrevista al Jefe de Bodega para verificar si el área de mecánica la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación.</p>	
<b>Bodega</b>	<b>Compra de Repuestos</b>	Bajo - 15%	<p>a) No existe un presupuesto establecido para la compra de repuestos</p> <p>b) No se emite solicitud de requisición de compra a todos los proveedores</p>	<p>Procedimientos:</p> <p>Entrevista al Jefe Departamental sobre cómo se maneja los valores para la compra de repuestos.</p>	Realizar una matriz de controles clave de las solicitudes de requisición para verificar las

			c) No se emite una orden de compra sustitutiva	Realizar una lista de verificación sobre el proceso de compra con el objetivo de verificar el correcto procedimiento de esta actividad	emisiones de este documento.
	<b>Despacho de Repuestos</b>	Bajo - 6%	a) No se recibe una lista de requisición de repuestos por parte del área de mecánica.	Procedimientos: Entrevista al Jefe de Mecánica sobre las causas de la ausencia de este documento.	

**Programas de Auditoría**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Ref.: PT/PE 026**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con objetivos claramente definidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer objetivos para medir su nivel de cumplimiento					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al contador, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos de los indicadores.					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 26-Junio-2020				FECHA: 26-Junio-2020		

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Ref.: PT/PE 027 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no realiza una adecuada gestión de manejo de documentos					
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la eficacia del cumplimiento del manejo de documentos.					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar a la secretaria general, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Realizar lista de verificación para determinar el cumplimiento del proceso de recepción de documentos en base al flujograma planteado.					



**Ref.: PT/PE 027 2/2**

<b>6</b>	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación					
<b>7</b>	Realizar la lista de verificación en base a 5 visitas aleatorias en donde se determine el nivel de cumplimiento.					
<b>8</b>	Aplicar las lista de verificación (Check List)					
<b>9</b>	Tabular las respuestas de la lista de verificación					
<b>10</b>	Agendar visita mediante oficio para la realizar una entrevista al Gerente General					
<b>11</b>	Entrevistar al gerente general acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría					
<b>12</b>	Elaborar una cédula narrativa de la entrevista realizada.					
<b>13</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González			SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral			
FECHA: 26-Junio-2020			FECHA: 26-Junio-2020			

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Ref.: PT/PE 028 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento de despacho no cuenta con un sistema adecuado de asignación de rutas					
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el nivel de cumplimiento de la elaboración y asignación de rutas					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al Jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar el tablero de control.					
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe Departamental					

<b>6</b>	Entrevistar al Jefe departamental para verificar el manejo del actual de la elaboración de los cuadros de trabajo.					
<b>7</b>	Realizar una cédula narrativa sobre la entrevista.					
<b>8</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar matriz de control clave mediante muestreo no estadístico.					
<b>9</b>	Realizar un control clave de los cuadros de trabajo					
<b>10</b>	Determinar nivel de riesgo y confianza de los controles clave.					
<b>11</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González			SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral			
FECHA: 26-Junio-2020			FECHA: 26-Junio-2020			

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Ref.: PT/PE 029**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con objetivos claramente definidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer objetivos para medir su nivel de cumplimiento					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 26-Junio-2020				FECHA: 26-Junio-2020		

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO MECÁNICA**

**Ref.: PT/PE 030 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento de mecánica no cuenta con documentos de soporte válidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el nivel de cumplimiento del proceso de ingreso al taller y requisición de repuestos a Bodega					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Realizar lista de verificación para determinar el cumplimiento del proceso de ingreso al taller en base al flujograma planteado; mediante a 5 visitas aleatorias al departamento.					
6	Agendar visita mediante oficio para realizar la lista verificación					

**Ref.: PT/PE 030 2/2**

<b>7</b>	Aplicar la lista de verificación					
<b>8</b>	Tabular los resultados de la lista de verificación.					
<b>9</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.					
<b>10</b>	Entrevistar al Jefe de Bodega para verificar si el área de mecánica la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación					
<b>11</b>	Realizar una cédula narrativa de la entrevista					
<b>12</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO BODEGA**

**Ref.: PT/PE 031 1/3**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> El departamento no cuenta con un proceso adecuado para la compra y despacho de repuestos						
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos para compra y despacho de repuestos						
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al Jefe departamental, definir los objetivos departamentales.					
2	Elaborar los objetivos departamentales.					
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.					
4	Elaborar tablero de control					
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.					
6	Entrevista al Jefe Departamental sobre cómo se maneja los valores para la compra de repuestos.					

<b>7</b>	Realizar una cédula narrativa de la entrevista					
<b>8</b>	Realizar una matriz de control clave de las solicitudes de requisición para verificar las emisiones de este documento mediante muestreo estadístico.					
<b>9</b>	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la matriz de control clave					
<b>10</b>	Aplicar la matriz de control clave					
<b>11</b>	Determinar el nivel de confianza y riesgo de la matriz de control clave					
<b>12</b>	Realizar una lista de verificación sobre el proceso de compra mediante 5 visitas aleatorias al departamento con el objetivo de verificar el correcto procedimiento de esta actividad.					
<b>13</b>	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación.					
<b>14</b>	Aplicar la lista de verificación					
<b>15</b>	Tabular los resultados de la lista de verificación.					
<b>16</b>	Agendar visita mediante oficio para entrevista con el Jefe de Mecánica					



**Ref.: PT/PE 031 3/3**

<b>17</b>	Entrevistar al Jefe de Mecánica sobre las causas de la ausencia de este documento.					
<b>18</b>	Realizar cédula narrativa de la entrevista					
<b>19</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes					
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González				SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral		
FECHA: 27-Junio-2020				FECHA: 27-Junio-2020		

### 3.3 Propuesta de mejora del Sistema de Control Interno

La definición de control interno, sirve como punto de partida para conocer la propuesta que se realizará "...El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas..., un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas". (Capote, 2001)

Durante la etapa de planificación preliminar y específica se pudo determinar que la empresa UNCOMETRO S.A. no cuenta con un sistema de control interno estructurado y establecido; lo que ha ocasionado que la empresa no tenga mecanismos de identificación, evaluación y control del mismo.

Esta propuesta partirá en base a los puntos débiles de la empresa identificados mediante los cuestionarios de control interno tanto general como específico. En donde se toma como referencia aquellas actividades que tuvieron una calificación baja y no confiable en base al semáforo de cumplimiento.

*Tabla 4 - Calificaciones*

Cumplimiento	Calificación	Valoración
Bajo	0 -3	No confiable
Medio	4 a 7	Poco Confiable
Alto	8 a 10	Confiable

Se tomaron 19 actividades que generan riesgo estratégico que genera pérdidas ocasionadas por las definiciones estratégicas impropias y errores en el diseño de planes, programas, estructuras, integración del modelo de operación estratégica, asignación de recursos, estilo de dirección, ineficiencia en la adaptación de cambios constantes, etc. Así como, 6 actividades correspondientes a riesgos operativos que originan pérdidas ocasionadas en la ejecución de procesos y funciones de la empresa. (Mejía Quijano, 2006)

Para evaluar la matriz de riesgos y respuesta al riesgo se tomará en cuenta características como:

*Tabla 5 - Matriz de Evaluación de Riesgos*

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS									
FRECUENCIA									
3	ALTA	15	B	30	C	45	C	60	D
2	MEDIA	10	B	20	B	30	C	40	C
1	BAJA	5	A	10	B	15	B	20	B
		LEVE		MODERADO		SEVERO		CATASTROFICO	
		5		10		15		20	
		IMPACTO							
A = Aceptable									
B = Tolerable									
C = Grave									
D = Inaceptable									

RESPUESTA AL RIESGO	
PT	Proteger
PV	Prevenir
R	Retener
T	Transferir
A	Aceptar

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**MATRIZ DE RIESGO Y RESPUESTA AL RIESGO**

<b>RIESGO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Falta de productividad y eficiencia	2	15	30	GRAVE	Pt, Pv, R	Gerente	Realizar capacitaciones de manera periódica
Incumplimiento de metas	2	10	20	TOLERABLE	Pv, Pt	Gerente-Presidente	Brindar tiempo y espacio así como predisposición para elaborar objetivos generales y para cada departamento
Mala conducta del personal	1	10	10	TOLERABLE	Pv, Pt	Gerente-Jefes Departamentales	Elaborar un código de ética para uso de la empresa
Bajo Rendimiento del personal	3	10	30	GRAVE	Pv,Pt, R	Gerente-Presidente	Brindar mayor importancia a los requerimientos de los empleados mediante reuniones mensuales con todos los empleados
Falta de mejora continua	3	15	45	GRAVE	Pv, Pt, R	Gerente-Jefes Departamentales	Construir indicadores de gestión aplicables periódicamente.
Sobrecarga de responsabilidad	2	10	20	TOLERABLE	Pv, Pt	Gerente-Jefes Departamentales	Crear e implementar un manual de funciones

Pérdida de tiempo	1	5	5	ACEPTABLE	Pv	Gerente- President e	Crear e implementar un políticas institucionales y departamentales de acuerdo a las necesidades de cada proceso
Confusiones respecto a las leyes vigentes	2	5	10	TOLERABLE	Pv	Gerente- President e	Revisar el reglamento actual y actualizar según las nuevas disposiciones, así como las necesidades actuales de la empresa.
Dispersión de recursos empresariales	3	15	45	GRAVE	Pv, Pt, R	Gerente- President e	Construir e implementar un plan estratégico según un diagnostico empresarial para guiar a la empresa al éxito.
Falta de productividad, motivación y eficiencia	3	15	45	GRAVE	Pv, Pt, R, A	Gerente- Jefes Departa mentales	Establecer métodos de evaluación de desempeño a los empleados de manera periódica.
Incumplimiento de los objetivos	2	10	20	TOLERABLE	Pv, R	Jefes Departa mentales	Delegar una persona para que realice controles en los procesos.
Deficiencia en la toma de decisiones	2	10	20	TOLERABLE	Pv, R	Gerente	Delegar una persona que realice un análisis de los factores interno y externos de la empresa para poder alcanzar el éxito de la misma.
Incumplimiento de las actividades y funciones	2	10	20	TOLERABLE	Pv, Pt, R	Gerente- Jefes Departa mentales	Crear e implementar un manual de procedimientos para sus empleados.

Falta de sistema de Identificación de Riesgos empresariales	3	20	60	INACEPTABLE	Pv, Pt, R, T	Jefes Departamentales	Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de control para disminuir los riesgos.
Inexistencia de un ambiente de trabajo grupal	1	5	5	ACEPTABLE	Pv	Gerente-Presidente	Desarrollar líneas de comunicación para dar a conocer responsabilidades y generar un buen ambiente de trabajo
Perdida, daño o deterioro de la información de la empresa	2	10	20	TOLERABLE	Pv, Pt	Gerente-Presidente	Desarrollar un principio de seguridad en la empresa para la información, creando un sistema de seguridad eficiente.
Falta de control de procesos y actividades	3	20	60	INACEPTABLE	Pv, Pt, R, T	Gerente-Presidente	Establecer un sistema de control interno para lograr el cumplimiento de los objetivos y realizar una eficiente ejecución de procesos y actividades que se realizan.
Deficiencia en las actividades y consecución de objetivos	3	15	45	GRAVE	Pv, Pt, R	Gerente-Presidente	Implementar un sistema que permita la identificación, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el desempeño de la empresa.
Ausencia control de la gestión y procesos	2	10	20	TOLERABLE	Pv, R	Jefes Departamentales	Realizar auditorías internas periódicas para verificar como se encuentra la empresa.

Falta de Liquidez presupuestaria	2	15	30	GRAVE	Pv, Pt, R, T	Gerente-Contador	Destinar un presupuesto para la compra de los repuestos del departamento de Bodega y Talleres
Pérdida de documentos	1	10	10	ACEPTABLE	Pv, Pt	Secretaria General	Crear un proceso de recepción de documentos el cual facilite esta actividad y evite la pérdida de los mismos.
Confusión de unidades de transporte en la mecánica	1	5	5	ACEPTABLE	Pv, R, A	Jefe de Mecánica	Crear un registro de ingreso con un formato definido que tenga validez.
Confusión en la compra de repuestos	1	5	5	ACEPTABLE	Pv, Pt, R	Jefe de Bodega y Talleres	Crear un documento formato para realizar el listado de los repuestos que se necesitan para el mantenimiento de las unidades.
Registro erróneo en la compra de inventarios	1	10	10	ACEPTABLE	Pv, R	Jefe de Bodega y Talleres	Realizar la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de la empresa.
Alteración en compra de inventarios	1	5	5	ACEPTABLE	Pv, Pt, R, A	Jefe de Bodega y Talleres	Realizar órdenes de compra sustitutivas, para que no exista alteración en la compra repuestos.

Abreviaturas:

Respuesta al Riesgo

PT	Proteger
PV	Prevenir
R	Retener
T	Transferir
A	Aceptar

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020



En base a la identificación y evaluación de los riesgos de la empresa se ha elaborado una matriz de propuesta de mejora al sistema de control interno, incluyendo recomendaciones y actividades específicas que permitirán manejar y dar seguimiento oportuno a procesos importantes que se realizan dentro de la empresa y así mejorar notablemente el sistema interno. Así mismo, se ha establecido un cronograma con tiempos responsables para llevar a cabo cada actividad.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

N°	Deficiencia de la Empresa en CI	Recomendaciones	Actividades Específicas	Responsable
1	Falta de productividad y eficiencia	Realizar capacitaciones de manera periódica	Detectar las necesidades de la empresa	Gerente
			Realizar cuestionarios a los empleados sobre sus intereses	Jefes Departamentales
			Evaluar su desarrollo	Jefes Departamentales
			Establecer los objetivos que se quiere obtener con el programa de capacitación	Jefes Departamentales
			Elabora un programa de capacitación según las necesidades del personal	Gerente
			Ejecutar y evaluar los resultados del programa. Se deberá hacer antes, durante y después de ejecutarlo	Jefes Departamentales
2	Incumplimiento de metas	Brindar tiempo y espacio así como predisposición para elaborar objetivos generales y para cada departamento	Evaluar el mercado al que se dirige la empresa	Gerente-Presidente
			Realizar reunión con el directorio para elaborar el objetivo general	Gerente-Presidente

			Delegar un representante del personal por área para que participen en la elaboración de objetivos específicos	Gerente
			Documentar los objetivos establecidos	Secretaria
			Comunicar a todos los miembros de la empresa lo realizado	Secretaria
3	Mala conducta del personal	Elaborar un código de ética para uso de la empresa	Designar a parte del personal con más experiencia en la empresa, mínimo tres personas	Gerente-Jefes Departamentales
			Redactar contenido del código de ética e informarlo a la alta gerencia para su aprobación	Jefes Departamentales
			Definir qué hacer en casos que propicien conflictos internos	Gerente-Jefes Departamentales
			Definir la vía para comunicar el conjunto de normativas del código	Gerente
			Implementar mecanismos de denuncias internas que vayan en contra de este código de ética.	Gerente
4	Bajo Rendimiento del personal	Brindar mayor importancia a los requerimientos de los empleados mediante reuniones mensuales con todos los empleados	Realizar reuniones periódicas con el fin de conocer el nivel de satisfacción de los empleados	Presidente
			Establecer procedimientos para realizar la denuncia o inconformidad de los empleados, sin temor a represalias.	Gerente
			Habilitar canales de comunicación o denuncias para el personal	Gerente
			Tomar acciones de los comentarios e inconformidades del personal	Gerente
5	Falta de mejora continua		Conocer todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos	Jefes Departamentales

		Construir indicadores de gestión aplicables periódicamente.	Construir los indicadores de Gestión para cada actividad	Jefes Departamentales
			Determinar responsables para el cumplimiento de los indicadores	Gerente-Jefes Departamentales
			Actualizar la información de los procesos que se realizan	Jefes Departamentales
6	Sobrecarga de responsabilidad	Crear e implementar un manual de funciones	Identificar los puestos de trabajo de los empleados	Gerente
			Elaborar las funciones que realiza cada puesto de trabajo	Jefes Departamentales
			Establecer los requisitos de cada puesto de trabajo	Gerente-Jefes Departamentales
			Aprobar el manual de funciones y entregarlo a cada uno de los empleados	Gerente
7	Pérdida de tiempo	Crear e implementar un políticas institucionales y departamentales de acuerdo a las necesidades de cada proceso	Determinar cada uno de los procesos tiene la empresa	Gerente
			Realizar una evaluación para determinar las necesidades que tiene cada departamento	Gerente-Jefes Departamentales
			Determinar los principios tanto empresariales como departamentales que tiene la empresa	Gerente-Jefes Departamentales
			Establecer las políticas de la empresa mediante las necesidades y principios encontrados	Gerente-Presidente
8	Confusiones respecto a las leyes vigentes	Revisar el reglamento actual y actualizar según las nuevas disposiciones, así como las necesidades actuales de la empresa.	Revisar el ultimo reglamento de la empresa	Gerente-Presidente
			Descartar la información que ya no se encuentre vigente	Gerente- Presidente
			Actualizar el reglamento con las leyes que se encuentren vigentes	Gerente-Presidente
9	Dispersión de recursos empresariales	Construir e implementar un plan estratégico según un	Determinar misión y visión de la empresa	Gerente
			Determinar objetivos generales de la empresa	Gerente-Presidente

		diagnostico empresarial para guiar a la empresa al éxito	Desarrollar objetivos específicos para cada uno de los departamentos	Jefes Departamentales
			Establecer estrategias para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos	Gerente-Jefes Departamentales
			Dar seguimiento continuo para alcanzar los objetivos trazados	Jefes Departamentales
10	Falta de productividad, motivación y eficiencia	Establecer métodos de evaluación de desempeño a los empleados de manera periódica.	Determinar indicadores a evaluar	Gerente-Jefes Departamentales
			Establecer una metodología de evaluación para cada uno de los empleados	Gerente-Jefes Departamentales
			Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados	Gerente-Jefes Departamentales
11	Incumplimiento de los objetivos	Delegar una persona para que realice controles en los procesos	Realizar una lista de verificación para determinar el cumplimiento de los procesos	Jefes Departamentales
			Delegar una persona para realizar los controles en los procesos	Gerente
			Evaluar los resultados obtenidos en los controles	Gerente
12	Deficiencia en la toma de decisiones	Delegar una persona que realice un análisis de los factores interno y externos de la empresa para poder alcanzar el éxito de la misma	Delegar una persona que se encargue que realice el análisis	Presidente
			Determinar factores internos y externos de la empresa	Presidente
			Establecer resultados de los factores encontrados	Presidente
			Comparar los objetivos y metas trazadas con los factores encontrados	Presidente
			Tomar decisiones en base al análisis obtenido	Presidente
13	Incumplimiento de las actividades y funciones	Crear e implementar un manual de procedimientos para sus empleados	Definir el alcance de cada una de las actividades	Gerente-Jefes Departamentales
			Determinar los responsables de realizar cada una de la actividades	Gerente-Jefes Departamentales

			Establecer los procesos y procedimientos que se deben incluir para cada una de las actividades	Gerente-Jefes Departamentales
			Implementar el manual de procedimientos en cada uno de los departamentos	Gerente-Jefes Departamentales
14	Falta de sistema de Identificación de Riesgos empresariales	Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de control para disminuir los riesgos	Determinar indicadores a evaluar	Jefes Departamentales
			Establecer una metodología de evaluación para cada una de las actividades	Jefes Departamentales
			Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de las actividades realizadas	Jefes Departamentales
15	Inexistencia de un ambiente de trabajo grupal	Desarrollar líneas de comunicación para dar a conocer responsabilidades y generar un buen ambiente de trabajo	Definir objetivos de la comunicación de la empresa	Gerente
			Determinar herramientas para generar la comunicación dentro de la empresa	Jefes Departamentales
			Realizar reuniones periódicas con todos los empleados para fomentar un buen ambiente de trabajo	Gerente
16	Pérdida, daño o deterioro de la información de la empresa	Desarrollar un principio de seguridad en la empresa para la información, creando un sistema de seguridad eficiente	Contratar un sistema de seguridad informática eficiente para la empresa	Gerente-Presidente
			Implementar el sistema de seguridad en la empresa	Gerente-Presidente
			Dar seguimiento continuo al sistema informático para evitar riesgos	Gerente-Presidente
17	Falta de control de procesos y actividades	Establecer un sistema de control interno para lograr el cumplimiento de los objetivos y realizar una eficiente ejecución de procesos y actividades que se realizan	Crear una cultura de control, mediante la comunicación, motivación y capacitación a los empleados	Gerente-Presidente
			Clasificar toda la información de la empresa para realizar un análisis	Presidente

			Establecer sistemas de información que faciliten la gestión y el control	Gerente
			Delegar una persona que se encargue de evaluar el cumplimiento de la gestión de la empresa	Jefes Departamentales
18	Deficiencia en las actividades y consecución de objetivos	Implementar un sistema que permita la identificación, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el desempeño de la empresa	Implementar un sistema de control interno	Gerente-Presidente
			Desarrollar el sistema de control interno	Contadora
			Realizar un análisis para obtener resultados del sistema	Contadora
			Obtener conclusiones de los riesgos encontrados	Contadora
			Establecer recomendaciones para disminuir los riesgos	Contadora
			Dar seguimiento a las recomendaciones establecidas	Jefes Departamentales
19	Ausencia control de la gestión y procesos	Realizar evaluaciones internas periódicas por los Jefes de cada área	Delegar a una persona por cada área que se encargue de realizar auditorías internas en el departamento correspondiente	Jefes Departamentales
			Aplicar las recomendaciones que emita la persona delegada	Jefes Departamentales
			Realizar un seguimiento de las mismas	Jefes Departamentales
20	Falta de Liquidez presupuestaria	Destinar un presupuesto para la compra de los repuestos del	Proyectar las posibles ventas que este departamento logra mensualmente mediante datos históricos	Contadora-Jefe de Bodega y Talleres

		departamento de Bodega y Talleres	Evaluar las compras de repuestos que debe realizar el departamento de bodega	Contadora-Jefe de Bodega y Talleres
			Estructurar el presupuesto para cada departamento y específicamente para el departamento de bodega	Contadora-Jefe de Bodega y Talleres
			Programar revisiones periódicas del cumplimiento del presupuesto	Contadora-Jefe de Bodega y Talleres
21	Pérdida de documentos	Crear un proceso de recepción de documentos el cual facilite esta actividad y evite la pérdida de los mismos.	Realizar un esquema con los pasos a seguir en la recepción de documentos	Secretaria General
			Elaborar un informe diario que deberá ser entregado a gerencia con los documentos que se recepcen	Secretaria General
			Realizar un control mediante firmas de recepción a los departamentos destinatarios de los documentos	Secretaria General
22	Confusión de unidades de transporte en la mecánica	Crear un registro de ingreso con un formato definido que tenga validez.	Definir un formato en el que se pueda registrar el ingreso de las unidades de trasporte a la mecánica	Jefe de Mecánica
			Realizar un control del ingreso de las unidades al taller mediante la firma de autorización de los dueños o conductores a cargo	Jefe de Mecánica
23	Confusión en la compra de repuestos	Crear un documento formato para realizar el listado de los repuestos que se necesitan para el mantenimiento de las unidades.	Realizar un formato o lista en la que consten los repuestos utilizados y requeridos para cada unidad de transporte	Jefe de Bodega y Talleres
			Aprobar esta lista mediante la firma de aprobación del propietario o conductor	Jefe de Bodega y Talleres



24	Registro erróneo en la compra de inventarios	Realizar la solicitud de requisición de compra para todos los proveedores de la empresa.	Evaluar previamente las compras de repuestos del departamento de bodega	Jefe de Bodega y Talleres
			Hacer un listado de todos los proveedores	Jefe de Bodega y Talleres
			Realizar solicitudes de requisición de compras a todos los proveedores que están en el listado preestablecido	Jefe de Bodega y Talleres
25	Alteración en compra de inventarios	Realizar órdenes de compra sustitutivas para que no exista alteración en la compra de repuestos	Hacer un listado de todos los proveedores	Jefe de Bodega y Talleres
			Realizar órdenes de compra borrador previas a las definitivas	Jefe de Bodega y Talleres
			Emitir orden de compra a todos los proveedores que están en lista previa	Jefe de Bodega y Talleres

**CRONOGRAMA**

<p style="text-align: center;"><b>UNCOMETRO S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>  <b>PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>																																																								
Recomendaciones	Cronograma Agosto 2020 - Julio 2021																																																							
	AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC				ENE				FEB				ABR				MAY				JUN				JUL															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Realizar capacitaciones de manera periódica																																																								
Brindar tiempo y espacio así como predisposición para elaborar objetivos generales y para cada departamento																																																								
Elaborar un código de ética para uso de la empresa																																																								
Brindar mayor importancia a los requerimientos de los empleados mediante reuniones mensuales con todos los empleados																																																								
Construir indicadores de gestión aplicables periódicamente.																																																								
Crear e implementar un manual de funciones																																																								
Crear e implementar un políticas institucionales y departamentales de acuerdo a las necesidades de cada proceso																																																								







## **Capítulo 4**

### **Ejecución de la Auditoría**

En esta fase se desarrollarán las pruebas previamente definidas en la matriz de enfoque de auditoría

#### **4.1 Programas de Auditoria**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Ref.: PT/EJ-001**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con objetivos claramente definidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer objetivos para medir su nivel de cumplimiento					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al contador, definir los objetivos departamentales.	27/06	27/06	JV-AG	PT/EJ 002	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	27/06	27/06	JV-AG	PT/EJ 002	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	27/06	27/06	JV-AG	PT/EJ 003 -004	
4	Elaborar el tablero de control.	27/06	27/06	JV-AG	PT/EJ 003 – 004	
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos de los indicadores.	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 005-008	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Ref.: PT/EJ 009 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no realiza una adecuada gestión de manejo de documentos					
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la eficacia del cumplimiento del manejo de documentos.					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar a la secretaria general, definir los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 011	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 011	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 012 – 013	
4	Elaborar el tablero de control.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 012-013	
5	Realizar lista de verificación para determinar el cumplimiento del proceso de recepción de documentos.	03/07	03/07	JV-AG	PT/EJ 014	
6	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación	03/07	03/07	JV-AG	PT/EJ 015	



7	Realizar la lista de verificación en base a 5 visitas aleatorias en donde se determine el nivel de cumplimiento.	06/07	06/17	JV-AG	PT/EJ 014	
8	Aplicar las lista de verificación (Check List)	06/07	14/07	JV-AG	PT/EJ 014	
9	Tabular las respuestas de la lista de verificación	06/07	06/07	JV-AG	PT/EJ 016	
10	Agendar visita mediante oficio para la realizar una entrevista al Gerente General	14/07	14/07	JV-AG	PT/EJ 017	
11	Entrevistar al gerente general acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría	08/07	08/07	JV-AG	PT/EJ 018	
12	Elaborar una cédula narrativa de la entrevista realizada.	08/07	08/07	JV-AG	PT/EJ 019	
13	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 020-021	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Ref.: PT/EJ 022 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento de despacho no cuenta con un sistema adecuado de asignación de rutas					
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el nivel de cumplimiento de la elaboración y asignación de rutas					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 023	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 023	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 024 - 025	
4	Elaborar el tablero de control.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 024 – 025	
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe Departamental	08/07	08/07	JV-AG	PT/EJ 026	

<b>6</b>	Entrevistar al Jefe departamental para verificar el manejo del actual de la elaboración de los cuadros de trabajo.	08/07	08/07	JV-AG	PT/EJ 027	
<b>7</b>	Realizar una cédula narrativa sobre la entrevista.	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 028	
<b>8</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar matriz de control clave mediante muestreo no estadístico.	10/07	10/07	JV-AG	PT/EJ 029-030	
<b>9</b>	Realizar un control clave de los cuadros de trabajo	13/07	13/07	JV-AG	PT/EJ 031	
<b>10</b>	Determinar nivel de riesgo y confianza de los controles clave.	13/07	13/07	JV-AG	PT/EJ 031	
<b>11</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 032-035	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Ref.: PT/PE 036**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con objetivos claramente definidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer objetivos para medir su nivel de cumplimiento					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 037	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 037	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 038 – 039	
4	Elaborar tablero de control	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 038-039	
5	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 040-043	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO MECÁNICA**

**Ref.: PT/EJ 044 1/2**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento de mecánica no cuenta con documentos de soporte válidos					
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el nivel de cumplimiento del proceso de ingreso al taller y requisición de repuestos a Bodega					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 045	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 045	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 046 – 047	
4	Elaborar tablero de control	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 046 – 047	
5	Realizar lista de verificación para determinar el cumplimiento del proceso de ingreso al taller mediante a 5 visitas aleatorias al departamento.	03/07	03/07	JV-AG	PT/EJ 048	
6	Agendar visita mediante oficio para realizar la lista verificación	03/07	03/07	JV-AG	PT/EJ 049	
7	Aplicar la lista de verificación	04/07	11/07	JV-AG	PT/EJ 048	

<b>8</b>	Tabular los resultados de la lista de verificación.	11/07	11/07	JV-AG	PT/EJ 050	
<b>9</b>	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 051	
<b>10</b>	Entrevistar al Jefe de Bodega para verificar si el área de mecánica la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación	10/07	10/07	JV-AG	PT/EJ 052	
<b>11</b>	Realizar una cédula narrativa de la entrevista	11/07	11/07	JV-AG	PT/EJ 053	
<b>12</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 054-057	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 26-Junio-2020		FECHA: 26-Junio-2020				

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**DEPARTAMENTO BODEGA**

**Ref.: PT/EJ 058 1/3**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	El departamento no cuenta con un proceso adecuado para la compra y despacho de repuestos					
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos para compra y despacho de repuestos					
N°	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Referencia	Observaciones
					PT	
1	En base a la entrevista realiza en la planificación preliminar al jefe departamental, definir los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 059	
2	Elaborar los objetivos departamentales.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 059	
3	Establecer indicadores de gestión en base a los objetivos determinados.	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 060-061	
4	Elaborar tablero de control	01/07	01/07	JV-AG	PT/EJ 060-061	
5	Agendar visita mediante oficio para realizar una entrevista al Jefe de Bodega.	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 062	
6	Entrevista al Jefe Departamental sobre cómo se maneja los valores para la compra de repuestos.	10/07	10/07	JV-AG	PT/EJ 063	

7	Realizar una cédula narrativa de la entrevista	11/07	11/07	JV-AG	PT/EJ 064	
8	Realizar una matriz de control clave de las solicitudes de requisición para verificar las emisiones de orden de compra mediante muestreo estadístico.	14/07	14/07	JV-AG	PT/EJ 065-067	
9	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la matriz de control clave	14/07	14/07	JV-AG	PT/EJ 066	
10	Aplicar la matriz de control clave	15/07	15/07	JV-AG	PT/EJ 067	
11	Determinar el nivel de confianza y riesgo de la matriz de control clave	15/07	15/07	JV-AG	PT/EJ 067	
12	Realizar una lista de verificación sobre el proceso de compra mediante 5 visitas aleatorias al departamento con el objetivo de verificar el correcto procedimiento de esta actividad.	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 068	
13	Agendar visita mediante oficio para la aplicación de la lista de verificación	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 069	
14	Aplicar la lista de verificación	10/07	17/07	JV-AG	PT/EJ 068	
15	Tabular los resultados de la lista de verificación.	18/07	18/07	JV-AG	PT/EJ 070	
16	Agendar visita mediante oficio para entrevista con el Jefe de Mecánica	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 071	



<b>17</b>	Entrevistar al Jefe de Mecánica sobre las causas de la ausencia de una lista de repuestos.	09/07	09/07	JV-AG	PT/EJ 072	
<b>18</b>	Realizar cédula narrativa de la entrevista	10/07	10/07	JV-AG	PT/EJ 073	
<b>19</b>	Determinar y elaborar las Hojas de hallazgos correspondientes	20/07	23/07	JV-AG	PT/EJ 074-075	
REALIZADO POR: Jessica Vanegas-Alex González		SUPERVISADO POR: Ing. Ana Belén Toral				
FECHA: 27-Junio-2020		FECHA: 27-Junio-2020				

## 4.2 Papeles de Trabajo

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Ref.: PT/EJ 002**

**UNCOMETRO S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Establecimiento de objetivos**

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar a la Ing. Mérida Guanuquiza jefe departamental de Contabilidad (PT/PP-004) definimos los siguientes objetivos:

1. Cumplir con el presupuesto que la empresa otorga para gastos administrativos
2. Incrementar el recaudo semanal para los accionistas

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020	<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**Tablero de Control 2018**

<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2018	N/A FÓRMULA. DATO
Economía	Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2018	N/A FÓRMULA. DATO

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020

UNCOMETRO S.A  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
TABLERO DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ref: PT/EJ 003

**Objetivo:** Cumplir con el presupuesto que la empresa otorga para gastos administrativos

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2018	Economía	\$ 170.000,00	ANUAL	N/A: DATO  \$ 166.186,00	Dólares	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 97,76% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 2,24%	<p style="text-align: center;"><b>Gastos Administrativos 2018</b></p> <p style="text-align: center;">2,24% 97,76%</p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Contabilidad presupuestó \$1700000 para gastos administrativos en el año 2018, de los cuáles utilizo \$166186, obteniendo una brecha favorable del 2,24%.

**Objetivo:** Incrementar el recaudo semanal para los accionistas en el año 2018

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2018	Economía	\$ 2.300.000,00	ANUAL	N/A: DATO  \$ 2.160.000,00	Dólares	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 93,91% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 6,09%	<p style="text-align: center;"><b>Recaudo accionistas 2018</b></p> <p style="text-align: center;">6,09% 93,91%</p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Contabilidad proyectó incrementar el recaudo para los accionistas a \$2300000 en el año 2018; sin embargo, obtuvo un recaudo de \$2160000, lo que da como resultado una brecha desfavorable del 6,09%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**Tablero de Control 2019**

<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2019	N/A FÓRMULA. DATO
Economía	Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2019	N/A FÓRMULA. DATO

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020	<b>Fecha:</b>	27 de Junio de 2020

UNCOMETRO S.A  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
TABLERO DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ref: PT/EJ 004

**Objetivo:** Cumplir con el presupuesto que la empresa otorga para gastos administrativos

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Cantidad de dólares utilizados en gastos administrativos en el año 2019	Economía	\$ 170.000,00	ANUAL	N/A: DATO  \$ 167.050,00	Dólares	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 98,26% BRECHA = 100 - INDICE Brecha  1,74%	<p style="text-align: center;"><b>Gastos Administrativos 2019</b></p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Contabilidad presupuestó \$1700000 para gastos administrativos en el año 2019, de los cuáles utilizo \$167050, obteniendo una brecha favorable del 1,74%.

**Objetivo:** Incrementar el recaudo semanal para los accionistas en el año

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Cantidad de dólares recaudados para los accionistas en el año 2019	Economía	\$ 2.500.000,00	ANUAL	N/A: DATO  \$ 2.304.000,00	Dólares	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 92,16% BRECHA = 100 - INDICE Brecha  7,84%	<p style="text-align: center;"><b>Recaudo semanal 2019</b></p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Contabilidad proyectó incrementar el recaudo para los accionistas a \$2500000 en el año 2019; sin embargo, obtuvo un recaudo de \$2304000, lo que da como resultado una brecha desfavorable del 7,84%.

**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**Ref.: PT/EJ 011**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**Establecimiento de objetivos**

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar a la Ing. Mayra Quiroga jefe departamental de Contabilidad (PT/PP-008) definimos el siguiente objetivo:

1. Mejorar continuamente en las actividades que se desarrolla dentro del departamento.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**  
**Tablero de Control 2018**

Departamento de Secretaría 2018		
Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2018	Número de actividades realizadas oportunamente X100
		Total de actividades

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020



UNCOMETRO S.A  
 AUDITORÍA DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
 TABLERO DE CONTROL  
 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Ref: PT/EJ 012

**Objetivo:** Mejorar continuamente con las actividades que se desarrollan en este departamento

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2018	Eficacia	95%	ANUAL	$\left( \frac{\text{Número de actividades realizadas oportunamente en el 2018}}{\text{Total de actividades en el 2018}} \right) \times 100$ $(1180/1260) \times 100\%$ 93,65%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 $I = [ ( ) * 100 ] =$ Índice 98,58% BRECHA = 100 - INDICE Brecha  1,42%	<p style="text-align: center;"><b>Actividades realizadas 2018</b></p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Secretaría realizó un total de 1260 actividades en el año 2018, de las cuáles 1180 se realizaron de manera oportuna, obteniendo una brecha desfavorable del 1,42%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**  
**Tablero de Control 2019**

Departamento de Secretaría 2019		
Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2019	Número de actividades realizadas oportunamente X100
		Total de actividades

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

UNCOMETRO S.A  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019  
TABLERO DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Ref.: PT/EJ 013

**Objetivo:** Mejorar continuamente con las actividades que se desarrollan en este departamento

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de actividades realizadas en el área de secretaría en el año 2019	Eficacia	95%	ANUAL	$\frac{\text{(Número de actividades realizadas oportunamente/Total de actividades)} \times 100}{(1130/1190) \times 100\%}$ $94,96\%$	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 $I = [ ( ) * 100 ] =$ Índice 99,96% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 0,04%	<div style="text-align: center;"> <b>Actividades realizadas 2019</b> <p>A pie chart titled 'Actividades realizadas 2019' showing two segments: a large blue segment representing the 'Índice' at 99.96% and a very small red segment representing the 'Brecha' at 0.04%. A legend at the bottom identifies the blue square as 'Índice' and the red square as 'Brecha'.</p> </div>

**Interpretación:** El departamento de Secretaría realizó un total de 1190 actividades en el año 2019, de las cuáles 1130 se realizaron de manera oportuna, obteniendo una brecha desfavorable del 0,04%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	03 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	03 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**LISTA DE VERIFICACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**Ref.: PT/EJ 014**

Proceso:		Recepción de documentos									
		Número de Visitas									
N°	Actividades	1	2	3	4	5	Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad		
Fecha:		6/7/2020	8/7/2020	9/7/2020	13/7/2020	14/7/2020					
Hora:		10:00	15:00	11:00	16:00	10:30					
1	Ingreso de documentos a la empresa	√	√	√	√	√	5	5	100%		
2	Análisis de documentos	√	x	√	√	√	4	5	80%		
3	Determinación del área a cual corresponde el documento	√	√	√	x	√	4	5	80%		
4	Entregar al funcionario correspondiente	√	√	√	√	√	5	5	100%		
<b>Calificación Total</b>		4	3	4	3	4					
<b>Ponderación Total</b>		4	4	4	4	4					
<b>% de Cumplimiento</b>		100%	75%	100%	75%	100%					
<b>% de Incumplimiento</b>		0%	25%	0%	25%	0%					
							<b>Significado</b>	<b>Marca de Auditoria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Calificación</b>	
							Cumple	√	Check	1	
							No cumple	x	Equis	0	

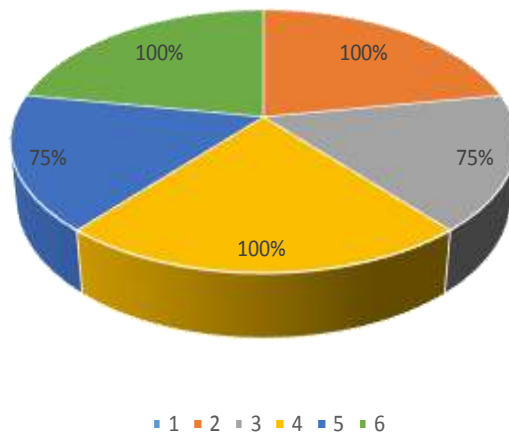
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020

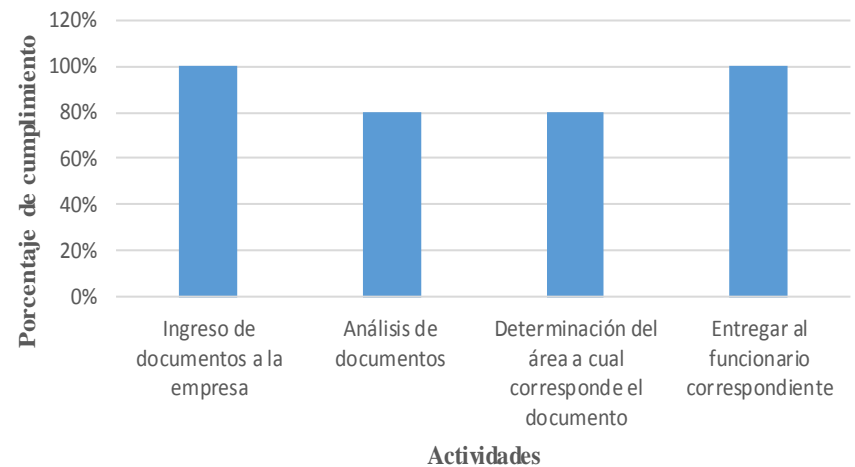
**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABULACIÓN DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**Ref.: PT/EJ 016**

**Cumplimiento por visita**



**Cumplimiento por actividad**



**Conclusión:** en este proceso mediante las 5 visitas realizadas se puede observar los siguientes resultados: en la primera, tercera y quinta visita realizada al departamento se pudo verificar un nivel de cumplimiento del 100% en todo el proceso; no obstante en la segunda y cuarta visita se observó un incumplimiento en las actividades de Análisis de Documentos y Determinación del área respectivamente, obteniendo un nivel de cumplimiento del 75%.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA**

**Nombre del entrevistado:** Sr. Diego Gonzáles

**Cargo:** Gerente

**Entrevistador:** Jessica Vanegas Peña

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 1 de julio de 2020

**1. ¿Considera que el departamento de secretaria de la empresa es eficiente?**

Es eficiente, debido a que realiza de manera oportuna todas las actividades que se le pide y cumple con todas las obligaciones de este departamento.

**2. Según su criterio, ¿cómo considera la comunicación con el departamento de secretaría?**

Es muy afluente, debido a que secretaria comunica de manera inmediata a gerencia.

**3. ¿Son informados los documentos que llegan a la empresa?**

Todo documento que llega a secretaria es enviado directamente a gerencia.

**4. Según su conocimiento, ¿cuáles son los principales documentos que receipta secretaría?**

Oficios y comunicados que lleguen desde las autoridades (entes de control) como la EMOV, GAD MUNICIPAL DE CUENCA, CÁMARA DE TRANSPORTE, denuncias y quejas de usuarios.



**5. ¿Qué documentos son entregados a Gerencia, desde secretaría?**

Oficios y comunicados que lleguen desde las autoridades (entes de control) como la EMOV, GAD MUNICIPAL DE CUENCA, CÁMARA DE TRANSPORTE, denuncias y quejas de usuarios.

**6. ¿Consideraría importante la emisión de un informe de los documentos que receipta secretaría?**

Actualmente no cuenta con un informe, sin embargo, gerencia es quien solicita una respuesta para los documentos que llegan a secretaría y posterior a esto se deben archivar para llevar un control adecuado.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**ENTREVISTA GERENTE GENERAL**

Se visitó la empresa nuevamente el día 08 de Julio de 2020 a las 10H30 con el objetivo de entregar una solicitud por escrito (PT/EJ 018) para realizar una entrevista con el Gerente General el señor Diego Gonzales, acerca de que documentos le son informados por parte de secretaría en donde fueron encontrados ciertos hallazgos importantes en planificación específica.(PT/PE 017) El señor Gonzales nos otorgó la entrevista de manera inmediata, en donde se le pregunto acerca de la eficiencia de secretaria; puesto que este departamento está íntimamente ligado con Gerencia General, su respuesta fue que es eficiente, debido a que realiza de manera oportuna todas las actividades que se le pide y cumple con todas las obligaciones de este departamento. En cuanto a la comunicación que existe menciono que es muy afuente, debido a que secretaría comunica de manera inmediata a gerencia; puesto que todo documento que llega a secretaria es enviado directamente a gerencia.

Entre los principales documentos que receipta Secretaría General están los oficios y comunicados que lleguen desde las autoridades (entes de control) como la EMOV, GAD MUNICIPAL DE CUENCA, CÁMARA DE TRANSPORTE, denuncias y quejas de usuarios. (Anexo 19).

Así mismo, comentó que actualmente no cuenta con un informe que respalde la llegada de los documentos mencionados, sin embargo, gerencia es quien solicita una respuesta para los documentos que llegan a secretaria y posterior a esto se deben archivar para llevar un control adecuado.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Ref.: PT/EJ 023**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Establecimiento de objetivos**

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar a la Sra. Gloria Cuzco jefe departamental de Despacho (PT/PP-005) definimos los siguientes objetivos:

1. Dar un buen servicio a la ciudadanía.
2. Disminuir retrasos de las unidades mediante los horarios correctamente establecidos.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**  
**Tablero de Control 2018**

<b>Departamento de Despacho 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Calidad	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2018	Total usuarios atendidos -Usuarios Molestos
		Total de usuarios atendidos
Eficacia	Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2018	Retrasos 2019 - Retrasos 2018

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Ref: PT/EJ 024**

**Objetivo:** Dar un buen servicio a la ciudadanía.

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico						
Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2018	Calidad	99%	ANUAL	$\frac{\text{Total Usuarios Atendidos} - \text{Usuarios molestos}}{\text{Total de Usuarios Atendidos}}$ $\frac{(8640000 - 208)}{8640000}$ <p style="text-align: center;">99,998%</p>	Porcentaje	<p>INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100</p> $I = [ ( ) * 100 ] = \text{Índice}$ <p>101,0%</p> <p>BRECHA = 100 - INDICE</p> <p>Brecha</p> <p>1,01%</p>	<p><b>USUARIOS SATISFECHOS 2018</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Estándar</td> <td>99%</td> </tr> <tr> <td>Índice</td> <td>99,998%</td> </tr> <tr> <td>Brecha</td> <td>1,01%</td> </tr> </table>	Estándar	99%	Índice	99,998%	Brecha	1,01%
Estándar	99%												
Índice	99,998%												
Brecha	1,01%												

**Interpretación:** El departamento de despacho conjuntamente con el departamento operativo en el año 2018, debido a que se encuentran relacionados atendieron un total de 8640000 usuarios, de los cuáles 208 presentaron quejas o inconformidades por el servicio y horarios establecidos lo que origina una brecha desfavorable del 1,01%.

**Objetivo:** Disminuir retrasos de las unidades mediante los horarios correctamente establecidos.

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico				
Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2018	Eficacia	50	ANUAL	$\frac{\text{Retrasos 2018} - \text{Retrasos 2017}}{1300 - 1356}$ <p style="text-align: center;">56</p>	Cantidad	<p>INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100</p> $I = [ ( ) * 100 ] = \text{Índice}$ <p>112%</p> <p>BRECHA = INDICE - 100</p> <p>Brecha</p> <p>12,00%</p>	<p><b>Retrasos Disminuidos 2018</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Estándar</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Cálculo</td> <td>56</td> </tr> </table>	Estándar	50	Cálculo	56
Estándar	50										
Cálculo	56										

**Interpretación:** El departamento de despacho identificó 1300 retrasos de las unidades de transporte en el año 2018, ya que con respecto en el año 2017 disminuyó en un total de 56 retrasos, lo que genera una brecha favorable del 12%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**  
**Tablero de Control 2019**

<b>Departamento de Despacho 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Calidad	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2019	Total usuarios atendidos -Usuarios Molestos
		Total de usuarios atendidos
Eficacia	Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2019	Retrasos 2019 - Retrasos 2018

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**Ref.: PT/EJ 025**

**Objetivo:** Dar un buen servicio a la ciudadanía.

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico								
Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio del departamento de despacho en el año 2019	Calidad	99%	ANUAL	$\frac{(\text{Total Usuarios Atendidos} - \text{Usuarios molestos})}{\text{Total de Usuarios Atendidos}}$ $\frac{(9216000 - 250)}{9216000}$ 99,997%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  $I = [ ( ) * 100 ] =$ Índice 101,0% BRECHA = ÍNDICE - 100% Brecha  1,01%	<table border="1"> <caption>Usuarios Satisfechos 2019</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estándar</td> <td>99%</td> </tr> <tr> <td>Índice</td> <td>101,0%</td> </tr> <tr> <td>Brecha</td> <td>1,01%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Valor	Estándar	99%	Índice	101,0%	Brecha	1,01%
Categoría	Valor														
Estándar	99%														
Índice	101,0%														
Brecha	1,01%														

**Interpretación:** El departamento despacho conjuntamente con el departamento operativo en el año 2019, debido a que se encuentran relacionados atendieron un total de 9216000 usuarios, de los cuáles 250 presentaron quejas o inconformidades por el servicio y horarios establecidos lo que origina una brecha favorable del 1,01%.

**Objetivo:** Disminuir retrasos de las unidades mediante los horarios correctamente establecidos.

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico						
Cantidad de retrasos disminuidos en los retrasos de las unidades de transporte en el año 2019	Eficacia	200	ANUAL	$\frac{\text{Retrasos 2019} - \text{Retrasos 2018}}{\text{Retrasos 2018}}$ $\frac{1040 - 1300}{-260}$	Cantidad	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  $I = [ ( ) * 100 ] =$ Índice 130% BRECHA = ÍNDICE - 100% Brecha 30%	<table border="1"> <caption>Retrasos disminuidos 2019</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brecha</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Índice</td> <td>130%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Valor	Brecha	30%	Índice	130%
Categoría	Valor												
Brecha	30%												
Índice	130%												

**Interpretación:** El departamento de despacho identificó 1040 retrasos de las unidades de transporte en el año 2019, ya que con respecto en el año 2018 disminuyó en un total de 260 retrasos, lo que genera una brecha favorable del 30%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA**

**Nombre del entrevistado:** Sra. Gloria Cuzco

**Cargo:** Despachadora

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 1 de julio de 2020

**1. ¿Cuáles son los pasos a seguir para la elaboración de los cuadros de trabajo?**

Se elaboran por orden de registro municipal, luego se revisan los turnos nocturnos para que no se repitan, también se verifican los días libres y para mantenimiento. Después se ingresan los datos en una matriz ya establecida, en la cual se ingresa solo el número de la unidad y se va rotando para establecer el turno.

**2. ¿Considera que es eficiente el método actual de la elaboración de los cuadros de trabajo?**

Si, debido a que ya existe una matriz establecida

**3. ¿Con que frecuencia existen errores en la elaboración de cuadros de trabajo?**

Previo al establecimiento de esta matriz existía un error por semana en el que se verificaba al ejecutar y posterior a esto se identificaba el error

**4. ¿Cree usted que es necesario aplicar un sistema informático que genere estos cuadros de trabajo?**

Si se implementado anteriormente pero no ha dado un resultado positivo, debido a que existen problemas en la rotación de los turnos nocturnos, por lo que todos los días se tenía que volver a reprogramar el sistema.

**5. ¿Considera que la empresa tiene los recursos necesarios para contratar un sistema informático para esta actividad?**

Si cuenta con los recursos necesarios, pero no funciona la implementación del sistema.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**ENTREVISTA JEFE DE DESPACHO**

Se visitó la empresa y en específico el departamento de despacho el día 08 de Julio de 2020 a las 10H00 con el objetivo de entregar una solicitud por escrito (PT/EJ 026) para realizar una entrevista con la Jefe de Despacho la señora Gloria Cuzco, para verificar el manejo del actual de la elaboración de los cuadros de trabajo en donde fueron encontrados ciertos hallazgos importantes en planificación específica. (PT/PE 008). La señora Cuzco nos otorgó la entrevista después de unos minutos, en esta entrevista se le pregunto acerca la de elaboración de los cuadros de trabajo (Anexo 11); ella en este conversatorio nos comentó que se elaboran por orden de registro municipal, luego se revisan los turnos nocturnos para que no se repitan, también se verifican los días libres y para mantenimiento. Después se ingresan los datos en una matriz ya establecida, en la cual se ingresa solo el número de la unidad y se va rotando para establecer el turno. Lo que permite que este método se eficiente.

Sin embargo, en años pasados previo al establecimiento de esta matriz existía un error por semana en el que se verificaba al ejecutar y posterior a esto se identificaba el error lo que ha ocasionado dificultades en esta actividad.

Finalmente, se le pregunto acerca de la implementación de un sistema informático que pueda hacer esta actividad más productiva, a lo que ella nos comentó que anteriormente si se ha implementado un sistema, pero no ha dado un resultado positivo, debido a que existen problemas en la rotación de los turnos nocturnos, por lo que todos los días se tenía que volver a reprogramar el sistema, ocasionando mayores inconvenientes a los ya posee esta actividad.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**  
**OFICIO**

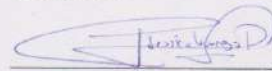
Señora  
**Gloria Cuzco**  
**Jefe Departamental de Despacho**  
**UNCOMETRO S.A.**

De mis consideraciones:

Como es de su conocimiento se está realizando una auditoría de gestión a la empresa en la que usted labora, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019, es por este motivo que solicito comedidamente conceder el ingreso al departamento, así como los cuadros de trabajo de los años 2018 y 2019 para la elaboración de una matriz de control clave con el objetivo de verificar su correcta elaboración.

De antemano agradezco su colaboración para realizar la evaluación solicitada.

Atentamente,



**Jessica Vanegas**  
**Jefe de Auditoría**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**PLAN DE MUESTREO DE MATRIZ DE CONTROL CLAVE**

En este trabajo investigativo se utilizarán técnicas de muestreo de auditoria las cuales se encuentran diseñadas con la finalidad de determinar una muestra significativa a toda una población, en base a pruebas que nos permitirá evaluar de una forma correcta los hallazgos obtenidos.

**Muestreo no estadístico**

Se basa en el juicio profesional, criterio, experiencias y acuerdos de los auditores en donde las alternativas a utilizarse son el muestreo aleatorio y al azar.

- En el departamento de despacho mediante la aplicación del muestro no estadístico aplicado a una población de 104 hojas de trabajo, se obtuvo una muestra al azar de 39 documentos.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>UNCOMETRO S.A</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b> <b>MATRIZ DE CONTROL CLAVE</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESPACHO</b>	<b>Ref.: PT/EJ 031</b>
---	------------------------

<b>SUBCOMPONENTE:</b>							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

	Elaboración de cuadros de trabajo
--	-----------------------------------

		Controles Clave					
N°	Documento	Revisión de horarios	Ingreso a hoja de Excel	Impresión de cuadros de trabajo	Entrega a conductores	CT	PT
1	HT 2018 SEMANA 60	√	√	√	√	4	4
2	HT 2018 SEMANA 56	√	x	√	√	3	4
3	HT 2018 SEMANA 54	√	√	√	√	4	4
4	HT 2018 SEMANA 68	√	√	√	√	4	4
5	HT 2018 SEMANA 72	√	√	√	√	4	4
6	HT 2018 SEMANA 82	√	√	√	√	4	4
7	HT 2018 SEMANA 90	√	√	√	√	4	4
8	HT 2018 SEMANA 66	√	√	√	√	4	4
9	HT 2018 SEMANA 65	√	√	√	√	4	4
10	HT 2018 SEMANA 62	√	x	√	√	3	4
11	HT 2018 SEMANA 67	√	√	√	√	4	4
12	HT 2018 SEMANA 91	√	√	√	√	4	4
13	HT 2018 SEMANA 61	√	√	√	√	4	4
14	HT 2018 SEMANA 59	√	√	√	√	4	4
15	HT 2018 SEMANA 58	√	√	√	√	4	4
16	HT 2018 SEMANA 57	√	√	√	√	4	4
17	HT 2019 SEMANA 128	√	√	√	√	4	4
18	HT 2019 SEMANA 121	√	√	√	√	4	4
19	HT 2019 SEMANA 118	√	x	√	√	3	4
20	HT 2019 SEMANA 139	√	√	√	√	4	4
21	HT 2019 SEMANA 128	√	√	√	√	4	4
22	HT 2019 SEMANA 115	√	√	√	√	4	4
23	HT 2019 SEMANA 100	√	√	√	√	4	4
24	HT 2019 SEMANA 103	√	√	√	√	4	4
25	HT 2019 SEMANA 104	√	√	√	√	4	4
26	HT 2019 SEMANA 112	√	√	√	√	4	4
27	HT 2019 SEMANA 106	√	√	√	√	4	4
28	HT 2019 SEMANA 105	√	√	√	√	4	4
29	HT 2019 SEMANA 108	√	√	√	√	4	4
30	HT 2019 SEMANA 111	√	√	√	√	4	4
31	HT 2019 SEMANA 114	√	√	√	√	4	4
32	HT 2019 SEMANA 99	√	√	√	√	4	4
33	HT 2019 SEMANA 116	√	x	√	√	3	4
34	HT 2019 SEMANA 109	√	√	√	√	4	4
35	HT 2019 SEMANA 113	√	√	√	√	4	4
36	HT 2019 SEMANA 92	√	√	√	√	4	4
37	HT 2019 SEMANA 98	√	√	√	√	4	4
38	HT 2019 SEMANA 110	√	√	√	√	4	4
39	HT 2019 SEMANA 118	√	√	√	√	4	4

<b>Calificación total</b>	152
<b>Ponderación Total</b>	156
<b>NC</b>	97,4%
<b>NR</b>	2,6%

<b>CONCLUSIÓN</b>	<p>Mediante la aplicación de un muestreo no estadístico aplicado a una población de 104 hojas de trabajo, se obtuvo una muestra al azar de 39 hojas de trabajo, en la que se determinó un nivel de confianza alto del 97,4% y un nivel de riesgo bajo del 2,6%. Este riesgo es determinado debido a que ocasiona pérdida de tiempo y errores al momento de ingresar los datos a la hoja de Excel, ya que se lo llena de forma manual en una matriz preestablecida.</p>
-------------------	--

## MARCAS DE AUDITORIA

Significado	Marca de Auditoria	Nombre	Calificación
Cumple	√	Check	1
No cumple	x	Equis	0

## NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Calificación Total	152
Ponderación Total	156
<b>NC</b>	<b>97,4%</b>
<b>NR</b>	<b>2,6%</b>

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020

## DEPARTAMENTO OPERATIVO

**Ref.: PT/EJ 037**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

### DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### Establecimiento de objetivos

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar al Sr. Manuel Sinchi jefe del departamento operativo (PT/PP-009) definimos los siguientes objetivos:

1. Cumplir con la renovación de la flota de buses
2. Mejorar el servicio de transporte.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**  
**Tablero de Control 2018**

<b>Departamento de Operativo 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficiencia	Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2018	Unidades renovadas x 100
		Total de unidades
Calidad	Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2018	(Total de usuarios atendidos-Número de quejas recibidas)
		Total de usuarios

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Ref.: PT/EJ 038**

**Objetivo:** Renovar toda la flota vehicular

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2018	Eficiencia	20%	ANUAL	$\frac{\text{Unidades renovadas 2018}}{\text{Total de Unidades 2018}} \times 100$ $(0/55) \times 100\%$ $0\%$	Porcentaje	<p>INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100</p> $I = [ ( ) * 100 ] = \text{Índice}$ <p>0%</p> <p>BRECHA = 100 - INDICE</p> <p>Brecha</p> <p>100,00%</p>	<p style="text-align: center;"><b>Renovación Vehicular 2018</b></p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento operativo en el año 2018 no realizó la renovación de la flota vehicular, a pesar de que debía renovar un 20% de la misma, lo que generó una brecha desfavorable del 100%.

**Objetivo:** Mejorar el servicio de transporte

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2018	Calidad	99%	ANUAL	$\frac{\text{Total de usuarios atendidos} - \text{Número de quejas recibidas}}{\text{Total de Usuarios}}$ $(8640000 - 208) / 8640000$ $100\%$	Porcentaje	<p>INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100</p> $I = [ ( ) * 100 ] = \text{Índice}$ <p>101%</p> <p>BRECHA = INDICE - 100%</p> <p>Brecha</p> <p>1,01%</p>	<p style="text-align: center;"><b>Usuarios atendidos satisfactoriamente 2018</b></p> <p style="text-align: center;">■ Estándar ■ Cálculo ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento operativo conjuntamente con el departamento de despacho en el año 2018, debido a que se encuentran relacionados atendieron un total de 8640000 usuarios, de los cuáles 208 presentaron quejas o inconformidades por el servicio y horarios establecidos lo que origina una brecha desfavorable del 1,01%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**  
**Tablero de Control 2019**

<b>Departamento de Operativo 2019</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Eficiencia	Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2019	Unidades renovadas x 100
		Total de unidades
Calidad	Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2019	(Total de usuarios atendidos-Número de quejas recibidas)
		Total de usuarios

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO OPERATIVO**

**Ref.: PT/EJ 039**

**Objetivo:** Renovar toda la flota vehicular

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico				
Porcentaje de unidades de transporte renovadas en el año 2019	Eficiencia	80%	ANUAL	(Unidades renovadas 2018/Total de Unidades 2018)x100  (55/55)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 125% BRECHA = INDICE-100% Brecha  25%	<p><b>Renovación vehicular 2019</b></p> <table border="1"> <tr><td>Índice</td><td>125%</td></tr> <tr><td>Brecha</td><td>25%</td></tr> </table>	Índice	125%	Brecha	25%
Índice	125%										
Brecha	25%										

**Interpretación:** El departamento operativo en el año 2019 realizó la renovación del 100% de la flota vehicular, debido a que en el año 2018 no realizó la renovación, lo que generó una brecha favorable del 25%.

**Objetivo:** Mejorar el servicio de transporte

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico						
Porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el área operativa en el año 2019	Calidad	99%	ANUAL	(Total de usuarios atendidos-Número de quejas recibidas/Total de Usuarios)  (9216000-250)/9216000  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100 I = [ ( ) * 100 ] = Índice 101% BRECHA = INDICE-100% Brecha  1,01%	<p><b>Usuarios atendidos satisfactoriamente 2019</b></p> <table border="1"> <tr><td>Estándar</td><td>99%</td></tr> <tr><td>Índice</td><td>101%</td></tr> <tr><td>Brecha</td><td>1,01%</td></tr> </table>	Estándar	99%	Índice	101%	Brecha	1,01%
Estándar	99%												
Índice	101%												
Brecha	1,01%												

**Interpretación:** El departamento operativo conjuntamente con el departamento de despacho en el año 2019, debido a que se encuentran relacionados atendieron un total de 9216000 usuarios, de los cuáles 250 presentaron quejas o inconformidades por el servicio y horarios establecidos lo que origina una brecha favorable del 1,01%.

**DEPARTAMENTO DE MECANICA Y TALLERES**

**Ref.: PT/EJ 045**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**

**Establecimiento de objetivos**

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar a la Sr. Víctor Campoverde jefe del departamento de Mecánica y Talleres (PT/PP-006) definimos los siguientes objetivos:

1. Obtener los mejores resultados al momento de reparar las unidades
2. Entregar a tiempo las unidades que ingresan al taller

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**  
**Tablero de Control 2018**

Departamento de Talleres y Mecánica 2018		
Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2018	Unidades reparadas x100
		Total de unidades ingresadas al taller
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2018	Unidades entregadas a tiempo x100
		Total de unidades reparadas

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**

**Ref.: PT/EJ 046**

**Objetivo:** Obtener los mejores resultados al momento de reparar las unidades

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	GRAFICO
Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2018	Eficacia	100%	ANUAL	(Unidades reparadas/Total de unidades ingresadas al taller)x100  (7300/7300)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  I = [ ( ) * 100 ] = Índice 100% BRECHA = INDICE-100% Brecha 0,00%	<p style="text-align: center;"><b>Reparación de Unidades</b></p> <p style="text-align: center;">0,00%</p> <p style="text-align: center;">100%</p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Mecánica ingresó al taller 7300 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad, obteniendo una brecha del 0%.

**Objetivo:** Entregar a tiempo las unidades que ingresan al taller

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	GRAFICO
Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2018	Eficacia	100%	ANUAL	(Unidades entregadas a tiempo/Total de unidades reparadas)x100  (7300/7300)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  I = [ ( ) * 100 ] = Índice 100% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 0,00%	<p style="text-align: center;"><b>Unidades Ingresadas</b></p> <p style="text-align: center;">0,00%</p> <p style="text-align: center;">100%</p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Mecánica reparó 7300 unidades en el año 2018, de las cuáles todas fueron entregadas a tiempo, obteniendo una brecha del 0%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**  
**Tablero de Control 2019**

Departamento de Talleres y Mecánica 2019		
Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2019	Unidades reparadas x100
		Total de unidades ingresadas al taller
Eficacia	Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2019	Unidades entregadas a tiempo x100
		Total de unidades reparadas

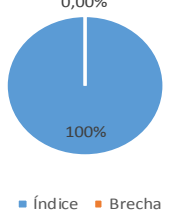
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**

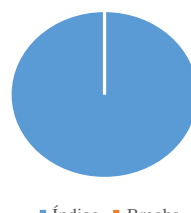
**Ref: PT/EJ 047**

**Objetivo:** Obtener los mejores resultados al momento de reparar las unidades

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	GRÁFICO
Porcentaje de unidades de transporte reparadas en el área mecánica para el año 2019	Eficacia	100%	ANUAL	(Unidades reparadas/Total de unidades ingresadas al taller)x100  (5474/5475)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  I = [ ( ) * 100 ] = Índice 100% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 0,00%	<b>Reparación de Unidades</b>  <span style="font-size: small;">■ Índice ■ Brecha</span>

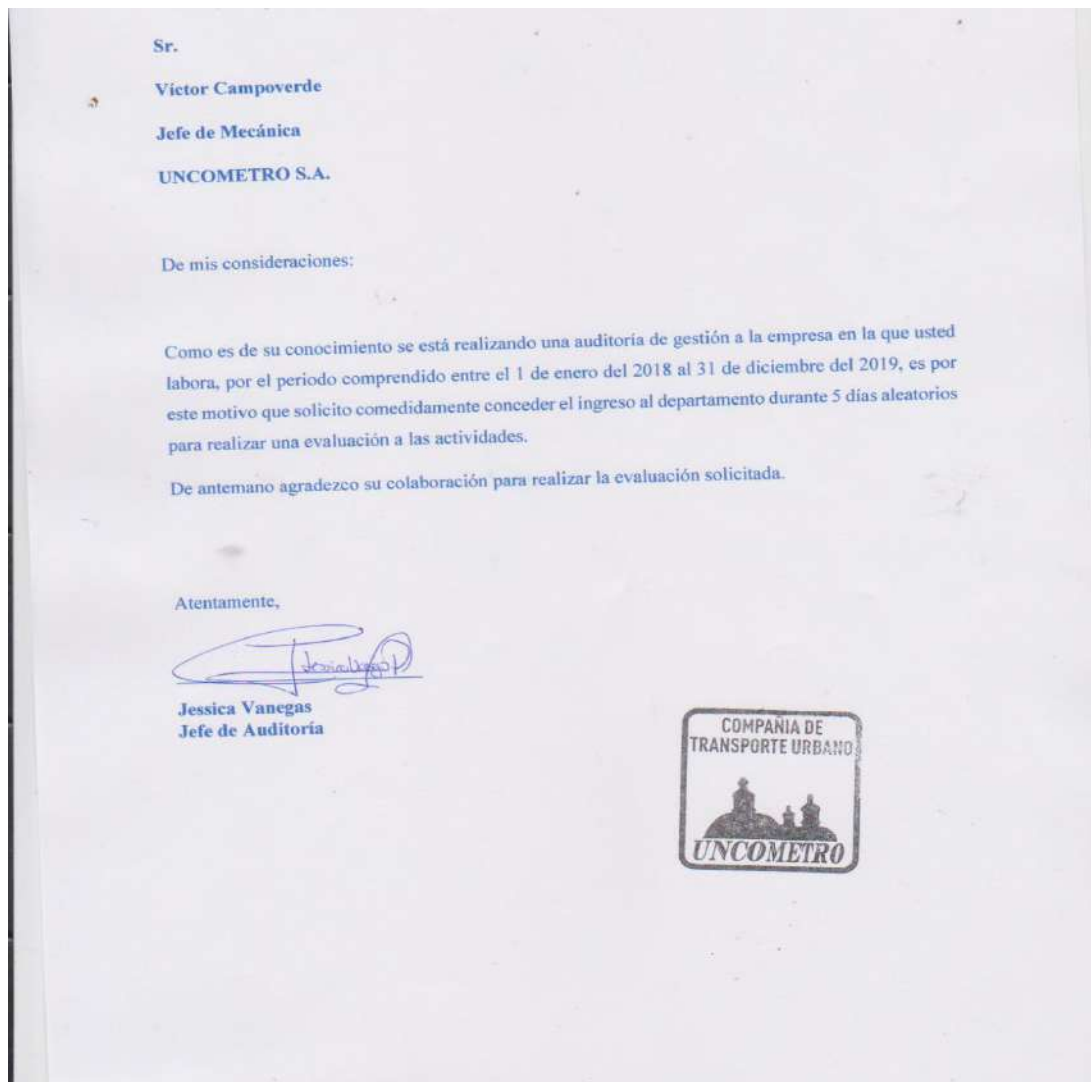
**Interpretación:** El departamento de Mecánica ingresó al taller 5474 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad, obteniendo una brecha del 0%.

**Objetivo:** Entregar a tiempo las unidades que ingresan al taller

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	GRAFICO
Porcentaje de unidades de transporte entregadas a tiempo en el área de mecánica en el año 2019	Eficacia	100%	ANUAL	(Unidades entregadas a tiempo/Total de unidades reparadas)x100  (5475/5475)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  I = [ ( ) * 100 ] = Índice 100% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 0,00%	<b>Unidades Ingresadas</b>  <span style="font-size: small;">■ Índice ■ Brecha</span>

**Interpretación:** El departamento de Mecánica reparó 5474 unidades en el año 2019, de las cuáles todas fueron entregadas a tiempo, obteniendo una brecha del 0%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	08 de Julio de 2020

**Lista de Verificación**

<p style="text-align: center;"><b>UNCOMETRO S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>  <b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>  <b>DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES</b></p>											
<b>Proceso:</b>		Mantenimiento y Reparación de la unidad								<b>Ref.: PT/EJ 048</b>	
N°	Actividades	Número de Visitas					Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad		
		1	2	3	4	5					
<b>Fecha:</b>		4/7/2020	6/7/2020	8/7/2020	9/7/2020	11/7/2020					
<b>Hora:</b>		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00					
1	Ingreso de la Unidad	√	√	√	√	√	5	5	100%		
2	Ubicación de la unidad en un lugar apropiado	√	√	x	√	√	4	5	80%		
3	Inspección de la unidad	√	√	√	√	√	5	5	100%		
4	Identificar el daño o falla	√	√	√	√	√	5	5	100%		
5	Lista de requisición de repuestos	x	x	x	x	x	0	5	0%		
6	Recepción de los repuestos	√	√	√	√	√	5	5	100%		
7	Reparación de la unidad	√	√	√	√	√	5	5	100%		
8	Pruebas de verificación de la unidad	√	√	√	√	√	5	5	100%		
<b>Calificación Total</b>		7	7	5	7	7					
<b>Ponderación Total</b>		8	8	8	8	8					
<b>% de Cumplimiento por visita</b>		87,50%	87,50%	62,50%	87,50%	87,50%					
<b>% de Incumplimiento por visita</b>		12,50%	12,50%	37,50%	12,50%	12,50%					

Significado	Marca de Auditoria	Nombre	Calificación
Cumple	√	Check	1
No cumple	x	Equis	0

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

## UNCOMETRO S.A

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

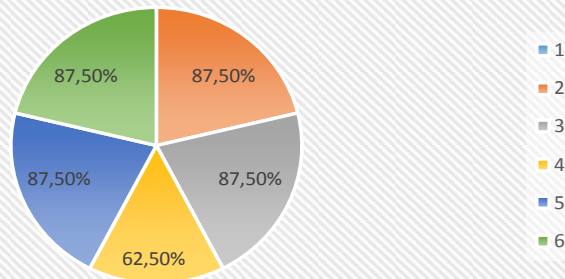
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Ref.: PT/EJ 050

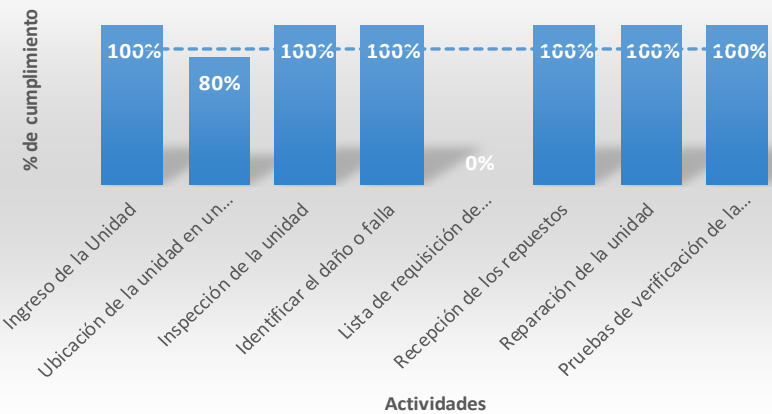
### TABULACIÓN DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

### DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES

**% de Cumplimiento por visita**



**Cumplimiento por actividades**



**Conclusión:** en este proceso mediante las 5 visitas realizadas se puede observar los siguientes resultados: en todas las visitas realizadas se pudo constatar que no se emite un documento en el cual se registre la lista de requisición de repuestos, debido a que se lo realiza de manera oral o en documentos no válidos, por tanto el nivel de cumplimiento de esta actividad es del 0%. También se pudo observar en la tercera visita que una de las unidades de transporte no fue ubicada en un lugar apropiado para su mantenimiento.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA**

**Nombre del entrevistado:** Ing. Martha Curillo

**Cargo:** Jefe de Bodega y Talleres

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 10 de julio de 2020

**1. ¿Qué tipo de documentos recibe por parte del área de Mecánica?**

En el caso que se encuentre ausente la bodeguera, el área de mecánica realiza el egreso de Bodega y la orden de trabajo.

En el caso que alguna unidad de transporte necesite un repuesto en específico y requiere que se compre se pasa un listado a bodega para que se ordene la compra desde bodega.

**2. ¿Cómo se informa la cantidad de repuestos que requiere el área de Mecánica?**

Mediante el listado que emite.

**3. ¿Cuál es el soporte que permite conocer si realmente se emplearon los repuestos en las unidades?**

El egreso de bodega.

**4. ¿Son entregados de manera oportuna el listado de repuestos por parte del área de Mecánica?**

De manera inmediata, puesto que se emite este listado según la necesidad de la unidad de transporte que se encuentra en el taller.

- 5. ¿Considera importante la elaboración de un documento que sustente los repuestos que requiere el área de Mecánica?**

Si un documento exclusivo, puesto que el listado es una hoja con lo que requiere la unidad de transporte.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**ENTREVISTA**

Se realizó una visita a la empresa el día 09 de julio de 2020 a las 14H00 con el propósito de entregar una solicitud por escrito (PT/EJ 051) para realizar una entrevista con la jefa de despacho la señora Gloria Cuzco, quien nos agendo para el día 10 de julio de 2020 a las 14h30, en esta entrevista se tratará la manera de emitir el listado de repuestos necesarios en el mantenimiento y reparación por parte del área de mecánica donde, en planificación (PT/PE 020) se encontraron ciertos hallazgos importantes; en este conversatorio con Cuzco nos indicó que no existe documentos que se generen en área de mecánica sin embargo, en el caso que se encuentre ausente la bodega, el área de mecánica realiza el egreso de Bodega y la orden de trabajo (PT/PP 013 )

Adicionalmente, en el caso que alguna unidad de transporte necesite un repuesto en específico y requiere que se compre, se pasa un listado a bodega para que se ordene la compra.

También comentó que este listado no tiene un formato oficial de la empresa, solamente es una hoja que debe entregarse de manera inmediata, puesto que se emite este listado según la necesidad de la unidad de transporte que se encuentra en el taller.

Así mismo, Cuzco considera que debería existir un documento válido y exclusivo del departamento de mecánica, puesto que el listado es una hoja con lo que requiere la unidad de transporte.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020



**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**

**Ref.: PT/EJ 059**

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**

**Establecimiento de objetivos**

Como resultado de la entrevista realizada en la planificación preliminar a la Ing. Martha Curillo jefe departamental de Bodega y Talleres (PT/PP-007) definimos el siguiente objetivo:

1. Obtener repuestos a un menor precio y de la mejor calidad

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**  
**Tablero de Control 2018**

<b>Departamento de Bodega y Talleres 2018</b>		
<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Economía	Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2018	Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad
		Total de compra de repuestos x100

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

# UNCOMETRO S.A

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

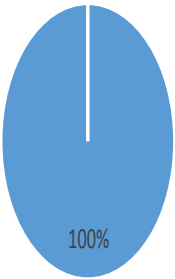
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Ref: PT/EJ 060

### TABLERO DE CONTROL

#### DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES

**Objetivo:** Obtener repuestos a un menor precio y de la mejor calidad

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2018	Economía	100%	ANUAL	$\left( \frac{\text{Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad}}{\text{Total de Repuestos}} \right) \times 100$ $\left( \frac{2196}{2196} \right) \times 100\%$ <p>100%</p>	Porcentaje	<p>INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100</p> <p><math>I = [ ( ) * 100 ] =</math> Índice 100%</p> <p>BRECHA = 100 - INDICE</p> <p>Brecha 0,00%</p>	<p>Compra de repuestos</p>  <p>0,00%</p> <p>100%</p> <p>■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Bodega y Talleres en el año 2018 realizó la compra de 2196 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad, lo que genera una brecha del 0%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**  
**Tablero de Control 2019**

Departamento de Bodega y Talleres 2019		
Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Economía	Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2019	Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad
		Total de compra de repuestos x100

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	01 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**TABLERO DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**

**Ref: PT/EJ 061**

**Objetivo:** Obtener repuestos a un menor precio y de la mejor calidad

Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado	Gráfico
Porcentaje de repuestos comprados a bajo precio y buena calidad en el departamento de Bodega en el año 2019	Economía	100%	ANUAL	(Repuestos comprados a bajo precio y buena calidad/Total de Repuestos)x100  (1665/1665)*100%  100%	Porcentaje	INDICE = INDICADOR / ESTÁNDAR * 100  I = [ ( ) * 100 ] = Índice 100% BRECHA = 100 - INDICE Brecha 0,00%	<p style="text-align: center;"><b>Compra de Repuestos</b></p> <p style="text-align: center;">0,00%</p> <p style="text-align: center;">100%</p> <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>

**Interpretación:** El departamento de Bodega y Talleres en el año 2019 realizó la compra de 1665 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad, lo que genera una brecha del 0%.

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ENTREVISTA**

**Nombre del entrevistado:** Ing. Martha Curillo

**Cargo:** Jefe de Bodega y Talleres

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 1 de julio de 2020

**1. ¿Considera que la compra de repuestos se realiza de manera eficiente y eficaz?**

Si, en ciertos productos en los que se sigue el proceso para la compra; pero en otros casos por disposición del gerente se debe comprar lo que el pida y con el proveedor que decida.

**2. ¿Cuáles son los pasos a seguir para realizar la compra?**

Se cuenta con varias proformas o cotizaciones que por lo general son de proveedores ya establecidos desde hace varios años atrás; luego se solicita los repuestos y finalmente se envía al departamento de contabilidad los respaldos para que tengan listo el pago; que por lo general es mediante cheque.

**3. ¿Cuál es el soporte que se genera en la compra de repuestos?**

La factura e ingreso de la compra en el sistema y soporte físico el kardex

**4. ¿De dónde provienen los recursos destinados para la compra de repuestos?**

El dinero utilizado en la compra de repuestos proviene de una cuenta bancaria que exclusivamente se destina para la compra; así como los ingresos por ventas de repuestos.

**5. ¿Considera importante realizar un presupuesto para la compra de repuestos?**

Hasta el momento no ha existido inconvenientes al no tener presupuesto para compras, puesto que las compras de los mismos se realizan en base a las necesidades de las unidades ingresadas al taller para su mantenimiento y reparación. Por tanto, un presupuesto sería una limitación.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**ENTREVISTA**

Se realizó una visita a la empresa el día 09 de julio de 2020 a las 14H00 con el propósito de entregar una solicitud por escrito (PT/EJ 062) para realizar una entrevista con la jefa de despacho la señora Gloria Cuzco, quien nos agendo para el día 10 de julio de 2020 a las 14h15, en esta entrevista se conocerá cómo se maneja los valores para la compra de repuestos, que en planificación (PT/PE 009) se encontraron ciertos hallazgos importantes.

En primera instancia se le cuestionó sobre el proceso de las compras y su eficiencia y eficacia, a lo que respondió que en ciertos productos en los que se sigue el proceso para la compra; pero en otros casos por disposición del gerente se debe comprar lo que el pida y con el proveedor que decida.

Del mismo modo nos comentó que para realizar una compra se inicia con varias proformas o cotizaciones que por lo general son de proveedores ya establecidos desde hace varios años atrás; luego se solicita los repuestos y finalmente se envía al departamento de contabilidad los respaldos para que tengan listo el pago; que por lo general es mediante cheque.

Entre los documentos que se genera como soporte de la compra esta la factura e ingreso de la compra en el sistema y como soporte físico el kardex

En el conversatorio que mantuvimos, Cuzco también comentó que los recursos utilizados en la compra de repuestos provienen de una cuenta bancaria que exclusivamente se destina para la compra; así como los ingresos por ventas de repuestos.

Finalmente, hizo énfasis en que hasta el momento no ha existido inconvenientes al no tener presupuesto para compras, puesto que las compras de los mismos se realizan en base a las necesidades de las unidades ingresadas al taller para su mantenimiento y reparación. Por tanto, un presupuesto sería una limitación.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	11 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**PLAN DE MUESTREO**

En este trabajo investigativo se utilizarán técnicas de muestreo de auditoria las cuales se encuentran diseñadas con la finalidad de determinar una muestra significativa a toda una población, en base a pruebas que nos permitirá evaluar de una forma correcta los hallazgos obtenidos.

**Muestreo estadístico**

Busca obtener muestras representativas de una población, que específicamente son los hallazgos encontrados previamente en la planificación de auditoria, se realizará mediante una fórmula de muestreo, que permitirá conocer el tamaño de la muestra a evaluarse.

Es necesario que el tamaño de la muestra sea significativo, para poder disminuir los riesgos de muestreo.

Para obtener el número de la muestra se empleará la siguiente formula:

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

$Z^2$  = Nivel de Confianza (1,96)

$e^2$  = Margen de Error 5%

p = Éxito (0,5)

q = fracaso (0,5)

Se debe tomar en cuenta un nivel de confianza del 95% y un margen de error de 5%.

- En el departamento de Bodega fue aplicado a una población de 1287 documentos al proceso de compras, el cual se obtuvo mediante la aplicación de la formula se obtuvo una muestra de 267 documentos.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	13 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	14 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A****AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019****MATRIZ DE CONTROL CLAVE****DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES****Ref.: PT/EJ 067 1/12**

SUBCOMPONENTE:		Compra de repuestos								
		Controles Clave								
N°	Documento	Requisición	Cotización	Orden de compra	Ingreso de repuestos	Facturación	Registro de compra	Envío de respaldo a Contabilidad	CT	PT
1	C#1440	√	√	√	√	√	√	√	7	7
2	C#1443	x	√	√	√	√	√	√	6	7
3	C#1445	√	√	√	√	√	√	√	7	7
4	C#1447	√	√	√	√	√	√	√	7	7
5	C#1453	√	√	√	√	√	√	√	7	7
6	C#1457	√	√	x	√	√	√	√	6	7
7	C#1466	√	√	√	√	√	√	√	7	7
8	C#1479	√	√	√	√	√	√	√	7	7
9	C#1495	√	√	√	√	√	√	√	7	7
10	C#1507	√	√	√	√	√	√	√	7	7
11	C#1557	√	√	√	√	√	√	√	7	7
12	C#1583	√	√	√	√	√	√	√	7	7
13	C#1594	√	√	√	√	√	√	√	7	7
14	C#1604	√	√	√	√	√	√	√	7	7
15	C#1607	√	√	√	√	√	√	√	7	7
16	C#1612	√	√	√	√	√	√	√	7	7
17	C#1614	√	√	√	√	√	√	√	7	7

18	C#1616	√	√	x	√	√	√	√	6	7
19	C#1622	√	√	√	√	√	√	√	7	7
20	C#1623	√	√	√	√	√	√	√	7	7
21	C#1628	√	√	√	√	√	√	√	7	7
22	C#1637	√	√	√	√	√	√	√	7	7
23	C#1639	√	√	√	√	√	√	√	7	7
24	C#1641	√	√	√	√	√	√	√	7	7
25	C#1643	√	√	√	√	√	√	√	7	7
26	C#1644	√	√	√	√	√	√	√	7	7
27	C#1645	√	√	√	√	√	√	√	7	7
28	C#1647	√	√	√	√	√	√	√	7	7
29	C#1653	√	√	√	√	√	√	√	7	7
30	C#1655	√	√	√	√	√	√	√	7	7
31	C#1663	√	√	√	√	√	√	√	7	7
32	C#1669	√	√	√	√	√	√	√	7	7
33	C#1673	√	√	√	√	√	√	√	7	7
34	C#1675	√	√	√	√	√	√	√	7	7
35	C#1677	√	√	√	√	√	√	√	7	7
36	C#1684	√	√	√	√	√	√	√	7	7
37	C#1688	√	√	√	√	√	√	√	7	7
38	C#1691	√	√	√	√	√	√	√	7	7
39	C#1694	√	√	√	√	√	√	√	7	7
40	C#1700	√	√	√	√	√	√	√	7	7
41	C#1701	√	√	√	√	√	√	√	7	7
42	C#1704	√	√	√	√	√	√	√	7	7
43	C#1705	√	√	√	√	√	√	√	7	7
44	C#1708	√	√	√	√	√	√	√	7	7
45	C#1709	x	√	√	√	√	√	√	6	7

46	C#1710	√	√	x	√	√	√	√	6	7
47	C#1711	√	√	√	√	√	√	√	7	7
48	C#1712	√	√	√	√	√	√	√	7	7
49	C#1716	√	√	√	√	√	√	√	7	7
50	C#1722	√	√	√	√	√	√	√	7	7
51	C#1728	√	√	√	√	√	√	√	7	7
52	C#1730	√	√	√	√	√	√	√	7	7
53	C#1733	√	√	√	√	√	√	√	7	7
54	C#1740	√	√	√	√	√	√	√	7	7
55	C#1742	√	√	√	√	√	√	√	7	7
56	C#1745	√	√	√	√	√	√	√	7	7
57	C#1750	√	√	√	√	√	√	√	7	7
58	C#1754	√	√	√	√	√	√	√	7	7
59	C#1756	√	√	√	√	√	√	√	7	7
60	C#1759	√	√	√	√	√	√	√	7	7
61	C#1762	√	√	√	√	√	√	√	7	7
62	C#1767	√	√	√	√	√	√	√	7	7
63	C#1770	√	√	√	√	√	√	√	7	7
64	C#1773	√	√	√	√	√	√	√	7	7
65	C#1778	√	√	√	√	√	√	√	7	7
66	C#1784	√	√	√	√	√	√	√	7	7
67	C#1785	√	√	√	√	√	√	√	7	7
68	C#1786	√	√	√	√	√	√	√	7	7
69	C#1789	√	√	√	√	√	√	√	7	7
70	C#1795	√	√	√	√	√	√	√	7	7
71	C#1799	√	√	√	√	√	√	√	7	7
72	C#1802	√	√	x	√	√	√	√	6	7
73	C#1805	√	√	√	√	√	√	√	7	7

74	C#1812	√	√	x	√	√	√	√	6	7
75	C#1815	√	√	√	√	√	√	√	7	7
76	C#1824	√	√	√	√	√	√	√	7	7
77	C#1825	√	√	√	√	√	√	√	7	7
78	C#1828	√	√	√	√	√	√	√	7	7
79	C#1840	√	√	√	√	√	√	√	7	7
80	C#1852	√	√	√	√	√	√	√	7	7
81	C#1862	√	√	√	√	√	√	√	7	7
82	C#1863	√	√	√	√	√	√	√	7	7
83	C#1864	√	√	√	√	√	√	√	7	7
84	C#1865	√	√	√	√	√	√	√	7	7
85	C#1867	√	√	√	√	√	√	√	7	7
86	C#1868	√	√	√	√	√	√	√	7	7
87	C#1869	√	√	√	√	√	√	√	7	7
88	C#1870	√	√	√	√	√	√	√	7	7
89	C#1875	√	√	√	√	√	√	√	7	7
90	C#1878	√	√	√	√	√	√	√	7	7
91	C#1883	√	√	√	√	√	√	√	7	7
92	C#1887	√	√	√	√	√	√	√	7	7
93	C#1892	√	√	√	√	√	√	√	7	7
94	C#1900	√	√	√	√	√	√	√	7	7
95	C#1907	√	√	√	√	√	√	√	7	7
96	C#1908	x	√	√	√	√	√	√	6	7
97	C#1922	√	√	√	√	√	√	√	7	7
98	C#1928	√	√	√	√	√	√	√	7	7
99	C#1937	√	√	√	√	√	√	√	7	7
100	C#1955	√	√	√	√	√	√	√	7	7
101	C#1969	√	√	√	√	√	√	√	7	7

102	C#1976	√	√	√	√	√	√	√	7	7
103	C#1983	√	√	√	√	√	√	√	7	7
104	C#1988	√	√	√	√	√	√	√	7	7
105	C#1989	√	√	√	√	√	√	√	7	7
106	C#1994	√	√	√	√	√	√	√	7	7
107	C#1998	√	√	√	√	√	√	√	7	7
108	C#2000	√	√	√	√	√	√	√	7	7
109	C#2002	√	√	√	√	√	√	√	7	7
110	C#2007	√	√	√	√	√	√	√	7	7
111	C#2010	√	√	√	√	√	√	√	7	7
112	C#2016	√	√	√	√	√	√	√	7	7
113	C#2018	√	√	√	√	√	√	√	7	7
114	C#2019	√	√	√	√	√	√	√	7	7
115	C#2020	√	√	√	√	√	√	√	7	7
116	C#2028	√	√	x	√	√	√	√	6	7
117	C#2030	√	√	√	√	√	√	√	7	7
118	C#2034	√	√	√	√	√	√	√	7	7
119	C#2037	√	√	√	√	√	√	√	7	7
120	C#2041	√	√	√	√	√	√	√	7	7
121	C#2048	√	√	√	√	√	√	√	7	7
122	C#2059	√	√	√	√	√	√	√	7	7
123	C#2066	√	√	√	√	√	√	√	7	7
124	C#2083	√	√	√	√	√	√	√	7	7
125	C#2099	√	√	√	√	√	√	√	7	7
126	C#2115	√	√	√	√	√	√	√	7	7
127	C#2121	√	√	√	√	√	√	√	7	7
128	C#2129	√	√	√	√	√	√	√	7	7
129	C#2131	√	√	√	√	√	√	√	7	7



130	C#2135	√	√	√	√	√	√	√	7	7
131	C#2139	√	√	√	√	√	√	√	7	7
132	C#2143	√	√	√	√	√	√	√	7	7
133	C#2147	√	√	x	√	√	√	√	6	7
134	C#2149	√	√	√	√	√	√	√	7	7
135	C#2167	√	√	√	√	√	√	√	7	7
136	C#2178	√	√	√	√	√	√	√	7	7
137	C#2189	√	√	√	√	√	√	√	7	7
138	C#2201	√	√	√	√	√	√	√	7	7
139	C#2202	√	√	√	√	√	√	√	7	7
140	C#2219	√	√	√	√	√	√	√	7	7
141	C#2244	√	√	√	√	√	√	√	7	7
142	C#2254	√	√	√	√	√	√	√	7	7
143	C#2257	√	√	√	√	√	√	√	7	7
144	C#2261	√	√	√	√	√	√	√	7	7
145	C#2265	x	√	√	√	√	√	√	6	7
146	C#2285	√	√	√	√	√	√	√	7	7
147	C#2287	√	√	√	√	√	√	√	7	7
148	C#2290	√	√	√	√	√	√	√	7	7
149	C#2293	√	√	√	√	√	√	√	7	7
150	C#2297	√	√	√	√	√	√	√	7	7
151	C#2299	√	√	√	√	√	√	√	7	7
152	C#2307	√	√	√	√	√	√	√	7	7
153	C#2316	√	√	√	√	√	√	√	7	7
154	C#2318	√	√	√	√	√	√	√	7	7
155	C#2321	√	√	x	√	√	√	√	6	7
156	C#2324	√	√	√	√	√	√	√	7	7
157	C#2329	√	√	√	√	√	√	√	7	7

158	C#2332	√	√	√	√	√	√	√	7	7
159	C#2338	√	√	√	√	√	√	√	7	7
160	C#2339	√	√	√	√	√	√	√	7	7
161	C#2340	√	√	√	√	√	√	√	7	7
162	C#2342	√	√	x	√	√	√	√	6	7
163	C#2346	√	√	√	√	√	√	√	7	7
164	C#2347	√	√	√	√	√	√	√	7	7
165	C#2351	√	√	√	√	√	√	√	7	7
166	C#2354	√	√	√	√	√	√	√	7	7
167	C#2359	√	√	√	√	√	√	√	7	7
168	C#2361	√	√	√	√	√	√	√	7	7
169	C#2362	√	√	√	√	√	√	√	7	7
170	C#2365	√	√	x	√	√	√	√	6	7
171	C#2367	√	√	√	√	√	√	√	7	7
172	C#2370	√	√	√	√	√	√	√	7	7
173	C#2371	√	√	√	√	√	√	√	7	7
174	C#2372	√	√	√	√	√	√	√	7	7
175	C#2377	√	√	√	√	√	√	√	7	7
176	C#2379	√	√	√	√	√	√	√	7	7
177	C#2383	√	√	√	√	√	√	√	7	7
178	C#2385	√	√	√	√	√	√	√	7	7
179	C#2392	√	√	√	√	√	√	√	7	7
180	C#2394	√	√	√	√	√	√	√	7	7
181	C#2397	√	√	√	√	√	√	√	7	7
182	C#2399	√	√	√	√	√	√	√	7	7
183	C#2401	√	√	√	√	√	√	√	7	7
184	C#2403	√	√	√	√	√	√	√	7	7
185	C#2404	√	√	√	√	√	√	√	7	7

186	C#2409	√	√	√	√	√	√	√	7	7
187	C#2412	√	√	√	√	√	√	√	7	7
188	C#2415	√	√	√	√	√	√	√	7	7
189	C#2417	√	√	√	√	√	√	√	7	7
190	C#2418	√	√	x	√	√	√	√	6	7
191	C#2420	√	√	√	√	√	√	√	7	7
192	C#2421	x	√	√	√	√	√	√	6	7
193	C#2424	√	√	√	√	√	√	√	7	7
194	C#2425	√	√	√	√	√	√	√	7	7
195	C#2434	√	√	√	√	√	√	√	7	7
196	C#2439	√	√	√	√	√	√	√	7	7
197	C#2443	√	√	√	√	√	√	√	7	7
198	C#2447	√	√	√	√	√	√	√	7	7
199	C#2449	√	√	√	√	√	√	√	7	7
200	C#2452	√	√	√	√	√	√	√	7	7
201	C#2457	√	√	√	√	√	√	√	7	7
202	C#2463	√	√	√	√	√	√	√	7	7
203	C#2466	√	√	√	√	√	√	√	7	7
204	C#2471	√	√	√	√	√	√	√	7	7
205	C#2475	√	√	√	√	√	√	√	7	7
206	C#2483	√	√	√	√	√	√	√	7	7
207	C#2487	√	√	√	√	√	√	√	7	7
208	C#2490	√	√	√	√	√	√	√	7	7
209	C#2495	√	√	x	√	√	√	√	6	7
210	C#2498	√	√	√	√	√	√	√	7	7
211	C#2499	√	√	√	√	√	√	√	7	7
212	C#2501	√	√	x	√	√	√	√	6	7
213	C#2502	√	√	√	√	√	√	√	7	7

214	C#2506	√	√	√	√	√	√	√	7	7
215	C#2507	√	√	√	√	√	√	√	7	7
216	C#2513	√	√	√	√	√	√	√	7	7
217	C#2518	√	√	√	√	√	√	√	7	7
218	C#2521	√	√	√	√	√	√	√	7	7
219	C#2525	√	√	√	√	√	√	√	7	7
220	C#2527	√	√	√	√	√	√	√	7	7
221	C#2532	√	√	√	√	√	√	√	7	7
222	C#2539	√	√	√	√	√	√	√	7	7
223	C#2545	√	√	√	√	√	√	√	7	7
224	C#2554	√	√	√	√	√	√	√	7	7
225	C#2558	√	√	√	√	√	√	√	7	7
226	C#2567	√	√	√	√	√	√	√	7	7
227	C#2570	√	√	√	√	√	√	√	7	7
228	C#2571	√	√	√	√	√	√	√	7	7
229	C#2573	√	√	√	√	√	√	√	7	7
230	C#2577	√	√	√	√	√	√	√	7	7
231	C#2579	√	√	√	√	√	√	√	7	7
232	C#2580	√	√	√	√	√	√	√	7	7
233	C#2582	√	√	√	√	√	√	√	7	7
234	C#2585	√	√	x	√	√	√	√	6	7
235	C#2588	√	√	√	√	√	√	√	7	7
236	C#2593	x	√	√	√	√	√	√	6	7
237	C#2595	√	√	√	√	√	√	√	7	7
238	C#2598	√	√	√	√	√	√	√	7	7
239	C#2601	√	√	√	√	√	√	√	7	7
240	C#2602	√	√	√	√	√	√	√	7	7
241	C#2604	√	√	√	√	√	√	√	7	7

242	C#2605	√	√	√	√	√	√	√	7	7
243	C#2606	√	√	√	√	√	√	√	7	7
244	C#2608	√	√	√	√	√	√	√	7	7
245	C#2609	√	√	√	√	√	√	√	7	7
246	C#2611	√	√	√	√	√	√	√	7	7
247	C#2612	√	√	√	√	√	√	√	7	7
248	C#2614	√	√	√	√	√	√	√	7	7
249	C#2615	√	√	√	√	√	√	√	7	7
250	C#2616	√	√	x	√	√	√	√	6	7
251	C#2617	√	√	√	√	√	√	√	7	7
252	C#2618	√	√	√	√	√	√	√	7	7
253	C#2623	√	√	√	√	√	√	√	7	7
254	C#2627	√	√	√	√	√	√	√	7	7
255	C#2631	√	√	√	√	√	√	√	7	7
256	C#2635	√	√	√	√	√	√	√	7	7
257	C#2637	√	√	√	√	√	√	√	7	7
258	C#2640	√	√	√	√	√	√	√	7	7
259	C#2643	x	√	√	√	√	√	√	6	7
260	C#2644	√	√	√	√	√	√	√	7	7
261	C#2646	√	√	√	√	√	√	√	7	7
262	C#2648	√	√	√	√	√	√	√	7	7
263	C#2649	√	√	√	√	√	√	√	7	7
264	C#2652	√	√	√	√	√	√	√	7	7
265	C#2658	√	√	√	√	√	√	√	7	7
266	C#2659	√	√	√	√	√	√	√	7	7
267	C#2661	√	√	√	√	√	√	√	7	7
268	C#2662	√	√	√	√	√	√	√	7	7
269	C#2663	√	√	√	√	√	√	√	7	7

270	C#2664	√	√	√	√	√	√	√	7	7
271	C#2665	√	√	√	√	√	√	√	7	7
272	C#2672	√	√	√	√	√	√	√	7	7
273	C#2675	√	√	√	√	√	√	√	7	7
274	C#2677	√	√	√	√	√	√	√	7	7
275	C#2679	√	√	x	√	√	√	√	6	7
276	C#2681	√	√	√	√	√	√	√	7	7
277	C#2684	√	√	√	√	√	√	√	7	7
278	C#2687	√	√	√	√	√	√	√	7	7
279	C#2688	√	√	√	√	√	√	√	7	7
280	C#2690	√	√	√	√	√	√	√	7	7
281	C#2691	√	√	√	√	√	√	√	7	7
282	C#2693	√	√	√	√	√	√	√	7	7
283	C#2695	√	√	√	√	√	√	√	7	7
284	C#2697	√	√	√	√	√	√	√	7	7
285	C#2699	√	√	√	√	√	√	√	7	7
286	C#2704	x	√	√	√	√	√	√	6	7
287	C#2705	√	√	√	√	√	√	√	7	7
288	C#2706	√	√	√	√	√	√	√	7	7
289	C#2712	√	√	x	√	√	√	√	6	7
290	C#2713	√	√	√	√	√	√	√	7	7
291	C#2714	√	√	√	√	√	√	√	7	7
292	C#2715	√	√	√	√	√	√	√	7	7
293	C#2717	√	√	x	√	√	√	√	6	7
294	C#2720	√	√	√	√	√	√	√	7	7
295	C#2721	√	√	√	√	√	√	√	7	7
296	C#2723	√	√	√	√	√	√	√	7	7
297	C#2724	√	√	√	√	√	√	√	7	7

	<b>Calificación total</b>	2053
	<b>Ponderación Total</b>	2079
	<b>NC</b>	98,75%
	<b>NR</b>	1,25%
<b>CONCLUSIÓN</b>	<p>Mediante la aplicación de un muestreo estadístico aplicado a una población de 1287 compras en el área de Bodega, se obtuvo una muestra de 267 compras, en la que se determinó un nivel de confianza alto del 98,75% y un nivel de riesgo bajo del 1,25%. Este riesgo es determinado debido a que ocasiona pérdida de tiempo y errores al momento de ingresar los datos a la hoja de Excel, ya que se lo llena de forma manual en una matriz preestablecida.</p>	

Significado	Marca de Auditoria	Nombre		Calificación
Cumple	√	Check		1
No cumple	x	Equis		0

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	15 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	15 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020



**Lista de Verificación**

<p style="text-align: center;"><b>UNCOMETRO S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>  <b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>  <b>DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES</b></p>									
<b>Proceso:</b> Compra de repuestos									
		<b>Número de Visitas</b>							
Nº	Actividades	1	2	3	4	5	Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad
<b>Fecha:</b>		10/7/2020	11/7/2020	13/7/2020	15/7/2020	17/7/2020			
<b>Hora:</b>		10:00	14:00	11:00	16:00	15:00			
1	Emisión de requisición de compra	√	√	√	√	√	5	5	100%
2	Cotización	√	√	√	√	√	5	5	100%
3	Verificación de ofertas	√	√	√	√	√	5	5	100%
4	Orden de compra	√	x	√	x	√	3	5	60%
5	Ingreso de repuestos	√	√	√	√	√	5	5	100%
6	Facturación	√	√	√	√	√	5	5	100%
7	Registro de la compra en el sistema	√	√	√	√	√	5	5	100%
8	Envío del respaldo al departamento contable	√	√	√	√	√	5	5	100%
<b>Calificación Total</b>		8	7	8	7	8			
<b>Ponderación Total</b>		8	8	8	8	8			
<b>% de Cumplimiento por visita</b>		100,0%	87,5%	100,0%	87,5%	100,0%			
<b>% de Incumplimiento por visita</b>		0,0%	12,5%	0,0%	12,5%	0,0%			

**Ref.: PT/EJ 068**

Significado	Marca de Auditoría	Nombre	Calificación
Cumple	√	Check	1
No cumple	x	Equis	0

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	18 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	18 de Julio de 2020

## UNCOMETRO S.A

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

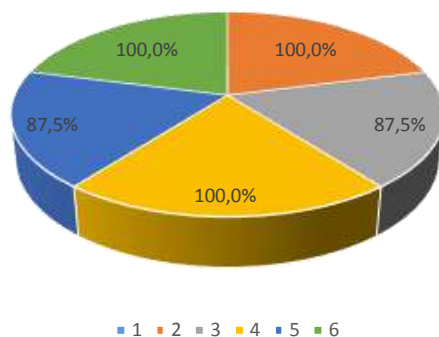
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**TABULACIÓN DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN**

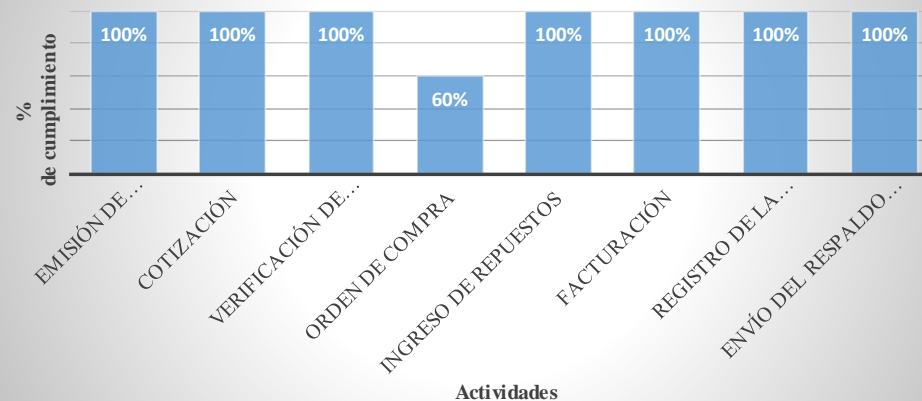
**DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES**

**Ref.: PT/EJ 070**

**Cumplimiento por visita**



**Cumplimiento por actividad**



**Conclusión:** en este proceso mediante las 5 visitas realizadas se puede observar los siguientes resultados: en la primera, tercera y quinta visita se obtuvo un nivel de cumplimiento del 100%, ya que se realizaron todas las actividades del proceso para la compra de respuestos; sin embargo, en la según y cuarta visita existe un incumplimiento del 12,5%, debido a que no se emitían órdenes de compra a sus proveedores.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	18 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	18 de Julio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**OFICIO**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

UNCOMETRO S.A.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ENTREVISTA

**Nombre del entrevistado:** Víctor Campoverde

**Cargo:** Jefe de Mecánica y Talleres

**Entrevistador:** Alex González

**Lugar:** Empresa UNCOMETRO

**Fecha:** 09 de julio de 2020

**1. ¿Cuáles son los pasos a seguir para solicitar los repuestos que la unidad requiera?**

Para que se realice la compra se entrega un listado con los repuestos necesarios para la reparación de una unidad en específico y si se trata de sacar de bodega se realiza el egreso de bodega.

**2. ¿De qué manera se informa los repuestos que necesita el área de Mecánica al departamento de Bodega?**

Mediante un listado según las necesidades que se generen en la reparación de la unidad de transporte.

**3. ¿Son entregados de manera oportuna el listado de repuestos por parte del área de Mecánica?**

Se entrega de forma inmediata.

**4. ¿Considera importante la elaboración de un documento que sustente los repuestos que requiere el área de Mecánica?**

Si, debería ser un documento esquematizado para que las personas que trabajan en mecánica puedan realizarlo sin ningún problema y sin perder tiempo.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas-Alex González	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020	<b>Fecha:</b>	09 de Julio de 2020

}

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**ENTREVISTA**

Se visitó la empresa nuevamente el día 09 de Julio de 2020 a las 14H30 con el objetivo de entregar una solicitud por escrito (PT/EJ 071) para realizar una entrevista con el Jefe de Mecánica el señor Víctor Campoverde, sobre las causas de la ausencia de una requisición o listado de repuestos que necesite el departamento de mecánica. Sin embargo, nos otorgó la entrevista de manera inmediata en la que nos comentó que para que se realice la compra desde bodega se entrega un listado con los repuestos necesarios para la reparación de una unidad en específico y si se trata de sacar de bodega se realiza el egreso de bodega. (PT/EJ 056)

También expresó que mediante un listado según las necesidades que se generen en la reparación de la unidad de transporte se informa a bodega los repuestos que necesita y esto se realiza de manera inmediata.

Con respecto a la elaboración de un documento para esta área Campoverde señaló debería ser un documento esquematizado para que las personas que trabajan en mecánica puedan realizarlo sin ningún problema y sin perder tiempo.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

### 4.3 Hojas de Hallazgo

Ref.: PT/EJ-005

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°1**

<b>TITULO:</b>	Presupuesto para gastos administrativos
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ-003
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad utilizó \$166.186,00 en gastos administrativos para el año 2018.
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el presupuesto para gastos administrativo fue de \$170.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFEECTO:</b>	Ocasionó un ahorro en el presupuesto del 2,24%, debido a que se efectuó menos compras para administración.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad utilizó \$166.186,00 en gastos administrativos para el año 2018, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el presupuesto para gastos administrativo fue de \$170.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad, ocasionando un ahorro en el presupuesto del 2,24%, debido a que se efectuó menos compras para administración.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de contabilidad generó un ahorro de presupuestos para los gastos administrativos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Contabilidad: realizar las compras de gastos administrativos a un buen precio y de buena calidad.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	14/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	14/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°2**

<b>TITULO:</b>	Recaudo para accionistas
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ-003
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo un recaudo de \$2.160.000,00 para los accionistas
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el recaudo para los accionistas debía ser de \$2.300.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Los usuarios usan otros servicios de transporte
<b>EFEECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un 6,09% de incumplimiento, por lo cual estaría disminuyendo la utilidad.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo un recaudo de \$2.160.000,00 para los accionistas, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el recaudo para los accionistas debía ser de \$2.300.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que los usuarios usan otros servicios de transporte, ocasionando un 6,09% de incumplimiento, por lo cual estaría disminuyendo la utilidad.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo una recaudación menor a la que se presupuestaron, lo cual ocasionó un incumplimiento.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente-Jefe de Contabilidad: brindar un mejor servicio de calidad obtener mayor confianza en los usuarios.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	14/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	14/7/2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°3**

<b>TITULO:</b>	Presupuesto para gastos administrativos
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 004
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad utilizó \$167.050,00 en gastos administrativos para el año 2019.
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el presupuesto para gastos administrativo fue de \$170.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad
<b>EFECTO:</b>	Ocasionó un ahorro en el presupuesto del 1.74%, debido a que se efectuó menos compras para administración.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad utilizó \$167.050,00 en gastos administrativos para el año 2019, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el presupuesto para gastos administrativo fue de \$170.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido al compromiso y eficiencia del talento humano del departamento de contabilidad, ocasionando un ahorro en el presupuesto del 1.74%, debido a que se efectuó menos compras para administración.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de contabilidad generó un ahorro de presupuestos para los gastos administrativos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Contabilidad: realizar las compras de gastos administrativos a un buen precio y de buena calidad.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	20/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	20/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°4**

<b>TITULO:</b>	Recaudo para accionistas
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 004
<b>CONDICION:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo un recaudo de \$2.160.000,00 para los accionistas
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el recaudo para los accionistas debía ser de \$2.500.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Los usuarios usan otros servicios de transporte
<b>EFECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un 7,84% de incumplimiento, por lo cual se estaría disminuyendo la utilidad.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo un recaudo de \$2.160.000,00 para los accionistas, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de contabilidad, el recaudo para los accionistas debía ser de \$2.500.000,00 dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que los usuarios usan otros servicios de transporte, ocasionando un 7,84% de incumplimiento, por lo cual se estaría disminuyendo la utilidad.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de contabilidad obtuvo una recaudación menor a la que se presupuestaron, lo cual ocasionó un incumplimiento.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente-Jefe de Contabilidad: brindar un mejor servicio de calidad obtener mayor confianza en los usuarios.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	20/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	20/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°5**

<b>TITULO:</b>	Mejora continua en el departamento de Secretaría
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 012
<b>CONDICION:</b>	El departamento de secretaría realizó un total de 1180 actividades de manera oportuna en el año 2018
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de secretaría, el cumplimiento de las actividades debe ser del 95%, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Falta de tiempo para realizar todas las actividades.
<b>EFECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un incumplimiento del 1.42%, siendo un porcentaje bajo
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de secretaría realizó un total de 1180 actividades de manera oportuna en el año 2018, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de secretaría, el cumplimiento de las actividades debe ser del 95%, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a la falta de tiempo para realizar todas las actividades, ocasionando un incumplimiento del 1.42%, siendo un porcentaje bajo.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de secretaría no alcanzó el porcentaje de actividades realizadas a tiempo por la falta de tiempo para desarrollarlas.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: destinar otra persona que brinde apoyo al departamento de secretaría para realizar todas las actividades de manera oportuna
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°6**

<b>TITULO:</b>	Mejora continua en el departamento de Secretaría
<b>REFERENCIA:</b>	<b>PT/EJ 013</b>
<b>CONDICION:</b>	El departamento de secretaría realizó un total de 1130 actividades de manera oportuna en el año 2019
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de secretaría, el cumplimiento de las actividades debe ser del 95%, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Falta de tiempo para realizar todas las actividades.
<b>EFECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un incumplimiento del 0,04%, siendo un porcentaje bajo, el cual ha mejorado con respecto al año anterior
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de secretaría realizó un total de 1130 actividades de manera oportuna en el año 2019, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de secretaría, el cumplimiento de las actividades debe ser del 95%, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a la falta de tiempo para realizar todas las actividades, ocasionando un incumplimiento del 0,04%, siendo un porcentaje bajo, el cual ha mejorado con respecto al año anterior.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de secretaría no alcanzó el porcentaje de actividades realizadas a tiempo por la falta de tiempo para desarrollarlas.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Gerente: destinar otra persona que brinde apoyo al departamento de secretaría para realizar todas las actividades de manera oportuna
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°7**

<b>TITULO:</b>	Servicio a la ciudadanía
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 024
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Despacho obtuvo el 99,9% de usuarios atendidos satisfactoriamente en el año 2018
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de despacho, los usuarios satisfechos deben ser del 99%, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Buen servicio a la ciudadanía.
<b>EFECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un cumplimiento del 1.01%, obteniendo mayor confianza en los usuarios.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Despacho obtuvo el 99,9% de usuarios atendidos satisfactoriamente en el año 2018, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de despacho, los usuarios satisfechos deben ser del 99%, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que se brindó un buen servicio a la ciudadanía, ocasionando un cumplimiento del 1.01%, obteniendo mayor confianza en los usuarios.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de despacho obtuvo una cantidad baja de quejas de usuarios por lo que significa que está dando un buen servicio a la ciudadanía.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Despacho: realizar controles a las unidades de transporte para que los usuarios obtengan un servicio de calidad.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	21/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	21/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°8**

<b>TITULO:</b>	Retrasos en las unidades de transporte.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 024
<b>CONDICION:</b>	El departamento de despacho obtuvo una disminución de 56 retrasos en las unidades de transporte en el año 2018
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de despacho se debían reducir 50 retrasos con respecto al año anterior, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Establecieron los horarios de trabajo de una manera eficaz
<b>EFECTO:</b>	Ocasionó un cumplimiento del 12%, generando mayor confianza en los usuarios.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de despacho obtuvo una disminución de 56 retrasos en las unidades de transporte en el año 2018, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de despacho se debían reducir 50 retrasos con respecto al año anterior, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que se establecieron los horarios de trabajo de una manera eficaz, ocasionando un cumplimiento del 12%, generando mayor confianza en los usuarios.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de despacho realizó los horarios de trabajo de una manera eficaz debido a que disminuyeron los retrasos de las unidades.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Despacho: Establecer controles de horarios para las unidades de transporte para que no existan retrasos en las unidades de transporte.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	22/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	22/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°9**

<b>TITULO:</b>	Servicio a la ciudadanía
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 025
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Despacho obtuvo el 99,9% de usuarios atendidos satisfactoriamente en el año 2019
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de despacho, los usuarios satisfechos deben ser del 99%, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Buen servicio a la ciudadanía.
<b>EFEECTO:</b>	A consecuencia se obtuvo un cumplimiento del 1.01%, obteniendo mayor confianza en los usuarios.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Despacho obtuvo el 99,9% de usuarios atendidos satisfactoriamente en el año 2019, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de despacho, los usuarios satisfechos deben ser del 99%, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que se brindó un buen servicio a la ciudadanía, ocasionando un cumplimiento del 1.01%, obteniendo mayor confianza en los usuarios.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de despacho obtuvo una cantidad baja de quejas de usuarios por lo que significa que está dando un buen servicio a la ciudadanía.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Despacho: realizar controles a las unidades de transporte para que los usuarios obtengan un servicio de calidad.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	22/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	22/7/2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°010**

<b>TITULO:</b>	Retrasos en las unidades de transporte.
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 025
<b>CONDICION:</b>	El departamento de despacho obtuvo una disminución de 260 retrasos en las unidades de transporte en el año 2019
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe de despacho se debían reducir 200 retrasos con respecto al año anterior, dado a que no existe nada establecido en la empresa
<b>CAUSA:</b>	Establecieron los horarios de trabajo de una manera eficaz
<b>EFECTO:</b>	Ocasionó un cumplimiento del 30%, generando mayor confianza en los usuarios.
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de despacho obtuvo una disminución de 260 retrasos en las unidades de transporte en el año 2019, ya que en base a la entrevista realizada al jefe de despacho se debían reducir 200 retrasos con respecto al año anterior, dado a que no existe nada establecido en la empresa, debido a que se establecieron los horarios de trabajo de una manera eficaz, ocasionando un cumplimiento del 30%, generando mayor confianza en los usuarios.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de despacho realizó los horarios de trabajo de una manera eficaz debido a que disminuyeron los retrasos de las unidades.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Despacho: Establecer controles de horarios para las unidades de transporte para que no existan retrasos en las unidades de transporte.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 11**

<b>TITULO:</b>	Inexistencia de renovación de la flota vehicular en el año 2018
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 038
<b>CONDICION:</b>	El departamento operativo en el año 2018 no realizó la renovación de la flota vehicular
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que la flota vehicular debió renovarse en un 20% en el año 2018.
<b>CAUSA:</b>	Falta de eficiencia en la alta dirección acerca de la obtención de recursos para la renovación vehicular
<b>EFECTO:</b>	Brecha desfavorable del 100%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento operativo en el año 2018 no realizó la renovación de la flota vehicular que según la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que la flota vehicular debió renovarse en un 20% en el año 2018, debido a que existe falta de eficiencia en la alta dirección acerca de la obtención de recursos para la renovación vehicular lo que causó una brecha desfavorable del 100%
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa no pudo renovar en forma parcial su flota vehicular debido a que no contaba con la gestión adecuada para obtener los recursos.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al jefe Operativo; involucrarse directamente en la gestión que respecte a las unidades de transporte de la empresa.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 12**

<b>TITULO:</b>	Atención de calidad en el servicio de la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 038
<b>CONDICION:</b>	El departamento operativo en el año 2018 atendió satisfactoriamente a los usuarios del servicio de transporte.
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que un 99% de los usuarios deben presentar satisfacción en el año 2018 debido a que existen pocas quejas del servicio y horarios establecidos por la empresa.
<b>CAUSA:</b>	Eficiencia en la elaboración de horarios y responsabilidad de los conductores
<b>EFEECTO:</b>	Brecha favorable del 1,01%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento operativo en el año 2018 atendió satisfactoriamente a los usuarios del servicio de transporte debido a la eficiencia en la elaboración de horarios y responsabilidad de los conductores lo que ocasiona una brecha favorable del 1,01%, que en base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que un 99% de los usuarios deben presentar satisfacción en el año 2018 debido a que existen pocas quejas del servicio y horarios establecidos por la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento operativo presenta eficiencia y responsabilidad en su interacción con los usuarios de sus rutas.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe Operativo, establecer sistemas o métodos para que la ciudadanía pueda realizar sus quejas o inconformidades de manera no pública.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 13**

<b>TITULO:</b>	Renovación total de la flota vehicular en el año 2019
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 039
<b>CONDICION:</b>	El departamento operativo en el año 2019 realizó la renovación total de la flota vehicular
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que la flota vehicular debió renovarse en un 80% en el año 2019.
<b>CAUSA:</b>	Obligatoriedad de la ordenanza municipal la empresa renueva toda su flota vehicular.
<b>EFECTO:</b>	Brecha favorable del 25%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento operativo en el año 2019 realizó la renovación total de la flota vehicular que en base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que la flota vehicular debió renovarse en un 80% en el año 2019 debido a la obligatoriedad de la ordenanza municipal lo que ocasionó una brecha favorable del 25%.
<b>CONCLUSIONES:</b>	La empresa renovó toda la flota vehicular en el año 2019 a pesar de que debía renovar el 80% de esta, sin embargo, en el año 2018 no lo realizó, por tanto, lo hizo en su totalidad en este año.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al jefe Operativo; cumplir con las disposiciones que se planteen desde los entes de control y realizar un seguimiento del cumplimiento de las mismas.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 14**

<b>TITULO:</b>	Atención de calidad en el servicio de la empresa
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 039
<b>CONDICION:</b>	El departamento operativo en el año 2019 atendió satisfactoriamente a los usuarios del servicio de transporte.
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que un 99% de los usuarios deben presentar satisfacción en el año 2019 debido a que existen pocas quejas del servicio y horarios establecidos por la empresa.
<b>CAUSA:</b>	Eficiencia en la elaboración de horarios y responsabilidad de los conductores
<b>EFECTO:</b>	Brecha favorable del 1,01%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento operativo en el año 2019 atendió satisfactoriamente a los usuarios del servicio de transporte debido a la eficiencia en la elaboración de horarios y responsabilidad de los conductores lo que ocasiona una brecha favorable del 1,01%, que en base a la entrevista realizada al Jefe departamental menciona que un 99% de los usuarios deben presentar satisfacción en el año 2019 debido a que existen pocas quejas del servicio y horarios establecidos por la empresa.
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento operativo aumentó los usuarios en sus líneas, sin embargo aumentan las quejas y reclamos de los ciudadanos
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe Operativo, establecer sistemas o métodos para que la ciudadanía pueda realizar sus quejas o inconformidades de manera no pública, mediante aplicaciones o páginas web que se monitoreen semanalmente.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°15**

<b>TITULO:</b>	Resultados positivos en la reparación de las unidades de transporte en al año 2018
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 046
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Mecánica ingresó al taller 7300 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad en el año 2018
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que la reparación de las unidades de transporte debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas
<b>EFEECTO:</b>	Brecha 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Mecánica ingresó al taller 7300 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad en el año 2018 según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que la reparación de las unidades de transporte debe ser del 100% debido a que todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas lo que ocasiona que exista una brecha del 0%
<b>CONCLUSIONES:</b>	Las unidades que ingresan al taller deben ser reparadas oportunamente, para evitar que las unidades pierdan vueltas de su recorrido.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica – Crear una lista de prioridad para casos excepcionales en el que las unidades que se encuentren laborando el mismo día que tengan un daño y necesiten ingresar a reparación.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 16**

<b>TITULO:</b>	Entrega a tiempo las unidades que ingresan al taller en el año 2018
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 046
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Mecánica reparo 7300 unidades, de las cuáles fueron entregadas a tiempo en su totalidad en el año 2018.
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje de las unidades de transporte entregadas a tiempo debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas
<b>EFECTO:</b>	Brecha del 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Mecánica reparó 7300 unidades, de las cuáles fueron entregadas a tiempo en su totalidad en el año 2018 según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje de las unidades de transporte entregadas a tiempo debe ser del 100% ,debido a que todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas lo que ocasiona una brecha del 0%
<b>CONCLUSIONES:</b>	Las unidades que ingresan al taller deben ser reparadas oportunamente, para evitar que las unidades pierdan vueltas de su recorrido.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica – Establecer un horario para cada tipo de reparación y de esta manera optimizar el tiempo
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N°17**

<b>TITULO:</b>	Resultados positivos en la reparación de las unidades de transporte en el año 2019
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 047
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Mecánica ingresó al taller 5474 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad en el año 2019
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que la reparación de las unidades de transporte debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas
<b>EFEECTO:</b>	Brecha 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Mecánica ingresó al taller 5474 unidades, de las cuáles fueron reparadas en su totalidad en el año 2019 según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que la reparación de las unidades de transporte debe ser del 100% debido a que todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas lo que ocasiona que exista una brecha del 0%
<b>CONCLUSIONES:</b>	Las unidades que ingresan al taller deben ser reparadas oportunamente, para evitar que las unidades pierdan vueltas de su recorrido.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica – Crear una lista de prioridad para casos excepcionales en el que las unidades que se encuentren laborando el mismo día que tengan un daño y necesiten ingresar a reparación.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 18**

<b>TITULO:</b>	Entrega a tiempo las unidades que ingresan al taller en el año 2019
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 057
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Mecánica reparó 5474 unidades, de las cuáles fueron entregadas a tiempo en su totalidad en el año 2019
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje de unidades entregadas a tiempo debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas
<b>EFECTO:</b>	Brecha del 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Mecánica reparó 5474 unidades, de las cuáles fueron entregadas a tiempo en su totalidad en el año 2019 según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje de unidades entregadas a tiempo debe ser del 100% debido a que todas la unidades que ingresen al taller son las mismas que deben ser reparadas lo que ocasiona una brecha del 0%
<b>CONCLUSIONES:</b>	Las unidades que ingresan al taller deben ser reparadas oportunamente, para evitar que las unidades pierdan vueltas de su recorrido.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Jefe de Mecánica – Establecer un horario para cada tipo de reparación y de esta manera optimizar el tiempo
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020



**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 19**

<b>TITULO:</b>	Compra de repuestos a bajo precio y buena calidad
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 060
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Bodega y Talleres en el año 2018 realizó la compra de 2196 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Cumplimiento en casi su totalidad del proceso de compras
<b>EFECTO:</b>	Brecha del 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Bodega y Talleres en el año 2018 realizó la compra de 2196 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad que según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad debe ser del 100%, debido al Cumplimiento en casi su totalidad del proceso de compras lo que ocasiona una brecha del 0%
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de bodega y talleres realiza una gestión positiva en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad, sin embargo no cumple a cabalidad en todo el proceso y sus respectivos soportes.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al jefe de Bodega – Durante el proceso de compras emitir órdenes de compra y requisiciones a todos los proveedores.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

**UNCOMETRO S.A**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**HOJA DE HALLAZGO N° 20**

<b>TITULO:</b>	Disminución en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad
<b>REFERENCIA:</b>	PT/EJ 061
<b>CONDICION:</b>	El departamento de Bodega y Talleres en el año 2019 realizó la compra de 1665 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad
<b>CRITERIO:</b>	En base a la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad debe ser del 100%
<b>CAUSA:</b>	Adquisiciones de nuevas unidades de transporte EURO5
<b>EFEECTO:</b>	Brecha del 0%
<b>COMENTARIO:</b>	El departamento de Bodega y Talleres en el año 2019 realizó la compra de 1665 repuestos, los mismo que fueron comprados a bajo precio y buena calidad que según la entrevista realizada al jefe departamental mencionó que el porcentaje en la compra de repuestos a bajo precio y buena calidad debe ser del 100%, lo que ocasiona una brecha del 0%, debido a que la empresa adquirió nuevas unidades de transporte EURO5
<b>CONCLUSIONES:</b>	El departamento de bodega y talleres disminuyo la compra de repuestos por la adquisición de nuevas unidades en la empresa, con menor probabilidad de reparación.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Al jefe de Bodega – Cotizar con nuevos proveedores que posean los repuestos para las unidades nuevas.
<b>ELABORADO POR:</b>	Jessica Vanegas - Alex González
<b>FECHA:</b>	23/7/2020
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>FECHA:</b>	23/7/2020

## **Capítulo 5**

### **Comunicación de Resultados**

#### **5.1 Informe de la Auditoría**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

N° 001

**UNCOMETRO S.A.**

INFORME FINAL

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

A LA EMPRESA UNCOMETRO S.A., DOMICILIADA EN LA CIUDAD DE CUENCA, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DESDE EL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

**AUDITORÍA DE GESTIÓN:** a las áreas de contabilidad, secretaría, bodega y talleres, mecánica y talleres, despacho y operativo de la empresa UNCOMETRO S.A., domiciliada en la ciudad de Cuenca, correspondiente al período desde el 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019.

## **ABREVIATURAS Y MARCAS DE AUDITORÍA**

### **Abreviaturas**

FODA - Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

COSO - Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission

REF - Referencia

OT - Orden de trabajo

OFI – Notificación Inicio de Auditoría

PT – Papel de Trabajo

PP – Planificación preliminar

PE – Planificación específica

EJ – Ejecución

NC – Nivel de Confianza

NR – Nivel de Riesgo

CT – Calificación Total

PT – Ponderación Total

CO – Comunicación de Resultados

N/A – No Aplica

I – Índice

B – Brecha

ART – Artículo

HT – Hoja de Trabajo

C – Compras

Pv – Prevenir

Pt – Proteger

T – Transferir

R – Retener

A – Aceptar

### **Marcas de Auditoría**

✓: Cumple

✗: No cumple

Cuenca, 20 de Julio del 2020

**UNCOMETRO S.A.**

Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Cdla. Uncovia

Cuenca - Ecuador.

Atención:

Señor

Diego Gonzáles

Gerente General

Asunto:

**Informe de Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A.**

Estimado señor. -

Por medio del presente me permito saludarle y al mismo tiempo hacer llegar el informe de Auditoría de Gestión a las áreas de contabilidad, secretaría, bodega y talleres, mecánica y talleres, despacho y operativo, correspondiente al periodo 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019 de la empresa que usted preside, sin antes agradecerle por haber confiado en nuestros servicios profesionales.

La auditoría de gestión solicitada para evaluar los niveles de cumplimiento de planes, presupuestos y expectativas de satisfacción programadas, se efectuó de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por su gerencia, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 8 de mayo de 2020.

Con la finalidad de exponer de manera ordenada los resultados, hemos integrado la exposición conforme los siguientes puntos centrales:



## **1. Introducción y antecedentes:**

La compañía UNCOMETRO S.A., ubicada en la ciudad de Cuenca - Ecuador, es una persona jurídica con autonomía económica y administrativa, cuya actividad principal es la traspotación pública urbana dentro de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador, mediante el servicio de buses, en sus distintas modalidades de servicio desde el año 2007.

La compañía está organizada por las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Secretaría
- Despacho
- Mecánica y Talleres
- Bodega y Talleres
- Operativo

Los ingresos que percibió la empresa durante el periodo 2018 alcanzaron un total de \$600.326,97; sus costos totales fueron de \$591.583,55, generando una utilidad de \$8.743,42. Mientras que, durante el periodo 2019 alcanzaron un total de \$1.169.481,01; sus costos totales fueron de \$1.164.481,01, generando una utilidad de \$5.000,00.

La idea de la Auditoria de Gestión fue propuesta por Jessica Vanegas Peña y Alex González Delgado, quienes vieron la necesidad de auditoría de gestión, debido a que la empresa no maneja un sistema de control interno, por ende, nunca se ha realizado una auditoría de este tipo en la empresa.

## **2. Finalidad:**

Los objetivos que se plantearon en este examen son:

1. Conocer parámetros fundamentales de la auditoria de gestión, y conceptos básicos para su aplicación.
2. Obtener información general de la empresa para adquirir datos importantes que servirán para su evaluación.
3. Realizar un análisis total de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y calidad, de la gestión y del funcionamiento del sistema de control interno.
4. Emitir el informe de auditoría de gestión y la propuesta de mejora del sistema de control interno

### 3. Metodología:

Este proyecto de investigación tiene enfoque mixto, es decir, cualitativo y cuantitativo, se llevará a cabo mediante las fases propias de la auditoría de gestión las que son:

- Planificación preliminar: en donde se realizará un conocimiento general de la empresa mediante entrevistas al gerente y jefes departamentales.
- Planificación específica: esta fase nos permitirá la identificación de áreas de riesgo y se definirá tiempo y actividades que se ejecutarán. Las dos fases antes mencionadas representan la parte cualitativa.
- Ejecución: aquí se desarrollan las actividades antes definidas, según el plan de auditoría mediante cuestionarios, matrices, pruebas que dependerán del nivel de riesgo de cada área, cada una de las evaluaciones realizadas en esta fase en base a una muestra mediante la fórmula estadística:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Donde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

$\sigma$  = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza.

e = Límite aceptable de error muestra.

La fase de ejecución representa la parte cuantitativa.

- Comunicación: en esta fase se emitirán informes en donde constarán de recomendaciones y conclusiones de los resultados encontrados.

En este proyecto de investigación se va a proponer una mejora del sistema de control interno el cuál se llevará a cabo mediante el COSO II.

#### **4. Alcance:**

El alcance de este proyecto investigativo es realizar una evaluación a los procesos y actividades de la empresa UNCOMETRO S.A. para los años 2018 y 2019, con el fin emitir recomendaciones para evitar inconvenientes al momento del cumplimiento de objetivos y presentar una propuesta de mejora del sistema de control interno.

#### **5. Apreciación de Hechos Relevantes:**

La empresa UNCOMETRO S.A en el año 2019 realizó la renovación de toda su flota vehicular.

La pandemia originada alrededor del mundo en el año 2020 afectó de manera importante a la empresa, debido a que se tuvo que suspender el trabajo por 3 meses, ocasionando pérdidas importantes a la empresa. También se tuvo que despedir a la mitad del personal, debido a la situación económica de la empresa.

#### **6. Observaciones:**

Durante la ejecución de la auditoría a la empresa UNCOMETRO S.A, se detecta que han presentado ciertos inconvenientes durante el periodo 2018 y 2019, exclusivamente en lo que se refiere a:

Falta de capacitación al personal de la empresa

Esta no realiza capacitaciones a los empleados para mejorar las actividades en cada departamento que en base al reglamento interno de trabajo de la empresa en la sección (De los Derechos, Artículo 44 literal e) indica que: “...*Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en - la compañía son: e) Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones...*”, debido a que la alta dirección no destina recursos, lo que ocasiona falta de productividad y eficiencia.

No existen objetivos definidos en la empresa, así como a nivel departamental.

Los empleados de la empresa no tienen logros o metas para alcanzar a corto, mediano y largo plazo que para (Estupiñan, 2006) en su libro Control Interno y Fraudes cita que: “...*En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento...*”, ocasionado por los jefes departamentales

conjuntamente con la alta dirección quienes no han definido los objetivos por falta de tiempo y atención es este tema, lo que ha causado que los empleados no pueden medir el éxito de sus actividades, y trabajar en equipo para alcanzar un bien común.

No existe código de ética en la empresa

Al no contar con un instrumento que establezca normas y valores, se podría derivar una mala conducta por parte de sus colaboradores, puesto que no posee un código de ética al cual regirse, sin embargo, se señala que el código de ética *“Es uno de los instrumentos que puede utilizar la empresa para expresar y recopilar el racimo de valores, principios y normas éticas que la organización ha hecho propios..... La aplicación del Código no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente”* (CERES, 2017), debido a la mala conducta por parte de sus colaboradores.

Inexistencia de Indicadores de Gestión

En la empresa no se puede medir, controlar los objetivos propuestos y de esta manera no existe una mejora continua, ya que la empresa no cuenta con indicadores de gestión que mida la eficiencia de la entidad, además del cumplimiento de objetivos. En el libro de **Auditoría Administrativa** menciona que *“...El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes...”* (Franklin, 2007) pero esto nos sucede debido a la falta de conocimiento de la alta dirección.

Inexistencia de un Manual de Funciones

La empresa no posee un manual de funciones, que determinen las funciones de sus empleados, sin embargo, según el Reglamento Interno de la empresa (**Art. 42 De las obligaciones inciso 2**) señala que *“...Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de trabajo, los trabajadores deberán cumplir: 2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la **descripción de funciones de cada posición**...”*, debido a la falta de conocimiento y compromiso con el Reglamento Interno por parte de la alta dirección lo que ocasiona sobrecarga de responsabilidad en algunos de sus empleados.

No existe Plan estratégico en la empresa

La empresa no posee un Plan Estratégico debido a la falta de conocimiento de la alta dirección acerca de la importancia de un plan estratégico que según el Libro Plan estratégico en la práctica *“...El análisis de la situación interna y externa, el diagnóstico de la situación, la determinación del sistema*

*de objetivos corporativos y la elección de estrategias (corporativas y funcionales) constituyen las primeras etapas del plan estratégico...*” (Vicuña, 2017) lo que produce falta de dirección, dispersión de recursos empresariales, existen solo resultados ineficientes en las actividades y los empleados no conocen que es lo que se debe alcanzar en la empresa.

Ausencia de controles en los procesos

La empresa no tiene controles en los procesos para cumplir con los objetivos ya que según el COSO II nos dice que: “...*se debe establecer controles necesarios para tener seguridad razonable de que ciertos objetivos se están alcanzando...*”, debido a que no cuenta con una persona delegada para que los realice ocasionando el incumplimiento de los objetivos.

La empresa no posee FODA

Esta no cuenta con un análisis de factores internos y externos, ya que según Humberto Ponce Talancón (2006) dice: “...*El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas...*”, debido a la falta de compromiso con la empresa para analizar factores importantes que ayudan a la empresa, lo que ocasiona deficiencia en la toma de decisiones.

Falta de sistema de identificación, control y evaluación de riesgos

La empresa no posee un sistema de identificación, control y evaluación de riesgos que según (Estupiñan, 2006) dice que: “...*Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados. El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior...*” que debido al desconocimiento del tema se puede ver afectada la consecución de objetivos y deficiencia en las actividades de la empresa.

No se evalúa los componentes de control interno

La empresa no tiene un sistema de control interno definido, por lo cual no evalúa los componentes del mismo, ya que según (Estupiñan, 2006) dice que: “...*La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control...*”, debido a que no tiene establecido un sistema de control interno, ocasionando un incumplimiento del manejo del sistema de control interno.

## **7. Opinión:**

En nuestra opinión salvo por lo anotado en las observaciones, podemos decir que la gestión realizada en UNCOMETRO S.A durante el periodo 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019 está comprendida dentro de una buena gestión empresarial que se presenta en todos los aspectos importantes y en las distintas áreas de la empresa, a pesar de que no tienen un sistema de control interno estructurado y definido como tal.

## **8. Limitaciones:**

Al realizar el examen a UNCOMETRO S.A. por el periodo 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, se presentó un contratiempo durante los meses de marzo, abril y mayo; que es la pandemia ocasionada por el COVID- 19 ya que mantuvo a la empresa cerrada durante ese lapso de tiempo, lo que obstaculizo el desarrollo de la evaluación e impidió cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado inicialmente en el cronograma de auditoria. Posterior a este tiempo la empresa limitó el acceso a la misma, debido al distanciamiento social que debe existir, por lo que no se pudo revisar todos los procesos de una manera exhaustiva.

## **9. Recomendaciones:**

Una vez expuesta la situación actual de la empresa, nos permitimos presentar las siguientes recomendaciones:

Capacitaciones del personal: destinar una parte del presupuesto de la empresa para la realización de un programa de capacitación según las necesidades del personal (PT/PP 018).

Los objetivos empresariales y departamentales: brindar tiempo y espacio, así como, predisposición además de delegar un representante del personal por área para que participen en la elaboración de objetivos específicos y generales con el fin de alcanzar el éxito planteado en ellos (PT/PP 019).

No existe código de ética en la empresa: designar una parte del personal, mínimo tres personas y redactar contenido del código de ética e informarlo a la alta gerencia para su aprobación (PT/PP 020).

Inexistencia de Indicadores de Gestión: conocer todas las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos previo a la construcción de los indicadores de gestión (PT/PP 022).

Inexistencia de un Manual de Funciones: identificar las funciones que realiza cada puesto de trabajo y crear e implementar un manual de funciones (PT/PP 023)

No existe Plan estratégico en la empresa: implementar un plan estratégico donde se determine misión y visión de la empresa, así como objetivos generales además de establecer estrategias para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos (PT/PP 026).

Ausencia de controles en los procesos: Delegar una persona para que realice controles en los procesos, permitiendo medir el éxito y cumplimiento de los objetivos. (PT/PP 029).

La empresa no posee FODA: delegar una persona que realice un análisis de los factores interno y externos de la empresa para poder alcanzar el éxito de la misma (PT/PP 030).

Falta de sistema de identificación, control y evaluación de riesgos: contratar a una persona que sea experta en riesgos y establecer un sistema que permita la identificación, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el desempeño de la empresa (PT/PP 036).

No se evalúa los componentes de control interno: analizar los controles ya existentes en la empresa y estructurar un sistema de control interno para evaluar el cumplimiento de sus componentes, obteniendo con esto una mejora en los procesos que realiza la empresa y alcanzando los objetivos de una manera eficaz y eficiente (PT/PP 037).

Con el propósito de continuar con el mejoramiento, se hace necesario hacer un seguimiento a las recomendaciones sugeridas en un lapso no mayor a 30 días y evaluar si las recomendaciones expuestas se están cumpliendo.

La información suplementaria que se presenta a lo largo del proyecto investigativo que contiene los hallazgos encontrados.

Sin otro particular y a su disposición me permito agradecer por la favorable acogida que se sirva dar al presente.

Atentamente,

Jessica Vanegas Peña

AUDITOR RESPONSABLE

Cuenca, 20 de Julio del 2020

**UNCOMETRO S.A.**

Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Cdla. Uncovia

Cuenca – Ecuador

Señor  
Diego Gonzáles  
Gerente General

Asunto:

Comunicación de Resultados

Estimado señor. -

Por medio del presente me permito comunicar que en atención al documento de autorización con fecha 16 de diciembre de 2019, se ha finalizado con satisfacción la Auditoría de Gestión a las áreas de contabilidad, secretaría, bodega y talleres, mecánica y talleres, despacho y operativo, correspondiente al periodo 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019 de la empresa que usted preside, así mismo remito y adjunto el informe final de auditoría y la propuesta de mejora al sistema de control interno

En tal razón me permito notificar a usted como máxima autoridad de la empresa el contenido del informe final y exhortar al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en la propuesta de mejora al control interno.

De antemano agradezco su predisposición con el examen de auditoría realizado y la confianza brindada a nuestro equipo de auditoría.

---

Jessica Vanegas Peña

AUDITOR RESPONSABLE

---

Sr. Diego Gonzáles

GERENTE GENERAL



## Bibliografía

- Batista, Y. B. (2008). *Eumet.net*. Obtenido de <https://eumed.net/>
- Capote, G. (2001). El control interno y el control. *Economía y Desarrollo* , 129.
- Capuano, A. M. (2004). *Redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/877/87713710.pdf>
- Cartaya, M. (2014). *COFAE*. Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_ries\\_aud\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf)
- CERES. (2017). *Aula facil.com*. Obtenido de [https://www.aulafacil.com/uploads/cursos/6486/24881\\_manual-elaborar-codigo-etica-ceres.pdf](https://www.aulafacil.com/uploads/cursos/6486/24881_manual-elaborar-codigo-etica-ceres.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2001). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con Base en ciclos transaccionales* . Bogota.
- Figueroa, V. M. (2009). *DIALNET*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3201923>
- Franklin, B. (2007). *Auditoría Administrativa, gestión estratégica del cambio*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Hernandez, V. (2006). *Academia*. Obtenido de [https://www.academia.edu/8442590/LAS\\_PRUEBAS\\_DE\\_AUDITOR%C3%8DA](https://www.academia.edu/8442590/LAS_PRUEBAS_DE_AUDITOR%C3%8DA)
- ISO 9000. (2015). *Online Browsing Platform (OBP)*. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- ISO 9001. (2015). Obtenido de <http://iso9001calidad.com/seguimiento-de-la-auditoria-283.html>
- ISO Tools . (12 de 01 de 2015). *ISO Tools* . Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/01/12/iso-90012015-coso-como-metodologia-gestion-riesgo/>
- Kellog, G. (2009). *Academia.edu*. Obtenido de [https://www.academia.edu/11343467/MANUALES\\_ADMINISTRATIVOS\\_DEFINICIONES\\_Y\\_CONCEPTOS](https://www.academia.edu/11343467/MANUALES_ADMINISTRATIVOS_DEFINICIONES_Y_CONCEPTOS)
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración. Una perspectiva global*. España: McGraw-Hill Interamericana.
- Lam, R., & Hernandez , P. (2008). Los términos: eficiencia, eficacia y efectividad ¿son sinónimos en el área de la salud? Obtenido de [http://www.bvs.sld.cu/revistas/hih/vol124\\_2\\_08/hih09208.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/hih/vol124_2_08/hih09208.htm)
- Luna, Y. B. (2012). *Auditoría Integral - Normas y Procedimientos* . Colombia: ECOE Ediciones.
- Mejía Quijano, R. C. (2006). *Administración de Riesgos un enfoque empresarial*. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT.

- Montilla Galvis, O. d., & Herrera Marchena, L. G. (20 de 11 de 2005). *Scielo*. Obtenido de [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0123-59232006000100004&lang=es](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232006000100004&lang=es)
- Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnosticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. *Contribuciones a la Economía*.
- Rubio, A. (2006). Coso II la gestión integral de riesgos del negocio. *Estrategia Financiera*, 21-24.
- Santillana , J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Mexico: Pearson Education.
- Soto, E., & Cardenas, J. A. (2007). *Ética en las organizaciones*. Mexico: Mc Graw Hills.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoria Administrativa*. Mexico: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de politicas y procedimientos* . Panorama Editorial.
- Vicuña, J. M. (2017). *El plan estratégico en la práctica*. Madrid: ESIC Editorial.

## Anexos

### Anexo I – Orden de Trabajo

Ref.: OT – 001

#### ORDEN DE TRABAJO

Auditoría de Gestión a la empresa UNCÓMETRO S.A.

Cuenca, 8 de mayo de 2020

Equipo auditor.

De mis consideraciones.

Comunico a ustedes que, por medio de la presente orden de trabajo, se efectuará de una manera total una Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A. de la ciudad de Cuenca, por periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, para tal objeto se tendrá en cuenta lo siguiente:

La empresa UNCOMETRO S.A. se dedica al servicio de transporte público, desde hace 12 años, tiempo en el cual la empresa nunca ha realizado una auditoría de gestión, ni una evaluación al sistema de control interno, por lo que es necesario que se ejecute con el fin de evaluar sus procesos y el desempeño de las actividades que realiza el personal y de esta manera, evitar inconvenientes al momento del cumplimiento de sus objetivos.

Los objetivos generales:

- Obtener información general de la empresa para adquirir datos importantes que servirán para su evaluación.
- Realizar un análisis total de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y calidad, de la gestión y del funcionamiento del sistema de control interno.
- Emitir el informe de auditoría de gestión y la propuesta de mejora del sistema de control interno.

Para el desarrollo de la auditoría se ha designado el siguiente equipo de trabajo:

Nombre	Cargo
Jessica Vanegas	Jefe de Auditoría
Ing. Ana Belén Toral	Supervisor
Alex González	Auditor Operativo

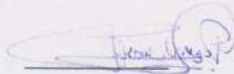
Cabe mencionar que la auditoría se llevara a cabo en 90 días, que serán distribuidas de la siguiente manera:

Fases	Días
Conocimiento Preliminar	15
Planificación específica	20
Ejecución	45
Comunicación de Resultados	10

La evaluación antes mencionada se realizará en base a las técnicas de auditoría establecidas en las normas internacionales de auditoría y aseguramiento.

Agradezco la acogida a la presente, deseándole éxitos en las labores que desempeñe.

Atentamente,



Jessica Vanegas  
Jefe de Auditoría



## Anexo II – Notificación Inicio de Auditoría de Gestión

Ref.: OFI- 001

**Sección:** Empresa UNCOMETRO S.A.

**Asunto:** Notificación inicio de auditoria de gestión

Cuenca, 16 de marzo de 2020.

Señor

Diego Gonzáles

Gerente General

UNCOMETRO S.A

Vía A Patamarca Km. 4 1/2 Cajanuma Cdla. Uncovia

Presente

**De mi consideración:**

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir del día 30 de marzo de 2020 tal como hemos acordado en el Oficio de Autorización previamente entregado, se llevará a cabo el inicio de la Auditoría de Gestión a la empresa UNCOMETRO S.A. en su totalidad en el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Para esto contaremos con un equipo de auditoria conformado por:

Nombre	Cargo
Jessica Vanegas	Jefe de Auditoría
Alex González	Auditor operativo
Ing. Ana Belén Toral	Supervisor

Solicito su documentación e información que el caso amerite, así como prestar las facilidades requeridas al equipo encargado del desarrollo de la auditoría.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que estimen oportuna.

Cordiales saludos,

Atentamente,

Jessica Vanegas  
Jefe de Auditoría



## Anexo III – Solicitud de Información

Ref. PT/PP – 016

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cuenca, 3 de junio de 2020

Señor

Diego Gonzales  
Gerente General  
UNCOMETRO S.A.

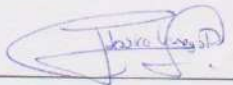
De mis consideraciones:

Como es de su conocimiento se va a realizar una auditoría de gestión a la empresa que usted representa por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019, es por este motivo que solicito comedidamente disponer a quien corresponda de la información y documentación siguiente:

- Información general de la empresa (Visión, misión, valores, políticas, FODA, Objetivos corporativos, indicadores de gestión, base legal, reglamentos)
- Estructura financiera y económica de los años 2018 y 2019
- Estructura orgánica
- Manuales de procedimientos

De antemano agradezco su colaboración al entregar la información solicitada en un tiempo máximo de 5 días laborables, caso contrario se asumirá que la empresa no dispone de dicha información.

Atentamente,



Jessica Vanegas  
Jefe de Auditoría



## ANEXOS DE PLANIFICACIÓN

### UNCOMETRO S.A. AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ANEXO N°1: Imágenes de la Visita Técnica









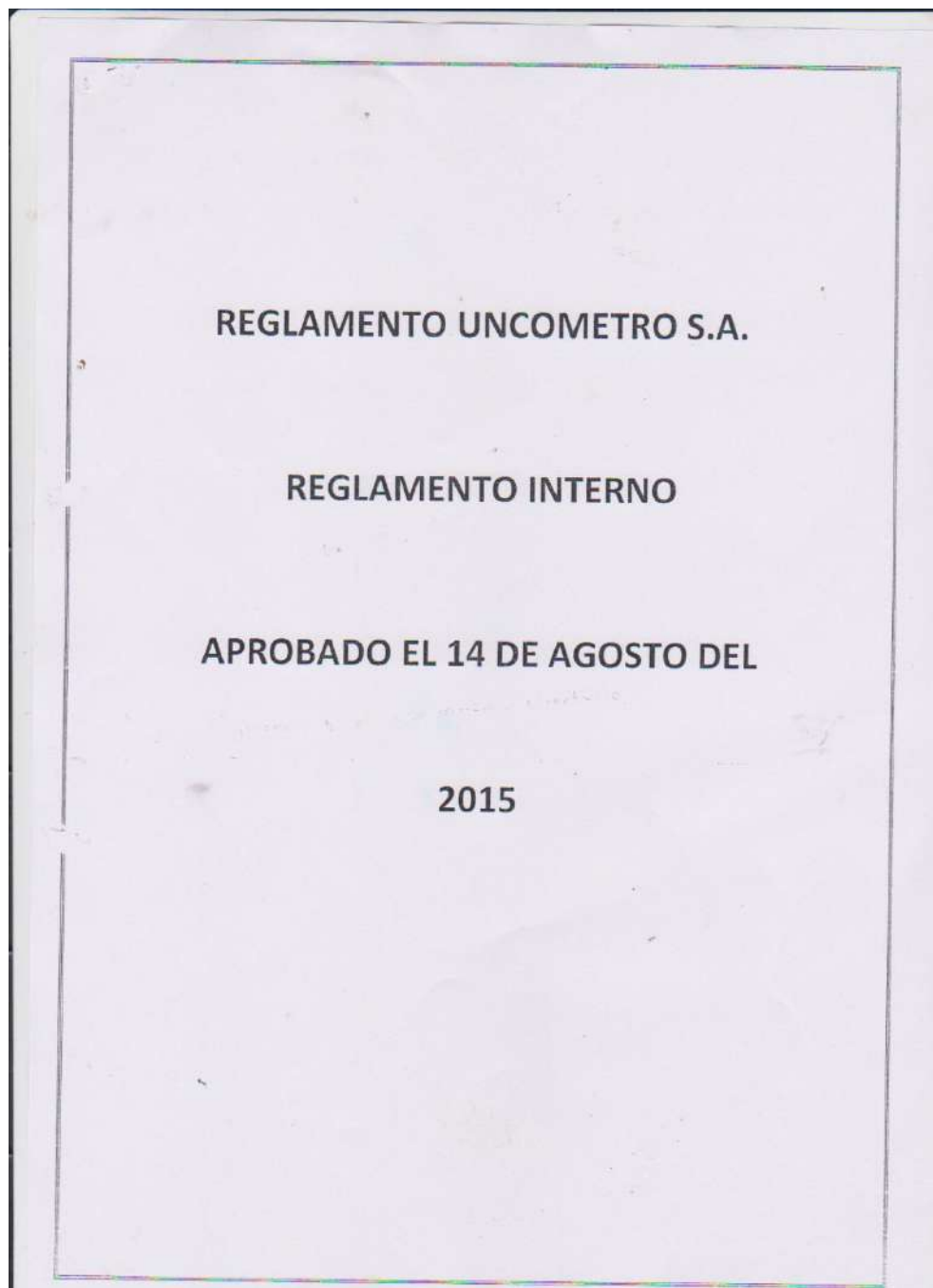


<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°2: Reglamento Interno de la empresa**



COMPAÑÍA UNCOMETRO S.A.

REGLAMENTO INTERNO

La junta General de Accionistas/Socios de la COMPAÑÍA UNCOMETRO S.A.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario normar la Aplicación del Estatuto y las actividades propias del Objeto Social de la Compañía;

Que, es necesario aplicar y normar correctamente los Derechos y Obligaciones de los Accionistas; y Administradores; y

Que, de conformidad con lo que establece el Estatuto de la Compañía, en su **Artículo Vigésimo Tercero, Literal g;** (son atribuciones del Directorio, Elaborar los Reglamentos Internos y someterlos a consideración y aprobación de la Junta General);

ACUERDA:

Poner en vigencia a partir de la presente fecha el Reglamento Interno de la Compañía UNCOMETRO S.A

**CAPITULO PRIMERO  
DE LOS ACCIONISTAS.**

**Artículo 1.-** Son Accionistas/Socios de la Compañía todas las personas Naturales y Jurídicas, que estén registradas en el libro de Acciones y Accionistas de la Compañía Uncometro S.A, en la Superintendencia de Compañías, y los que ingresen posteriormente cumpliendo con el trámite determinado en la ley de Compañías, el Estatuto y este Reglamento Interno.

**Artículo 2.-** Toda transferencia de acciones deberá cumplir con lo que establece el **Artículo 4.-, literal a);** de este reglamento, excepto en los siguientes casos;

- 1) En caso de fallecimiento del Accionista Titular, se procederá conforme lo establezca la autoridad competente,
- 2) Si la transferencia de acción(es) es directa al conyugue, del Accionista Titular
- 3) Si la transferencia de acción(es) es directa a hijo(a) legítimo(a) del Accionista Titular;

**Artículo 3.-** En cualquiera de las excepciones que establece el **Artículo 2.-;** la(s) Acción(es) **NO PODRÁ (N) SER TRANSFERIDA(S)** a una tercera persona, sin previa autorización del Directorio de la Compañía y cumpliendo con lo que establece el **Artículo 4.- literal a)** de este reglamento;

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS REQUISITOS PARA SER ACCIONISTAS**

**Artículo 4.-** Para ser Accionista/Socio de la Compañía se requiere, a más de los requisitos determinados en la Ley de Compañías y el Estatuto, cumplir con lo siguiente.

- a) Pago del 50% de contado y el otro 50% hasta cuatro cuotas mensuales el derecho de ingreso determinado por el Directorio,
- b) Presentar al Directorio de la Compañía una Solicitud pidiendo la Aceptación del Ingreso a la misma;
- c) Obligarse a cumplir con el Estatuto y los Reglamentos de la Compañía y Consorcios Creados para la Operación del Sistema Integrado de Recaudo y Sistema de Ayuda a la Explotación.

### **CAPITULO TERCERO DEL PERMISO DE OPERACIÓN**

**Artículo 5.-** El Permiso de Operación concedida a la Compañía confiere los Derechos y Obligaciones en las líneas y frecuencias legalmente otorgadas;

### **CAPITULO CUARTO DE LA COMPARECENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN.**

**Artículo 6.-** Es derecho fundamental de los Accionistas/Socios intervenir en las Juntas Generales, y Sesiones de Trabajo, para la cual estos pueden comparecer personalmente o representados por otra persona,

**Artículo 7.-** Los Accionistas/Socios podrán hacerse representar en la Junta General y Sesiones de trabajo, por otra persona mediante Poder General o Especial incorporado a instrumento Público o Privado. Documento que se presentara físicamente con 48:00 horas de anticipación para una Junta General, y con 8:00 horas de anticipación para una sesión de trabajo;

### **CAPITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

**Artículo 8.-** Los Accionistas/Socios de la Compañía Uncometro S.A, una vez Legalizado su ingreso a la Compañía, sin perjuicio de los Derechos y Obligaciones que la Ley y el Estatuto concede a los Accionistas, este Reglamento concede las siguientes Obligaciones:

- a) Verificar que conste como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.
- b) Ejercer sin limitación de ninguna clase los Derechos y Obligaciones inherentes a la calidad de Accionista.
- c) El Accionista (de ser el caso) Será el Encargado mediante Contrato de Arriendo, de una, o más de las unidades, bus (es);
- d) Tener la Documentación de la unidad, Bus (es), al día,
- e) Cumplir con la Revisión Técnica Vehicular de la Unidad, bus (es), Dos veces al Año y/o conforme lo establezca la Autoridad Competente,
- f) Realizar con la debida Autorización de Gerencia, la Exoneración del Bus (es), y Pagar el costo de Matricula todos los años,
- g) Ubicarse en el lugar de parada por lo menos con DIEZ MINUTOS de anticipación a la hora de inicio de la jornada diaria.
- h) Ingresar a la jornada diaria y respetar el orden de ingreso y salida de los buses, así como el orden durante el recorrido en la línea otorgada,



- i) Registrar o efectuar la marcación de su itinerario en cada uno de los relojes marcadores, o consola, en los puntos (autorizados) del recorrido de cada línea otorgada;
- j) Encender los equipos de comunicación y/o de control instalados en las unidades todos los días con su respectiva identificación de ruta y de conductor.
- k) Notificar a Despacho y/o presidencia, cuando tenga que abandonar momentáneamente el servicio, cuando el abandono haya sido imprevisto, deberá hacerlo en cuanto le sea posible.
- l) Pagar las cuotas extraordinarias que fije la junta general de socios, y/o el Directorio, en el monto y plazo fijados, **No habrá cuotas extraordinarias para cubrir demandas laborales;**
- m) Solicitar a Gerencia o Secretaría una copia de la Escritura Pública de Constitución, y del Reglamento Interno de la Compañía y Consorcios;
- n) Informarse permanentemente de las Resoluciones de la Junta General de Socios, y Directorio, Cámara de Transportes, y Consorcios,
- o) Cumplir con las Resoluciones dictadas por la Junta General de Accionistas y Directorio, Cámara de Transportes y Consorcios;
- p) Asistir a todas las Actos Sociales Culturales, y Deportivos que realice la Compañía;
- q) Cumplir las Comisiones que le sean asignadas por parte de la Junta General de Socios, Gerente General, Presidente y del Directorio, dentro o fuera de la ciudad,
- r) Informar dentro del plazo de veinte y cuatro horas posteriores al cumplimiento de la comisión, sobre el resultado de la gestión y/o comisión realizada a Gerencia,
- s) Preferentemente el conductor de las unidades serán los accionistas y/o arrendatarios. Caso contrario contratarán bajo su Responsabilidad, un chofer que tenga Licencia Profesional. No existirá relación Laboral entre el Conductor o Accionista/arrendatario del vehículo (bus), con la Compañía, toda vez que aquellos no perciben remuneración alguna de esta.
- t) Hacer conocer y presentar a Gerencia, y Secretaria la Contratación del personal que conducirá el bus(es); y entregar el reporte de ingreso y afiliación al IESS;
- u) Hacer conocer a Gerencia y secretaria de la Compañía la Terminación de la Relación Laboral con el personal que conducía el (los) bus (es); Presentar copia del acta de finiquito legalizada en el Ministerio de Relaciones Laborales,
- v) Si la Compañía derogare cualquier valor o contratara los servicios de un Profesional para la defensa en caso de alguna Demanda Laboral o que la Compañía tenga que pagar valores por Indemnización, Liquidación o cualquier rubro que provenga por una Demanda Laboral, ya sea al Demandante o cualquier otra Institución Pública o Privada, quien asuma todos esos costos será el accionista y/o arrendatario.
- w) Prescindir de los servicios del chofer que demuestre reiterada indisciplina y falta de colaboración en el cumplimiento de las labores diarias y no contratar los servicios de los chóferes que hayan sido separados por causa justificada por parte de otro Socio u Institución similar;
- x) Proporcionar una tarjeta de identificación al chofer (es) del (os) bus(es), la misma que será exhibida por el conductor permanentemente;
- y) Exigir al conductor que debe Utilizar convenientemente el uniforme autorizado,
- z) Mantener buenas relaciones con: Directivos y Socios de la Compañía;
- aa) Solicitar al conductor que brinde atención esmerada al usuario del servicio, procurando una correcta relación interpersonal.

- bb) Asistir puntualmente a las Juntas Generales de Socios, Sesiones de trabajo que hayan sido convocada de acuerdo con el Estatuto y el presente Reglamento.
- cc) Dar estricto cumplimiento (de ser el caso) al Contrato de Arrendamiento del Bus (es), otorgado por la Compañía,
- dd) Dar preferencia en el uso de los Talleres de Mantenimiento, adquisición de Repuestos, Llantas y Lubricantes que existan en la Compañía;

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION**

**Artículo 9.-** Son Órganos de Gobierno y Administración: La Asamblea General, El Directorio, Gerente General, El Presidente; cada uno de los cuales tendrá las atribuciones que les confiere el Estatuto y este Reglamento, los mismos que podrán establecer Sanciones a los Accionistas y por intermedio del mismo al conductor previa denuncia o anomalía que se presente, La representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Compañía corresponde al Gerente General.

**Artículo 10.-** Para que se pueda Instalar la Junta General de Accionistas/Socios se requiere por lo menos el 51% de las (los) Accionistas; caso contrario se instalara con los Accionistas/socios presentes después de una hora de convocada la misma;

**Artículo 11.-** Las Juntas Generales serán presididas por el Presidente de la Compañía, el Gerente General será el secretario de la misma, en ausencia de estos (y en casos excepcionales) lo reemplazara un miembro del Directorio de acuerdo a su orden de elección;

**Artículo 12.-** La Convocatoria para la Junta General corresponderá a un día hábil y la hora deberá estar comprendida entre las 08:00 y las 20:00:

**Artículo 13.-** Los Accionistas con los que se instale la Junta General, serán los únicos con derecho a Voto, y no podrán abandonar la misma hasta que se clausure la misma; **EL SECRETARIO DE LA MISMA TOMARA LISTA** para constancia de los accionistas presentes y ausentes, misma que deberá ser entregada a secretaria para su respectiva justificación en caso de existir, y para que se proceda al cobro de la respectiva sanción en caso de inasistencia injustificada;

**Artículo 14.-** A más de las atribuciones constantes en la Ley de Compañías, El Estatuto, La Junta General de Socios, tendrá las siguientes:

- a) Autorizar a Gerencia la realización de actos y contratos y la formación o integración a Cámara de Transporte, y Consorcios creados para cumplir con el objeto social, para el funcionamiento y operación del SIR y SAE;
- b) Aprobar o vetar los Informes que presenten Gerente General, y Comisario,
- c) Aprobar o vetar el Balance General que presente el Contador; por intermedio del Gerente;
- d) Fijar los viáticos u honorarios que percibirá el Comisario,

#### **CAPITULO SEPTIMO DE LA DESIGNACIÓN DE GERENTE GENERAL, PRESIDENTE, DIRECTORIO Y COMISARIO.**



**Artículo 15.-** La Junta General de Accionistas es la máxima Autoridad de la Compañía, ya sea esta Ordinaria o Extraordinaria, pudiendo en cualquier momento, Nombrar y/o Cesar de sus funciones a los Órganos de Administración, y Comisario;

**Artículo 16.-** El Nombramiento del Gerente General, Presidente, Directorio y Comisario de la Compañía es una facultad exclusiva de la Junta General de Socios convocada para el efecto;

**Artículo 17.-** La posesión de los Dignatarios entrantes será inmediata, en caso de haberse elegido a otras personas para Gerencia, Presidencia, la entrega-recepción de las funciones se hará mediante Acta de entrega recepción e **INVENTARIO** suscrita entre las partes, saliente y entrante.

#### **CAPITULO OCTAVO DEL GERENTE GENERAL**

**Artículo 18.-** El Gerente General es el secretario de la Junta General y de las sesiones de trabajo de Accionistas/Socios y a más de las obligaciones constantes en la Ley y el Estatuto, tiene las siguientes:

- a) Llevar los libros de Actas de la Junta General de Socios,
- b) Tener la correspondencia al día;
- c) Presentar los Balances del Ejercicio Económico, e Inventarios hasta el **15 de febrero** de cada año,
- d) Certificar con su firma los documentos de la Compañía;
- e) Verificar que se conserven ordenadamente los archivos del departamento contable, administrativo, talleres mecánicos, y demás enseres de la compañía;
- f) Dictar los Instructivos necesarios que Norme el Correcto Uso y Funcionamiento; del Taller de Mantenimiento;
- g) Dictar los Instructivos necesarios que Norme el Correcto Uso, Funcionamiento y Mantenimiento de las unidades(Buses) de cuyas Acciones la Compañía es Propietaria;
- h) Suscribir la correspondencia oficial de la Compañía,
- i) Redactar la comunicación oficial, y Tomar Resoluciones Administrativas, que encaminen al mejor funcionamiento de la compañía y sus asociados;
- j) Contratar al personal administrativo y de servicio que requiera la Compañía bajo las condiciones que establecen las Leyes y Reglamentos en vigencia.
- k) Prescindir de los servicios del personal contratado de acuerdo con las Leyes y Reglamentos en vigencia.
- l) Imponer sanciones al personal administrativo y de servicio por el incumplimiento de sus funciones de acuerdo al reglamento de trabajo creado para el efecto, o por denuncia fundamentada de Accionistas, Presidente, Directorio, y comisario;
- m) Organizar el área financiera de la Compañía y responsabilizarse de ella. **LLEVAR REPORTES EN SU RESPECTIVO ORDEN SEMANAL DE TODOS LOS** ingresos y egresos que tenga la compañía, asimismo el reporte del cobro mensual por garaje de las unidades que guardan en el patio de mantenimiento, y de los que guarden diariamente, los cobros por garaje serán los aprobados por el directorio;
- n) Restituir a la Compañía valores que por negligencia o descuido la misma haya tenido que cancelar a instituciones públicas o privadas, y a personas naturales,
- o) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de la Junta General de Accionistas/Socios, del Directorio, y el Reglamento Interno de la Compañía;

- p) Elaborar conjuntamente con el Presidente y el Contador los Informes y Balances Semestrales, Anuales y el Presupuesto de la Compañía, ponerlos a consideración del Directorio para su análisis y aprobación definitiva.
- q) Suministrar todos los datos e informes que soliciten los socios y mantenerlos informados de los asuntos y resoluciones inherentes al área económica y operativa.
- r) Preparar y diseñar los formularios que tengan relación con recaudaciones, aportes, retenciones, remuneraciones, liquidación de compras, órdenes y comprobantes de egreso e ingreso.
- s) Suscribir conjuntamente con el Presidente los comprobantes de Egreso e Ingreso que se elaboren.
- t) Recaudar todos los valores que por cualquier concepto tenga derecho la Compañía, registrarlos y contabilizarlos en los correspondientes libros y depositarlos en sus respectivas cuentas creadas para el efecto;
- u) Vigilar que se lleven al día los Registros Contables, el Libro de Bancos, registros individuales de cuentas por cobrar por pagar y otros, en el respectivo sistema contable adquirido para el efecto;
- v) Responsabilizarse de la custodia de los bienes Muebles e Inmuebles de la Compañía.
- w) Contratar los servicios de un Contador Profesional (CPA) para la elaboración de los estados financieros mensuales y para la declaración de impuestos, vigilando que se lleven en el Sistema Contable adquirido para el efecto,
- x) Receptar y dar trámite a los informes que presenten las Comisiones. Las que le encargue la Junta General de Socios o el Presidente, Socios y Directorio;
- y) Convocar por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación o cuando lo creyere conveniente pero por lo menos una vez al mes a reuniones del Directorio;
- z) Ser caucionados con una letra de cambio, Con plazo de vigencia del nombramiento del mismo,
- aa) Solicitar que el Directorio nombre de entre sus miembros, a la o las personas que realizaran el **inventario de repuestos, llantas y lubricantes** que existan en bodega, los mismos que se realizarán periódicamente pero por lo menos una vez cada tres meses, o cuando lo creyere necesario;

**CAPITULO NOVENO  
DEL PRESIDENTE:**

**Artículo 19.-** El Presidente a más de las constantes en la Ley de Compañías el Estatuto, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Presidir, e Instalar las Juntas Generales, Reuniones del Directorio, y las Sesiones de Trabajo,
- b) Planificar y organizar los cuadros de trabajo; que serán rotativos en todas las líneas, Troncales (los autorizados), Alimentadores, Convencionales, y entregarlos a secretaria,
- c) Llevar un registro de los Cuadros de Trabajo, Turnos, Turnos Nocturnos, Descansos, Reservas de todas las semanas, los mismos que serán rotativos, procurando que sea en orden secuencial; los mismos que serán entregados a secretaria,
- d) Presentar y publicar, los cuadros de Turnos, Turnos Nocturnos, Descanso y Reservas con una semana de anticipación, o máximo hasta el día lunes de cada semana,
- e) Realizar el trabajo coordinado con Gerencia,



- f) Tomar Resoluciones que encaminen a la mejor operación y mantenimiento de la flota y sus operadores,
- g) Aplicar el cuadro de sanciones, multas y con el Valor de las mismas establecidas en este reglamento, o las que dictare el Directorio, la Junta General de Accionistas, y los consorcios creados para el funcionamiento y operación del SIR y SAE;
- h) Convocar por escrito, con cuarenta y ocho horas de anticipación o cuando lo creyere conveniente pero por lo menos una vez al mes a reuniones del Directorio,
- i) Ser caucionados con una letra de cambio, Con vigencia del plazo del nombramiento del mismo,

**CAPITULO DECIMO  
DEL DIRECTORIO**

**Artículo 20.-** El Directorio es la máxima autoridad después de la Junta General, tiene el deber de fijar políticas, directrices y tomar Resoluciones que, encamine al mejor funcionamiento y Administración de la Compañía, Analizar y Aprobar Sanciones al Incumplimiento, Descuido o Negligencia comprobada de parte del Gerente General, Presidente, Accionistas y fiscalizar la correcta operación de la flota y de la Administración e Inventarios de la misma;

**Artículo 21.-** Las reuniones del Directorio serán presididas e instaladas por el Presidente, y/o Gerente General,

**Artículo 22.-** Los miembros del Directorio serán Cinco (5) Accionistas de la Compañía elegidos y nombrados como tales por la Junta General de Accionistas convocada para el efecto;

**Artículo 23.-** De entre sus miembros, nombrar un Secretario, Tesorero; Comisión de Deportes, Sociales y de Disciplina;

**Artículo 24.-** Supervisar la correcta operación de la flota, y vigilar que las mismas estén en perfecto estado operacional, física y mecánicamente, otorgar un tiempo prudencial para su respectiva reparación, y establecer la respectiva sanción por su incumplimiento; y entregar un informe de la misma a Gerencia para su respectiva ejecución (en caso de ser sancionado);

**Artículo 25.-** Supervisar en ruta, cuando lo creyere conveniente pero por lo menos una vez al mes y en diferentes horarios, los itinerarios del recorrido o línea de trabajo, que los conductores estén con el uniforme autorizado, que las unidades cuenten con sus respectivos letreros y numero de línea, en general todo lo que tenga que ver con la correcta marcha y operación de la flota y conductores; y entregar un informe del mismo, en la cual se detallaran las anomalías que presenten en ese día las Unidades o Accionistas/Conductores a Gerencia,

**Artículo 26.-** Planificar, Aprobar y Organizar las fiestas de Aniversario, Deportes, Agasajo Navideño y Carnaval y todo acto social que amerite para los Accionistas de la Compañía, y presentar el presupuesto de los mismos a Gerencia,

**Artículo 27.-** El secretario del Directorio deberá llevar las actas de cada reunión en un libro designado para el efecto; y entregar sus resoluciones al Gerente y Secretaria (o) de la Compañía para su publicación y respectiva ejecución; Resoluciones que serán aprobadas en la misma reunión,

**Artículo 28.-** Las Resoluciones que tome el Directorio, se harán por votación y por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente,

**Artículo 29.-** Nombrar de entre sus miembros o a accionistas/socios de la Compañía las comisiones que creyere necesario, y solicitar el respectivo informe, con un máximo de 48 horas de realizado lo encomendado; así mismo establecer la sanción respectiva por su incumplimiento,

**Artículo 30.-** Analizar, Resolver y Aprobar las sanciones y multas que sean puestas a su conocimiento; que no estén establecidas en este reglamento;

**Artículo 31.-** Analizar, Resolver y Aprobar los montos máximos a utilizarse para la compra de repuestos, llantas y lubricantes, y fijar el monto o cantidad que en repuestos deba mantenerse en stock;

**Artículo 32.-** Analizar, Resolver y Aprobar la Calidad, Cantidad, y que Repuestos, Llantas y Lubricantes debe adquirirse;

**Artículo 33.-** A más de las atribuciones que se establecen en la Ley de Compañías, y el Estatuto este reglamento concede las siguientes obligaciones;

- a) Ser convocados a reuniones ordinarias (por lo menos dos al mes) con veinte y cuatro horas de anticipación; y extraordinarias cuando lo amerite el Gerente y/o Presidente,
- b) Solicitar a Gerencia, cada tres meses o cuando creyeran necesario un Balance de Pérdidas y Ganancias; y el Estado Financiero de la Compañía;
- c) Acatar las Resoluciones de la junta general;
- d) Asistir todos sus miembros a las reuniones convocadas, la inasistencia de un mismo directivo a tres reuniones ya sean estas ordinarias o extraordinaria, dará lugar a ser relevado por su suplente;
- e) Analizar y Elevar a resoluciones (de ser el caso) los acuerdos y solicitudes y sugerencias llegados en sesiones de trabajo,

#### **CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL COMISARIO:**

**Artículo 34.-** Los Comisarios tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones Sociales y Económicas, sin dependencia de la administración, o administradores;

**Artículo 35.-** El Comisario de la Compañía además de sus funciones contempladas en la ley tendrá las siguientes:

- a) Vigilar el estricto cumplimiento del Estatuto y Reglamento Interno de la Compañía
- b) Vigilar el estricto cumplimiento de las Resoluciones, del Directorio, Gerencia, Presidencia,
- c) Las que le encarguen la Junta General de Socios, el Presidente o el Gerente y Directorio.
- d) Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las Garantías de Gerentes y Presidente,



- e) Custodiar las garantías que entregue el Gerente y Presidente,
- f) Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses por lo menos los libros y estados financieros de la Compañía, e Inventarios de Repuestos, Llantas y Lubricantes, de presentarse una anomalía informar oportunamente al Directorio;
- g) Revisar el balance y las cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la Asamblea General un informe debidamente fundamentado sobre los mismos, y entregarlos con 15 días de anticipación a la fecha convocada para Junta General,
- h) Convocar a una Junta General de Accionistas en los casos, cumpliendo con los procedimientos determinados en la Ley
- i) Asistir con voz informativa a las Asambleas Generales.
- j) Vigilar en cualquier momento las operaciones de la Compañía y Consorcio en la que la misma forme parte,
- k) Presentar al Directorio las denuncias que reciba y/o anomalías que encuentre a cerca de los administradores o con la administración de la misma, con el informe correspondiente. El incumplimiento de esta obligación le hará personal y solidariamente responsable con los administradores.

#### **CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS RESOLUCIONES.**

**Artículo 36.-** Toda Resolución, es una Orden, una Decisión, una Sanción, emitida por una Determinada Autoridad, ya sea este, El Gerente General, Presidente, y Directorio de la Compañía, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los Accionistas/Socios de la misma;

**Artículo 37.-** Bajo ninguna circunstancia las Resoluciones tendrán el Carácter de Retroactivo;

**Artículo 38.-** Las Resoluciones podrán ser Revisadas, Ratificadas, o Rectificadas única y exclusivamente por el mismo ente que la creo; cumpliendo con el siguiente procedimiento;

- a) Solicitud por escrito, o compareciendo personalmente ante Autoridad que emitió la respectiva Resolución, dentro de los Quince Días de notificada la misma;
- b) De no ser favorable la solicitud, deberá cumplirse la Resolución, en la forma y plazos que se establecieron;

**Artículo 39.-** Los Acuerdos y/o solicitudes a los que se lleguen en las Sesiones de Trabajo, serán elevados a resolución previa un análisis que motive la misma por el Directorio de la Compañía;

#### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LAS COMISIONES DE FISCALIZACION**

**Artículo 40.-** Cada año se nombrara una Comisión de Fiscalización para que fiscalice las cuentas y/o procedimientos administrativos, mismos que serán nombrados en una sesión de trabajo en el momento que los socios o administradores lo creyeren necesario; Comisión que siempre estará integrada por el Comisario de la Compañía;

**Artículo 41.-** El informe de la Comisión será de última instancia, no será vinculante al informe presentada por los Administradores; tales informes serán aprobados y sus recomendación ejecutadas sin cambio alguno,

**CAPITULO DECIMO CUARTO  
DEL MOVIMIENTO ECONOMICO**

**Artículo 42.-** El movimiento económico de la Compañía tendrá como base el Presupuesto Anual, el mismo que será aprobado por el Directorio, el presupuesto se elaborara hasta el **15 de Diciembre** de cada año, en el mismo se consideraran los Gastos Fijos, el costo de Auditoria y todos los Programas a desarrollarse durante el Ejercicio Económico siguiente;

**Artículo 43.-** Los valores producto del trabajo diario y semanal que corresponda a todos y cada uno de los Accionistas de la Compañía, y descontado el único valor o porcentaje que se paga al CONSORCIO SIR, serán transferidos a una (as) cuenta (s) bancaria (s) designadas por los mismos, no se podrá descontar ningún valor adicional sin la debida autorización del Directorio,

**Artículo 44.-** Los rubros que forman parte del movimiento económico de la compañía son, Pago de Cuotas Administrativas (arriendo de las unidades), Multas, Cobro por Garaje, La Producción de las Unidades que la Compañía de cuyas Acciones es Propietaria, Etc., mismos que en ningún caso son reembolsables;

**Artículo 45.-** Las cuotas administrativas, multas, pago por repuestos, llantas, lubricantes, etc., y las que el Directorio apruebe y autorice serán descontado de los valores a transferirse a cada Accionista. En caso de ser en efectivo o cheques se deberá realizar el depósito en las respectiva cuenta con un máximo de tres días de recibidos los mismos, y registrarlos con su respectiva nota de ingreso y deposito, los cobros que se realicen por venta de Repuestos, Llantas y Lubricantes y en caso que amerite multas se harán por cuotas, ya sean estas semanales o mensuales mismas que deberán ser aprobadas por el directorio;

**Artículo 46.-** Todos los balances económicos de cada Ejercicio Económico Anual serán justificados por su respectivo examen de Auditoría y/o Fiscalización Interna,

**Artículo 47.-** La autorización para los egresos extrapresupuestarios que superen los dos salarios básicos unificada, será aprobada y autorizados por el Directorio.

**Artículo 48.-** Para toda comisión que realice cualquier Comisionado, Accionistas, Gerente y/o Presidente de la Compañía fuera de la ciudad, el Directorio analizara y aprobara los viáticos que corresponda para cada ocasión,

**Artículo 49.-** Las cuotas extraordinarias serán aprobadas por el Directorio, las mismas que no forman parte del movimiento económico de la Compañía;

**Artículo 50.-** Todo acto, convenios, ventas, liquidaciones, enajenación de bienes, prestamos, hipotecas, en si todo lo que tenga relación a movimientos económicos, serán analizados, y aprobados por el Directorio;

**CAPITULO DECIMO QUINTO  
DE LAS SESIONES DE TRABAJO**



**Artículo 51.-** El Gerente General, El Presidente, mediante comunicación escrita y/o aviso al correo electrónico de los Accionistas/Socios, con cuarenta y ocho horas de anticipación, o cuando lo creyere necesario, pero por lo menos una vez al mes, convocaran a los Accionistas de la Compañía a sesiones de trabajo, para tratar e informar exclusivamente asuntos relacionados con la organización del trabajo, y la buena marcha e inversiones de la Compañía,

**Artículo 52.-** Las sesiones de trabajo se instalaran a la hora y lugar señalada en la convocatoria, y con el número de accionistas que asistan a ella, los mismos que tendrán voz y voto, Una vez instalada la sesión se procederá a cerrar la puerta de ingreso; ningún accionista podrá abandonar la misma hasta su clausura;

**Artículo 53.-** Las sesiones de trabajo serán presididas por el Presidente de la Compañía, el Gerente General será el secretario de la misma, a falta de estos y en casos excepcionales lo reemplazara un miembro del Directorio de acuerdo a su orden de elección, **EL SECRETARIO DE LA MISMA TOMARA LISTA** para constancia de los accionistas presentes y ausentes, misma que deberá ser entregada a secretaria para su respectiva justificación en caso de existir, y para que se proceda al cobro de la respectiva sanción en caso de inasistencia injustificada;

**Artículo 54.-** En las Sesiones de Trabajo se trataran asuntos que consten en la convocatoria, en la que como último punto siempre existirán asuntos varios, en la cual los accionistas presentes podrán presentar sus quejas, sugerencias o solicitudes relacionadas a la operación y trabajo diario de la flota; y sus colaboradores;

**Artículo 55.-** Los acuerdos y/o solicitudes que se hagan en las sesiones de trabajo serán acogidos y analizados por el Directorio de forma obligatoria;

**Artículo 56.-** Un Accionista/Socio puede justificar su inasistencia por escrito y fundamentada mente con hasta 24 horas después de realizada la misma, se justificara solo por calamidad doméstica y enfermedad,

#### **CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 57.-** Para lograr un estricto cumplimiento de las obligaciones de los Accionista, y de lo estipulado en este reglamento, se establecen las siguientes sanciones.

- a) Por la primera infracción: Amonestación verbal y escrita;
- b) Por la segunda infracción: Multas económicas;
- c) Por la tercera infracción: Al accionista o por intermedio del mismo al conductor: Suspensión temporal de sus labores diarias;

**Artículo 58.-** Se harán acreedor a una multa equivalente a:

- a) 30 dólares por inasistencia a una Junta General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas/Socios, una vez instalada la Junta, se serrara la puerta de ingreso, el abandono a la misma se considerara como una inasistencia;

- b) 30 dólares por la Inasistencia a una Sesión de trabajo de Accionistas/Socios; una vez instalada la sesión, se cerrara la puerta de ingreso, el abandono a la misma se considerara como una inasistencia;
- c) 100 dólares por falta de palabra u obra a un Directivo o socio de la Compañía,
- d) El último viernes de cada mes deportes, su inasistencia dará lugar a una multa de 10 dólares,

**Artículo 59.-** Se sancionará conforme al Artículo 57, literal, a, b, c, de este Reglamento y/o una multa de Treinta Dólares (30) dólares en los siguientes casos:

- a) No tener la Documentación del Vehículo Bus (es), al día,
- b) No Cumplir con la Revisión Técnica Vehicular del bus, Dos veces al Año y/o conforme lo establezca la Autoridad Competente,
- c) No Realizar con la debida Autorización de Gerencia, la Exoneración del Bus, y Pagar el costo de Matricula todos los años,
- d) No Ubicarse en el lugar de parada por lo menos con DIEZ MINUTOS de anticipación a la hora de inicio de la jornada diaria.
- e) No respetar el orden de ingreso y salida de los buses, así como el orden e intervalo durante el recorrido en la línea otorgada,
- f) No Registrar su itinerario en la tarjeta de tiempo, en cada uno de los relojes marcadores, o consolas.
- g) No encender los equipos de comunicación y/o de control Instalados en las unidades todos los días con su respectiva identificación de ruta y de conductor.
- h) No Notificar a Despacho y/o presidencia, cuando tenga que abandonar momentáneamente el servicio, cuando el abandono haya sido imprevisto, deberá hacerlo en cuanto le sea posible.
- i) No Pagar las cuotas extraordinarias que fije la junta general de socios, y/o el Directorio, en el monto y plazo fijados,
- j) No Cumplir con las Resoluciones dictadas por la Junta General de Accionistas y Directorio,
- k) No Asistir a todas los Actos Sociales, Culturales, que realice la Compañía;
- l) No Cumplir las comisiones que le sean asignadas por parte de la Junta General de Socios, y del Directorio, dentro o fuera de la ciudad,
- m) No Informar dentro del plazo de veinte y cuatro horas posteriores al cumplimiento de la comisión sobre el resultado de la gestión y/o comisión realizada a Gerencia,
- n) No Hacer conocer a Gerencia, y secretaria la Contratación del personal que conducirá el bus(es),
- o) No Hacer conocer a Gerencia y secretaria de la Compañía la Terminación de la Relación Laboral con el personal que conducía el (los) bus (es); Presentar copia del acta de finiquito legalizada en el Ministerio de Relaciones Laborales,
- p) No Prescindir de los servicios del chofer que demuestre reiterada indisciplina y falta de colaboración en el cumplimiento de las labores y contratar los servicios del o los chóferes que hayan sido separados por causa justificada por parte de otro Socio o Institución similar;

**Artículo 60.-** Además de las sanciones establecidas en este reglamento se establece las sanciones aplicadas por el consorcio para la operación CONCUENCA,



Artículo 61.- Serán sancionados económicamente quienes cometieren las siguientes faltas:

- a) Descargar monedas antes de terminar la jornada de trabajo, sin autorización \$50.
- b) Cargar combustible con usuarios \$50.
- c) Retirarse de la operación sin la autorización del jefe de operaciones \$ 50.
- d) No realizar el descargue diario de monedas, sin justificación, excepto daño: motor, caja, corona, carrocería, daño del sistema eléctrico de la unidad, retención, accidente \$ 30.
- e) No cumplir los turnos de la noche despachados \$ 50.
- f) Permitir que la o las unidades sean conducidas por personas no autorizadas (no registradas en el SIR) \$100.
- g) No colocar en la o las unidades el letrero de ruta correctamente \$ 10.
- h) No realizar la primera vuelta de recorrido, sin justificación alguna, excepto daño: motor, caja, corona, retención \$25.
- i) Al iniciar la operación no arrancar desde el punto de inicio de recorrido \$ 15.
- j) No colocar ID (código de ruta) en la consola correctamente \$ 5.
- k) No acatar disposiciones del despachador (mal parqueo, botar basura en lugares prohibidos, no usar el baño correctamente, etc. \$ 20.
- l) No usar el uniforme establecido (únicamente se permite el uso gorras por cuestión de salud hasta las 7H00am, o elementos no autorizados por personal de control), el uniforme consiste en camisa de uniforme de lunes a viernes, sábado y domingo camisa de vestir \$ 10.
- m) Vehículo sucio (lunes de cada semana) \$ 20.
- n) No cumplir con las disposiciones operativas, así como no trabajar correctamente (no llevar pasajeros de las paradas autorizadas, trabajar adelantado) \$ 20.
- o) Desvió de ruta: convencionales, micro regionales, alimentadores y troncalizados, salvo fuerza mayor o justificación autorizada \$ 20.
- p) Fumar al interior de la unidad durante la operación \$ 20.
- q) Conducir las unidades en estado etílico o bajo el uso de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, suspensión indefinida.
- r) No laborar un día sin justificación \$100, y no recibe el recaudo del día correspondiente.
- s) Conductores acompañados en las unidades con personas no autorizadas, durante horas de trabajo \$ 20.
- t) No laborar por incumplir con las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Transito Transporte y Seguridad Vial, su reglamento o cualesquier otro cuerpo normativo y el presente reglamento aplicable a la prestación del servicio se descontará el monto calculado en vueltas perdidas.
- u) Es obligación mantener activados los bloqueadores de las puertas posteriores, en caso de no acatar será sancionado con multa \$20.
- v) No cumplir las tablas operacionales de días: típicos (lunes a Viernes), sábados, domingos, feriados, vacaciones; conforme la programación remitida por el centro de control \$ 100.

- w) Manipulación de los equipos de recaudo y fraude en el sistema 1000 dólares cuando el infractor sea accionista de una de las operadoras, en caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa. Si el infractor es un conductor se aplicará la sanción establecida entre las operadoras.
- x) Conductor que recauda el dinero directamente sin autorización por concepto de pago de los usuarios, a pretexto de control, suspensión de 30 días por primera vez, en caso de reincidencia suspensión indefinida, anomalía que tiene que ser comprobada con el informe técnico del consorcio SIR.

#### **CAPITULO DECIMO SEPTIMO DE LAS SANCIONES INTERNAS**

**ARTÍCULO 62.-** Se respetara los Cuadros de Contingencia Reglamentados por el Consorcio Concuenca, se aplicara los plazos y multas que se consideren a continuación;

- a) En caso de reparación de motor se concederá un plazo máximo de CINCO DÍAS siempre y cuando la reparación se lo realice en los talleres de la misma o en otro taller, en caso de excederse el plazo establecido, se descontara un valor de 100 dólares por cada día no operado.
- b) En caso de reparación de caja y corona, Por cada vuelta perdida se descontara 20 dólares,
- c) El uso de caja y corona del Isuzu que existe en el Taller de la Compañía , se cobrara por arriendo de los mismos 20 dólares diarios,
- d) Para el cambio de piso, cielo raso de la carrocería, se concederá un plazo máximo de TRES días, de excederse este plazo se cobrara 60 dólares por día no operado, para constancia del trabajo realizado y justificar el mismo se deberá presentar la factura del carrocerero, y se constatará el trabajo realizado físicamente;
- e) En caso de un accidente de tránsito que ocasione la retención de la unidad, el termino para realizar los trámites de liberación de la o las unidades, se dará el tiempo que establece la ley o autoridad competente (siete días laborables), Si la liberación supera ese término, se descontara un valor de 60 dólares por cada día que exceda. Para justificar los días de detención de la unidad, se deberá presentar una copia simple de la boleta de libertad de la unidad.
- f) El incumplimiento de la primera y última vuelta se sancionara con 50 dólares de multa;
- g) No salir a laborar se sancionara con 150 dólares;

#### **CAPITULO DECIMO OCTAVO DE LAS ELECCIONES**

**Artículo 63.-** La Asamblea General de Socios reunidos en pleno, en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria como el máximo organismo de la Compañía y de conformidad con la Ley y con el Estatuto, es el único órgano facultado para proceder a designar, nombrar o cesar en sus funciones a los miembros del órgano Administrativo o a cualquier integrante del mismo: tales como: Gerente General, Presidente, Miembros del Directorio principales y sus respectivos suplentes, Comisario principal y suplente,



**Artículo 64.-** Para proceder a las designaciones de los órganos de administración, esto es Gerente General, Presidente, Miembros del Directorio y sus suplentes, comisario Principal y su suplente, en forma expresa, exclusiva y obligatoria, el Gerente General, Convocará a Junta General de Accionistas, la misma que deberá llevarse a efecto dentro de la **Segunda Semana** del mes de **Marzo**, década año.

**Artículo 65.-** De conformidad con el Estatuto, cualesquier accionista y/o representante con carta poder general, podrá ser elegido, Gerente General, Presidente, Miembro del Directorio Principales y Suplentes, Comisario Principal y Suplente, que duraran en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, para poder ser elegido a ocupar cualquier cargo administrativo, o de fiscalización, será necesario, se encuentren al día en el cumplimiento de sus obligaciones reglamentarias y económicas frente a la Compañía,

**Artículo 66.-** Socio que fuere o haya sido encontrado culpable de fraude o mala administración, no será considerado como candidato para ninguna dignidad,

**Artículo 67.-** El Accionista candidato a cualquier dignidad de la Compañía, no podrán representar a otros Accionistas con Carta Poder,

**Artículo 68.-** La elección de los Administradores de la Compañía, esto es Gerente General, Presidente, Miembros que conformaran el Directorio y sus suplentes, la Comisión de Fiscalización y/o comisario, se efectuará de manera individual y/o por listas, y por votación secreta, Cada Accionista que consta como tal en la Súper Intendencia de Compañías y en el libro de Acciones y Accionistas, tendrá un voto que le representa a cada acción. Los votos en blanco y las abstenciones, se sumarán a los de la mayoría;

**Artículo 69.-** Para la Nominación de candidatos se designaran un máximo de dos Accionistas para cada dignidad, en caso de ser por listas se aceptaran un máximo de dos;

**Artículo 70.-** Para la dirección del proceso electoral, de manera nominal por la Asamblea General se designará un Comité Electoral, el que estará conformado por un Presidente, y dos vocales, los mismos que tendrán un amplio poder de decisión en el proceso,

**Artículo 71.-** El Comité Electoral Será el encargado de realizar un proceso electoral transparente y en armonía, asimismo Proclamar y Posesionar a los nuevos miembros del Órgano de Administración electo.

**Artículo 72.-** De lo actuado se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros del Comité.

**Artículo 73.-** Los miembros de la Junta Electoral no podrán ser candidatos a ninguna dignidad.

**Artículo 74.-** Concluida la votación, el Comité Electoral informará a los socios sobre los resultados electorales y declarará ganadores. Dichos resultados deberán ser consignados en un acta, la misma que debe ser suscrita por el Presidente y Secretario del Comité Electoral. De inmediato el Presidente del comité electoral tomará juramento a los elegidos y a través de secretaria se extenderá los nombramientos de acuerdo con la Ley.

CAPITULO DECIMO NOVENO

#### DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD A TERCEROS.

**Artículo 75.-** Las unidades de la Compañía en todo momento contarán con un Seguro de Responsabilidad Civil a terceros; y/o Seguro Interno;

**Artículo 76.-** La Compañía Aseguradora, y/o seguro interno y la Compañía Uncometro S.A. establecerán los montos máximos a cubrirse y el respectivo deducible;

**Artículo 77.-** Los deducibles y/o excedentes por cada siniestro serán pagados por un seguro interno creado para el efecto, de acuerdo al siguiente cuadro:

1. El 100% del deducible por el primer siniestro
2. El 50% del deducible por segundo y último siniestro

**Artículo 78.-** De suscitarse un tercer o más siniestros dentro del año, el deducible en su totalidad será cubierto por el Accionista arrendatario de la unidad;

**Artículo 79.-** De suscitarse un siniestro que sobrepase al monto de cobertura de la aseguradora, serán pagadas por un seguro interno, hasta un monto de Cinco Mil Dólares por una sola vez al año;

**Artículo 80.- Del Seguro Interno.-** De no contar con una Compañía aseguradora, los siniestros a terceros serán cubiertos por un seguro interno creado para el efecto,

**Artículo 81.-** No se cubrirán siniestros que ocurran entre unidades de la misma Compañía, o que incumplan con lo que establece la LOTTTSV; y de accidentes que ocurran fuera de las respectivas líneas y horarios de trabajo Otorgado y Autorizado;

**Artículo 82.-** Los montos que cubrirá el seguro interno será de hasta Cinco Mil Dólares por siniestro, y su deducible será de **Doscientos Dólares**, y se respetara el siguiente cuadro de cobertura;

- 1) Se cubrirá el 100% del siniestro, hasta el monto de cobertura en el Primer Siniestro,
- 2) Se cubrirá el 50% del siniestro, hasta el monto de cobertura por el segundo y último siniestro,
- 3) Los deducibles serán pagados en cada ocasión por el accionista/arrendatario de la unidad,

**Artículo 83.-** De suscitarse un Tercer o más siniestros dentro del año, el costo del (los) siniestro (s) en su totalidad será cubierto por el Accionista/arrendatario de la unidad;

#### CAPITULO VIGESIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 84.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en la que sea aprobado por la Junta General de Accionistas/Socios.

Artículo 85.- En caso de realizar acciones que ameriten un Reglamento Especifico éste será elaborado oportunamente, conocido y aprobado por la Junta General de Accionistas/Socios, puesto en vigencia e incorporado y/o anexado a este Reglamento Interno,

**CAPITULO VIGESIMO PRIMERO**  
**DISPOSICION FINAL**

Artículo 86.- Este Reglamento Interno y sus Anexos podrán ser Reformados única y exclusivamente por la Junta General de Accionistas/Socios convocada exclusivamente para el efecto cuando lo creyere necesario,

**CERTIFICACIÓN:**

Certificamos que el Presente Reglamento fue conocido y aprobado en la Junta General de Accionistas/Socios realizada el día Catorce, del mes de Agosto del año 2015.



Sr. Diego González.  
Gerente General.



Sr. Manuel Sinchi  
Presidente.



Sr. Alberto García  
Secretario del Directorio.



Sr. Alfonso Baculima  
Comisario Suplente





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNCOMETRO S.A.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales previstas en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y además con la finalidad de garantizar el normal y armonioso desenvolvimiento de las relaciones contractuales y laborales de la compañía y sus trabajadores. La compañía UNCOMETRO S.A., con RUC 0190344088001, solicitó la aprobación al Ministerio de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La compañía UNCOMETRO S.A. se encuentra en la provincia: Azuay, cantón: Cuenca, Parroquia: El Vecino, en la Vía a Patamarca s/n a dos cuadras de las canchas de la ciudadela Uncovia.

Su principal actividad económica son los servicios regulares de transporte urbano de pasajeros en autobuses.

### CAPITULO I

#### OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ART.- 1. El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la compañía UNCOMETRO S.A., y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### CAPITULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

ART.- 2. **Vigencia.**- Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo

ART.- 3. **Conocimiento y difusión.**- La compañía dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ART.- 4. **Ordenes legítimas.**- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la compañía, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.



ART.- 5. **Ámbito de aplicación.**- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la compañía UNCOMETRO S.A.

### CAPÍTULO III

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART.- 6. Quien aspire a desempeñar un cargo en la compañía UNCOMETRO S.A. deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Tener 18 años de edad; para el caso de menores de edad se regirán a las normas respectivas de ser el caso
- b) Cédula de ciudadanía o identidad según corresponda.
- c) Cumplir a cabalidad con las exigencias académicas, profesionales o de conocimiento requeridos para el perfil del cargo que desee ocupar.
- d) Indicar si existen parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que laboren para la compañía, al momento de presentar la aplicación de empleo, actualizando constantemente dicha información si es el caso; (en el caso de ser aplicable).
- e) Aprobar satisfactoriamente los exámenes de conocimiento y psicológicos que la compañía determine (en caso de ser aplicable).
- f) Presentar el currículo actualizado, con los soportes de la información que se haga constar en el mismo;
- g) Acreditar experiencia similar al trabajo que desea ocupar en la compañía, cuando así sea requerido;
- h) Presentar copia de la licencia de conducir, de ser aplicable para el cargo; y,
- i) Suscribir el respectivo contrato individual del trabajo, en el evento de que el aspirante tenga resultados favorables en el proceso de selección.

No obstante del cumplimiento de los requisitos, es potestad exclusiva de la compañía UNCOMETRO S.A. valorar y apreciar la información y documentos presentados por el aspirante, así como decidir su contratación o no si es que así lo considera conveniente. Por tal motivo, el cumplimiento de los requisitos no constituye derecho alguno a favor del aspirante para ser contratado.

Todos los datos del trabajador y sus contratos, deberán ser cargados en el Sistema Único de Trabajo (SUT), así como la generación de los Finiquitos.



ART.- 7. **Entrega de información:** en cualquier momento, la compañía UNCOMETRO S.A. podrá solicitar a sus trabajadores la información que requiera para completar sus registros de datos siempre que no atente contra la integridad y derechos fundamentales de los trabajadores.

La compañía UNCOMETRO S.A. se reserva el derecho de investigar e indagar la autenticidad y veracidad de la información que hayan declarado o presentado sus trabajadores, bien sea al momento de aplicar para el empleo o bien sea después de haberse celebrado en contrato individual de trabajo.

ART.- 8. **Falsedad de la información u ocultamiento:** El trabajador contratado, tiene que reconocer que toda la información entregada por él es verdadera, en caso de comprobarse su falsedad la compañía UNCOMETRO S.A. podrá dar por terminado el contrato que se haya celebrado, previa solicitud de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, conforme el artículo 172 del mismo Código, a elección potestativa de la compañía UNCOMETRO S.A., y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que fueren pertinentes.

#### PERÍODO DE PRUEBA

ART.- 9. La compañía UNCOMETRO S.A. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la compañía, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ART.- 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ART.- 11. El período de prueba no puede exceder de 90 días, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del Código de Trabajo. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

ART.- 12. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la compañía, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS CONTRATOS

ART.- 13. **Contrato escrito.**- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.





ART.- 14. **Periodo de prueba.**- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la compañía, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

ART.- 15. **Tipos de contrato.**- De conformidad con sus necesidades, la compañía celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## CAPÍTULO V

### JORNADA DE TRABAJO

ART.- 16. **Jornada de Trabajo.**- Los trabajadores tendrán una jornada diaria de trabajo efectivo compuesta de ocho horas, de tal manera que no excedan de cuarenta horas semanales, que podrán establecerse de conformidad con el Art. 1 del Acuerdo N° 0169 del 04 de diciembre del 2012 publicado en el R.O. 844.

No se cuentan dentro de estas ocho horas el horario de almuerzo que para el efecto establezca la compañía y que podrá variar entre 45 minutos y dos horas. En estas ocho horas, los trabajadores deberán cumplir cabal e íntegramente las funciones a ellos asignados por la compañía, sin que puedan dedicarse a actividades ajenas a dichas funciones.

En general, ningún trabajador podrá ausentarse, ni dejar su lugar de trabajo, salvo que exista previa autorización por escrito de la compañía al respecto. La ausencia no autorizada del trabajador en su lugar de trabajo, se considerará como abandono del mismo, con las consecuencias legales que ello deriva.

Los trabajadores que laboren en lugares donde el servicio es de carácter continuo, están obligados a cumplir los turnos rotativos programados por la compañía, o en cualquier caso que sea necesario de acuerdo a la naturaleza del trabajo, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

ART.- 17. **Horas suplementarias y extraordinarias.**- Para laborar horas suplementarias o extraordinarias será necesaria autorización previa de la compañía, respetando los parámetros legales que se establecen para el efecto en el Art. 55 del Código del Trabajo, mismas que serán oportunamente asignados y comunicados por la compañía a los trabajadores. No se pagarán horas suplementarias o extraordinarias que no hayan sido expresamente autorizadas por escrito por la compañía.

ART.- 18. **Trabajo en días de descanso obligatorio.**- Para el trabajo en los días de descanso obligatorio establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, considerando la naturaleza de las actividades que realiza la compañía, se podrá optar por el pago con el recargo por horas extraordinarias o se designará otro tiempo igual de la semana para este descanso.

ART.- 19. **Sistemas de registro y marcación, y efectos.**- Los trabajadores están obligados a someterse a los sistemas de registro y marcación que tenga implementado, o implemente en lo posterior, la compañía, siendo éstos los únicos válidos y legítimos para todos los efectos legales.



La omisión de alguna marcación o registro por parte del trabajador, para los efectos legales, se entenderá como ausencia de éste en su lugar de trabajo.

Una vez registrada la asistencia al lugar de trabajo, el trabajador deberá iniciar efectivamente sus funciones laborales. Se considerará que existe alteración al sistema de registro y marcación cuando el trabajador registre su asistencia al lugar de trabajo y no empiece a desempeñar de manera efectiva sus funciones laborales, o se retire de sus funciones y lugar de trabajo.

El registro en el sistema de marcación de la compañía es personalísimo de cada trabajador, motivo por el cual ningún trabajador podrá utilizar éste para registrar la asistencia o salida de otra persona.

El incumplimiento debidamente comprobado de esta prohibición será sancionado conforme lo establecido en este REGLAMENTO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hayan lugar.

**ART.- 20. Puntualidad y asistencia.-** Los trabajadores deberán cumplir fielmente con el horario de trabajo establecido por la compañía y deberán asistir a laborar en los días por éste asignados, salvo causas legalmente justificadas conforme a lo prescrito en el REGLAMENTO y en el Código del Trabajo.

**ART.- 21.** Las faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas generarán la primera vez llamada de atención verbal, segunda amonestación escrita, la segunda una multa que no podrá ser mayor al 10% de la remuneración; se exceptúan las faltas o atrasos legalmente justificados por enfermedad o calamidad doméstica u otras contempladas en el Código del Trabajo.

El cometimiento de más de 3 atrasos injustificados, dentro de un período mensual de labor, se considerará como una FALTA GRAVE.

**ART.- 22.** Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo sin que haya sido previamente autorizado por la compañía. El cometimiento de este hecho se considerará automáticamente abandono del puesto de trabajo con las sanciones establecidas en el Código del Trabajo.

**ART.- 23. Jornada Incompleta.-** Si un trabajador, sin justa causa aceptada por la compañía, no empezare a desempeñar efectivamente sus labores en sujeción al horario de trabajo establecido, se aplicarán los descuentos legalmente establecidos en el artículo 54 del Código del Trabajo.

**ART.- 24. Justificación en caso de inasistencia o retraso.-** En los casos en que, por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el trabajador no concurra a su lugar de trabajo, (inasistencia) o se retrase en el desempeño efectivo de sus funciones (retraso) según el horario de trabajo establecido, lo comunicará de forma inmediata a la compañía, esto es, el mismo día en que suceda el hecho que motiva la inasistencia o el retraso.

En todo caso, es potestad exclusiva y privativa de la compañía aceptar las causas de fuerza mayor o de caso fortuito que sean alegadas, y, además, legalmente acreditadas por los trabajadores, para justificar su inasistencia o retraso al trabajo. Para el caso de enfermedad, el trabajador deberá además presentar





el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que acredite la misma.

La compañía se reserva el derecho de verificar la veracidad, autenticidad y legitimidad de la causa de fuerza de mayor o de caso fortuito alegada por el trabajador, así como de los soportes que haya utilizado para acreditar tales hechos, y, de constatarse falsedad en alguno de ellos, será sancionado conforme lo prescrito en este REGLAMENTO o en el Código del Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubieren lugar.

**ART.- 25. Horario almuerzo.-** La compañía definirá y comunicará oportunamente el horario de almuerzo de sus trabajadores. Para el efecto, se aplicará lo previsto en el artículo 19 del REGLAMENTO, en lo que fuere pertinente y aplicable.

## CAPÍTULO VI

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**ART.- 26.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la compañía UNCOMETRO S.A. se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta compañía.

**ART.- 27.** La compañía UNCOMETRO S.A. pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**ART.- 28.** La compañía UNCOMETRO S.A. efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la compañía a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la compañía como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

**ART.- 29.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará



todos los valores que esté adeudando a la compañía, como préstamos de la compañía debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

ART.- 30. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la compañía otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### DE LAS VACACIONES

ART.- 31. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre la compañía y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

ART.- 32. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

ART.- 33. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

#### DE LAS LICENCIAS

ART.- 34. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la compañía.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.



ART.- 35. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

#### DE LOS PERMISOS

ART.- 36. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

### CAPÍTULO VIII

#### LUGAR LIBRE DE ACOSO

ART.- 37. **Lugar De Trabajo Libre De Acoso.-** La compañía UNCOMETRO S.A. se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

ART.- 38. La compañía UNCOMETRO S.A. estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- ✓ Comportamiento sexual inadecuado.
- ✓ Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- ✓ Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- ✓ Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

ART.- 39. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a sus superiores para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

ART.- 40. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.





ART.- 41. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la compañía, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## CAPÍTULO IX

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

#### DE LAS OBLIGACIONES

ART.- 42. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, los trabajadores deberán cumplir:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la compañía; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la compañía y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la compañía UNCOMETRO S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la compañía. . Esta información confidencial o no



- pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la compañía, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
10. Abstenerse de realizar competencia profesional con la compañía o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
  11. Registrar su ingreso a la compañía en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
  12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
  13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la compañía.
  14. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
  15. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
  16. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
  17. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la compañía o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
  18. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la compañía, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
  19. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la compañía, como: cinturones de protección para carga, etc.
  20. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la compañía o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la compañía, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
  21. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la compañía.
  22. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la compañía, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
  23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
  24. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
  25. Conducir el vehículo única y exclusivamente cuando se encuentre completamente hábil para hacerlo.
  26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la compañía en las fechas establecidas por la misma.
  27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la compañía.



#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS

ART.- 43. Son obligaciones de los conductores de vehículos y su no cumplimiento se considerara como falta grave:

1. Obtener y mantener vigente la licencia de conducir, según la categoría para la cual está autorizado según la ley para conducir vehículos automotores de propiedad o no de la compañía. La inobservancia de esta norma reglamentaria dará derecho a la compañía para solicitar el respectivo visto bueno.
2. Conducir el vehículo de propiedad de la compañía o arrendada por ella, sin previa autorización del representante legal y sin portar licencia de conducir vigente, se considerara falta grave, suficiente para la iniciación del trámite de visto bueno.
3. Respetar y observar estrictamente las leyes de tránsito y reglamentos de la República del Ecuador y responsabilizarse personalmente de las infracciones cometidas.
4. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, antes de iniciar la conducción del mismo.
5. Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y operación de los vehículos.
6. No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del jefe respectivo.
7. Asumir responsabilidad por todo daño o pérdida que sufiere el bien entregado a él, respectivamente comprobado.
8. Asumir valores por la no devolución de los implementos a él dotados en caso de mal uso, pérdida o por la no devolución de los mismos.
9. No transportar a persona alguna, sea esta trabajador o extraña a ella, ni carga alguna, sin la orden escrita del jefe correspondiente.
10. Queda prohibido el uso de celulares sea para cualquier fin mientras se conduce.
11. Responder por los accidentes, daños, multas o perjuicios que por su culpa cause a personas o bienes, pertenezcan o no a la compañía.

#### DE LOS DERECHOS

ART.- 44. Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la compañía son:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la compañía.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la compañía.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.





- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

#### DE LAS PROHIBICIONES

ART.- 45. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, los trabajadores que presten servicio para la compañía UNCOMETRO S.A., deberán acatar las prohibiciones que se señalan a continuación:

- a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la compañía tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- b) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la compañía a cambio de recompensas en beneficio personal.
- c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la compañía o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la compañía o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la compañía o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la compañía, sin previa autorización de sus superiores.
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la compañía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la compañía que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- k) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la compañía, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la compañía; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la compañía.



- l) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la compañía, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- m) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- n) Todo personal que maneje fondos de la compañía, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la compañía previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la compañía o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la compañía o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- r) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la compañía.
- s) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la compañía y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la compañía.
- t) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la compañía o en el desempeño de su trabajo.
- u) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- v) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la compañía bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- x) Fumar en el interior de la compañía.
- y) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la compañía y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- z) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la compañía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la compañía.
- aa) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la compañía sin la autorización por escrita de sus superiores.
- ab) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- ac) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la compañía en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;





- ad) Permitir que personas ajenas a la compañía permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ae) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- af) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita de la compañía. .
- ag) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la compañía.
- ah) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ai) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- aj) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ak) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- al) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la compañía.
- am) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del funcionario debidamente autorizado.
- an) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

## CAPÍTULO X

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA

ART.- 46. Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la compañía UNCOMETRO S.A., como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la compañía; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

ART.- 47. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueo de caja provisional o imprevista que ordene la compañía UNCOMETRO S.A.; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.



## CAPITULO XI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART.- 48. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la compañía se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

ART.- 49. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

ART.- 50. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la compañía, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

### DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

ART.- 51. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

ART.- 52. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la compañía; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

ART.- 53. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:



1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la compañía, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la compañía propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la compañía durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la compañía;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la compañía prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

#### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

ART.- 54. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

#### **DE LAS FALTAS LEVES**

ART.- 55. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 45 del Código del Trabajo y en el artículo 42 del presente reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la compañía.
- d) Los trabajadores que durante el último período mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.





## DE LAS FALTAS GRAVES

ART.- 56. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Constituyen faltas graves, las establecidas en el artículo 46 y 172 del Código de Trabajo y en los artículos 43 y 45 del presente reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta, las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la compañía, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la compañía.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la compañía sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la compañía, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la compañía o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la compañía datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la compañía, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la compañía; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de compañía, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.



- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la compañía para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un período trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la compañía de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la compañía, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## CAPITULO XII

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

ART.- 57. Los trabajadores de la compañía UNCOMETRO S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la compañía, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la compañía o negocio.
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- g) Por voluntad de la compañía en los casos del artículo 172 de este Código;
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
- i) Por desahucio presentado por el trabajador.
- j) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

ART.- 58. El trabajador que termine su relación contractual con la compañía, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.



#### DISPOSICIONES GENERALES

ART.- 62. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

ART.- 63. La compañía aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La compañía las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

ART.- 64. En todo momento la compañía impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Compañía, sus funcionarios o trabajadores.

ART.- 65. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ART.- 66. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,



DIEGO GEOVANY GONZALEZ CORONEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
UNCOMETRÓ S.A.







## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNCOMETRO S.A., domiciliada en el cantón CUENCA provincia de AZUAY, fue presentado con fecha 23/04/2018 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNCOMETRO S.A.; con domicilio en la Provincia de AZUAY, Cantón CUENCA.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNCOMETRO S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Dr. Xavier Eduardo Bermúdez López  
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CUENCA  
MINISTERIO DEL TRABAJO

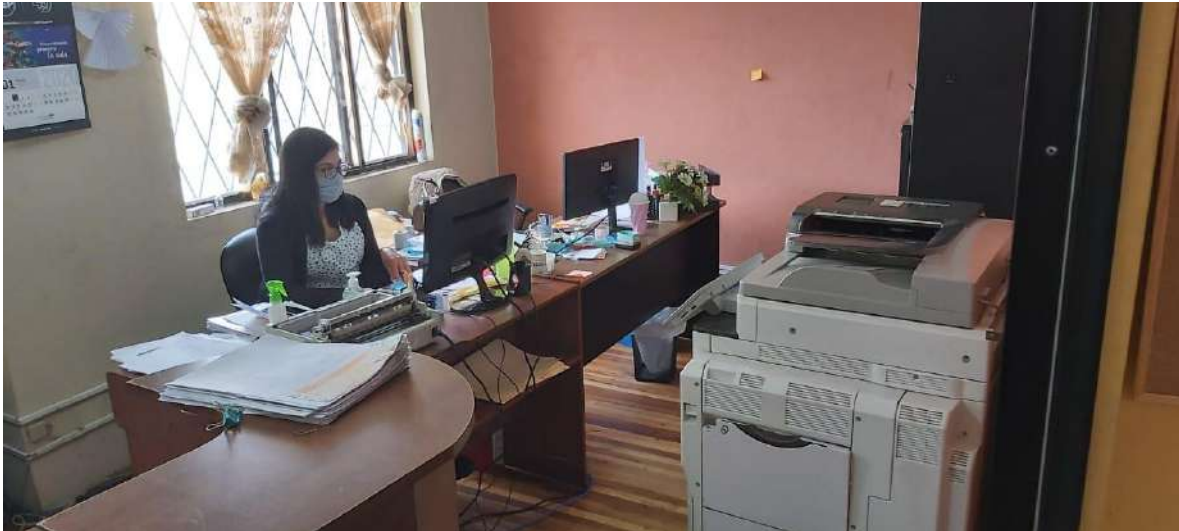
Firmado Digitalmente por: XAVIER EDUARDO  
ESPINOSA RIVERA  
Hora oficial Ecuador: 20/06/2020 11:35

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°3: Imágenes del Departamento de Contabilidad**



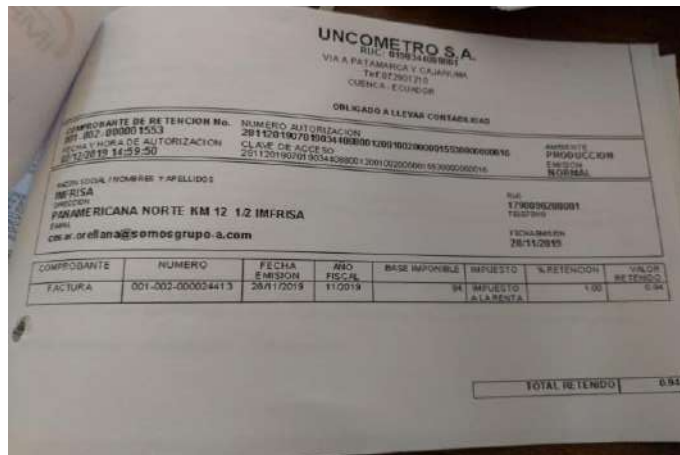
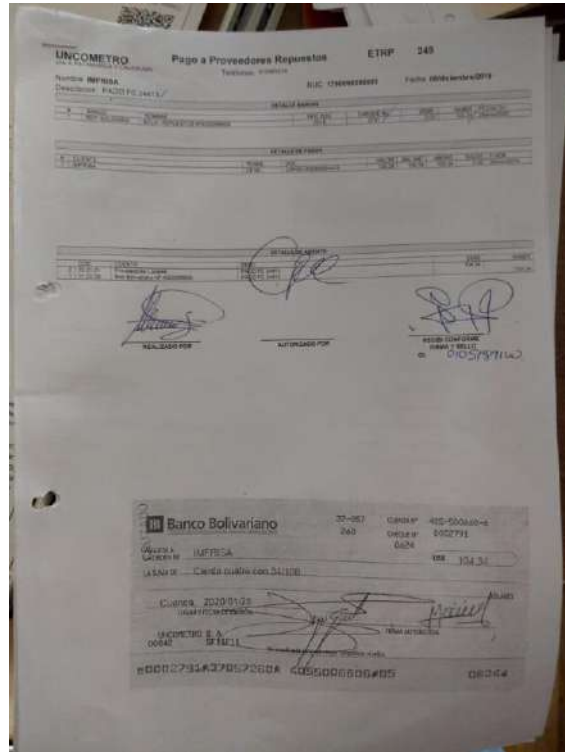
<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°4: Imágenes de pago a proveedores y retención**



<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°5: Declaraciones de la empresa en el SRI.**

ID	Descripción	Periodo Fiscal	Tipo	No. de serie	Fecha de declaración	Fecha de vencimiento	Estado de pago	Acciones
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ENERO 2018	Original	871576980784	25/02/2018	24/02/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	FEBRERO 2018	Original	871596071164	28/03/2018	24/03/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	MARZO 2018	Original	871610785299	24/04/2018	24/04/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ABRIL 2018	Original	871624702194	24/05/2018	24/05/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	MAYO 2018	Original	871638673976	25/06/2018	24/06/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	JUNIO 2018	Original	871655212425	24/07/2018	24/07/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	JULIO 2018	Original	871669317811	24/08/2018	24/08/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	AGOSTO 2018	Original	871683925801	24/09/2018	24/09/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	SEPTIEMBRE 2018	Original	871698034774	24/10/2018	24/10/2018	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	OCTUBRE 2018	Original	871711690798	23/11/2018	26/11/2018	PAGADO	[Iconos]

Formulario	Tipo de obligación	Periodo fiscal	Tipo	No. de serie	Fecha de declaración	Fecha de vencimiento	Estado de pago	Imprimir
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ENERO 2019	Original	871762658275	25/02/2019	25/02/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	FEBRERO 2019	Original	871791121981	25/03/2019	25/03/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ENERO 2019	Sustitutiva	871785740655	03/04/2019	25/02/2019	SIN VALOR A PAGAR	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	FEBRERO 2019	Sustitutiva	871783809041	03/04/2019	25/03/2019	SIN VALOR A PAGAR	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	MARZO 2019	Original	871798466986	24/04/2019	24/04/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	ABRIL 2019	Original	871813002916	23/05/2019	27/05/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	MAYO 2019	Original	871927072022	27/06/2019	24/06/2019	Insuficiencia de fondos	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	JUNIO 2019	Original	871836030441	10/07/2019	24/07/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	JULIO 2019	Original	871861278518	23/08/2019	26/08/2019	PAGADO	[Iconos]
104	2011 - DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA	AGOSTO 2019	Original	871875495191	21/09/2019	24/09/2019	PAGADO	[Iconos]

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°6: Recaudación**

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Enero de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



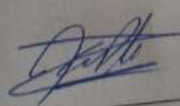


**UNCOMETRO  
ROL AGOSTO ADMINISTRACION**

0102960499		Departamento	ADMINISTRACION cort
PINDUISACA KARINA		Cargo	
394.03			

INGRESOS	EGRESOS
VALOR PAGADOS 30.00	APORTE PERSONAL 37.24
VALOR ENFERMEDAD 0.00	PRETAMOS AL IESS 0.00
VALOR HORA NOCT 0.00	PRETAMO PERSONAL 0.00
VALOR HORA SUPLEMENTARIA 0.00	MULTAS 0.00
VALOR HORA EXTRA 0.00	SEG MED FAMILIAR 0.00
OTRAS BONIFICACIONES 0.00	IMPUESTO A LA RENTA 0.00
OTRO PRODUCTIVIDAD 0.00	F. RES. RETENIDO 0.00
TRANSPORTE 0.00	VALOR QUINCENA 0.00
FONDO DE RESERVA PAGADO 0.00	OTROS DESCUENTOS 0.00
PAGO MENSUAL XIII REMUNERACION 32.83	DESCUENTO X FALTAS 0.00
PAGO MENSUAL XIV REMUNERACION 32.83	APORTE SOLIDARIO 0.00
<b>Total Ingresos: 459.69</b>	<b>Total Egresos: 37.24</b>

TOTAL A RECIBIR 422.46

  
 PINDUISACA KARINA  
 CI 0102960499

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°8: Kardex Área contable**

UNCOMETRO S.A.							
IMPRESION LISTA KARDEX DE ITEMS							
Desde: 31/01/2018 Hasta: 06/11/2019							
Modificador	Número	Fecha	Hora	Cant	Costo	Precio	Reg. Mut.
VENTA DE MERCADERIAS	0012607	30/01/19	10:42	1.00	6.1600	6.9000	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012607	30/01/19	10:42	1.00	3.0000	3.3600	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012607	30/01/19	10:42	1.00	2.1300	2.3900	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012607	30/01/19	10:42	1.00	0.2900	0.3200	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	1.00	14.2900	16.0000	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	2.00	6.4500	7.2300	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	1.00	4.1500	4.6400	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	2.00	5.1400	5.7500	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	2.00	20.6600	23.1400	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012608	30/01/19	10:51	2.00	0.7500	0.8400	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012609	30/01/19	10:57	3.00	2.5500	2.8500	167
VENTA DE MERCADERIAS	0012609	30/01/19	10:57	1.00	0.2500	0.2400	167
VENTA DE MERCADERIAS	0012609	30/01/19	10:57	1.00	1.6600	1.8600	167
VENTA DE MERCADERIAS	0012610	30/01/19	10:58	1.00	66.3900	74.3600	160
VENTA DE MERCADERIAS	0012610	30/01/19	10:58	1.00	6.1600	6.9000	160
VENTA DE MERCADERIAS	0012611	30/01/19	10:59	1.00	56.9600	63.8000	164
VENTA DE MERCADERIAS	0012612	30/01/19	11:00	2.00	4.4600	4.9900	183
VENTA DE MERCADERIAS	0012612	30/01/19	11:00	4.00	1.2300	1.3700	183
VENTA DE MERCADERIAS	0012612	30/01/19	11:00	1.00	18.5600	20.9000	183
VENTA DE MERCADERIAS	0012613	30/01/19	11:11	1.00	6.2500	7.0000	162
VENTA DE MERCADERIAS	0012613	30/01/19	11:11	1.00	56.9600	63.8000	162
VENTA DE MERCADERIAS	0012613	30/01/19	11:11	1.00	1.9300	2.1600	162
VENTA DE MERCADERIAS	0012614	30/01/19	11:11	2.00	3.4500	3.8600	183
VENTA DE MERCADERIAS	0012615	30/01/19	12:36	1.00	45.2800	45.2800	205
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	3.4500	3.8600	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	2.00	0.5400	0.6000	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	6.2500	7.0000	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	1.0900	1.2200	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	4.1000	4.5900	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	0.2900	0.3200	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012616	01/02/19	10:48	1.00	56.9600	63.8000	179
VENTA DE MERCADERIAS	0012617	01/02/19	10:54	1.00	6.1600	6.9000	169
VENTA DE MERCADERIAS	0012618	01/02/19	10:54	1.00	2.9300	3.2900	181
VENTA DE MERCADERIAS	0012618	01/02/19	10:54	1.00	2.8700	3.2100	181
VENTA DE MERCADERIAS	0012618	01/02/19	10:54	1.00	57.8100	64.7500	181
VENTA DE MERCADERIAS	0012619	01/02/19	10:55	1.00	25.2000	28.2200	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012619	01/02/19	10:55	2.00	2.9300	3.2900	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012620	01/02/19	10:56	1.00	1.0900	1.2200	178
VENTA DE MERCADERIAS	0012620	01/02/19	10:56	1.00	12.5000	14.0000	178

**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190344089001 D.F. VIA A SANTIAGO Tel.: 2901010

**IMPRESION LISTA KARDEX DE ITEMS**

Desde: 01/01/2019 Hasta: 06/11/2019

Movimiento	Número	Fecha	Hora	Cant	Costo	Precio	Reg.Min.
VENTA DE MERCADERIAS	0012227	02/01/19	08:18	2.00	3.4500	3.6600	170
VENTA DE MERCADERIAS	0012227	02/01/19	08:18	1.00	1.0900	1.2300	170
VENTA DE MERCADERIAS	0012228	02/01/19	08:19	1.00	2.9300	3.2900	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	2.8700	3.2100	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	10.0900	11.3000	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	13.2500	14.8400	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	6.2500	7.0000	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	7.0000	7.8400	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	23.7000	26.5500	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	1.0900	1.2200	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	4.00	0.0700	0.9800	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012229	02/01/19	08:28	1.00	55.5100	62.1700	154
VENTA DE MERCADERIAS	0012230	02/01/19	08:31	1.00	62.5000	70.0000	160
VENTA DE MERCADERIAS	0012230	02/01/19	08:31	1.00	6.1600	6.9000	160
VENTA DE MERCADERIAS	0012231	02/01/19	08:32	1.00	1.0200	1.1400	201
VENTA DE MERCADERIAS	0012232	02/01/19	08:32	1.00	1.0200	1.1400	200
VENTA DE MERCADERIAS	0012233	02/01/19	08:33	1.00	1.0200	1.1400	157
VENTA DE MERCADERIAS	0012234	02/01/19	08:33	1.00	1.0200	1.1400	196
VENTA DE MERCADERIAS	0012235	02/01/19	08:33	1.00	1.0200	1.1400	203
VENTA DE MERCADERIAS	0012235	02/01/19	08:34	1.00	1.0200	1.1400	174
VENTA DE MERCADERIAS	0012237	02/01/19	08:34	1.00	1.0200	1.1400	202
COMPRAS A PROVEEDORES	0002168	02/01/19	08:48	20.00	56.8900	56.9600	202
COMPRAS A PROVEEDORES	0002169	02/01/19	08:51	3.00	22.7800	22.7800	202
COMPRAS A PROVEEDORES	0002169	02/01/19	08:51	4.00	5.2600	5.2600	202
VENTA DE MERCADERIAS	0012238	02/01/19	08:52	1.00	23.7000	26.5500	175
VENTA DE MERCADERIAS	0012238	02/01/19	08:52	3.00	2.6900	3.0100	175
VENTA DE MERCADERIAS	0012239	02/01/19	08:53	1.00	205.1100	229.7200	194
VENTA DE MERCADERIAS	0012240	02/01/19	08:54	1.00	8.9300	10.0000	159
VENTA DE MERCADERIAS	0012240	02/01/19	08:54	1.00	6.7000	7.5000	159
VENTA DE MERCADERIAS	0012241	02/01/19	08:55	2.00	4.4600	4.9900	163
VENTA DE MERCADERIAS	0012241	02/01/19	08:55	4.00	1.2300	1.3700	163
VENTA DE MERCADERIAS	0012241	02/01/19	08:55	1.00	18.5600	20.9000	163
VENTA DE MERCADERIAS	0012241	02/01/19	08:55	1.00	79.5800	89.1300	163
VENTA DE MERCADERIAS	0012242	02/01/19	08:56	1.00	1.0900	1.2200	185
VENTA DE MERCADERIAS	0012243	02/01/19	08:56	1.00	22.7800	25.5100	182
VENTA DE MERCADERIAS	0012243	02/01/19	08:56	1.00	5.2600	5.8900	182
VENTA DE MERCADERIAS	0012244	02/01/19	08:57	1.00	2.2000	2.4600	192
VENTA DE MERCADERIAS	0012245	02/01/19	08:57	1.00	6.0400	6.7700	171
VENTA DE MERCADERIAS	0012246	02/01/19	08:58	1.00	6.1600	6.9000	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012246	02/01/19	08:58	1.00	3.0000	3.3600	206
VENTA DE MERCADERIAS	0012246	02/01/19	08:58	1.00	2.1300	2.3900	206

Fecha: 06/11/19 Hora: 12:57:12 Página: 1 de 174

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°9:** Imágenes del Departamento de Despacho



<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°10: Turnos y Tarjetas para las unidades de transporte**

LINEA 1B											
JUEVES 11 JUNIO 2020											
CODIGO BUS	INT.	HORA SALIDA LIRIO	COL. C. CUENCA	PIO BRAVO Y M. CUEVA	HORA LLEGADA EUCALIPTOS	INTER EN EUCALIPTOS	HORA SALIDA EUCALIPTOS	LOS ANDES Y H. DE MENDOZA	9 DE OCTUBRE	OTORONGO	HORA LLEGADA LIRIO
10											
10	0:13	08:02	08:17	08:35	08:57	00:05	09:02	09:12	09:22	09:32	09:57
10	0:13	10:25	10:40	10:58	11:20	00:05	11:25	11:35	11:45	11:55	12:20
10	0:13	12:48	13:03	13:21	13:43	00:05	13:48	13:58	14:08	14:18	14:43
10	0:13	15:11	15:26	15:44	16:06	00:05	16:11	16:21	16:31	16:41	17:06
10	0:15	17:45	18:00	18:18	18:40	00:05	18:45	18:55	19:05	19:15	19:40
10	0:15	20:00	20:15	20:33	20:55	00:05	21:00	21:10	21:20	21:30	21:55

TRONCAL 100													
VIERNES 12 JUNIO 2020													
ID DE RUTA 9100													
CODIGO BUS	INT.	HORA SALIDA BICAUERT	ESQUINA	BOMBA SINDICA	HORA LLEGADA TERMINAL	HORA LLEGADA FERIAL	HORA LLEGADA BANGOS	INTER	HORA SALIDA BANGOS	CONTROL SUR	HORA LLEGADA FERIAL	HORA LLEGADA TERMINAL	HORA LLEGADA BICAUERT
5	0:08	6:32	06:37	06:45	06:52	07:14	07:30	00:04	07:34	07:42	07:54	08:15	08:33
5	0:09	9:07	09:12	09:20	09:27	09:49	10:05	00:03	10:08	10:16	10:28	10:49	11:07
5	0:09	11:49	11:54	12:02	12:09	12:31	12:47	00:03	12:50	12:58	13:10	13:31	13:49
5	0:09	14:31	14:36	14:44	14:51	15:13	15:29	00:03	15:32	15:40	15:52	16:13	16:31
5	0:09	17:04	17:09	17:17	17:24	17:46	18:02	00:03	18:05	18:13	18:25	18:46	19:04
5	0:15	19:30	19:35	19:43	19:50	20:12	20:28	00:03	20:31	20:39	20:51	21:12	21:30

LINEA 1B											
MIÉRCOLES 10 JUNIO 2020											
CODIGO BUS	INT.	HORA SALIDA LIRIO	COL. C. CUENCA	PIO BRAVO Y M. CUEVA	HORA LLEGADA EUCALIPTOS	INTER EN EUCALIPTOS	HORA SALIDA EUCALIPTOS	LOS ANDES Y H. DE MENDOZA	9 DE OCTUBRE	OTORONGO	HORA LLEGADA LIRIO
5	0:13	06:57	07:12	07:30	07:52	00:05	07:57	08:07	08:17	08:27	08:52
5	0:13	09:20	09:35	09:53	10:15	00:05	10:20	10:30	10:40	10:50	11:15
5	0:13	11:43	11:58	12:16	12:38	00:05	12:43	12:53	13:03	13:13	13:38
5	0:13	14:06	14:21	14:39	15:01	00:05	15:06	15:16	15:26	15:36	16:01
5	0:14	16:34	16:49	17:07	17:29	00:05	17:34	17:44	17:54	18:04	18:29
5	0:15	18:45	19:00	19:18	19:40	00:05	19:45	19:55	20:05	20:15	20:40
5	0:15	21:00	21:15	21:33	21:55	00:05	22:00	22:10	22:20	22:30	22:55

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**ANEXO N°11: Cuadros de trabajo para la operación de las unidades de transporte**

LUNES A VIERNES LINEA 76															
		RT.	SALIDA OYEDA	CHIGUAN TAO	OYEDA LEON	OFICINA	TERMINA I	SAZI FEBRERO		RTER	SAZI FEBRERO	RESERVA O CAR	TERMINA I	OFICINA	LINEA OYEDA
	1	10:11	5:45	5:53	6:00	6:10	6:20	6:28		0:00	6:39	6:47	6:55	7:07	7:11
	2	10:19	5:55	6:03	6:10	6:20	6:30	6:49	VA . CORP	0:07	6:56	7:04	7:12	7:28	7:49
CDR. 6:58			0:08	6:05	6:11	6:18	6:28	6:38							
	3	10:24	6:11	6:19	6:26	6:36	6:46	7:05		0:06	7:13	7:21	7:29	7:41	8:06
RESERVA	4	10:25	6:19	6:27	6:34	6:44	6:54	7:13							
EX LINEA 7	5	10:4	6:27	6:35	6:42	6:52	7:02	7:21		0:00	7:30	7:38	7:46	7:58	8:23
RESERVA CORP. 6:38	6	10:4	6:36	6:44	6:51	7:01	7:11	7:30							
JAT. 6:47	7	10:40	6:44	6:52	6:59	7:09	7:19	7:38		0:02	7:47	7:55	8:03	8:15	8:40
	8		6:52	7:00	7:07	7:17	7:27	7:46	VA . CORP	0:03	8:00	8:08	8:16	8:26	8:51
	9								VA . JATU	0:06	8:10	8:18	8:26	8:36	9:01
	10								VA . CORP	0:07	8:20	8:28	8:36	8:46	9:11
	11									0:00	8:26	8:32	8:40	8:52	9:17
	12									0:02	8:32	8:38	8:46	8:58	9:23
RESERVA CORP. 6:55	13		0:08	7:00	7:08	7:15	7:25	7:35							
JAT. 7:05	14		0:10	7:10	7:18	7:25	7:35	7:46		0:00	8:05	8:11	8:21	8:33	8:58
COMP 7:17	15		0:12	7:22	7:30	7:37	7:47	7:58	VA . CORP	0:03	8:19	8:27	8:35	8:47	9:12
	16		0:12	7:34	7:42	7:49	7:59	8:10		0:04	8:33	8:41	8:49	9:01	9:26
	17		0:13	7:47	7:55	8:02	8:12	8:23		0:06	8:47	8:55	9:03	9:15	9:40
	18		0:13	8:00	8:08	8:15	8:25	8:36		0:06	9:01	9:09	9:17	9:29	9:54
	19		0:16	8:15	8:23	8:31	8:41	8:52		0:05	9:15	9:23	9:31	9:43	10:08
	20		0:16	8:32	8:40	8:47	8:57	9:08		0:05	9:32	9:40	9:48	10:00	10:25
	21		0:16	8:48	8:56	9:03	9:13	9:24		0:05	9:48	9:56	10:04	10:16	10:41
	22		0:16	9:04	9:12	9:19	9:29	9:40	VA CORP	0:05	10:04	10:12	10:20	10:32	10:57
	23		0:16	9:20	9:28	9:35	9:45	9:56		0:05	10:20	10:28	10:36	10:48	11:13
	24		0:16	9:36	9:44	9:51	10:01	10:12		0:05	10:36	10:44	10:52	11:04	11:29
	25		0:16	9:52	10:00	10:07	10:17	10:28	VA CORP	0:05	10:52	11:00	11:08	11:20	11:45
	26		0:16	10:08	10:16	10:23	10:33	10:44		0:05	11:08	11:16	11:24	11:36	12:01
	27		0:16	10:24	10:32	10:39	10:49	11:00		0:05	11:24	11:32	11:40	11:52	12:17
	28		0:16	10:40	10:48	10:55	11:05	11:16	VA CORP	0:05	11:40	11:48	11:56	12:08	12:33
	29		0:16	10:56	11:04	11:11	11:21	11:32		0:05	11:56	12:04	12:12	12:24	12:49
	30		0:16	11:12	11:20	11:27	11:37	11:48	VA CORP	0:05	12:12	12:20	12:28	12:40	13:05
	31		0:16	11:28	11:36	11:43	11:53	12:04		0:05	12:28	12:36	12:44	12:56	13:21
	32		0:16	11:44	11:52	11:59	12:09	12:20		0:05	12:44	12:52	13:00	13:12	13:37
	33		0:16	12:00	12:08	12:15	12:25	12:36		0:05	13:00	13:08	13:16	13:28	13:53
	34		0:16	12:15	12:23	12:30	12:40	12:51		0:05	13:15	13:23	13:31	13:43	14:08
	35		0:16	12:30	12:38	12:45	12:55	13:06		0:05	13:30	13:38	13:46	13:58	14:23
	36		0:16	12:45	12:53	13:00	13:10	13:21	VA JATUN	0:05	13:45	13:53	14:01	14:13	14:38
	37		0:16	13:00	13:08	13:15	13:25	13:36		0:05	14:00	14:08	14:16	14:28	14:53
	38		0:16	13:15	13:23	13:30	13:40	13:51	VA CORP	0:05	14:15	14:23	14:31	14:43	15:08
	39		0:16	13:30	13:38	13:45	13:55	14:06		0:05	14:30	14:38	14:46	14:58	15:23
	40		0:16	13:45	13:53	14:00	14:10	14:21		0:05	14:45	14:53	15:01	15:13	15:38
	41		0:16	14:00	14:08	14:15	14:25	14:36		0:05	15:00	15:08	15:16	15:28	15:53
	42		0:16	14:15	14:23	14:31	14:41	14:52	VA CORP	0:05	15:15	15:23	15:32	15:44	16:09
	43		0:16	14:30	14:38	14:47	14:57	15:08		0:05	15:30	15:38	15:46	15:58	16:23
	44		0:16	14:45	14:53	15:01	15:11	15:22		0:05	15:45	15:53	16:04	16:16	16:41
	45		0:16	15:00	15:12	15:19	15:29	15:40	VA CORP	0:05	16:04	16:12	16:20	16:32	16:57
14:55 JATUN	46		0:16	15:15	15:27	15:34	15:44	15:55		0:06	16:20	16:28	16:36	16:48	17:13
	47		0:16	15:30	15:38	15:45	15:55	16:06		0:07	16:36	16:44	16:52	17:04	17:29
	48		0:16	15:45	15:53	16:00	16:10	16:21		0:08	16:52	17:00	17:08	17:20	17:45
	49		0:16	16:00	16:08	16:15	16:25	16:36	VA CORP	0:11	17:09	17:17	17:25	17:37	18:02
	50		0:16	16:15	16:23	16:30	16:40	16:51		0:12	17:24	17:32	17:40	17:52	18:17
	51		0:16	16:30	16:38	16:45	16:55	17:06		0:12	17:38	17:46	17:54	18:06	18:31
	52		0:16	16:45	16:53	17:00	17:10	17:21		0:11	17:51	17:59	18:07	18:19	18:44
	53		0:16	16:59	17:07	17:14	17:24	17:35	VA CORP	0:09	18:04	18:12	18:20	18:32	18:57
	54		0:16	17:14	17:22	17:29	17:39	17:50		0:00	18:18	18:26	18:34	18:46	19:11
	55		0:16	17:29	17:37	17:44	17:54	18:05	VA CORP	0:09	18:32	18:40	18:48	19:00	19:25
	56		0:16	17:44	17:52	18:00	18:10	18:21		0:07	18:46	18:54	19:02	19:14	19:39
	57		0:16	17:59	18:07	18:14	18:24	18:35		0:04	19:00	19:08	19:16	19:28	19:53
	58		0:16	18:14	18:22	18:29	18:39	18:50		0:02	19:14	19:22	19:30	19:42	20:13
	59		0:16	18:29	18:37	18:44	18:54	19:05		0:12	20:00	20:08	20:16	20:28	20:53
	60		0:16	18:44	18:52	19:00	19:10	19:21		0:14	20:14	20:22	20:30	20:42	21:13
	61		0:16	18:59	19:07	19:14	19:24	19:35							

TRIGALES - MALL DEL RIO														
LINEA 7 TIPO CO ID DE RUTA 4001														
REG. MUNI	FECHA	INTE	DEPARTAMENTO	ORIGEN	DESTINO	T. TERRES	F. LIBRE	LEGA MALL	INTE. MALL	SALE MALL	F. LIBRE	HOSPITAL	T. TERRES	LUEGA TRIGALES
1	05-42	05-53	06-02	06-27	06-44	00-01	06-45	07-02	07-19	07-27	07-45			
2	05-57	06-03	06-12	06-37	06-54	00-01	06-55	07-12	07-29	07-37	07-55			
3	06-02	06-13	06-22	06-47	07-04	00-01	07-05	07-22	07-39	07-47	08-05			
4	06-07	06-18	06-27	06-52	07-09	00-01	07-10	07-27	07-44	07-52	08-10			
5	06-10	06-21	06-30	06-55	07-12	00-01	07-13	07-30	07-47	07-55	08-13			
6	06-14	06-25	06-34	06-59	07-16	00-01	07-17	07-34	07-51	07-59	08-17			
7	06-18	06-29	06-38	07-03	07-20	00-01	07-21	07-38	07-55	08-03	08-21			
8	06-23	06-34	06-43	07-08	07-25	00-01	07-26	07-43	08-00	08-08	08-26			
9	06-28	06-39	06-48	07-13	07-30	00-01	07-31	07-48	08-05	08-13	08-31			
10	06-33	06-44	06-53	07-18	07-35	00-01	07-36	07-53	08-10	08-18	08-36			
11	06-38	06-49	06-58	07-23	07-40	00-01	07-41	07-58	08-15	08-23	08-41			
12	06-43	06-54	07-03	07-28	07-45	00-01	07-46	08-03	08-20	08-28	08-46			
13	06-48	06-59	07-08	07-33	07-50	00-01	07-51	08-08	08-25	08-33	08-51			
14	06-53	07-04	07-13	07-38	07-55	00-01	07-56	08-13	08-30	08-38	08-56			
15	07-03	07-14	07-23	07-48	08-05	00-01	08-06	08-23	08-40	08-48	09-06			
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														



		1:56	12:21	12:40	00:01	12:41	12:58	13:15	13:23	13:41
		12:02	12:27	12:45	00:01	12:47	13:04	13:21	13:29	13:47
		12:08	12:33	12:52	00:01	12:53	13:10	13:27	13:35	13:53
		12:14	12:39	12:58	00:01	12:59	13:16	13:33	13:41	13:59
		12:20	12:45	13:04	00:01	13:05	13:22	13:39	13:47	14:05
		12:26	12:51	13:10	00:01	13:11	13:28	13:45	13:53	14:11
		12:32	12:57	13:16	00:01	13:17	13:34	13:51	13:59	14:17
		12:38	13:03	13:22	00:01	13:23	13:40	13:57	14:05	14:23
		12:44	13:09	13:28	00:01	13:29	13:46	14:03	14:11	14:29
		12:50	13:15	13:34	00:01	13:35	13:52	14:09	14:17	14:35
		12:56	13:21	13:40	00:01	13:41	13:58	14:15	14:23	14:41
		13:02	13:27	13:46	00:01	13:47	14:04	14:21	14:29	14:47
		13:08	13:33	13:52	00:01	13:49	14:06	14:23	14:31	14:49
		13:14	13:39	13:58	00:01	13:51	14:08	14:25	14:33	14:51
		13:20	13:45	14:04	00:01	13:53	14:10	14:27	14:35	14:53
		13:26	13:51	14:10	00:01	13:55	14:12	14:29	14:37	14:55
		13:32	13:57	14:16	00:01	13:57	14:14	14:31	14:39	14:57
		13:38	14:03	14:22	00:01	13:59	14:16	14:33	14:41	14:59
		13:44	14:09	14:28	00:01	14:01	14:18	14:35	14:43	15:01
		13:50	14:15	14:34	00:01	14:03	14:20	14:37	14:45	15:03
		13:56	14:21	14:40	00:01	14:05	14:22	14:39	14:47	15:05
		14:02	14:27	14:46	00:01	14:07	14:24	14:41	14:49	15:07
		14:08	14:33	14:52	00:01	14:09	14:26	14:43	14:51	15:09
		14:14	14:39	14:58	00:01	14:11	14:28	14:45	14:53	15:11
		14:20	14:45	15:04	00:01	14:13	14:30	14:47	14:55	15:13
		14:26	14:51	15:10	00:01	14:15	14:32	14:49	14:57	15:15
		14:32	14:57	15:16	00:01	14:17	14:34	14:51	14:59	15:17
		14:38	15:03	15:22	00:01	14:19	14:36	14:53	15:01	15:19
		14:44	15:09	15:28	00:01	14:21	14:38	14:55	15:03	15:21
		14:50	15:15	15:34	00:01	14:23	14:40	14:57	15:05	15:23
		14:56	15:21	15:40	00:01	14:25	14:42	15:00	15:08	15:26
		15:02	15:27	15:46	00:01	14:27	14:44	15:01	15:09	15:27
		15:08	15:33	15:52	00:01	14:29	14:46	15:03	15:11	15:29
		15:14	15:39	15:58	00:01	14:31	14:48	15:05	15:13	15:31
		15:20	15:45	16:04	00:01	14:33	14:50	15:07	15:15	15:33
		15:26	15:51	16:10	00:01	14:35	14:52	15:09	15:17	15:35
		15:32	15:57	16:16	00:01	14:37	14:54	15:11	15:19	15:37
		15:38	16:03	16:22	00:01	14:39	14:56	15:13	15:21	15:39
		15:44	16:09	16:28	00:01	14:41	14:58	15:15	15:23	15:41
		15:50	16:15	16:34	00:01	14:43	15:00	15:17	15:25	15:43
		15:56	16:21	16:40	00:01	14:45	15:02	15:19	15:27	15:45
		16:02	16:27	16:46	00:01	14:47	15:04	15:21	15:29	15:47
		16:08	16:33	16:52	00:01	14:49	15:06	15:23	15:31	15:49
		16:14	16:39	16:58	00:01	14:51	15:08	15:25	15:33	15:51
		16:20	16:45	17:04	00:01	14:53	15:10	15:27	15:35	15:53
		16:26	16:51	17:10	00:01	14:55	15:12	15:29	15:37	15:55
		16:32	16:57	17:16	00:01	14:57	15:14	15:31	15:39	15:57
		16:38	17:03	17:22	00:01	14:59	15:16	15:33	15:41	16:00
		16:44	17:09	17:28	00:01	15:01	15:18	15:35	15:43	16:01
		16:50	17:15	17:34	00:01	15:03	15:20	15:37	15:45	16:03
		16:56	17:21	17:40	00:01	15:05	15:22	15:39	15:47	16:05
		17:02	17:27	17:46	00:01	15:07	15:24	15:41	15:49	16:07
		17:08	17:33	17:52	00:01	15:09	15:26	15:43	15:51	16:09
		17:14	17:39	17:58	00:01	15:11	15:28	15:45	15:53	16:11
		17:20	17:45	18:04	00:01	15:13	15:30	15:47	15:55	16:13
		17:26	17:51	18:10	00:01	15:15	15:32	15:49	15:57	16:15
		17:32	17:57	18:16	00:01	15:17	15:34	15:51	15:59	16:17
		17:38	18:03	18:22	00:01	15:19	15:36	15:53	16:01	16:19
		17:44	18:09	18:28	00:01	15:21	15:38	15:55	16:03	16:21
		17:50	18:15	18:34	00:01	15:23	15:40	15:57	16:05	16:23
		17:56	18:21	18:40	00:01	15:25	15:42	16:00	16:08	16:25
		18:02	18:27	18:46	00:01	15:27	15:44	16:01	16:09	16:27
		18:08	18:33	18:52	00:01	15:29	15:46	16:03	16:11	16:29
		18:14	18:39	18:58	00:01	15:31	15:48	16:05	16:13	16:31
		18:20	18:45	19:04	00:01	15:33	15:50	16:07	16:15	16:33
		18:26	18:51	19:10	00:01	15:35	15:52	16:09	16:17	16:35
		18:32	18:57	19:16	00:01	15:37	15:54	16:11	16:19	16:37
		18:38	19:03	19:22	00:01	15:39	15:56	16:13	16:21	16:39
		18:44	19:09	19:28	00:01	15:41	15:58	16:15	16:23	16:41
		18:50	19:15	19:34	00:01	15:43	16:00	16:17	16:25	16:43
		18:56	19:21	19:40	00:01	15:45	16:02	16:19	16:27	16:45
		19:02	19:27	19:46	00:01	15:47	16:04	16:21	16:29	16:47
		19:08	19:33	19:52	00:01	15:49	16:06	16:23	16:31	16:49
		19:14	19:39	19:58	00:01	15:51	16:08	16:25	16:33	16:51
		19:20	19:45	20:04	00:01	15:53	16:10	16:27	16:35	16:53
		19:26	19:51	20:10	00:01	15:55	16:12	16:29	16:37	16:55
		19:32	19:57	20:16	00:01	15:57	16:14	16:31	16:39	16:57
		19:38	20:03	20:22	00:01	15:59	16:16	16:33	16:41	16:59
		19:44	20:09	20:28	00:01	16:01	16:18	16:35	16:43	17:01
		19:50	20:15	20:34	00:01	16:03	16:20	16:37	16:45	17:03
		19:56	20:21	20:40	00:01	16:05	16:22	16:39	16:47	17:05
		20:02	20:27	20:46	00:01	16:07	16:24	16:41	16:49	17:07
		20:08	20:33	20:52	00:01	16:09	16:26	16:43	16:51	17:09
		20:14	20:39	20:58	00:01	16:11	16:28	16:45	16:53	17:11
		20:20	20:45	21:04	00:01	16:13	16:30	16:47	16:55	17:13
		20:26	20:51	21:10	00:01	16:15	16:32	16:49	16:57	17:15
		20:32	20:57	21:16	00:01	16:17	16:34	16:51	16:59	17:17
		20:38	21:03	21:22	00:01	16:19	16:36	16:53	17:01	17:19
		20:44	21:09	21:28	00:01	16:21	16:38	16:55	17:03	17:21
		20:50	21:15	21:34	00:01	16:23	16:40	16:57	17:05	17:23
		20:56	21:21	21:40	00:01	16:25	16:42	17:00	17:08	17:25
		21:02	21:27	21:46	00:01	16:27	16:44	17:01	17:09	17:27
		21:08	21:33	21:52	00:01	16:29	16:46	17:03	17:11	17:29
		21:14	21:39	21:58	00:01	16:31	16:48	17:05	17:13	17:31
		21:20	21:45	22:04	00:01	16:33	16:50	17:07	17:15	17:33
		21:26	21:51	22:10	00:01	16:35	16:52	17:09	17:17	17:35
		21:32	21:57	22:16	00:01	16:37	16:54	17:11	17:19	17:37
		21:38	22:03	22:22	00:01	16:39	16:56	17:13	17:21	17:39
		21:44	22:09	22:28	00:01	16:41	16:58	17:15	17:23	17:41
		21:50	22:15	22:34	00:01	16:43	17:00	17:17	17:25	17:43
		21:56	22:21	22:40	00:01	16:45	17:02	17:19	17:27	17:45
		22:02	22:27	22:46	00:01	16:47	17:04	17:21	17:29	17:47
		22:08	22:33	22:52	00:01	16:49	17:06	17:23	17:31	17:49
		22:14	22:39	22:58	00:01	16:51	17:08	17:25	17:33	17:51
		22:20	22:45	23:04	00:01	16:53	17:10	17:27	17:35	17:53
		22:26	22:51	23:10	00:01	16:55	17:12	17:29	17:37	17:55
		22:32	22:57	23:16	00:01	16:57	17:14	17:31	17:39	17:57
		22:38	23:03	23:22	00:01	16:59	17:16	17:33	17:41	18:00
		22:44	23:09	23:28	00:01	17:01	17:18	17:35	17:43	18:01
		22:50	23:15	23:34	00:01	17:03	17:20	17:37	17:45	18:03
		22:56	23:21	23:40	00:01	17:05	17:22	17:39	17:47	18:05
		23:02	23:27	23:46	00:01	17:07	17:24	17:41	17:49	18:07
		23:08	23:33	23:52	00:01	17:09	17:26	17:43	17:51	18:09
		23:14	23:39	23:58	00:01	17:11	17:28	17:45	17:53	18:11
		23:20	23:45	24:04	00:01	17:13	17:30	17:47	17:55	18:13
		23:26	23:51	24:10	00:01	17:15	17:32	17:49	17:57	18:15
		23:32	23:57	24:16	00:01	17:17	17:34	17:51	17:59	18:17
		23:38	24:03	24:22	00:01	17:19	17:36	17:53	18:01	18:19
		23:44	24:09	24:28	00:01	17:21	17:38	17:55	18:03	18:21
		23:50	24:15	24:34	00:01	17:23	17:40	17:57	18:05	

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°12: Informe de Multas**

**TRIGALES - MALL DEL RIO**

**LÍNEA 7 TIPO ID DE RUTA 4001**

FECHA	ADICAT	T. TERRES	F. LIBRE	LFESA	MLLA	INT	SALE	F. LIBRE	MESSUT	T	TERRES	LEGAR
06-03	06-03	06-27	06-34	06-01	06-25	07-02	07-11	07-23	07-23	07-23	07-23	07-23
06-13	06-22	06-37	06-54	06-54	06-55	07-12	07-27	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37
06-21	06-30	06-55	07-12	07-06	07-17	07-24	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37
06-23	06-34	06-43	07-03	07-16	07-23	07-40	07-57	08-05	08-05	08-05	08-05	08-05
06-39	06-48	07-13	07-30	07-43	07-58	07-45	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14
06-53	06-53	07-18	07-35	07-50	07-38	07-55	08-07	08-07	08-07	08-07	08-07	08-07
07-05	07-05	07-20	07-37	07-50	07-49	08-22	08-34	08-34	08-34	08-34	08-34	08-34
07-09	07-09	07-24	07-41	07-54	08-01	08-14	08-31	08-31	08-31	08-31	08-31	08-31
07-14	07-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-18	07-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-22	07-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-26	07-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-30	07-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-34	07-34	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-38	07-38	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-42	07-42	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-46	07-46	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-50	07-50	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-54	07-54	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-58	07-58	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-02	08-02	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-06	08-06	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-10	08-10	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-14	08-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-18	08-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-22	08-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-26	08-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-30	08-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-34	08-34	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-38	08-38	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-42	08-42	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-46	08-46	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-50	08-50	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-54	08-54	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
08-58	08-58	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-02	09-02	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-06	09-06	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-10	09-10	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-14	09-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-18	09-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-22	09-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-26	09-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-30	09-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-34	09-34	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-38	09-38	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-42	09-42	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-46	09-46	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-50	09-50	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-54	09-54	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
09-58	09-58	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-02	10-02	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-06	10-06	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-10	10-10	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-14	10-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-18	10-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-22	10-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-26	10-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-30	10-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-34	10-34	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-38	10-38	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-42	10-42	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-46	10-46	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-50	10-50	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-54	10-54	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
10-58	10-58	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-02	11-02	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-06	11-06	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-10	11-10	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-14	11-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-18	11-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-22	11-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-26	11-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
11-30	11-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42

**SALE 5-SR DE CORPANCHE LLEGA AL BATAN HASTA LAS 6:53 LUEGO INGRESA A LA LINEA 7**

**SALE DE CHECA 6:27 HASTA EL M27 LUEGO INGRESA A LA LINEA 7**

**SALE DE PALUNCA 6:25 POR EL TERMINAL 6:55. FERIA LIBRE 7:20**

**SOLO HASTA EL MALL**

**TOTAL DE VUELTAS**

**TRIGALES - MALL DEL RIO**

**LÍNEA 7 TIPO ID DE RUTA 4001**

FECHA	ADICAT	T. TERRES	F. LIBRE	LFESA	MLLA	INT	SALE	F. LIBRE	MESSUT	T	TERRES	LEGAR
06-03	06-03	06-27	06-34	06-01	06-25	07-02	07-11	07-23	07-23	07-23	07-23	07-23
06-13	06-22	06-37	06-54	06-54	06-55	07-12	07-27	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37
06-21	06-30	06-55	07-12	07-06	07-17	07-24	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37	07-37
06-23	06-34	06-43	07-03	07-16	07-23	07-40	07-57	08-05	08-05	08-05	08-05	08-05
06-39	06-48	07-13	07-30	07-43	07-58	07-45	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14
06-53	06-53	07-18	07-35	07-50	07-38	07-55	08-07	08-07	08-07	08-07	08-07	08-07
07-05	07-05	07-20	07-37	07-50	07-49	08-22	08-34	08-34	08-34	08-34	08-34	08-34
07-09	07-09	07-24	07-41	07-54	08-01	08-14	08-31	08-31	08-31	08-31	08-31	08-31
07-14	07-14	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-18	07-18	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-22	07-22	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-26	07-26	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-30	07-30	07-23	07-48	08-05	08-08	08-25	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42	08-42
07-34	0											



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°13:** Imágenes de la Visita al Departamento de Mecánica y Talleres





<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°14: Imágenes del Departamento de Mecánica**











<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°15:** Imágenes de la Visita al Departamento Talleres y Bodega















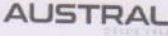


<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°16:** Cotización de Compra para el Departamento Talleres y Bodega



**AGENCIA PRINCIPAL CUENCA**  
 Matriz Cuenca: AV. ESPAÑA 1888 y AV. GIL RAMIREZ DAVALOS  
 Tel: 072659999  
 Sucursal Quito: AV. GALO PLAZA LASO 7655-011 y CESAR BORJA LAVAYEN  
 Tel: 020815225  
 RUC: 0190001628001  
 Contribuyente Especial Nro.: 5504

Fecha: 18-02-2020  
 Página: 1 de 3  
 Reporte: INV\_R0049  
 Usuario: JORLEI

**Cotización**

**Fecha Emisión:** 18/02/20

**Fecha Vence:** 04/03/20

**Cliente:** 17706 TALLERES Y SERVICIOS UNCOVIA UNCOVIASERVIS S.A

**Tiempo Entrega:**

**Cotización #:** 5698

**Vendedor:** LEIVA LANDETA JORGE ALONSO

Cantidad	Código	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
1.00		SENSOR OEP STOCK	122.58	122.58
1.00		VALVULA REGULADORA PRESION DEL ENFRIADOR STOCK	31.50	31.50
1.00		RETEN CIGUEÑAL POST STOCK	42.00	42.00
1.00		VALVULA TEMPERATURA DE PRESION STOCK	71.40	71.40
1.00		KIT CAUCHOS ENFRIADOR DE ACEITE STOCK	21.56	21.56
12.00		SELLOS DE VALVULA STOCK	2.38	28.56
12.00		GUIA DE VALVULA 4700 8 CUENCA Y 18 QUITO	25.84	311.28
12.00		SOMBREROS DE VALVULA STOCK	7.32	87.84
1.00		KIT EMPAQUES TAPA DISTRIBUCION STOCK	150.00	150.00
6.00		ASIENTO DE VALVULA ADMISION STOCK	25.36	152.16
1.00		BOMBA DE AGUA STOCK	90.06	90.06
6.00		ASIENTO DE VALVULA ESCAPE STOCK	25.52	153.12
1.00		BOMBA DE ACEITE STOCK	334.88	334.88
6.00		CAMISA INYECTOR STOCK	8.04	48.24
1.00		SELLO PORTA TAPA 4700	19.62	19.62

**Observaciones Cotización:**

**Valor Bruto:** USD 2,692.17

**Descuento:** USD 538.43

**Impuestos:** USD 258.45

**Valor Total:** USD 2,412.19

La presente cotización fue calculada en base de aranceles e impuestos vigentes, en caso de variación de los mismos la Empresa hará los ajustes necesarios. Tiempo de validez de la Proforma: 15 días.

Page 1

**Cotización**Fecha Emisión: 18/02/20  
Fecha Vence: 04/03/20

Cotizacion #: 5698

Cantidad	Código	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
		STOCK		
6.00		VALVULA DE ESCAPE STOCK	21.70	130.20
6.00		VALVULA DE ADMISION STOCK	13.80	82.80
6.00		BOCIN DE BIELA STOCK	66.16	396.96
1.00		BALANCIN ESC Y ADM STOCK QUITO	31.82	31.82
1.00		KIT BUJE ARBOL DE LEVAS STOCK	68.14	68.14
1.00		RETEN DE ARBOL DE LEVAS STOCK	6.65	6.65
12.00		BOTADORES VALVULA STOCK	25.90	310.80

Observaciones Cotizacion:

Valor Bruto: USD 2,692.17  
Descuento: USD 538.43  
Impuestos: USD 258.45  
Valor Total: USD 2,412.19

La presente cotización fue calculada en base de aranceles e impuestos vigentes, en caso de variación de los mismos la Empresa hará los ajustes necesarios. Tiempo de validez de la Proforma: 15 días.

**Observaciones Cotización:**

<b>Valor Bruto:</b>	USD 2,692.17
<b>Descuento:</b>	USD 538.43
<b>Impuestos:</b>	USD 258.45
<b>Valor Total:</b>	USD 2,412.19

La presente cotización fue calculada en base de aranceles e impuestos vigentes, en caso de variación de los mismos la Empresa hará los ajustes necesarios. Tiempo de validez de la Proforma: 15 días.

PROFORMA

IMPORTADORA JOSÉ RODAS S.A.  
R.U.C.: 09926352001

Cliente: UNCOMETRO  
R.U.C.:  
Teléfono:  
Dirección: CUENCA  
Fecha: 08/07/2019  
Vencimiento: 15/07/2019  
Forma de Pago: 30-60-90



Fábrica	Procedencia	Descripción	Cant.	P. Sin Descto	Desc. 30%	P. Unit Neto	P. Total
FRUM	BRASIL	TAMBOR POST VW 17.260	1	\$ 218.68	\$ 65.61	\$ 153.08	\$ 153.08
FRUM	BRASIL	TAMBOR DELANTERO VW 17.260 (POR LLEGAR SEMANA 4 MES JULIO)	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
WABCO	BRASIL	JGO REP SERVO EMBRAGUE VW 17.260	1	\$ 60.89	\$ 18.27	\$ 42.62	\$ 42.62
WABCO	BRASIL	JGO REP VALVULA FRENO MANO PARQUEO VW 17.260	1	\$ 19.01	\$ 5.70	\$ 13.31	\$ 13.31
WABCO	BRASIL	JGO REP VALVULA RELE VW 17.260	1	\$ 25.72	\$ 7.71	\$ 18.00	\$ 18.00
WABCO	BRASIL	KIT PARCIAL SERVO EMBRAGUE VW 17.260	1	\$ 36.76	\$ 11.03	\$ 25.73	\$ 25.73
WABCO	BRASIL	SERVO EMBRAGUE VW 17.260	1	\$ 375.00	\$ 112.68	\$ 262.92	\$ 262.92
WABCO	BRASIL	VALVULA PARQUEO VW 17.260	1	\$ 189.86	\$ 56.86	\$ 132.80	\$ 132.80
WABCO	BRASIL	VALVULA RELE VW 17.260	1	\$ 86.92	\$ 26.05	\$ 60.77	\$ 60.77
BOSCH	BRASIL	ALTERNADOR VW 17.260 ATEGO 28V 300AMP 5P	1	\$ 362.99	\$ 108.90	\$ 254.09	\$ 254.09
KNORR	BRASIL	VALVULA DE FRENO VW 17.260	1	\$ 170.03	\$ 51.01	\$ 119.02	\$ 119.02
KNORR	BRASIL	JGO REP VALVULA PRINCIPAL COMPLETA VW 17.260	1	\$ 42.40	\$ 12.72	\$ 29.68	\$ 29.68
KNORR	BRASIL	FILTRO SECADOR AIRE VW 17.260	1	\$ 51.96	\$ 15.59	\$ 36.37	\$ 36.37
NAKATA	BRASIL	CRUCETA CARDAN MB VW 17.260	1	\$ 24.74	\$ 7.42	\$ 17.32	\$ 17.32
SUBTOTAL SIN DESCUENTO							\$ 1,673.46
DESCUENTO							\$ 502.04
SUBTOTAL CON DESCUENTO							\$ 1,171.42
IVA							\$ 140.57
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 1,311.99</b>

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°17: Compra de Repuestos para el Departamento Talleres y Bodega**

**TALLER Y SERVICIOS UNCOVIA UNCOVIASERVIS S.A.**  
RUC: 0100400000001  
VIA A PATAMARCA Y CAJAHUJA  
TEL: 072001210  
CUEENCA - ECUADOR

**OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD**

COMPROBANTE DE RETENCION No. 001-500-00000003  
FECHA Y HORA DE AUTORIZACION 00:00:00

NUMERO AUTORIZACION  
CLAVE DE ACCESO 070320070190480800120019000000000000000012

AMBIENTE  
ENTON NUCHEMAL

RAZON SOCIAL Y NOMBRES Y APELLIDOS  
**JIMBO FAREZ BLANCA FLOR**  
DIRECCION  
**QUINTOS JUEGOS NACIONALES SIN DANIEL CAÑIZARES**  
P.BAL.  
femcomercioecisne@gmail.com

RUC  
0100248430001  
TELÉFONO  
3990790  
FECHA EMISION  
07/03/2020

COMPROBANTE	NUMERO	FECHA EMISION	AÑO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	% RETENCION	VALOR RETENIDO
FACTURA	001-001-000002050	07/03/2020	03/2020		2.10	IMPUESTO A LA RENTA	1.00
FACTURA	001-001-000006655	07/03/2020	03/2020		0.25	IVA	30.00

**UNCOVIASERVIS S.A.**

Comprobante CP 40

FECHA PROVEEDOR 07/03/2020  
DIRECCION JIMBO FAREZ BLANCA FLOR  
CALLE

FECHA DE EMISION 07/03/2020  
RUC 0100248430001

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
0001	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0002	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0003	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0004	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0005	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0006	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0007	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0008	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0009	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0010	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0011	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0012	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0013	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0014	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0015	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0016	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0017	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0018	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0019	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0020	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0021	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0022	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0023	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0024	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0025	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0026	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0027	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0028	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0029	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0030	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0031	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0032	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0033	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0034	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0035	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0036	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0037	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0038	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0039	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0040	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0041	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0042	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0043	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0044	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0045	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0046	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0047	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0048	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0049	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0050	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0051	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0052	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0053	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0054	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0055	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0056	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0057	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0058	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0059	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0060	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0061	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0062	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0063	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0064	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0065	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0066	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0067	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0068	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0069	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0070	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0071	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0072	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0073	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0074	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0075	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0076	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0077	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0078	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0079	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0080	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0081	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0082	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0083	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0084	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0085	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0086	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0087	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0088	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0089	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0090	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0091	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0092	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0093	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0094	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0095	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0096	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0097	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0098	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0099	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00
0100	ACEITE	LITRO	1.00	1.00	1.00	1.00

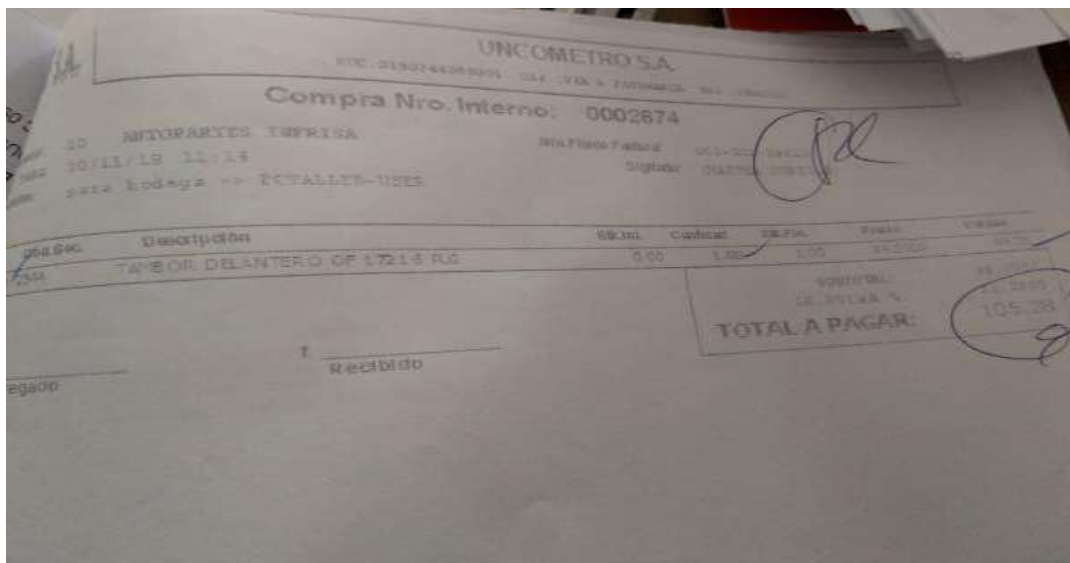
SUBTOTAL 0.00  
SUBTOTAL IVA 0.00  
TOTAL SIN IMPUESTO 0.00  
TOTAL DESCUENTO 0.00  
IVA IVA 0.25  
VALOR TOTAL 0.25

TOTAL DE DEBITO

CONDICIONES DE PAGAMENTO: 30 DIAS  
CONDICIONES DE ENTREGA: EN SU LUGAR  
CONDICIONES DE GARANTIA: 30 DIAS  
CONDICIONES DE SERVICIO: 24 HORAS

CONDICIONES DE PAGAMENTO: 30 DIAS  
CONDICIONES DE ENTREGA: EN SU LUGAR  
CONDICIONES DE GARANTIA: 30 DIAS  
CONDICIONES DE SERVICIO: 24 HORAS





<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°18:** Imágenes del Departamento de Secretaría





<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020





ciencia  
GOBIERNO DE CHIRIQUÍ

emov

Oficio No. EMOV EP 07M-2020-0011-001

Chiriquí, 04 de marzo de 2020

Señor  
Diego Giovanni Corrao  
Gerente  
EMPRESA DE TRANSPORTE LICUOMETRO  
Finca Divisoria

De su consideración:

Ha llegado al OFICIO No. EMOV EP 07M-2020-0011-001, ubicado de la manera  
debe remitirse, la cual entrega de la solicitud de dicho documento, el día viernes 13 de  
marzo de 2020, con la finalidad de poder validar la información personal  
correspondiente.

Asimismo se agradece, por la atención que le brinda presente.

Atentamente,

Gen. Fabrice A. Escobar, Jefe de la  
GERENTE TÉCNICO DE MOVILIDAD

U.1. EMOV EP 000580

134

IMPRESA GOBIERNO DE CHIRIQUÍ  
CALLE 20000, BARRO  
714000000

TEL: 061 200000000  
TEL: 061 200000000  
TEL: 061 200000000  
www.emov.gov.cr





auenca

emov

MEMORANDO DE ENTENIMIENTO 000-014-071

Cusco, 11 de Mayo de 2020

Señor  
Diego González Coronel  
Gerente  
EMPRESA DE TRANSPORTE UNICOMETRO  
Cusco, Perú

De nuestra referencia:

A fin de dar cumplimiento a la ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUSCO, AZUAYO Y PUERTO RICO DE ACOBAMAYO, según a lo establecido en la Ley N° 30172, Ley N° 30173 y Ley N° 30174, y en el artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 30172, se ha acordado lo siguiente:  
**PRIMERA.** Se comprometen a cumplir con las condiciones establecidas en el presente Memorando de Entendimiento.  
**SEGUNDA.** Se comprometen a proporcionar los datos de los vehículos que se encuentran a su disposición y hacerlos llegar al área de monitoreo de la calidad del servicio de transporte público de pasajeros de la Gerencia Regional de Cusco, y a proporcionar los datos de los vehículos que se encuentran a su disposición para el monitoreo de la calidad del servicio de transporte público de pasajeros de la Gerencia Regional de Cusco.  
Para el presente se utilizó el siguiente formato:

PLAZA	OPERADORA	DISCIPLINA	MARCA	N° OBSERVACIONES
CAJONDO LAMA				

Además, se comprometen a proporcionar los datos correspondientes a favor de los diferentes RESPALDOS, RATIFICATIVOS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN RESPECTIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ÍTEMAS ESTABLECIDOS EN EL presente Memorando de Entendimiento, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.

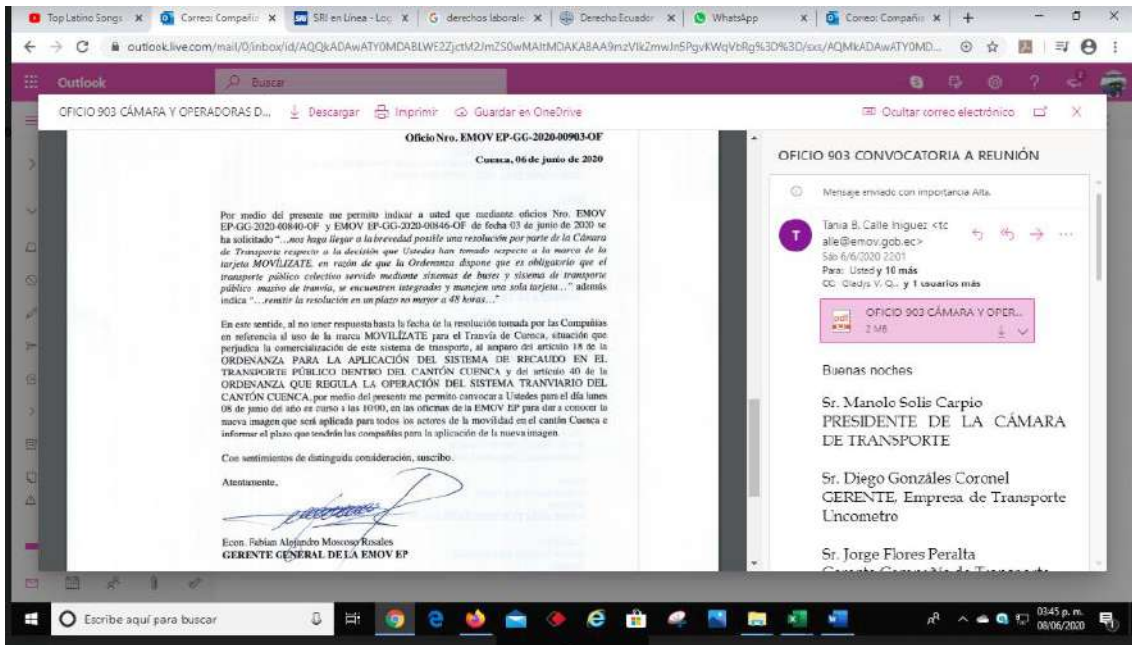
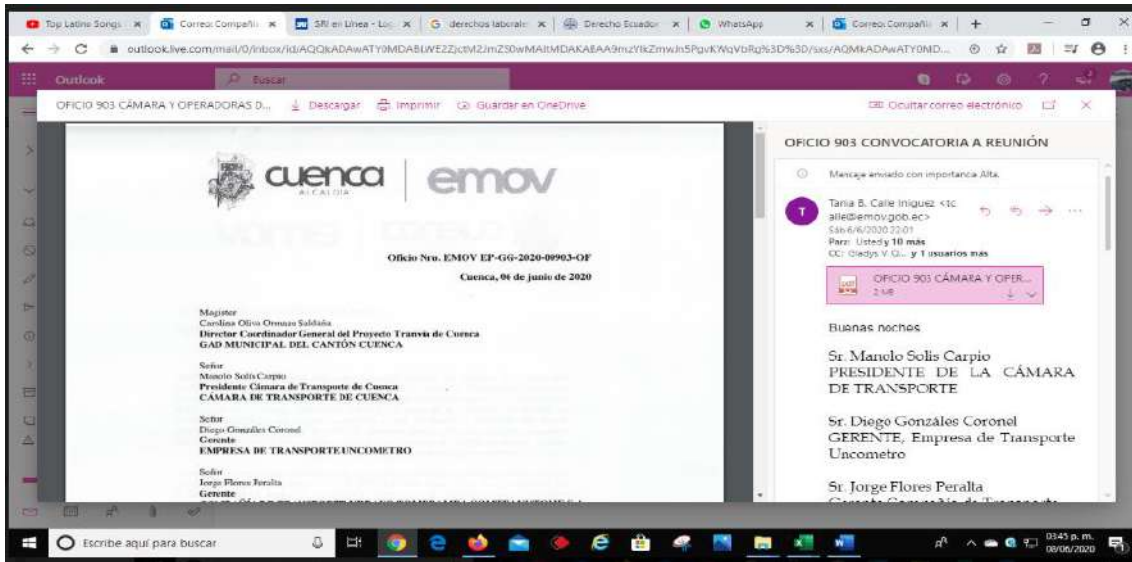
Se está guardando copia.

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°20: Contestación y Envío de Oficios Electrónicos en el Departamento de Secretaría**



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°21:** Imágenes del Archivo contable y secretaría



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°22: Imágenes de Departamento Operativo**



MERCADERÍAS DE JUNIO 2020													
FECHA	VENDEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
01	001	00001	100	KG	1000	100000							
02	001	00002	200	KG	2000	400000							
03	001	00003	300	KG	3000	900000							
04	001	00004	400	KG	4000	1600000							
05	001	00005	500	KG	5000	2500000							
06	001	00006	600	KG	6000	3600000							
07	001	00007	700	KG	7000	4900000							
08	001	00008	800	KG	8000	6400000							
09	001	00009	900	KG	9000	8100000							
10	001	00010	1000	KG	10000	10000000							

MERCADERÍAS DE JUNIO 2020													
FECHA	VENDEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
11	001	00011	1100	KG	11000	12100000							
12	001	00012	1200	KG	12000	14400000							
13	001	00013	1300	KG	13000	16900000							
14	001	00014	1400	KG	14000	19600000							
15	001	00015	1500	KG	15000	22500000							
16	001	00016	1600	KG	16000	25600000							
17	001	00017	1700	KG	17000	28900000							
18	001	00018	1800	KG	18000	32400000							
19	001	00019	1900	KG	19000	36100000							
20	001	00020	2000	KG	20000	40000000							

MERCADERÍAS DE JUNIO 2020													
FECHA	VENDEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
21	001	00021	2100	KG	21000	44100000							
22	001	00022	2200	KG	22000	48400000							
23	001	00023	2300	KG	23000	52900000							
24	001	00024	2400	KG	24000	57600000							
25	001	00025	2500	KG	25000	62500000							
26	001	00026	2600	KG	26000	67600000							
27	001	00027	2700	KG	27000	72900000							
28	001	00028	2800	KG	28000	78400000							
29	001	00029	2900	KG	29000	84100000							
30	001	00030	3000	KG	30000	90000000							

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°23: Registro y plan de mantenimiento de mecánica**

**PLAN DE MANTENIMIENTO 2019**

N°	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO	DETALLE DE LA REVISIÓN DEL TRABAJO	REG. MUN.	FECHA
	<b>ACEITE</b>		164	12 Dic. 2019
1	NIVEL HIDRÁULICO	Bueno		
2	NIVEL LÍQUIDO DE ENBRAGUE	Bueno		
3	NIVEL ACEITE	Bueno		
	<b>REVISAR</b>			
4	FUGAS DE ACEITE	No hay		
5	REVISADO FILTRO DE AIRE	limpio		
6	REVISADO BANDA ACCESORIOS	Bueno		
7	REVISADO TERMINALES DIRECCIÓN	Bueno		
8	REVISADO PAQUETES	Bueno		
9	REVISADO GRAMPAS	Bueno		
10	REVISADO ARRANCAPIERAS CRUZETA	Bueno		
11	REVISADO CARGO BRUJETA	Bueno		
12	REVISADO CALICHOS CARGAN	Bueno		
13	REVISADO PULMONES	Bueno		
14	REVISADO GRASEROS QUE NO PULLEN	Bueno		
15	REVISADO FUGAS DE AIRE	Bueno		
16	REVISADO TERMINALES DE CABLES DE CAMBIOS	Bueno		
17	REVISADO SOQUETS DE ASES	Bueno		
18	REVISAR RESERVOIRIO DE AGUA DEL PARABRISOS	Bueno		
19	REVISIÓN DEL AIRE DE LAS LLANTAS	No en buen estado		
20	VIRADA DE LAS LLANTAS	No en buen estado		
	<b>RECOMENDACIONES</b>			
	Se cambian los 4 buches de las llantas			
	<b>FIRMAS</b>		REG. MUN.	FECHA
	CONDUCTOR		164	12 Dic. 2019
	MAESTRO DE TALLER	Diego		
	ACCIONISTA			

NOTA: Solo en caso de declarar y justificar mediante la subcomisión

**PLAN DE MANTENIMIENTO 2019**

N°	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO	DETALLE DE LA REVISIÓN DEL TRABAJO	REG. MUN.	FECHA
	<b>ACEITE</b>		185	10 Dic. 2019
1	NIVEL HIDRÁULICO	Bueno		
2	NIVEL LÍQUIDO DE ENBRAGUE	Bueno		
3	NIVEL ACEITE	Bueno		
	<b>REVISAR</b>			
4	FUGAS DE ACEITE	Bueno		
5	REVISADO FILTRO DE AIRE	Bueno		
6	REVISADO BANDA ACCESORIOS	Bueno		
7	REVISADO TERMINALES DIRECCIÓN	Bueno		
8	REVISADO PAQUETES	Bueno		
9	REVISADO GRAMPAS	Bueno		
10	REVISADO ARRANCAPIERAS CRUZETA	Bueno		
11	REVISADO CARGO BRUJETA	Bueno		
12	REVISADO CALICHOS CARGAN	Bueno		
13	REVISADO PULMONES	Bueno		
14	REVISADO GRASEROS QUE NO PULLEN	Bueno		
15	REVISADO FUGAS DE AIRE	Bueno		
16	REVISADO TERMINALES DE CABLES DE CAMBIOS	Bueno		
17	REVISADO SOQUETS DE ASES	Bueno		
18	REVISAR RESERVOIRIO DE AGUA DEL PARABRISOS	Bueno		
19	REVISIÓN DEL AIRE DE LAS LLANTAS	Bueno		
20	VIRADA DE LAS LLANTAS	Bueno		
	<b>RECOMENDACIONES</b>			
	<b>FIRMAS</b>		REG. MUN.	FECHA
	CONDUCTOR		185	10 Dic. 2019
	MAESTRO DE TALLER	Diego y Juan Felipe		
	ACCIONISTA			

NOTA: Solo en caso de declarar y justificar mediante la subcomisión



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020







**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°26:** Mantenimiento y reparación de las unidades



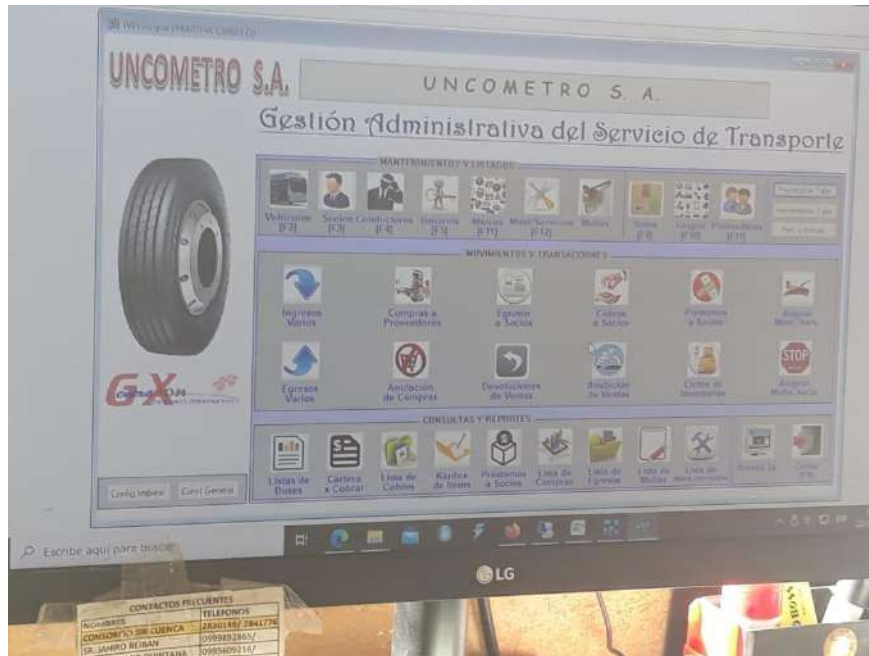


<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°27:** Sistema informático departamento de Bodega y Talleres







UNCOMETRO S.A. COMPRAS A PROVEEDORES

Fecha: 22/06/2020

Item: 0000000

Stock: 0.00 U.R.Com.: 0.00000 Cost.Comp.: 0.00000 Cont.: 0.00

Código	Descripción	PUR Com.	Stock	Ca
0000540	LITONIDO DE FRENO ATE CAMBIO	0.8000	0.0000	0.00
0000545	REPARADO ALIADO CONDUCTOR	49.1120	0.0000	0.00
0000714	SWAG CI-4 CARECA BOMBA 94 W 556037743	47.1970	0.0000	0.00
0000940	ABRILADORA 25/35 DIA PERLETA	0.5040	31.0000	0.00
0000942	ABRILADORA 1/4 TRES TUMPOS	0.3920	33.0000	0.00
0000943	ABRILADORA 40/60	0.7040	11.0000	0.00
0000944	ABRILADORA 1/8	0.3400	0.0000	0.00
0000945	ABRILADORA 10/30	0.7140	39.0000	0.00
0000947	ABRILADORA CRUCETA 210321111 LOC	0.0000	0.0000	0.00
0000949	ABRILADORA O PLATON CON TUPA CRUCETA	1.4420	4.0000	0.00
0000950	ABRILADORA 1/2 CARBIL DIESEL	1.4384	0.0000	0.00
0000953	ABRILADORA 1/4 CARBIL DIESEL	1.4384	0.0000	0.00
0000954	ABRILADORA REPORT DE CUENIA 1/3	4.0000	8.0000	0.00
0000955	ABRILADORA 1/2 REGIA	0.5400	0.0000	0.00

SubTOTAL: 0.00  
I.V.A.: 0.00  
TOTAL MOVIMIENTO: 0.00

UNCOMETRO S.A. Lista de Egresos a Socios

IMPRESION LISTA DE EGRESOS A SOCIOS

VEHICULO: Placa: Reg.Municipal: Ref:

Desde: 01/06/2020 Hasta: 22/06/2020 Socio: Estado:

Nro Movim	Fecha	Socio	Item	Precio	Total Parcial	Saldo	Reg. Mun.
0017294	01/06/2020	UNCOMETRO	1.00 ACCESORIOS CARROCERIA	11.20	10.00	0.00	175
0017295	01/06/2020	NEVICELA MARIA TERESA	1.00 TELON ROJO	0.22	0.22	0.00	198
0017296	01/06/2020	VINTIMILLA ORTIZ HECTOR	1.00 ESCOBA PLASTICA NORMAL	2.53	2.53	0.00	164
0017297	01/06/2020	UNCOMETRO	1.00 CINTA ELECTRICA REGIA 19MM X 10 YDS.	0.37	0.37	0.00	165
0017298	01/06/2020	ANDRADE BARAHONA LUIS AURELIO	1.00 PROTECTOR PARA AUTOS LITROS	2.90	2.90	0.00	204
0017299	01/06/2020	RIERA SUCUZHAÑAY HERRAN REYHUNDO	2.00 ACEITE AMAL 15W40 SINTETICO CN	84.00	172.79	86.39	370

Page: 1 of 11

**Elaborado por:** Jessica Vanegas  
**Fecha:** 01 de Junio de 2020

**Supervisado por:** Ing. Ana Belén Toral  
**Fecha:** 01 de Junio de 2020





**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 983024400001 Dir.: VÍA A PATATEMBA Tel.: 0981213

**CARTERA DE COBRO A SOCIOS - REPUESTOS AL CONTADO**

Desde: 01/06/2020    Hasta: 31/05/2020    Recibido por: GEMMA CUBILLO    No. de Cuenta: 001

---

**Nro. Registro de Bus: 152    Socio del Bus: ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17174	4.00	24/05/2020	4.00	4.00	4.00	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>4.00</b>

---

**Nro. Registro de Bus: 153    Socio del Bus: BUELA AGUIAR BALDI**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17217	14.34	25/05/2020	14.34	14.34	14.34	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>14.34</b>

---

**Nro. Registro de Bus: 154    Socio del Bus: ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17273	2.00	26/05/2020	2.00	2.00	2.00	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>2.00</b>

---

**Nro. Registro de Bus: 156    Socio del Bus: VINTIMILLA ORTIZ HECTOR**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17293	4.00	26/05/2020	4.00	4.00	4.00	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>4.00</b>

---

**Nro. Registro de Bus: 159    Socio del Bus: SINCHI MUÑOZ MANUEL TRINIDAD**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17390	1.22	26/05/2020	1.22	1.22	1.22	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>1.22</b>

---

**Nro. Registro de Bus: 173    Socio del Bus: CHUNIR BUENO BYRON ANDRES**

Nro. Cuenta	Val. Abct.	Fecha Cobro	Pack	Parcial	Valor Cobrado	Saldo Venta
17281	0.48	26/05/2020	0.00	0.54	0.48	0.00
<b>Total Socio:</b>						<b>0.48</b>

GEMMA CUBILLO    Fecha: 06/06/20    Hora: 13:11:34    Página: 1 de 3

**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 983024400001 Dir.: VÍA A PATATEMBA Tel.: 0981213

**Egreso Nro. 0017385    Ref.: 0**

**158**

Nro. 6    ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO    Equipo: PCTALLES-UEB

Mo: 06/06/20 11:28    Digitado: GEMMA CUBILLO

Ud.	Cód. Int.	Descripción	Stk. Int.	Cost.	Mb. Fin.	% Justicia	Parcial
15		AGUA PARA BATERIA SIN ACIDO	31.00	3.00	30.00	0.6000	1.80
300		ENGRASADA GRAFITADA	551.00	1.00	550.00	1.2000	3.30
810		FILTRO ACEITE ALTERNIO HPOHMVIZ	30.00	1.00	29.00	21.2000	21.27
<b>Observaciones:</b> CAMBIO DE ACEITE U. 252 PARA A CONTADO							<b>TOTAL A SDOO: 26.27</b>

**PAGOS DEFINIDOS:**

Fecha Cobro	Valor	Saldo	Embragado	Librado

**Elaborado por:** Jessica Vanegas  
**Fecha:** 01 de Junio de 2020

**Supervisado por:** Ing. Ana Belén Toral  
**Fecha:** 01 de Junio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°29: Facturación y ventas**

CUARTA COLUMNA Fecha: 08/06/20 Hora: 12:25:10 Página: 2 de 1

Enviar a: Compañía 074128620947991

**TALLER Y SERVICIOS UNCOVIA**  
**UNCOVIASERVIS S. A.**  
RUC: 0190486095001  
VIA A PATAMARCA Y CAJANUMA  
07410042-099571748  
gerencia@uncoviaservis.com  
CUECHA - ECUADOR

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

FACTURA No. 001-000-00000158	NUMERO AUTORIZACION	AMBIENTE
FECHA Y HORA DE AUTORIZACION 00:00:00	CLAVE DE ACCESO 0802020010190486095001200150000000190000000014	EMISION NORMAL
RAZON SOCIAL/NOMBRES Y APELLIDOS RODRIGUEZ MARIN CARLOS DIRECCION Calle Via a Deleg S/N E-MAIL	RUC ID 01024860951 TELEFONO 0994732869	FECHA EMISION 08/06/2020 VERIFICAR OFICINA ORDEN DE COMPRA
OBSERVACION		

FORMA DE PAGO: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIER		3.64		
CODIGO	DESCRIPCION	CANT	P. UNIDAD	P. TOTAL
00721	PROTECTOR UVS 5000	1.00	3.64	3.64
		SUBTOTAL 12.5%		3.25
		SUBTOTAL 0%		0.00
		TOTAL SIN IMPUESTO		3.25



**TALLER Y SERVICIOS UNCOVIA  
UNCOVIASERVIS S. A.**

RUC: 0100495055001  
VIA A PATAMARCA Y CAJANUMA  
074106442-0999571749  
gntencia@uncoviaservis.com  
CUENCA - ECUADOR

**OBLIGADO ALLEVAR CONTABILIDAD**

---

ACTUARIA No. \_\_\_\_\_ NUMERO AUTORIZACION \_\_\_\_\_ RASBOTE \_\_\_\_\_  
 VOUCHER No. 000000197 CLAVE DE ACCESO: 0505202001019043609500120015000000001970000000019

---

PERSONA SOCIAL (NOMBRE Y APELLIDO) RUC / CI FECHA SERVICIO  
**HERRERA SERPA HILBERTO ISMAEL** 0901579553 05/06/2020  
 DIRECCION TELEFONO OFICINA  
**LOS MAYAS Y CUACTEMOC** 0999059752 OFICINA  
**CUENCA** OFICINA DE COMPAÑIA

---

EMAIL: hserpa@uncoviaservis.com  
 ORGANIZACION  
 CARGO DE ACEITE DEL BUS 262 DE LA TOMEBAMBA

---

FORMA DE PAGO: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIER. 104.72

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	P.UNITAR	P. TOTAL
000000	DESCRIPCION	25.00	3.9500	130.25
000001	ACEITE 10W/40 TOTAL OILSUPER LITRO	1.00	23.1000	23.10
000010	FILTRO DE AIRE ALTERNO MALHE VOLKSWAGEN	1.00	5.0000	5.00
000040	MANO DE OBRA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS TALLER			138.14
	SUBTOTAL 12 %			0.00
	SUBTOTAL 0 %			138.14
	TOTAL SIN IMPUESTO			138.14
	TOTAL DESCUENTO 12 %			104.72

FORMA DE PAGO: OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIER. 104.72

Fecha: 05/06/20 Hora: 11:28:03 PÁGINA 1

<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020



SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE - SIT / CONVENCIONAL						
HORARIO QUE NO LASAVALLES						
Fecha: 01/06/2020						
Día: Sábado 01/06/20						
REG. MUNI	RUTA	ID RUTA	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	VUELTA	OBSERVACIONES
344	100	9100	09:05	13:21		Esta unidad se reemplazó por la unidad 313 de la compañía.
321	100	9100	13:17	17:42		Esta unidad se reemplazó por la unidad 310 de la compañía.
54	18	7001				Esta unidad tenía que salir 07:00 de El Estero, hora 07:50 (2 minutos adelantado).
351	18	7001				Esta unidad tenía que salir 07:15 de El Estero, hora 07:20 (5 minutos adelantado).
Día: Domingo 01/06/20						
REG. MUNI	RUTA	ID RUTA	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	VUELTA	OBSERVACIONES
313	100	9100	12:28			Esta unidad se reemplazó por la unidad 341 de la compañía.
258	18	7001		10:07	1	Esta unidad no hizo la parada 07:20 Lago de Chapala, hasta las 09:00, para el turno de 09:00. La reserva número 298 ingresó en esta hora.
285	18	7501				Esta unidad no hizo la parada 09:40 Maraca, hora 09:42 (2 minutos adelantado).
345	18	7001				Esta unidad tenía que salir 06:22 de El Estero, hora 06:18 (4 minutos adelantado).
58	18	7001				Esta unidad no hizo la parada 07:15 de El Estero, hora 07:10, solo 07:13 (3 minutos adelantado).
54	Víasca	8101				Esta unidad no hizo la parada 06:15 de Víasca, hora 06:10, para el turno de 06:15.
106	100	9100				Esta unidad tenía que salir a las 06:25 de El Estero, hora 06:11 (11 minutos adelantado).
102	100	9100				Esta unidad tenía que salir a las 06:30 de El Estero, hora 06:15 (15 minutos adelantado).
44	100	9100				Esta unidad tenía que salir a las 06:32 de El Estero, hora 06:18 (14 minutos adelantado).
Día: Lunes 01/06/20						
REG. MUNI	RUTA	ID RUTA	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	VUELTA	OBSERVACIONES
222	100	9100				Esta unidad llegó del domingo 06:41 de El Estero, hora que sale 07:10, solo 07:15 (5 minutos adelantado).
303	100	9100				Esta unidad tenía que salir a las 06:30 de El Estero, hora 06:18 (12 minutos adelantado).
Día: Martes 01/06/20						
REG. MUNI	RUTA	ID RUTA	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	VUELTA	OBSERVACIONES
282	100	9100		09:20	0,5	Esta unidad no hizo la parada 07:15 de El Estero, hora 07:20 en el turno de El Estero.
313	100	9100				Esta unidad no hizo la parada 06:45 de El Estero, hora 06:20 (25 minutos adelantado).
Día: Miércoles 01/06/20						
REG. MUNI	RUTA	ID RUTA	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	VUELTA	OBSERVACIONES
58	100	9100	16:05	19:15	1	Esta unidad se reemplazó por la unidad 45 de la compañía.
70	100	9100		16:18	1	Esta unidad no hizo la parada 06:24 de El Estero, hora 06:10, para el turno de 06:24 de El Estero. En el turno de 06:24 de El Estero, hora 06:18 (6 minutos adelantado).
100	100	9100	06:18	10:30		Esta unidad se reemplazó por la unidad 100 de la compañía.
343	100	9100	07:54	11:57	0,5	Esta unidad se reemplazó por la unidad 300 de la compañía, desde 09:30 de El Estero, hora 09:11:57.
543	118	8100	15:44	17:25	0,5	Esta unidad se reemplazó por la unidad 1543 de la compañía, hora 15:40, para el turno de 15:40 de El Estero.
453	333	9100	10:57	12:54	0,5	Esta unidad se reemplazó por la unidad 375 de la compañía.
106	118	7001		07:16	0,5	Esta unidad se reemplazó por la unidad 106 de la compañía.
106	118	7001	06:21	07:13		Esta unidad se reemplazó por la unidad 106 de la compañía.
106	118	7001	06:25	07:13		Esta unidad se reemplazó por la unidad 106 de la compañía.
107	118	7001	17:07			Esta unidad se reemplazó por la unidad 107 de la compañía, desde 07:37, hora 07:30 (7 minutos adelantado).
264	118	7001	11:47	14:56		Esta unidad se reemplazó por la unidad 264 de la compañía.
401	118	7001	11:47	14:56		Esta unidad se reemplazó por la unidad 401 de la compañía.

Elaborado por: Alex González  
 Fecha: 01 de Junio de 2020

Supervisado por: Ing. Ana Belén Toral  
 Fecha: 01 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°31: Monedero de las unidades de transporte**



<b>Elaborado por:</b>	Alex González
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020





4.792,34 -  
 088 01 DIBUJO CREDITO  
 400,00 -  
 0,90 DCCOMIS RECIBADO SERV/VAL  
 183,33 -  
 324,16 -  
 198,29 -

**ENTOS DE CUENTA**  
 Cuenta:

0019 9044000001 OCT 2019

CAJAHUAS  
 SECTOR MICOVIA  
 TEL. 007631220 NET.  
 MONICA CAC TEL:007631222 EXT.1124

**BANCO DEL AUSTRO**  
 Sucre y Borrero Esq. Cuenca-Ecuador  
 Rue:0190055945001  
**ESTADO DE CUENTA USDS**

CORTE AL	SALDO ANTERIOR	INDIC
31OCT2019		AMEXCO

Banco del Austro S.A.  
 NOTA DE DEBITO Nro. 081244  
 Cuenta : 040003488

Fecha: 2019/10/02

Estimado Cliente debitamos de su cuenta por concepto de:  
 C/COSTO CHEQUERA

Valor: 90,00

Firma autorizada

**IMPORTANTE:** Si dentro de los 30 dias posteriores a la fecha de corte de este ESTADO



**UNCOMETRO  
CONCILIACION BANCARIA**

Banco: AUSTRO ADMIN N°1400035489      Período: 01/oct/2019 ~ 31/oct/2019

Fecha	Trans	#Doc	Nombre	Descripción	Saldo según Kindex	Debe	Haber
							34,247,37
01/11/2019	S197	CHE 984	INGRESO DE CHEQUES GRABADOS EN DICIEMBRE	Movimientos no confirmados			46.53
31/10/2019	E7600	CHE 3406	GUAMAN BRVAM DAVID	INGRESO DE CHEQUES GRABADOS EN DICIEMBRE Y NO COBRADOS			381.06
31/10/2019	E7599	CHE 3405	CAMPOVERDE ADRIAN	BRYAN SUMBA PAGO DE ROL OCTUBRE			424.42
31/10/2019	E7798	CHE 3404	ALTAMIRANO QUITESACA DIEGO	ADRIAN CAMPOVERDE ROL DE PAGOS OCTUBRE			348.99
31/10/2019	E7797	CHE 3403	GABAY CORDOVA FRANKLIN OLMEDO	DIEGO ALTAMIRANO ROL OCTUBRE			183.33
30/10/2019	E7795	CHE 3402	TOCASA S.A.	FRANKLIN GABAY			1,277.30
30/10/2019	E7794	CHE 3401	SENIESPANA S.A.	PAGO DE LA SEMANA DEL 21 AL 27 DE OCTUBRE DEL 2019			6,794.46
30/10/2019	E7793	CHE 3400	CONSORCIO SPA	PAGO DE COMISION DE LA SEMANA DEL 22 AL 28 DE OCTUBRE			310.93
30/10/2019	E7791	CHE 3399	SINGHI MUÑOZ MANUEL	MANUEL SINGHI ROL DE PAGOS OCTUBRE			987.36
30/10/2019	E7788	CHE 3395	MOROCHO MAURA	MAURA MOROCHO ROL DE PAGOS OCTUBRE			117.40
30/10/2019	E7786	CHE 3393	GONZALEZ DIEGO	DIEGO GONZALEZ ROL DE PAGOS OCTUBRE			987.36
30/10/2019	E7783	CHE 3392	CUZZO 660947A	CUZZO GONZALEZ ROL DE PAGOS OCTUBRE			277.37
30/10/2019	E7784	CHE 3391	CORILLO MARINA	MARTHA CURILLO ROL DE PAGOS OCTUBRE			433.32
29/10/2019	E7781	CHE 3388	PINDUISACA MARTHA	PARA RESERVACION DE VUELOS DE VIAJE A BRASIL			2,903.29
29/10/2019	E7780	CHE 3387	VINTARELLA ORTIZ VICTOR	DEVOLUCION SOBRIANTE DE GASTOS DE LEGALIZACION DE NUEVAS UNIDADES U 176			120.11
28/10/2019	E7779	CHE 3386	FLORENCIO SINGHI MUÑOZ MANUEL	DEVOLUCION DE SOBRIANTE DE GASTOS DE LEGALIZACION UNIDADES NUEVAS U 180			120.11
28/10/2019	E7778	CHE 3385	RODRIGUEZ MARTIN WALDO SAMUEL	DEVOLUCION DE SOBRIANTE DE GASTOS DE LEGALIZACION UNIDADES NUEVAS U 201			120.11
28/10/2019	E7777	CHE 3384	MOROCHO SERPA WILSON	DEVOLUCION DE SOBRIANTE DE GASTOS DE LEGALIZACION DE NUEVAS UNIDADES			120.11
28/10/2019	E7776	CHE 3382		DEVOLUCION DE SOBRIANTE DE GASTOS DE LEGALIZACION DE NUEVAS UNIDADES U 189			120.11

UNCOMETRO  
CONCILIACION BANCARIA

MINISTRO ADMIN N°1400035489  
01/oct/2019 - 31/oct/2019

Fecha	Cuenta	Particular	Descripción	Monto	Saldo
<b>CHEQUES CONCILIADOS</b>					
01/10/2019	ET796	QUICENA BAUSA	MAPA QUICENA SOL DE PASO OCTUBRE	CH-E 1397	429.25
01/10/2019	ET796	PENQUISACA KARINA	PENQUISACA KARINA SOL DE PASO OCTUBRE	CH-E 1398	427.40
01/10/2019	ET797	GUANUQUIZA PUSO MELIDA	MELIDA GUANUQUIZA SOL DE PASO OCTUBRE	CH-E 1399	425.45
01/10/2019	ET796	ARZAS CAMPOVERDE LORENA	LORENA ARZAS SOL DE PASO OCTUBRE	CH-E 1399	423.29
01/10/2019	ET794	PENQUISACA BAUSA	RESERVA DE VUELTO A BSA SOL	CH-E 1396	420.00
01/10/2019	ET794	SENEVEZPAÑA S.A	PAGO DE RETENCIONES	CH-E 1395	410.85
01/10/2019	ET796	LUZCO BLONKA	PAGO FC 1145 SEMANA DEL 14 AL 20 DE OCTU	CH-E 1392	398.00
01/10/2019	ET796	TOCASA SA	DEVOLUCION DE VALOR DEPOSITADO EN RECAUDO	CH-E 1390	304.24
01/10/2019	ET797	SENEVEZPAÑA S.A	PAGO DE COMBUSTIBLE SEMANA DEL 07 AL 13 DE	CH-E 1390	412.84
01/10/2019	ET796	CONSORCIO SRI	PAGO DE LA COMISION SEMANA DEL 07 AL 13 DE	CH-E 1394	129.71
01/10/2019	ET796	RODRIGO MANUEL	PAGO DE LA COMISION SEMANA DEL 08 - 14 D	CH-E 1398	42.47
01/10/2019	ET796	ALVARADO HERNANDEZ HERIBEN	PAGO DE LA FC 1327F	CH-E 1346	23.76
01/10/2019	ET796	RODRIGO MANUEL	PAGO DE LA FC 1327F	CH-E 1343	105.00
01/10/2019	ET796	RODRIGO MANUEL	PAGO DE LA FC 1345I	CH-E 1345	105.00
01/10/2019	ET796	ALVARADO HERNANDEZ HERIBEN	PAGO FC 1328 BILANCIOS DE DIRECTORES	CH-E 1399	181.13
01/10/2019	ET796	ALVARADO HERNANDEZ HERIBEN	VACACIONES ADRIAN CAMPOVERDE	CH-E 1398	100.00
01/10/2019	ET796	ALVARADO HERNANDEZ HERIBEN	ANTICIPO DE SUELDO	CH-E 1370	114.60
01/10/2019	ET796	ALVARADO HERNANDEZ HERIBEN	PAGO DE LA FC 1294D	CH-E 1370	600.00
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PARA ADECUACION PARTE POSTERIOR DE TALLE	CH-E 1374	450.50
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PARA ADECUACION DE PARTE POSTERIOR DE TA	CH-E 1375	141.17
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	COMISION DE LA SEMANA DEL 01 AL 07 OCTUB	CH-E 1373	5,774.33
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE COMBUSTIBLE SEMANA DEL 30 AL 04	CH-E 1380	381.60
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO COMBUSTIBLE SEMANA DEL 03 AL 04 OCT	CH-E 1378	166.67
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE LA FC 1384	CH-E 1377	571.99
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	SEVULSION DE FONDOS	CH-E 1376	140.79
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE LA FC 1347D	CH-E 1375	6,725.29
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	COMBUSTIBLE SEMANA DEL 23 - 29 SEPTIEMBRE	CH-E 1373	1,669.57
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	COMBUSTIBLE SEMANA DEL 23 - 29 SEPTIEMBRE	CH-E 1372	124.16
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	SEMANA DEL 24 AL 30 SEPTIEMBRE	CH-E 1370	348.33
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	CANCELACION DE DIAS TRABAJADOS / DEL 12	CH-E 1371	100.00
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ANTICIPO DE SUELDO, DESCONTAR 150 SOL DE	CH-E 1370	430.33
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1317	422.46
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1315	947.36
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1314	429.25
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL DE SEPTIEMBRE	CH-E 1313	183.00
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1311	947.36
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1312	277.37
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE WARTHA CUBILLO	CH-E 1311	463.44
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL SEPTIEMBRE	CH-E 1310	137.60
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	ROL DE SEPTIEMBRE MELIDA GUANUQUIZA	CH-E 1309	675.57
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE ROL DE SEPTIEMBRE LORENA CAMPOV	CH-E 1309	422.46
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	REPOSICION DE FONDOS	CH-E 1304	152.36
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE COMISION SEMANA DEL 17 AL 23 SEP	CH-E 1301	298.29
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE COMBUSTIBLE SEMANA 14 AL 22 DE S	CH-E 1300	4,701.48
01/10/2019	ET796	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	COMBUSTIBLE DE LA SEMANA DEL 16 AL 22 DE	CH-E 1299	1,336.33
01/10/2019	ET794	TOCASA SA	PAGO DE LA FC 1312	CH-E 1296	80.96
01/10/2019	ET794	SANSACHA VELETANGA LUZ ALBE	PAGO COMBUSTIBLE SEMANA DEL 09-15 DE SEP	CH-E 1293	1,289.39
01/10/2019	ET794	TOCASA SA	PAGO DE LA FC 1292D	CH-E 1288	76.40
01/10/2019	ET794	TRUST FIDUCIARIA ADMINISTRAD	PAGO DE PAGOS AGOSTO DIEGO SONIALEZ	CH-E 1262	947.36
01/10/2019	ET797	GONZALEZ DIEGO	PAGO DE LA FC 10723	CH-E 1249	33.19
01/10/2019	ET796	MOROCHO SABBAY BLANCA FLOR	DEVOLUCION DE COBRO DE PLACAS 2XMMIL V T	CH-E 1150	293.48
01/10/2019	ET796	MOROCHO SABBAY BLANCA FLOR	DEVOLUCION DE COBRO DE PLACAS 2XMMIL V T	CH-E 1146	293.48
01/10/2019	ET796	MOROCHO SABBAY BLANCA FLOR	DEVOLUCION DE COBRO DE PLACAS 2XMMIL V T	CH-E 1133	293.48
01/10/2019	ET796	MOROCHO SABBAY BLANCA FLOR	PAGO POR DOS DIAS LABORADOS EN UNIDAD 17	CH-E 1098	60.00
01/10/2019	ET796	MOROCHO SABBAY BLANCA FLOR	Totol Cheques		53,862.16
<b>NOTAS DE CREDITO CONCILIADAS</b>					
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL 22 AL 28 OC	NC 2637802	31,415.80
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL 15 AL 21 DE	NC 2480145	32,499.54
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL 08 AL 14 DE	NC 2289013	28,886.30
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL 01 AL 07 DE	NC 2160275	29,982.29
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL 24 AL 30 DE	NC 1994467	31,582.26
01/10/2019	ET796	UNCOMETRO RECAUDO SEMANA DEL	Totol Notas de Crédito		154,370.58
<b>NOTAS DE DEBITO CONCILIADAS</b>					
01/10/2019	ET838	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE	PAGO DE ETAPA FC 3615	ND 991818	0.00
01/10/2019	ET837	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO COMISION POR DEBITO ETAPA	ND 961503	0.00
01/10/2019	ET837	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO COMISION POR DEBITO ETAPA	ND 961502	0.00
01/10/2019	ET820	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO DE EMISION DE CHEQUERA ADMINISTRACI	ND 91584	90.00
01/10/2019	ET841	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE	PAGO DE FC66146	ND 84042	4.69
01/10/2019	ET824	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE	PAGO DE TELEFONO	ND 761655	23.97
01/10/2019	ET824	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE	PAGO DE ASUA	ND 761654	18.21
01/10/2019	ET839	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO DE COMISION POR DEBITO BANCARIO ETA	ND 43474	0.00
01/10/2019	ET821	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO DE COMISION POR CANCELACION ETAPA	ND 250473	0.00
01/10/2019	ET848	PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE	PAGO DE COMISION POR CANCELACION ETAPA	ND 2488907	295.61
01/10/2019	ET849	BANCO DEL AUSTRO SA	PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE MENSUAL	ND 2488907	0.22
01/10/2019	ET847	PAGO DE IVA MENSUAL SRI	PAGO DE COMISION POR DEBITO SRI	ND 2488903	67.52

**BANCO DEL AUSTRO**  
Sucre y Barroto Esq. Cuenca-Ecuador  
Rue 9190058965001

**ESTADO DE CUENTA USDS**

DEBITO AL	SALDO ANTERIOR	PÁG.
31OCT2019	58.688,54	3/3

FECHA	LOGAR	CAJA	REFERE	VALOR	SALDO	MOTIVO
					121.732,75	Viene pagina anterior ...
24OCT2019	CUEN	284	2488503	0,22	121.732,53	D/COMISION SPI
24OCT2019	CUEN	284	2488507	295,41	121.437,12	D/COMBOS SECTOR PUBLICO
24OCT2019	CUEN	284	2488507	0,22	121.436,90	D/COMISION SPI
24OCT2019	CUEN	103	2298435	60.143,64	52.293,26	D/ARONO CREDITO
24OCT2019	CUEN	3	3133	293,68	51.999,58	CHEQUE TRANSFERIDO (
24OCT2019	CUEN	5	3385	139,73	51.859,85	CHEQUE CAMARA (LOCAL
25OCT2019	CUEN	474	3360	120,00	51.739,85	CHEQUE PAGADO
26OCT2019	CUEN	201	2311829	2.786,91	48.952,92	D/ARONO CREDITO
26OCT2019	CUEN	103	2311845	1.855,22	47.097,70	D/ARONO CREDITO
26OCT2019	CUEN	3	2958	60,00	46.937,70	CHEQUE TRANSFERIDO (
26OCT2019	CUEN	5	3346	23,76	46.913,94	CHEQUE CAMARA (LOCAL
26OCT2019	CUEN	253	3385	2.923,29	44.020,65	CHEQUE PAGADO
26OCT2019	CUEN	5	3351	904,24	43.116,41	CHEQUE CAMARA (LOCAL
30OCT2019	CUEN	474	4427305	452,86	42.663,55	DEPOSITO CAJA
30OCT2019	CUEN	306	2637802	31.415,89	74.079,44	C/TRANSF.DE FONDOS COMERT
30OCT2019	CUEN	3	3355	6.811,85	68.172,72	CHEQUE TRANSFERIDO (
31OCT2019	CUEN	253	3394	675,57	67.497,15	CHEQUE PAGADO
31OCT2019	CUEN	809	3397	429,35	67.067,80	CHEQUE PAGADO
31OCT2019	CUEN	249	3396	422,46	66.645,34	CHEQUE PAGADO
31OCT2019	CUEN	253	3390	422,46	66.645,34	CHEQUE PAGADO

T O T A L E S				
+ SALDO ANTERIOR	1	58.688,54	SALDO PROMEDIO 1	76.058,38
+ DEPOSITOS	1	452,56	SALDO PROMEDIO 2	76.058,38
+ NOT.CREDITOS	5	454.370,99	SALDO PROMEDIO 3	80.555,10
- CHEQUES	50	53.862,16	SALDO PROMEDIO 4	132.657,03
- NOT.DSB.4CHQ.CERT	41	83.426,65	SALDO PROMEDIO 5	130.351,70
- ATM + P.D.S.			RET.CHEQ.PROPRIOS	
= SALDO ACTUAL		66.645,34	RET.CHEQ.LOCALES	
		66.645,34		

IMPORTANTE: Si dentro de los 30 dias posteriores a la fecha de corte de este ESTADO DE CUENTA, no recibimos de su parte reporte de alguna inconformidad, contractualmente nos da su aceptacion satisfactoria y por tanto nos exime de toda responsabilidad posterior

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	01 de Junio de 2020





NO RELACIONADAS		315	0.00
Localidad		316	0.00
Del exterior		317	0.00
<p>(f) Debitos acumulados del usujero cuentas y documentos por cobrar: comerciales por incobranzas (provisiones para créditos incobrables)</p>			
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		318	152754.07
A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL		319	0.00
Localidad		320	0.00
Del exterior		321	0.00
<p>DIVIDENDOS POR COBRAR</p>			
En efectivo		322	0.00
En activos diferentes del efectivo		323	0.00
Localidad		324	0.00
Del exterior		325	167779.70
<p>OTRAS NO RELACIONADAS</p>			
Localidad		326	0.00
Del exterior		327	0.00
<p>(i) Debitos acumulados de valor de otros bienes y documentos por cobrar por incobranzas (provisiones para créditos incobrables)</p>			
<p>(j) Debitos acumulados del valor de otros bienes y documentos por cobrar por incobranzas (provisiones para créditos incobrables)</p>			
<p>OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES</p>			
A costo amortizado		328	0.00
H) Debitos acumulados del valor de otros activos financieros corrientes medidos a costo amortizado (provisiones para créditos incobrables)		329	0.00
A valor razonable		330	0.00
Relacionadas		331	0.00
No relacionadas		332	0.00
<p>PORCIÓN CORRIENTE DE ARREGLIAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR</p>			
No relacionadas		333	0.00
Relacionadas		334	0.00
<p>IMPORTE BRUTO ADEUDADO POR LOS CLIENTES POR EL TRÁFICO LIQUIDADO EN CONTADO DE CONSTRUCCIÓN</p>			
No relacionados		335	0.00
Relacionados		336	0.00
<p>ACTIVOS POR PAGOS CORRIENTES</p>			
Credito inscrito a favor del estado pasado (ISD)		337	4008.29
Credito inscrito a favor del estado pasado (IVA)		338	131.02
Credito inscrito a favor del estado pasado (Impuesto a la Renta)		339	0.00
Otros		340	0.00
<p><b>DEUDAS</b></p>			
Mantenimiento en tránsito		341	0.00
Inventarios de materia prima (no para la construcción)		342	0.00
Inventarios de productos en proceso (en proceso) (desarrollados en construcción para la venta)		343	0.00
Inventarios de prod. term. y material en almacen (acopiados de construcción, suministro para la venta)		344	0.00
Inventarios de suministros, herramientas, repuestos y materiales (no para la construcción)		345	71732.64
Inventarios de materia prima, suministros y materiales para la construcción		346	0.00
Inventarios de otros insumos en construcción para la venta		347	0.00
Inventarios de otros insumos terminados para la venta		348	0.00
H) Cuentas acumuladas del valor de inventarios por ajuste al valor realizable		349	0.00
<p>ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA</p>			
Caso		350	0.00
<p>(i) Inmuebles acumulados del valor de activos no corrientes mantenidos para la venta</p>			
<p><b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b></p>			

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración reabierta por el contribuyente.		FECHA RECAUDACIÓN	29-04-2020
CODIGO VERIFICADOR	871099614404	NUMERO SERIAL	2
SRI/EC/2020/04/068239			





	Del activo acumulado por depreciaciones o revaluaciones	565	0.00
	(1) Deterioro acumulado del valor de propiedades, planta y equipo	388	0.00
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>			
	Planes de pensiones (neto de flujo)	327	0.00
	Marcas, patentes, licencias y otros similares	388	3125.00
	Adquisiciones y mejoras sin fines emisorales mediante método específico	390	0.00
	Derechos en acciones de empresas	391	0.00
	Otros	392	40.80
	(1) Amortización acumulada de activos intangibles	393	0.00
	(2) Deterioro acumulado de activos intangibles		
<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>			
	TERRENOS		
	A costo	394	0.00
	A valor razonable	395	8.00
	EDIFICIOS		
	A costo	396	0.00
	A valor razonable	397	0.00
	(1) Depreciador Acumulado de Propiedades de Inversión	398	0.00
	(2) Deterioro Acumulado del Valor de Propiedades de Inversión	399	0.00
<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>			
	PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO		
	A costo	400	0.00
	(1) Depreciación acumulada de activos biológicos medidos a costo	401	0.00
	(2) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	402	0.00
	A valor razonable menos los costos de venta	403	0.00
	ANIMALES VIVOS		
	A costo	404	0.00
	(1) Depreciación acumulada de activos biológicos medidos a costo	405	0.00
	(2) Deterioro acumulado del valor de activos biológicos medidos a costo	406	0.00
	A valor razonable menos los costos de venta	407	0.00
<b>ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN, EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE RECURSOS MINERALES</b>			
	Intangibles	408	0.00
	(1) Depreciación/ amortización acumulada de activos para exploración, evaluación y explotación	409	0.00
	(2) Deterioro acumulado del valor de activos para exploración, evaluación y explotación	410	0.00
	(3) Deterioro acumulado del valor de activos para exploración, evaluación y explotación	411	0.00
<b>INVERSIONES NO CORRIENTES</b>			
	EN SUBSIDIARIAS		
	Costo	412	0.00
	Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(413)	0.00
	EN ASOCIADAS		
	Costo	414	0.00
	Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(415)	0.00
	EN NEGOCIOS CONJUNTOS		
	Costo	416	0.00
	Ajuste acumulado por aplicación del método de la participación (valor patrimonial proporcional)	(417)	0.00
	Otros Depósitos Representativos de Capital de Sociedades que no son Subsidiarias, ni Asociadas, ni Negocios Conjuntos	418	0.00
	(1) Deterioro Acumulado del Valor de Inversiones no Corrientes	419	0.00

La información reposita en la base de datos de SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente.

<b>CÓDIGO VERIFICADOR</b>	<b>NUMERO SERIAL</b>	<b>FECHA RECAUDACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
SRI0220004968339	871819844454	29-04-2020	4





(4) Total depreciación acumulada (el valor acumulado por depreciación y otros ajustes negativos producido devaluaciones financieras exclusivas del cálculo del activo, para todos los activos (formativo))	469	0.00
<b>RESERVAS QUE SE EXCLUYEN DEL VALOR DEL ACTIVO</b>		
Total fondo de reserva en los que se inscriben adquisiciones agropecuarias (excluyendo las revaluaciones a reservas) (formativo)	470	0.00
Total fondo acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan actividades agropecuarias (formativo)	471	0.00
Total costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (excluyendo sus revaluaciones o revaloraciones) (formativo)	472	0.00
Total fondo acumulado del costo de terrenos en los que se desarrollan proyectos inmobiliarios para la vivienda de interés social (formativo)	473	0.00
Total de reservas implícitas no depreciadas (formativo) (formativo)	474	0.00
Activos (revaloraciones y depreciación) (formativo) (formativo)	475	0.00
Activos adquiridos por el valor de las actividades eliminadas generadas en el período anterior al devaluado (formativo)	476	0.00
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	488	2,003,70.18

**PASIVO**

**PASIVOS CORRIENTES**

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES**

RELACIONADAS		
Localidad	511	0.00
Del exterior	512	0.00
<b>NO RELACIONADAS</b>		
Localidad	513	858,329
Del exterior	514	0.00

**OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES**

**A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, SEÑALANCIAS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL**

Localidad	515	198,899.32
Del exterior	516	0.00
<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>		
En efectivo	517	0.00
En acciones o valores del efectivo	518	1581.42

**OTRAS RELACIONADAS**

Localidad	519	0.00
Del exterior	520	0.00

**OTRAS NO RELACIONADAS**

Localidad	521	0.00
Del exterior	522	0.00

**OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES**

RELACIONADAS		
Localidad	523	0.00
Del exterior	524	0.00
<b>NO RELACIONADAS</b>		
Localidad	525	0.00
Del exterior	526	0.00
	527	0.00
	528	0.00

**Credito A Multo**

Localidad	529	813.06
Del exterior	530	0.00

**OTROS PASIVOS FINANCIEROS**

A valor razonable	531	0.00
A valor razonable	532	0.00

**Parado/Comisión de Arrendamientos Financieros Por Pagar**

Localidad	533	0.00
Del exterior	534	0.00

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente

<b>CODIGO VERIFICADOR</b> SRIJEC2020034968330	<b>NÚMERO SERIAL</b> 87188644454	<b>FECHA RECAUDACION</b> 29-04-2020	<b>PAGINA</b> 8
--	-------------------------------------	--	--------------------



<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		
Participación obligatoria por pagar del ejercicio	533	750.00
Obligación con el FCS	534	1620.05
Jubilación Patronal	535	0.00
Otros Pasivos Corrientes Por Beneficios a Empleados	536	4369.07
<b>PROMISIONES CORRIENTES</b>		
Por gratuidad	537	0.00
Por desmantelamiento	538	0.00
Por contratos onerosos	539	0.00
Por reestructuraciones de negocios	540	0.00
Por reembolsos a clientes	541	0.00
Por filiales	542	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios	543	0.00
Otros	544	0.00
<b>PASIVOS POR INGRESOS DEFERIDOS</b>		
Anticipos de dividendos	545	0.00
Subvenciones del Gobierno	546	0.00
Otros	547	0.00
<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>		
Transferencia de otros activos y pasivos (del exterior)	548	0.00
Otros	549	0.00
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>550</b>	<b>16344.78</b>

**PASIVOS NO CORRIENTES CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES**

<b>CLIENTES Y ESTABLECIMIENTOS POR PAGAR (CATEGORÍAS NO CORRIENTES)</b>		
<b>RELACIONADAS</b>		
Locales	551	0.00
Del exterior	552	0.00
<b>NO RELACIONADAS</b>		
Locales	553	0.00
Del exterior	554	0.00
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES</b>		
<b>A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTICIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL</b>		
Locales	555	0.00
Del exterior	556	0.00
<b>OTRAS RELACIONADAS</b>		
Locales	557	0.00
Del exterior	558	0.00
<b>OTRAS NO RELACIONADAS</b>		
Locales	559	0.00
Del exterior	560	0.00
<b>ORIGENES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES</b>		
RELACIONADAS		
Locales	561	0.00
Del exterior	562	0.00
<b>NO RELACIONADAS</b>		
Locales	563	0.00
Del exterior	564	0.00
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>565</b>	<b>3600</b>

La información reposita en la base de datos del BRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR** SRDEC2/2004098339      **NÚMERO SERIAL** 871989644454      **FECHA RECAUDACIÓN** 29-04-2020





Del exterior	966	0.00
Credito a medio	967	0.00
Pasivos no corrientes de obligaciones emitidas	968	0.00
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		
A costo amortizado:		
A valor razonable	569	27,900.00
Por el costo	570	0.00
Por el valor razonable	571	0.00
Por el costo	572	0.00
<b>PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIO A LOS EMPLEADOS</b>		
Avaluación Patrimonial	573	0.00
Disabucio	574	0.00
Otros Pasivos No Corrientes Por Beneficio A Empleados	575	0.00
<b>PROVISIONES NO CORRIENTES</b>		
Por garantias	576	0.00
Por empujamiento	577	0.00
Por controles sucesivos	578	0.00
Por reintegraciones de ingresos	579	0.00
Por reintegraciones a Clientes	580	0.00
Por litigios	581	0.00
Por pasivos contingentes asumidos en una combinacion de negocios	582	0.00
Otros	583	0.00
<b>PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS</b>		
Avances de clientes	584	0.00
Subvenciones del gobierno	585	0.00
Otros	586	0.00
<b>OTROS PASIVOS (3) NO CORRIENTES</b>		
Transferencias a otras partes y seguros (del exterior)	587	0.00
Otros	588	0.00
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	389	28,141.00
Pasivos incluidos en Balance por transferir o encargar futuros, desde el contribuyente la consolidación o pago de una (informar)	591	0.00
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	592	28,141.00
<b>593</b>	<b>599</b>	<b>599,966.34</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital suscrito y no asignado	601	500.00
A) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	602	0.00
Aportes de socios, accionistas, partners, fundadores, contribuyentes, beneficiarios y otros filiales de demora representativos de capital para su propia capitalización	603	0.00
<b>RESERVAS</b>		
Reserva legal	604	149.50
Reserva lucrativa	605	0.00
Otras:	606	0.00
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		
Reserva de capital	607	0.00
Reserva por transacciones	608	0.00
Reserva por valor de (provisión) de la aplicación de normas contables de consolidación - (NEC)	609	0.00
Superavit por revaluación de inversiones (provisión) de la aplicación de normas contables de consolidación - (NEC)	610	0.00
Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores	611	1,296.70



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente.

CODIGO VERIFICADOR: SRDEC202003H663309

NUMERO SERIAL: 07116964454

FECHA RECAUDACION: 29-04-2020

PAGINA: 8





Ganancias netas por mudación de instrumentos financieros a valor razonable  
 Ganancias netas por diferencias de cambio  
 Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo  
 Utilidad en la enajenación de activos representativos de capital  
 Ingresos devengados por subcontratos de gestión y otros servicios administrativos

**GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE TENDIDO EN VALOR**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
5041 De activos financieros (reversión de provisiones para créditos incobrables)	0.00	0.00
5042 De reventas	0.00	0.00
5043 De activos no corrientes mantenidos para la venta	0.00	0.00
5046 De activos biológicos	0.00	0.00
5048 De propiedades, planta y equipo	0.00	0.00
5051 De activos intangibles	0.00	0.00
5053 De propiedades de inversión	0.00	0.00
5054 De activos de adquisición, evaluación y explotación de reservas minerales	0.00	0.00
5057 De inversiones no controladas	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6061 Por garantías	0.00	0.00
6063 Por desmantelamiento	0.00	0.00
6065 Por contratos (rentas)	0.00	0.00
6067 Por reestructuraciones de negocios	0.00	0.00
6071 Por reestructuras de deudas	0.00	0.00
6073 Por riesgos	0.00	0.00
6074 Por puntos de contingencia asociados en una combinación de negocios	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6077 Jubilación patronal y asociado	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**RENTAS NETAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y ASPERACIONES (PAGANDO DE INSTITUCIONES DE CARACTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO)**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6081 De recursos públicos	0.00	0.00
6083 De otros locales	0.00	0.00
6085 Del exterior	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**INGRESOS POR REEMBOLSO DE EJERCICIOS**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6087 Por liquidaciones	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6091 Provisiones del exterior	0.00	0.00
6093 Otros	198276.98	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>198276.98</b>	<b>0.00</b>

**INGRESOS FINANCIEROS**

	Total Ingresos	Valor exento / no cobrado
6095 Acreditamiento mercante	0.00	0.00
6097 Local	0.00	0.00
6099 Del exterior	0.00	0.00
6101 NO RELACIONADOS	0.00	0.00
6103 Local	0.00	0.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente.  
**CÓDIGO VERIFICADOR:** SRIIDEC2020034608339  
**NÚMERO SERIAL:** 87198664454  
**FECHA RECALCULACIÓN:** 29/04/2020  
**PÁGINA:** 10



**COSTOS Y GASTOS:  
COSTO DE VENTAS**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	40095.54		
Compras netas factas de bienes no producidos por el sujeto pasivo	162295.01		7006
Impugnaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	0.00	7006	0.00
(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	63703.78		
Inventario inicial de materia prima	0.00		
Compras netas factas de materia prima	0.00		7016
Impugnaciones de materia prima	0.00		
(-) Inventario final de materia prima	0.00		7021
Inventario inicial de productos en proceso	0.00		
(-) Inventario final de productos en proceso	0.00		
Inventario inicial de productos terminados	0.00		
(-) Inventario final de productos terminados	0.00		
(*) Abatidos	0.00	(*) 7038	0.00
(-/-) Abatidos	0.00	(-/-) 7038	0.00

**GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y HONORARIOS**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Salarios, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	36962.94	7041	52761.48
Beneficios, acciones, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	19518.75	7044	22866.36
Aporta a la seguridad social (excluye fondo de reserva)	500.00	7047	6647.08
Honorarios profesionales y de otros	2021.37	7050	11325.07
Honorarios y otros pagos a no residentes por servicios ocasionales	0.00	7053	0.00
Subsidio patronal	0.00	7056	0.00
Desahucios	0.00	7059	0.00
Otros	0.00	7062	0.00

**GASTOS POR DEPRECIACIONES**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Acelerada	0.00	7065	0.00
No acelerada	11098.07	7068	5903.43

**DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Del costo histórico de propiedades de inversión	0.00	7071	0.00
Del costo histórico de activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	0.00	7074	0.00

**DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Propiedades, planta y equipo	0.00	7077	0.00
Propiedades de inversión	0.00	7080	0.00
Activos para exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	0.00	7083	0.00
Otros	0.00	7086	0.00

**DE ACTIVOS BIENES**

	Costo	Costo	Valor no deducible
De Activos biológicos	0.00	7089	0.00
Otros depreciaciones	0.00	7092	0.00

**GASTOS POR AGRETIACIONES**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Del costo histórico de activos intangibles	0.00	7095	0.00
Del costo histórico de activos para la exploración, evaluación y explotación de recursos minerales	0.00	7098	0.00

**DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES**

	Costo	Costo	Valor no deducible
Activos intangibles	0.00	7101	0.00
Activos para la explotación, evaluación y explotación de recursos minerales	0.00	7104	0.00



La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR:** SRIDEC202003490838

**NÚMERO SERIAL:** 87109564454

**FECHA RECAUDACION:** 28-04-2020

**PÁGINA:** 12







Descripción	7305	7306	Valor nominal
Pedidas por medición de inversiones en acciones y requisitos conjuntos al método de la participación (valor patrimonial proporcional)	7305	7306	0,00
Otras	7311	7312	0,00
	7314	7315	0,00
<b>TOTAL COSTOS DEDUCIBLES</b>			7981
<b>TOTAL GASTOS</b>			7982
Base de inversión (informativo)			7989
Pago por reembolso como reembolso (informativo)			7991
No. de RIC del participante (no. real) o cálculo estándar para el contribuyente (informativo)			7992
Costos y gastos aplicados en el momento de arrendamiento o arrendamiento de bienes o servicios (informativo)			7993
Costos y gastos atribuidos a ingresos no objeto de impuesto a la renta			7994
Costos y gastos relacionados con otros activos (informativo)			7997
Incentivos de la ley de solidaridad (inversiones nuevas, actualización tasa IFS) y compensación por el exceso de las contribuciones sociales			7998
<b>CONCLUSIÓN TRIBUTARIA</b>			801
UTILIDAD DEL EJERCICIO			802
PERDIDA DEL EJERCICIO			803
<b>CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>			
Ingresos por medición de activos biológicos al valor razonable menos costos de venta	804	805	0,00
Perdidas, costos y gastos por mediciones de activos biológicos al valor razonable menos costos de venta	806	807	0,00
Base de cálculo de participación a trabajadores	808	809	8000,00
<b>DEDUCCIONES PERMISIDAS</b>			
(1) Participación a trabajadores	803	804	750,00
(2) Dividendos exentos y delcos por método de participación (valor patrimonial proporcional)	805	806	0,00
(3) Otras ventas exentas e ingresos no objeto de impuesto a la renta	807	808	0,00
(*) Gastos no deducibles locales	809	810	0,00
(4) Gastos no deducibles del exterior	811	812	0,00
(5) Gastos incurridos para generar ingresos exentos y gastos deducibles a ingresos no objeto de impuesto a la renta	813	814	0,00
(6) Participación tributacional atribuida a ingresos exentos y tribución de impuesto a la renta	815	816	0,00
(7) Deducciones adicionales	817	818	0,00
(8) Ajuste por precios de transmisión	819	820	0,00
(9) Ingresos exentos a impuesto a la renta	821	822	0,00
(10) Costos y gastos deducibles relacionados con ingresos exentos, sujetos a impuesto a la renta	823	824	0,00
<b>DEDUCCIÓN REVERSIONES CANCELARIAS TEMPORARIAS (IMPUESTOS DIFERIDOS)</b>			
Por valor neto realizado de inversión	814	815	0,00
Por provisiones para devaluado pasivos (alturas provisionales)	816	817	0,00
Por collos estimados de devaluación	818	819	0,00
Por devonos del valor de propiedades, planta y equipo	820	821	0,00
Por provisiones (diferitas de cuentas reconocidas, overstatement, finalizado y jubilación (pensión))	822	823	0,00
Por contratos de construcción	824	825	0,00
Por mediciones de activos no corrientes mantenidos para la venta	(4) 804	(4) 805	0,00
<b>POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTO DE VENTA</b>			
Ingresos	826	827	0,00
	828	829	0,00

La información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración finalizada por el contribuyente

**CÓDIGO VERIFICADOR** SRHFC20200341983039      **NÚMERO SERIAL** 87198964454      **FECHA RECAUDACIÓN** 20-04-2020      **PÁGINA** 15





¿Tiene derecho a la exención del pago del saldo del impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2015 dispuesto en la Ley Orgánica de Solidaridad y de Responsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas?  
 (1) Exención del pago del saldo del impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2015 dispuesto en la Ley Orgánica de Solidaridad y de Responsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas.  
 ¿Tiene derecho a la reducción de 10% del impuesto a la Renta a pagar del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes domiciliados o residentes en las zonas afectadas?  
 (1) Reducción de 10% del impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 2019 para contribuyentes domiciliados o residentes en las zonas afectadas.  
 (2) ¿Vive en una zona afectada?  
 (1) ¿Instituto a la Renta sinco (a partir del ejercicio 2015 registra la sumatoria de los valores pagados firmativamente por concepto de impuesto directo)?  
 (1) ¿Cuenta tributaria para la liquidación del impuesto a la renta única (a partir del ejercicio 2010)?  
 Impuesto a la Renta a pagar  
 Saldo a favor contribuyente

042	SI	NO
043	0.00	0.00
044	0.00	0.00
045	0.00	0.00
046	0.00	0.00
047	0.00	0.00
048	0.00	0.00
049	0.00	0.00
050	0.00	0.00
051	0.00	0.00
052	0.00	0.00
053	0.00	0.00
054	0.00	0.00
055	0.00	0.00
056	0.00	0.00
057	0.00	0.00
058	0.00	0.00
059	0.00	0.00
060	0.00	0.00
061	0.00	0.00
062	0.00	0.00
063	0.00	0.00
064	0.00	0.00
065	0.00	0.00
066	0.00	0.00
067	0.00	0.00
068	0.00	0.00
069	0.00	0.00
070	0.00	0.00
071	1225.53	
072	0.00	
073	0.00	
074	0.00	
075	0.00	
076	0.00	
077	0.00	
078	0.00	
079	0.00	
080	0.00	
081	0.00	
082	0.00	
083	0.00	
084	0.00	
085	0.00	
086	0.00	
087	0.00	
088	0.00	
089	0.00	
090	0.00	
091	0.00	
092	0.00	
093	0.00	
094	0.00	
095	0.00	
096	0.00	
097	0.00	
098	0.00	
099	0.00	
100	0.00	
101	0.00	
102	0.00	
103	0.00	
104	0.00	
105	0.00	
106	0.00	
107	0.00	
108	0.00	
109	0.00	
110	0.00	
111	0.00	
112	0.00	
113	0.00	
114	0.00	
115	0.00	
116	0.00	
117	0.00	
118	0.00	
119	0.00	
120	0.00	
121	0.00	
122	0.00	
123	0.00	
124	0.00	
125	0.00	
126	0.00	
127	0.00	
128	0.00	
129	0.00	
130	0.00	
131	0.00	
132	0.00	
133	0.00	
134	0.00	
135	0.00	
136	0.00	
137	0.00	
138	0.00	
139	0.00	
140	0.00	
141	0.00	
142	0.00	
143	0.00	
144	0.00	
145	0.00	
146	0.00	
147	0.00	
148	0.00	
149	0.00	
150	0.00	
151	0.00	
152	0.00	
153	0.00	
154	0.00	
155	0.00	
156	0.00	
157	0.00	
158	0.00	
159	0.00	
160	0.00	
161	0.00	
162	0.00	
163	0.00	
164	0.00	
165	0.00	
166	0.00	
167	0.00	
168	0.00	
169	0.00	
170	0.00	
171	0.00	
172	0.00	
173	0.00	
174	0.00	
175	0.00	
176	0.00	
177	0.00	
178	0.00	
179	0.00	
180	0.00	
181	0.00	
182	0.00	
183	0.00	
184	0.00	
185	0.00	
186	0.00	
187	0.00	
188	0.00	
189	0.00	
190	0.00	
191	0.00	
192	0.00	
193	0.00	
194	0.00	
195	0.00	
196	0.00	
197	0.00	
198	0.00	
199	0.00	
200	0.00	
201	0.00	
202	0.00	
203	0.00	
204	0.00	
205	0.00	
206	0.00	
207	0.00	
208	0.00	
209	0.00	
210	0.00	
211	0.00	
212	0.00	
213	0.00	
214	0.00	
215	0.00	
216	0.00	
217	0.00	
218	0.00	
219	0.00	
220	0.00	
221	0.00	
222	0.00	
223	0.00	
224	0.00	
225	0.00	
226	0.00	
227	0.00	
228	0.00	
229	0.00	
230	0.00	
231	0.00	
232	0.00	
233	0.00	
234	0.00	
235	0.00	
236	0.00	
237	0.00	
238	0.00	
239	0.00	
240	0.00	
241	0.00	
242	0.00	
243	0.00	
244	0.00	
245	0.00	
246	0.00	
247	0.00	
248	0.00	
249	0.00	
250	0.00	
251	0.00	
252	0.00	
253	0.00	
254	0.00	
255	0.00	
256	0.00	
257	0.00	
258	0.00	
259	0.00	
260	0.00	
261	0.00	
262	0.00	
263	0.00	
264	0.00	
265	0.00	
266	0.00	
267	0.00	
268	0.00	
269	0.00	
270	0.00	
271	0.00	
272	0.00	
273	0.00	
274	0.00	
275	0.00	
276	0.00	
277	0.00	
278	0.00	
279	0.00	
280	0.00	
281	0.00	
282	0.00	
283	0.00	
284	0.00	
285	0.00	
286	0.00	
287	0.00	
288	0.00	
289	0.00	
290	0.00	
291	0.00	
292	0.00	
293	0.00	
294	0.00	
295	0.00	
296	0.00	
297	0.00	
298	0.00	
299	0.00	
300	0.00	
301	0.00	
302	0.00	
303	0.00	
304	0.00	
305	0.00	
306	0.00	
307	0.00	
308	0.00	
309	0.00	
310	0.00	
311	0.00	
312	0.00	
313	0.00	
314	0.00	
315	0.00	
316	0.00	
317	0.00	
318	0.00	
319	0.00	
320	0.00	
321	0.00	
322	0.00	
323	0.00	
324	0.00	
325	0.00	
326	0.00	
327	0.00	
328	0.00	
329	0.00	
330	0.00	
331	0.00	
332	0.00	
333	0.00	
334	0.00	
335	0.00	
336	0.00	
337	0.00	
338	0.00	
339	0.00	
340	0.00	
341	0.00	
342	0.00	
343	0.00	
344	0.00	
345	0.00	
346	0.00	
347	0.00	
348	0.00	
349	0.00	
350	0.00	
351	0.00	
352	0.00	
353	0.00	
354	0.00	
355	0.00	
356	0.00	
357	0.00	
358	0.00	
359	0.00	
360	0.00	
361	0.00	
362	0.00	
363	0.00	
364	0.00	
365	0.00	
366	0.00	
367	0.00	
368	0.00	
369	0.00	
370	0.00	
371	0.00	
372	0.00	
373	0.00	
374	0.00	
375	0.00	
376	0.00	
377	0.00	
378	0.00	
379	0.00	
380	0.00	
381	0.00	
382	0.00	
383	0.00	
384	0.00	
385	0.00	
386	0.00	
387	0.00	
388	0.00	
389	0.00	
390	0.00	
391	0.00	
392	0.00	
393	0.00	
394	0.00	
395	0.00	
396	0.00	
397	0.00	
398	0.00	
399	0.00	
400	0.00	

**ANTICIPO PROXIMO AÑO**  
 Anticipos cobrados por el año (Incluyendo a partir del ejercicio fiscal 2019)  
 (1) Exoneraciones y rebajas de anticipo  
 (2) Otros conceptos  
 Anticipo determinado por el año  
**OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL PERIODO (INTERVENIENDO)**  
**GANANCIAS Y PERDIDAS POR REVALUACIONES**  
 Propiedades, planta y equipo  
 Activos intangibles  
 Otros  
 Ganancias y pérdidas por revaluación de instrumentos de patrimonio netos a valor razonable con cambios en otro resultado integral  
 Ganancias y pérdidas por la conversión de estados financieros de un moneda en el extranjero  
 Ganancias y pérdidas actuariales  
 La parte activa de las ganancias y pérdidas de los instrumentos de cobertura en una subclase de flujos de efectivo  
 Otros  
**GASTO (INGRESO) POR IMPUESTO A LA RENTA DEL PERIODO (RECONSTRUCION)**  
 Gasto (ingreso) por impuesto a la renta corriente  
 Gasto (ingreso) por impuesto a la renta diferido  
**Transferencia Financiera**  
 Ingresos operacionales  
 (1) Costos operacionales  
 (2) Utilidad bruta  
 (3) Gastos operacionales  
 (4) Utilidad operacional  
 (5) Ingresos no operacionales  
 (6) Gastos financieros y otros gastos no operacionales  
 (7) Utilidad antes de participación a instituciones  
 (8) Participación a instituciones  
 (9) Utilidad antes de impuesto a la Renta  
 (10) Impuesto a la Renta causado

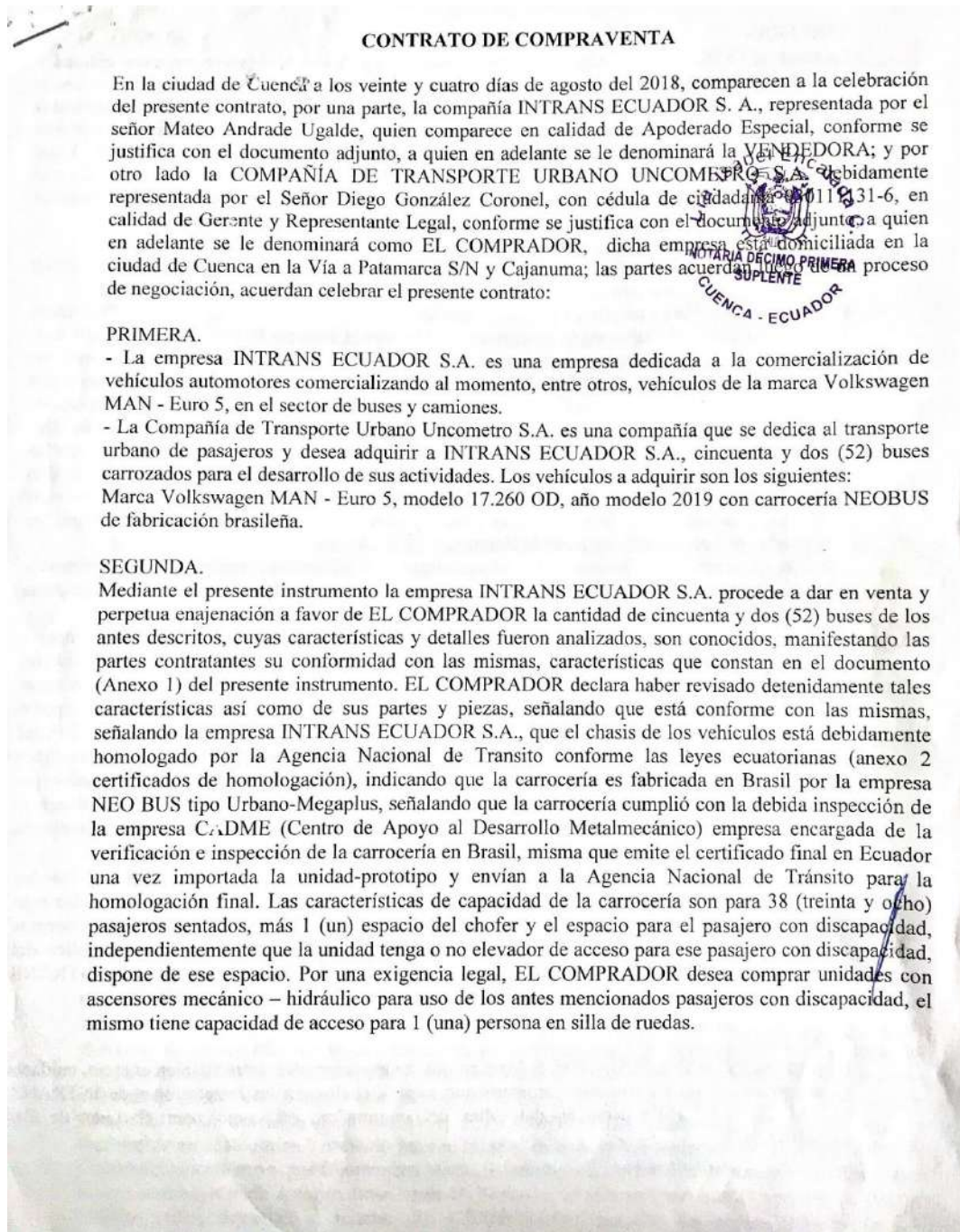
1005	370562.87	
1006	7951	
1007	76574.16	
1008	0.00	
1009	0.00	





**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°34: Proyectos comunicados a los empleados – Cambios de unidades**





### TERCERA.-

La empresa INTRANS ECUADOR S.A. se ha preparado para atender los vehículos con calidad y tecnología, invirtiendo en equipos de diagnóstico información técnica, entrenamiento, así como mano de obra calificada e idónea, todo esto en modernos talleres con los equipos y herramientas adecuados para todos los servicios que los automotores requieren. Los vehículos cuentan con una garantía contra defectos de fabricación y ensamblaje (adjunto Manual de Garantía Anexo 3) que otorga el fabricante por un periodo de 24 meses libre de kilometraje en la totalidad del chasis, y una garantía por 12 meses libre de kilometraje en el tren motriz (motor - caja - eje posterior internamente) contadas las dos a partir de la fecha de la entrega del vehículo al comprador.

Es obligación de INTRANS ECUADOR S.A. asistirle si el Comprador llegase a requerir dicha garantía, para cuya cobertura es indispensable el cumplimiento de las siguientes condiciones:

El Comprador deberá cumplir el programa que establece el Plan de Mantenimiento Preventivo (Anexo 4) que deberá realizarse en talleres autorizados por la empresa INTRANS ECUADOR S.A. o fuera de dichos talleres siempre y cuando exista convenio expreso y por escrito realizado entre las partes para la utilización de dicho taller, además es indispensable que se utilicen los repuestos originales de la marca MAN-Volkswagen y aceites homologados - autorizados por el fabricante según el mencionado Plan de Mantenimiento Preventivo. Sea en talleres autorizados o fuera de ellos bajo convenio expreso realizado entre las partes, el COMPRADOR debe asegurarse que dicho Plan de Mantenimiento Preventivo este firmado y sellado por el taller (y refrendado por INTRANS ECUADOR S.A. en caso que se realice fuera del taller autorizado), como constancia de los servicios realizados y la utilización de repuestos originales y aceites homologados, misma que deberá ser presentada en el caso que se requiera de Garantía.

Los dos primeros mantenimientos preventivos cuando los vehículos cumplan 5.000 kilómetros y 15.000 kilómetros deberán ser realizados obligatoriamente por los Técnicos de la empresa INTRANS ECUADOR S. A. ya sea en sus talleres o en los talleres de EL COMPRADOR.

Sesenta días antes a la llegada de las primeras unidades, EL VENDEDOR organizará un curso y capacitará al personal técnico del Taller del Comprador sobre el mantenimiento de las unidades vendidas, de obtener todo el personal técnico la certificación de aprobación del mencionado curso conforme los parámetros establecidos por el Vendedor, y de contar el comprador con los equipos e instalaciones necesarios que determine el Vendedor, se firmará el convenio calificando al Taller del comprador como taller autorizado para realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vendidas, calificación que se mantendrá siempre y cuando el personal técnico del Comprador que hubiere obtenido la calificación se mantenga laborando para el Comprador. De no obtener la calificación, todos los mantenimientos preventivos se deberán realizar en los talleres de la empresa INTRANS ECUADOR S.A.

El comprador declara conocer el Manual de Garantía, aclarando que solo los trabajos relacionados con el Plan de Mantenimiento Preventivo, podrán realizarse fuera de los talleres autorizados bajo convenio expreso firmado entre las partes. En caso que el vehículo requiera de mantenimientos correctivos o desperfectos que cubra la garantía, estos no podrán realizarse en el taller del Comprador, los mismos se deberán realizar necesariamente en los talleres que INTRANS ECUADOR S.A. determine como condición para tener derecho a la garantía.

### CUARTA.-

La empresa INTRANS ECUADOR S.A. se compromete a capacitar sobre funcionamiento, cuidado y mantenimiento de los vehículos, mismos que serán dictados, en las instalaciones de INTRANS ECUADOR S.A. a los técnicos del taller del comprador, así como para choferes de EL COMPRADOR.



QUINTA.-

La empresa INTRANS ECUADOR S.A. se compromete a entregar bajo la modalidad de consignación a EL COMPRADOR un inventario de repuestos para el mantenimiento de carácter preventivo, se adjunta en, anexo 5, la lista de repuestos para que pueda cumplir con el plan de Mantenimiento Preventivo en su Taller, inventario que estará a cuenta y riesgo del Comprador para que los mantenga en su bodega, previa la firma de un acta entrega recepción, los repuestos que no existan se hayan consumido o vendido por parte de EL COMPRADOR se facturarán cada 30 días calendario previa revisión de inventario por parte de LA VENDEDORA, la facturación se realizará aplicando el 20% de descuento al total de cada factura. Por la entrega de dicho inventario EL COMPRADOR firmará un pagaré por el monto total de los repuestos entregados a precio de venta al público (PVP).

SEXTA.-

El Precio de venta es de Ciento dieciséis mil ciento cincuenta dólares incluido el IVA (US \$ 116.150,00) por cada uno de los vehículos vendidos, precio que se otorga considerando que EL COMPRADOR adquiere un lote importante de vehículos para sus asociados. Dicho precio se mantendrá siempre y cuando el Gobierno Nacional no incremente tributos y aranceles que modifiquen en más el valor de venta del vehículo.

El valor total de la venta de los 52 buses es de SEIS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOLARES (US\$ 6'039.800,00). Dicho valor, las partes contratantes acuerdan se cancele de la siguiente forma:

- El 10% del precio ofertado, es decir SEISCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA DOLARES (US\$ 603.980,00) se pagará en el momento de firmar el presente documento. Inmediatamente firmado el presente contrato y recibido el pago del 10% de la totalidad de unidades que EL COMPRADOR va a adquirir, INTRANS ECUADOR S. A. pondrá la orden de producción al fabricante en Brasil y entregará a EL COMPRADOR una copia como constancia de cumplimiento.
- El 10% del precio total ofertado, es decir SEISCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA DOLARES (US\$ 603.980,00) en el momento que LA Vendedora presente a EL COMPRADOR el Conocimiento de Embarque (B.L. por sus siglas en inglés) del primer despacho de los buses desde Brasil a Ecuador. Este diez por ciento se pagará conforme se vayan embarcando los buses de Brasil a Ecuador.
- El saldo del 80%, es decir CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN OCHOCIENTOS CUARENTA DÓLARES (US\$ 4'831.840,00) MENOS EL VALOR DEL IMPUESTO al Valor agregado (IVA) de las 52 unidades vendidas , es decir menos SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTIUN, 42/100 DÓLARES (US\$ 647.121,42) será cubierto con crédito de una entidad financiera, para lo cual EL COMPRADOR se compromete a tener aprobado el crédito correspondiente antes de la fecha de embarque de las unidades a adquirir y deberá entregar a LA VENDEDORA la constancia de la mencionada aprobación. Este crédito será instrumentado o generado, y una vez se desembolse los valores a favor de LA VENDEDORA o EL COMPRADOR proceda al pago directamente, se procederá a su facturación siempre y cuando las unidades ya se encuentren nacionalizadas en el País. En el evento que el Comprador no logre gestionar el crédito con la entidad financiera, no se procederá a la facturación ni a la entrega del vehículo, quedando el 20% entregado a favor del Vendedor, salvo que el Comprador entregue dicho valor en el plazo de tres meses contados desde la fecha del primer embarque de los vehículos en Brasil. El valor correspondiente al IVA, EL COMPRADOR señala que de acuerdo con lo establecido en el Régimen Tributario Interno tiene el derecho a la devolución del IVA que tienen la Compañía Uncometro y sus Cooperados y/o Asociados como operadores de transporte Urbano, por lo que se compromete a pagar dicho valor al Vendedor el momento en que el Servicio de Rentas Internas (SRI) devuelva el mismo. EL COMPRADOR suscribe un pagaré a favor de LA

NOTARIA DÉCIMO PRIMERA  
SUPLENTE



VENDEDORA como respaldo de dicha deuda. En caso de que por cualquier motivo incluso por cambios en las regulaciones legales, el Comprador no logre que el (SRI) proceda con dicha devolución en todo o en parte, EL COMPRADOR se obliga a pagar al Vendedor los SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTIUN, 42/100 DÓLARES (US\$ 647.121,42) de sus propios recursos, valor que deberá ser cancelado en un plazo de 90 días calendario de la fecha de la primera facturación de los vehículos vendidos. Si el Comprador logra que (SRI) antes de dicha fecha, le devuelva el IVA de forma total o parcial deberá entregarlo inmediatamente al Vendedor.

Los elevadores para acceso de personas con discapacidad de las unidades que lo requieran tienen un precio adicional de US\$ 3.500 (tres mil quinientos dólares) cada uno. La Vendedora no cobrará a EL COMPRADOR once (11) equipos elevadores del total de buses a vender de acuerdo con este contrato, el resto de elevadores que se requieran serán facturados y deberán ser pagados por el Comprador. De igual forma el Vendedor entregará al Comprador sin costo Un diagnóstico Volkswagen Man # VC09060, una caja de cambios Completa y un conjunto de Cono - Corona diferencial armado con sus ejes, y un catalizador para la unidad 17 - 260 que entrega la Vendedora como parte del acuerdo comercial con EL COMPRADOR.

EL COMPRADOR entregará a favor de LA VENDEDORA como respaldo de la deuda un pagaré por la totalidad del valor adeudado en cada tramo de la negociación, en primer término, entregará un pagaré por el equivalente al 90% del valor al momento de la firma del presente contrato, entendiéndose que EL COMPRADOR ha entregado el 10% del anticipo.

El pagaré por el equivalente al 90% se anulará y se emitirá uno nuevo por el equivalente al 80%, cuando EL COMPRADOR haya entregado el segundo anticipo del 10%.

El mencionado pagaré del 80% menos el valor del IVA se anulará el momento en que se facturen los vehículos y el Banco o entidad financiera con la que EL COMPRADOR financie el pago, emita el crédito y desembolse los valores a favor de LA VENDEDORA, o EL COMPRADOR proceda al pago directamente.

Por último, un pagaré por el valor correspondiente al IVA que se anulará al momento de cancelar este rubro, que se cancelará en un plazo no mayor de 90 días calendario de la fecha de facturación de los primeros vehículos.

PLAZO DE ENTREGA. - El plazo de entrega de las unidades vendidas, siempre y cuando La Compradora cumpla con sus obligaciones y se cumpla con el pago del precio de acuerdo a las condiciones antes señaladas, es de 210 días contados a partir de la firma del presente contrato y la entrega del anticipo respectivo del 10%; este plazo está sujeto a la confirmación del cupo por parte de los fabricantes del chasis (MAN - VOLKSWAGEN) y de la carrocería (NEO BUS).

Se podrán realizar entregas parciales, teniendo como fechas tentativas de entrega: en diciembre del 2018 4 unidades dependiendo de las frecuencias marítimas y de espacio en el buque de Brasil a Ecuador o como alternativa por vía terrestre siempre y cuando la compradora autorice dicha forma de transporte, de la misma manera y bajo las mismas condiciones, en enero del 2019 23 unidades, y en febrero de 2019 25 unidades.

En caso de retraso en la fecha de entrega por parte de LA VENDEDORA, esta deberá pagar a EL COMPRADOR en calidad de multa el valor equivalente a UN MIL DÓLARES (US\$ 1.000,00) mensuales por cada unidad no entregada en el plazo estipulado.

SEPTIMA.-

Se deja constancia que la relación entre las partes es estrictamente mercantil, sin que por lo tanto entre ellas, o terceras personas que con ellas pudieren asociarse, existan relaciones laborales de ninguna clase. En consecuencia, cada parte declara que asume, de manera expresa, la más extensa responsabilidad para con sus trabajadores, empleados o dependientes, y, que garantiza, de la forma

más amplia, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones legales para con su personal.

**OCTAVA.-**

Si cualquier estipulación o grupo de estipulaciones contenidas en las cláusulas precedentes de este instrumento se considere inválida, nula o sin efecto, por cualquier motivo, este hecho no afectará la validez de las restantes estipulaciones de este instrumento que puedan tener efecto prescindiendo de las estipulaciones inválidas. Con tal fin, las partes declaran expresamente que las estipulaciones de este Convenio son divisibles.

**NOVENA.-**

Las partes se comprometen a ejecutar de buena fe las obligaciones recíprocas y a realizar todos los esfuerzos requeridos para superarlas de mutuo acuerdo. Cualquier controversia que no pueda ser resuelta por mutuo acuerdo entre las partes, estas renunciando jurisdicción y domicilio convienen expresamente en someterla primero a un Centro de Mediación, y luego a la decisión de los Jueces de lo Civil de la ciudad de Cuenca.



LA VENDEDORA  
INTRANS ECUADOR S.A

LA COMPRADORA  
COMPANIA DE TRANSPORTE URBANO UNCOMETRO S.A.

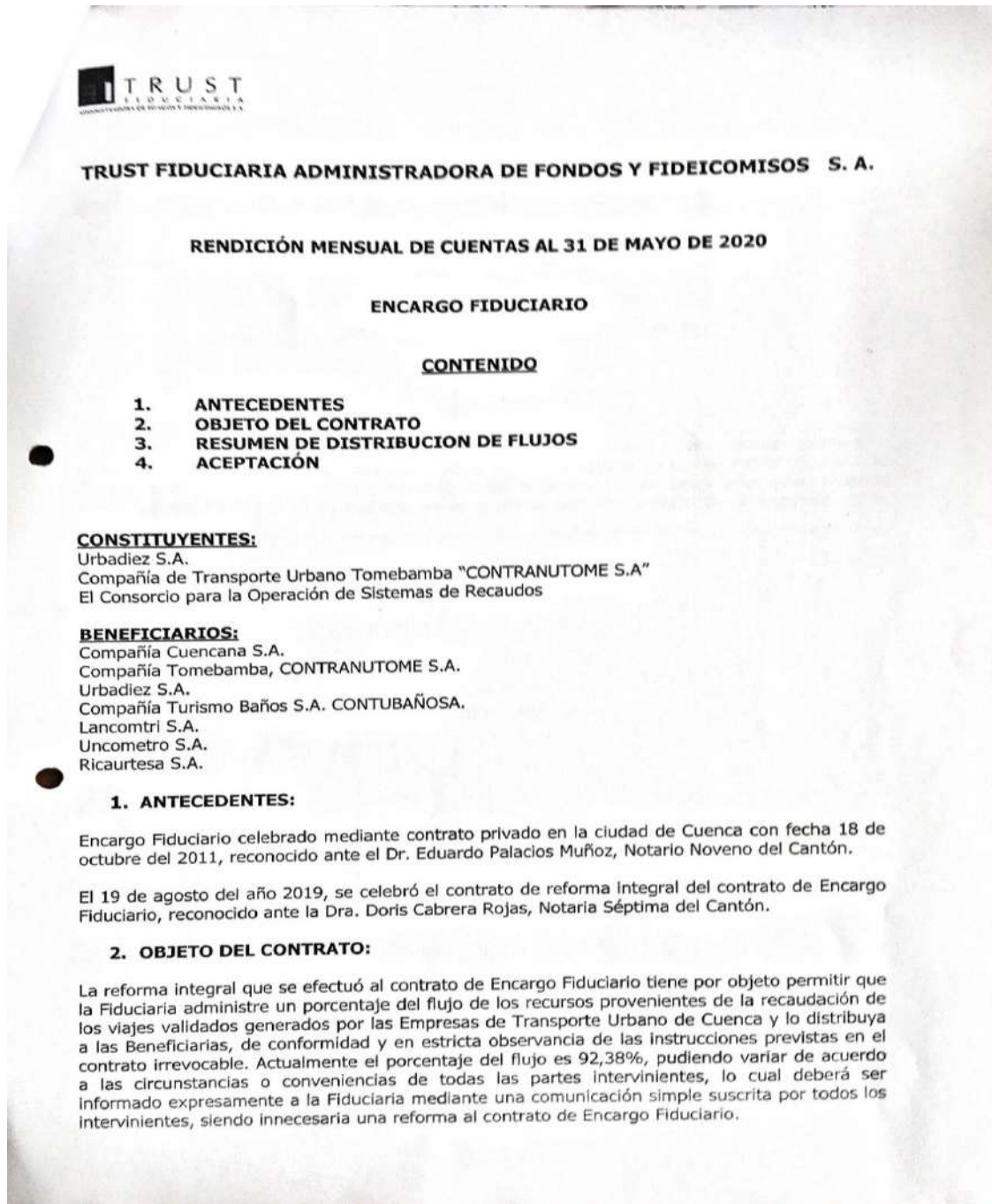
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Junio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Junio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°35:** Políticas de Rendición de cuentas



**Honorarios a la fiduciaria**

A continuación se detallan las facturas pendientes de pago de la compañía Uncometro S.A.:

FACTURA	FECHA	CLIENTE	VALOR	IVA	TOTAL	ABONO	TOTAL	
130731	05/03/2020	UNCOMETRO S.A.	65,60	7,87	73,47	1,31	72,16	
130742	09/03/2020	UNCOMETRO S.A.	104,22	12,51	116,73	2,08	114,65	
131164	13/04/2020	UNCOMETRO S.A.	104,22	12,51	116,73	2,87	113,86	
131210	12/05/2020	UNCOMETRO S.A.	41,20	4,94	46,14	1,13	45,01	
131223	13/05/2020	UNCOMETRO S.A.	104,22	12,51	116,73	2,87	113,86	
<b>TOTAL</b>								<b>459,54</b>

**4. ACEPTACION**

A fin de cumplir con requerimientos legales vigentes, agradeceremos su aceptación expresa a la presente rendición de cuentas, mediante el envío de una comunicación en tal sentido dirigida a la Fiduciaria, o se entenderá como aceptación tácita la falta de dicho pronunciamiento expreso sobre la presente rendición de cuentas, en un plazo de diez días a partir de la recepción de la misma.

Atentamente,

Ing. Rossana Mora Serrano  
Oficial de Negocios  
Trust Fiduciaria Administradora de Fondos y Fideicomisos S.A.

RM/MC

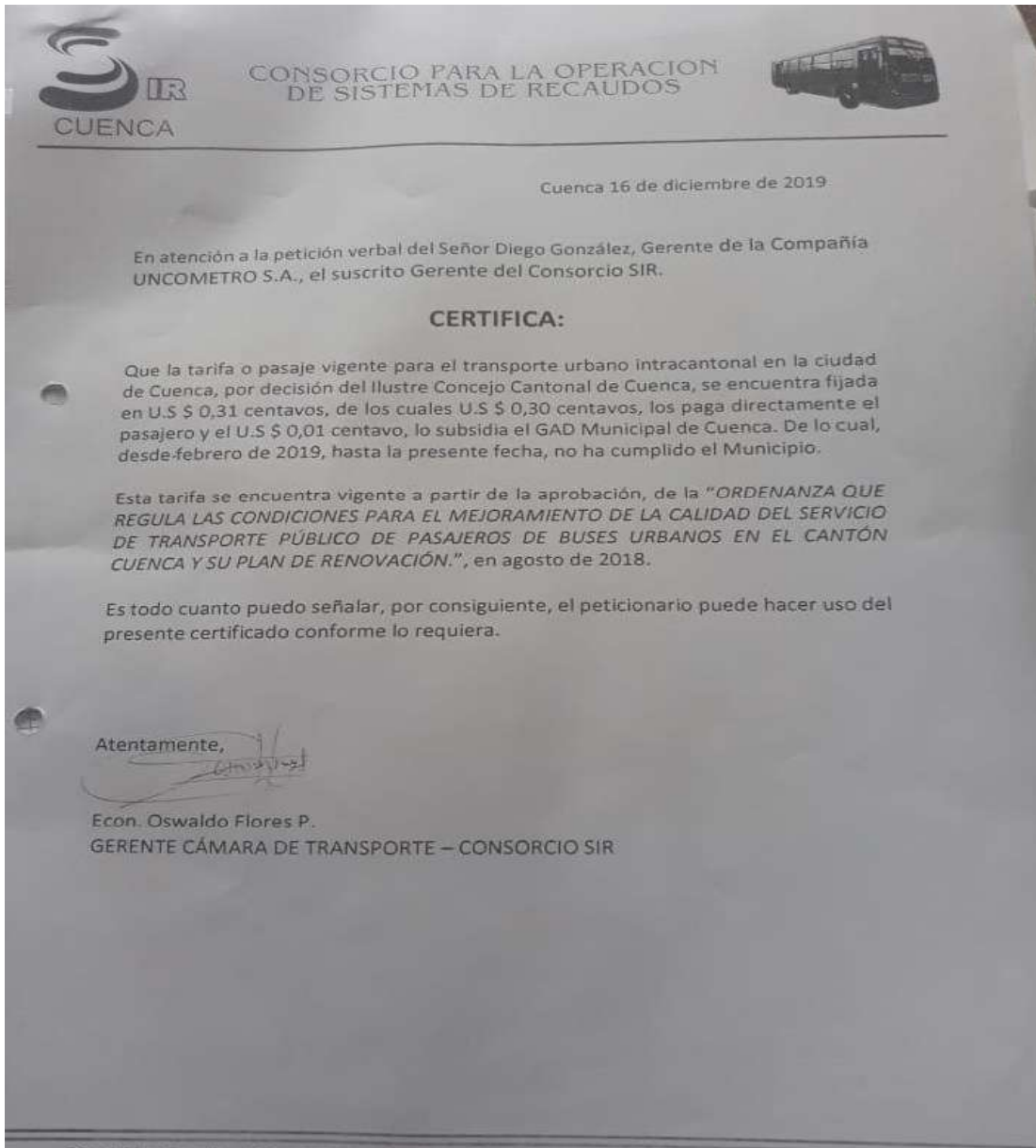
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°36:** Cambios externos de la empresa



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°37:** Conocimiento de cambios externos de la empresa



*oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas. La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas. Cada uno de los actores de los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bienes o servicios asumirá la responsabilidad directa de prevenir cualquier impacto ambiental, de mitigar y reparar los daños que ha causado, y de mantener un sistema de control ambiental permanente. Las acciones legales para perseguir y sancionar por daños ambientales serán imprescriptibles."*

Que, el numeral 6 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales *"Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su territorio campestre"*;

Que, el Artículo 14 *ibidem* consagra que: *"Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantiza la sostenibilidad y el buen vivir; sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente y la prevención del daño ambiental."*;

Que, el Artículo 32 *ibidem* dice: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos."*;

Que, el Artículo 66 numeral 25 *ibidem* reconoce y garantiza a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el Artículo 72 *ibidem* ordena que el Estado debe establecer mecanismos eficaces y medidas adecuadas para eliminar o mitigar las consecuencias ambientales nocivas;

Que, el Artículo 397 *ibidem* manda al Estado a establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales, debiendo para aquello aplicar lo señalado en el al Art. 414 de la misma Carta Magna, que ordena adoptar medidas adecuadas y transversales para la mitigación del cambio climático, mediante la limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, de la deforestación y de la contaminación atmosférica adoptando medidas para la protección de la población en riesgo;

Que, el Artículo 27 del Código Orgánico del Ambiente señala que: *"Facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales en materia ambiental. En el marco de sus competencias ambientales exclusivas y concurrentes corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales el ejercicio de las siguientes facultades, en concordancia con las políticas y normas emitidas por los Gobiernos Autónomos Provinciales y la Autoridad Ambiental Nacional: ... 1. Dictar la política pública ambiental local; ...9. Generar normas y procedimientos para*



*prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado se haya acreditado ante el Sistema Único de Manejo Ambiental; ... 10. Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido; ... 15. Establecer y ejecutar sanciones por infracciones ambientales dentro de sus competencias"*

Que, el Artículo 261 *ibidem* ordena que: *"...La Autoridad Ambiental Nacional, como ente rector, coordinará con las entidades intersectoriales priorizadas para el efecto y en base a las capacidades locales, lo siguiente: ... 10. El fomento de medios de transporte sostenibles y bajos en emisiones de gases de efecto invernadero;..."*

Que, el Artículo 54 literal k) del COOTAD establece que, entre otras, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes: *"... k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;..."*

Que, el Artículo 395 del COOTAD establece que: *"...Los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia para establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República (...) Para tal efecto, se considerarán infracciones objeto de las sanciones establecidas por los gobiernos autónomos descentralizados, todo incumplimiento por acción u omisión a las normativas expedidas por éstos."*

Que, conforme al Art. 57 literal a) y 322 del COOTAD, al Concejo Municipal le corresponde hacer ejercicio de la facultad normativa a través de la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, dentro del ámbito de sus competencias, que para el presente caso conforme a las disposiciones contenidas, tanto en el Art. 264 de la Constitución de la República así como en los artículos 264 numeral 6, 55 literal f) y 130 del COOTAD, le confieren a este nivel de Gobierno la competencia exclusiva de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal, competencia que a su vez el GAD Municipal de Cuenca la ejercita por gestión directa a través de la Empresa Pública de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV EP, desde el 09 de abril de 2010, fecha en que se emitió la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV EP.

Que, la empresa EMOV EP de conformidad con la Ordenanza indicada, fue creada para gestionar, organizar, regular y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión dentro del cantón Cuenca;

Que, el Consejo Nacional de Competencias (CNC) transfirió las competencias para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca, el 26 de abril de 2012, a través de la Resolución No. 006-CNC-2012, misma que fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 del 29 de mayo de 2012; es así como en fecha 30 de octubre de 2012 el



Concejo Municipal de Cuenca, emite la Ordenanza por la que el GAD Municipal del Cantón Cuenca ratifica la delegación a la EMOV EP, sobre las competencias asignadas en su Ordenanza de creación y las asumidas mediante la Resolución del CNC antes citada.

Que, el Art. 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial LOTTTSV, establece que: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias: ... m) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales; ... p) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intracantonal; ... s) Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos. s) Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos”;*

Que, el Art. 75 de la LOTTTSV ordena que *“Corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ejercicio de sus respectivas competencias, en el ámbito de su jurisdicción, otorgar los siguientes títulos habilitantes según corresponda: ... a) Contratos de Operación para la prestación de servicio de transporte público de personas o bienes, para el ámbito intracantonal...”*

Que, el Artículo 88 literal h) de la Ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), señala que dicha Ley tiene por objetivo, entre otros, la reducción de la contaminación ambiental, producida por ruidos y emisiones de gases emanados de los vehículos a motor; así como la contaminación visual ocasionada por la ocupación indiscriminada y masiva de los espacios de la vía pública.

Que, el Artículo 185 ibidem señala que la educación para el tránsito y seguridad vial establece dentro de sus objetivos el prevenir y controlar la contaminación ambiental, y promover la utilización de formas de transportes no contaminantes como medio de movilización.

Que, el Artículo 211 ibidem ordena que *“Todos los automotores que circulen dentro del territorio ecuatoriano deberán estar provistos de partes, componentes y equipos que aseguren que no rebasen los límites máximos permisibles de emisión de gases y ruidos contaminantes establecidos en el Reglamento”*

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial RLOTTTSV, establece en su Art. 76 que: *“El contrato de operación deberá contener como mínimo: ... 4. Derechos y obligaciones de las partes, y las sanciones por incumplimiento del contrato; ... 7 Potestad del Estado, mediante la resolución correspondiente, de dar por terminado el contrato cuando el servicio no sea prestado de acuerdo con los términos establecidos y de asumir su prestación expresamente para mantener la continuidad de los servicios públicos de transporte terrestre; ... II. Cualquier otro que la Agencia Nacional de Tránsito o los GAD, hayan establecido previamente.”*

Que, en armonía con las disposiciones antes indicadas, el RLOTTTSV señala en el Art. 82 que es potestad de los GAD regular mediante ordenanza el procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes que en el ámbito de sus competencias les corresponda otorgar,

Que, dentro del cantón Cuenca, rige por mandato del Concejo Municipal la "Ordenanza que Regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Títulos Habilitantes de Transporte Terrestre en el Cantón Cuenca", la misma que en su Art. 12 ordena: "Art. 12.- De las multas y sanciones.- La EMOV EP, será el organismo competente para aplicar las multas e imponer sanciones a las operadoras de transporte o al transporte por cuenta propia por el incumplimiento de las obligaciones dispuestas en los respectivos títulos habilitantes, y las normas aplicables. La EMOV EP observando las normas del debido proceso, podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente los títulos habilitantes mediante resolución motivada emitida por la Gerencia General...";

Que, el artículo 7 incisos primero y segundo del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone: "Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, consejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.";

Que, el artículo 57 del COOTAD señala que: "Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;..."

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**EXPIDE:**

**ORDENANZA QUE REGULA LAS CONDICIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE BUSES URBANOS EN EL CANTÓN CUENCA Y SU PLAN DE RENOVACIÓN**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente Ordenanza, regula las condiciones a las cuales debe sujetarse toda operadora de transporte público intracantonal de bus urbano, legalmente constituida para la prestación de dicho servicio.

**Artículo 2.- Principios.-** Para la aplicación de la presente Ordenanza y todo lo derivado de ésta, se observarán los principios de calidad, eficiencia, eficacia, accesibilidad, universalidad, responsabilidad, comodidad, continuidad, seguridad, inclusión, buen trato y no discriminación.

**Artículo 3.- Ámbito y Alcance.-** Este cuerpo normativo rige dentro de los límites del cantón Cuenca y en el ámbito de operación propio del transporte público intracantonal urbano, acorde a los estudios de planificación que emita la Dirección Municipal de Tránsito,





normando también a todas las operadoras de transporte público de buses urbanos del cantón Cuenca.

**Artículo 4.- Sustento Tarifario.-** Corresponde al GAD Municipal de Cuenca garantizar la ejecución del sistema integrado de transporte y, mediante acto legislativo del Concejo Municipal, fijar las tarifas correspondientes. Las tarifas garantizarán el equilibrio económico para la adecuada prestación del servicio de todas las modalidades que formen parte de la integración; y, se basarán obligatoriamente en los estudios técnicos de los costos de operación que se realizaren para el efecto, pudiendo establecerse mecanismos de compensación o subsidios.

No podrán establecerse tarifas dentro de esta materia, sin que previamente existan estudios técnicos de costos de operación.

## **TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO I DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y EL AMBIENTE**

**Artículo 5.- Del límite de opacidad máximo inicial.-** El límite de opacidad de emisiones para todo vehículo nuevo, adquirido por las diferentes operadoras de transporte público de buses urbanos de Cuenca, para la prestación de este servicio público, incluso para la renovación o cambio de unidad, deberá ser no mayor al 5%.

El porcentaje de opacidad de emisiones no mayor al 5% deberá respetarse por un lapso no menor a dieciocho meses contados a partir de la primera RTV de la nueva unidad.

**Artículo 6.- Del límite de opacidad máximo durante la vida útil.-** El límite máximo permitido durante todo el tiempo de vida útil de los antes indicados automotores en el cantón Cuenca será hasta el 25% de opacidad de emisiones.

**Artículo 7.- Del mejoramiento del combustible.-** En el evento de que el combustible distribuido en la ciudad de Cuenca, posterior a la expedición de la presente Ordenanza, alcance los parámetros requeridos por buses con tecnología que permita condiciones más favorables para el ambiente, la EMOV EP mediante informe técnico y resolución motivada de su Directorio, podrá establecer nuevos porcentajes de opacidad de emisiones menores a los contenidos en los artículos 5 y 6 de la presente Ordenanza, los mismos que no tendrán efecto retroactivo.

Para determinar si existe una mejora de combustible adaptable a nuevas tecnologías, se deberá contar con el análisis de combustible que se establezca en la ordenanza que regule la Revisión Técnica Vehicular.

En el caso de que la norma técnica nacional vigente que regula lo correspondiente a niveles de emisiones, sea más favorable para el ambiente, y por lo tanto más estricta que lo previsto en la presente Ordenanza, se aplicará lo ahí establecido.

**Artículo 8.- Del mantenimiento de la flota vehicular.-** Es obligación de las operadoras de transporte realizar el mantenimiento de los vehículos de acuerdo al manual técnico del fabricante, tanto en las concesionarias o distribuidoras, así como en los talleres autorizados por éstas, siempre y cuando no se pierdan las garantías técnicas otorgadas.

Esta información que contará con el aval de las respectivas casas comerciales, será remitida por parte de las operadoras a la EMOV EP de forma anual, o cuando así la EMOV EP lo solicite a efectos de realizar un adecuado control de su cumplimiento y para efectuar las recomendaciones o disposiciones técnicas que estime pertinentes.

## **CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

**Artículo 9.- Condiciones del servicio.-** A más de las obligaciones contenidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, las Ordenanzas locales, y los respectivos Títulos Habilitantes, a partir de la vigencia de la presente normativa corresponde a las operadoras de transporte de bus intracantonal urbano, legalmente constituidas que operan actualmente y a futuro dentro del cantón Cuenca, cumplir con las siguientes condiciones mínimas para la prestación del servicio de transporte público:

1. Renovar la flota vehicular de forma íntegra dentro del plazo que se establece en el Plan de Renovación que se anexa como parte integrante de la presente Ordenanza.
2. Cumplir con el estándar local de emisiones de opacidad permitidos para el transporte público intracantonal de buses urbanos dentro del cantón Cuenca conforme a la presente Ordenanza. En caso de que los niveles de opacidad de las unidades renovadas sobrepasen el límite de opacidad de emisiones se aplicarán las disposiciones y sanciones vigentes.
3. Coordinarán con la Cámara de Transporte de Cuenca, el porcentaje de cambio de las unidades de bus urbano del cantón Cuenca, el mismo que se deberá realizar de la siguiente manera: el 80% en buses de TIPO I y el 20% restante en buses de TIPO II, conforme a la recomendación de la Comisión Multisectorial, debiendo las unidades garantizar el acceso cómodo y sin barreras para las personas con movilidad reducida.
4. Todas las unidades renovadas deberán contar con mecanismos de seguridad y accesibilidad para garantizar la protección y la integridad física de los pasajeros, con un sistema de bloqueo automático de puertas al subir y bajar de la unidad, a través de un dispositivo para control de descenso de pasajeros, de tal manera que no pueda arrancar la unidad si las puertas no están cerradas. Para el cumplimiento de esta condición, además las operadoras así como los conductores de las unidades, deberán prevenir que no exista exceso de pasajeros dentro de las unidades.
5. Las operadoras, a través de la Cámara de Transporte, habilitarán una línea de reclamos distinta al 157 de la EMOV EP y 911 del ECU911.
6. Todas las unidades renovadas deberán contar con el detalle de la línea y ruta en la parte delantera superior y lateral de forma electrónica para una mejor visualización.



7. Todas las unidades renovadas deberán contar con asientos preferenciales diferenciados a través de colores, así como definirán y señalizarán espacios adecuados, con lenguaje apropiado para personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria.
8. Las operadoras de transporte, ya sea de forma individual o a través de la Cámara de Transporte de Cuenca, realizarán recargas de la tarjeta electrónica a domicilio para usuarios con movilidad reducida.
9. Todas las unidades de transporte renovadas contarán con servicio de internet a través de WI-FI a disposición de los usuarios.
10. Todas las operadoras garantizarán el transporte de animales domésticos, de compañía y animales menores de manera que no incomoden o pongan en riesgo a los pasajeros y cumplan con la normativa cantonal vigente.
11. Todas las unidades renovadas, en cuanto a sus elementos gráficos externos deberán guardar armonía estética con el modelo del sistema integrado de transporte para lo cual, la implementación de dichos elementos comunes a todas las unidades, deberá ser debidamente aprobado por la Dirección de Comunicación del GAD Municipal de Cuenca, sin perjuicio de lo contemplado en la Ordenanza de publicidad vigente dentro del cantón Cuenca.
12. Será de responsabilidad de las operadoras de transporte, que todas las unidades de bus cuenten con un mínimo de dos choferes, que deberán laborar en turnos diarios durante todo el año, conforme a la Ley. Aquellas unidades que no cumplan con este particular serán sancionadas de conformidad con la Ley.
13. Las operadoras de transporte público deberán realizar al menos 4 capacitaciones al año en un instituto o centro debidamente acreditado o la EMOV EP, con una duración mínima de 12 horas cada una, a los conductores de cada una de sus unidades, organizadas por las respectivas operadoras ya sea de forma individual o conjunta, cuyo pensum deberá ser aprobado por parte de la EMOV EP, dentro del cual estará obligatoriamente un curso de entrenamiento motivacional y de derechos humanos, sin perjuicio de asistir obligatoriamente a las capacitaciones adicionales que permanentemente emprende la EMOV EP.
14. El proceso de selección a los conductores de las unidades por parte de las operadoras de transporte, deberá contemplar pruebas físicas, médicas y psicológicas, en aplicación del principio de no discriminación.
15. Las operadoras de transporte deberán presentar un plan de supervisión para que los compromisos asumidos por la transportación se cumplan efectivamente, sin perjuicio de la fiscalización y control que realice la EMOV EP. Para este efecto implementarán un centro de control de operaciones con equipos de última tecnología que permita dar el seguimiento al respeto de paradas, horarios, rutas y frecuencias debidamente programadas. El acceso a la plataforma de control deberá facilitarse a la EMOV EP y a la Dirección Municipal de Tránsito.

16. Se respetará la tarifa diferenciada vigente, contemplada en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, durante los 365 días del año.
17. Las operadoras conformarán brigadas móviles para atención al cliente en parroquias, hospitales, centros educativos y lugares públicos, para socializar el buen uso del transporte público a través de casas abiertas y eventos programados en dichos lugares en coordinación con el GAD Municipal de Cuenca.
18. Todos los conductores de unidades de bus deberán portar credenciales de identificación visibles al usuario, así como el respectivo uniforme cuyo modelo será debidamente aprobado por parte de la EMOV EP.
19. Todos los conductores de las unidades renovadas portarán micrófonos (diademas de audio) para anunciar destinos y demás información importante para los pasajeros. En la parte posterior del asiento de cada conductor, además deberá constar la identificación de los conductores de acuerdo con los turnos respectivos.
20. Las unidades de bus renovadas contarán con tecnología de cámara de video para monitorear y grabar el comportamiento de conductores y pasajeros. Los archivos audiovisuales deberán ser entregados a las autoridades competentes que las requieran. Dicha tecnología guardará compatibilidad con la tecnología del centro de control de la EMOV EP, además de garantizar el almacenamiento de la información por 30 días.
21. Las unidades de transporte público garantizarán la comodidad y seguridad de los usuarios, debiendo prohibir el comercio de cualquier clase de productos dentro de las unidades, para cuyo efecto, de ser necesario, se contará con el apoyo de la Policía Nacional, Agentes de Control Municipal o Agentes Civiles de Tránsito.
22. Las operadoras de transporte velarán para que la limpieza de la unidad tanto interna como externa sea la adecuada y se encuentre en óptimas condiciones de higiene.
23. Las operadoras de transporte contarán con un sistema de monitoreo y control de velocidad mediante su propio sistema de geolocalización, el cual será entregado de forma íntegra a la EMOV EP o la Dirección Municipal de Tránsito a efectos de realizar labores de control y organización de transporte urbano, y entre otras cosas respetar los límites de velocidad definidos en cada calle por donde circulen. Dicha tecnología guardará compatibilidad con la tecnología del centro de control de la EMOV EP.
24. Prohíbese toda aplicación de tarifa micro regional, distinta a aquellas que sean aprobadas por el Concejo Municipal de Cuenca, por lo tanto los habitantes de los sectores más alejados deben pagar la misma tarifa que el resto de los usuarios del área de operación del transporte urbano intracantonal.
25. Tomarán las precauciones necesarias y apropiadas para cumplir irrestrictamente y mantener el servicio de transporte público enfocadas al servicio eficiente y responsable con la ciudadanía.

26. Realizarán los mantenimientos de las unidades conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.
27. Cumplirán de forma estricta con las disposiciones contenidas en la "Ordenanza para la Aplicación del Sistema de Recaudo en el Transporte Público dentro del cantón Cuenca" y las demás Ordenanzas que sobre aspectos del transporte público intracantonal expida el Concejo Municipal de Cuenca.
28. Garantizarán que los chóferes de las unidades no conduzcan bajo efectos del alcohol u otras sustancias estupefacientes que pongan en riesgo a los usuarios y pasajeros, pudiendo la EMOV EP en cualquier momento realizar las respectivas pruebas a los conductores.
29. En las pantallas informativas o en otros espacios interiores de la unidad destinados a publicidad, deberán informar sobre los derechos y obligaciones de los pasajeros y conductores. Se prohíbe pasar imágenes o nombres de personas que ejercen cargos públicos o de candidatos a elección popular.
30. Las operadoras de transporte público se sumarán y promoverán las campañas de erradicación de violencia contra las mujeres, planteadas por la Municipalidad de Cuenca.

### TÍTULO III RÉGIMEN SANCIONATORIO

**Artículo 10.- Del incumplimiento de las condiciones en la prestación del servicio.-** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la presente Ordenanza con excepción del numeral primero, acarreará el inicio del régimen sancionatorio correspondiente contemplado en el título habilitante y en la normativa vigente, así como otras sanciones que las autoridades competentes pudiesen llegar a determinar.

**Artículo 11.- De la sanción por falta de entrega de información.-** La falta de entrega de la información indicada en el artículo 8 de la presente Ordenanza, será sancionada conforme a la normativa vigente.

**Artículo 12.- De la suspensión de unidad.-** Si agotados todos los mecanismos previstos para el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular contenidos en la Ordenanza que regula esa materia, las unidades de transporte público definitivamente no llegasen a corregir los límites de emisiones de opacidad contenidos en el presente cuerpo normativo, la EMOV EP, en aplicación del principio precautelatorio, podrá en principio ordenar la suspensión temporal de la(s) unidad(es).

Sin embargo de lo anotado, las operadoras podrán presentar un plan de renovación de la(s) unidad(es) suspendida(s), a fin de gestionar la reposición de la(s) misma(s) en un plazo no mayor de 120 días.

En caso de no cumplir el plazo de reposición, la EMOV EP, siguiendo el debido proceso, podrá revertir tal(es) cupo(s) que le correspondan a la(s) operadora(s) e iniciar con las gestiones que le asisten en derecho para garantizar la prestación del servicio, asignando dicho(s) cupo(s) para otras operadoras interesadas, siempre que cumplan con la normativa nacional y local vigentes.

La EMOV EP, para efectos de garantizar la prestación del servicio, podrá establecer los mecanismos necesarios emergentes mediante resolución motivada.

**Artículo 13.- De la terminación del contrato de operación.-** Las operadoras de transporte público urbano que mantengan un 10% de su flota deshabilitada por orden de la EMOV EP a causa de estar por encima de los límites de emisión permitidos por más de 30 días consecutivos estarán incurso(s) en causal contractual de terminación del contrato de operación.

Sin embargo de lo anotado, las operadoras podrán presentar un plan de renovación de la(s) unidad(es) suspendida(s), a fin de gestionar la reposición de la(s) misma(s) en un plazo no mayor de 120 días.

En caso de no cumplir el plazo de reposición, operará la terminación del contrato de operación de manera inmediata.

#### **TÍTULO IV COMPENSACIÓN TEMPORAL**

**Artículo 14.- Fórmula de compensación al GAD Municipal de Cuenca.-** En caso de incumplimiento del cronograma de renovación progresiva de la flota vehicular contemplada en el Plan de Renovación de la Flota Vehicular que forma parte de la presente Ordenanza, la(s) operadora(s) de transporte, compensarán al GAD Municipal de Cuenca, con los valores resultantes de la aplicación de la siguiente fórmula por cada día de retraso en función de las unidades proyectadas a renovarse mensualmente y las efectivamente renovadas:

**C = (TE - TESA) (NUP-NUR) (NDR) (NPD)**

**Dónde:**

- C** = Compensación a aplicarse
- TE** = Tarifa de equilibrio (período de renovación)
- TESA** = Tarifa de equilibrio (situación actual)
- NUP** = Número de unidades proyectadas a renovarse
- NUR** = Número de Unidades efectivamente renovadas
- NDR** = Número de días de retraso

**NPD** = Número de pasajes promedio por día constante en el Plan de Renovación Anexo.

Salvo que dicho incumplimiento se deba a casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con el artículo 30 del Código Civil, debidamente justificado ante la EMOV EP.



La disposición contenida en este artículo regirá mientras subsista el plan de renovación que se anexa a la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las operadoras de transporte deberán cumplir con los cronogramas de renovación total de la flota vehicular, priorizando las unidades más antiguas.

**SEGUNDA.-** En caso de que los conductores de las unidades u otros empleados de la operadora incumplan parcial o totalmente con las obligaciones derivadas de sus actividades, serán los representantes de las operadoras corresponsables de dichos actos, de daños y perjuicios, y otras faltas que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la ciudadanía y a las autoridades cantonales.

Todo compromiso u obligación que la operadora asumiera con terceros y que tenga relación con la ejecución de sus actividades, será de exclusiva responsabilidad de aquella, no habiendo responsabilidad alguna del GAD Municipal de Cuenca ni de la EMOV EP frente a terceros.

**TERCERA.-** Las operadoras no podrán realizar acto alguno de carácter civil, mercantil o laboral a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, ni de la Empresa Pública EMOV EP, en forma unilateral.

**CUARTA.-** Los representantes de las operadoras de transporte realizarán el seguimiento y velarán por el cumplimiento de las condiciones descritas en esta Ordenanza y otras derivadas de la Ley, sin perjuicio del normal control y seguimiento que el Concejo Municipal le ha otorgado a través de Ordenanza a la EMOV EP.

**QUINTA.-** El Concejo Municipal delega a la EMOV EP para que, en caso de ser necesario, expida los reglamentos respectivos para viabilizar el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**SEXTA.-** El GAD Municipal de Cuenca a través de la Dirección Municipal de Tránsito, prohibirán alterar los recorridos de las líneas de transporte urbano por cualquier clase de eventos.

Excepcionalmente, cuando ello fuere necesario, se comunicará con 24 horas de anticipación a las operadoras de transporte urbano con los cambios en dichos recorridos y las medidas que aseguren el flujo de tránsito sobre estos cambios.

**SÉPTIMA.-** A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, de forma inmediata y sin necesidad de que consten en cronograma alguno, se procederá sin más al cumplimiento de las condiciones mínimas contenidas en los numerales: 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del artículo 9.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo máximo de 180 días, la Dirección Municipal de Tránsito, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Social, realizarán el levantamiento de información necesario para determinar los sitios de las paradas específicas en donde se

ubicarán las rampas que faciliten la accesibilidad para personas con discapacidad. Concluido este tiempo, en un término no mayor a 180 días, procederán a implementarlas.

**SEGUNDA.-** En el término máximo de 20 días a partir de la vigencia de la presente Ordenanza, los representantes de las operadoras de transporte presentarán un cronograma definiendo fechas de inicio, puesta en marcha y cumplimiento de las condiciones mínimas constantes en los numerales 3, 4, 6, 13, 14, 18, 19, y 23 del artículo 9.

El cronograma para la ejecución y cumplimiento de estas condiciones no deberá sobrepasar de 90 días plazo.

La EMOV EP, para efectos de garantizar la prestación del servicio, podrá establecer los mecanismos necesarios emergentes mediante resolución motivada.

**TERCERA.-** En cuanto al plan de renovación progresiva de la flota vehicular, el mismo registrará luego de que las operadoras de transporte presenten dentro del término máximo de 20 días, a través de su representante legal, las fechas y el número de unidades que se renovarán con relación a cada operadora. Solo aquellas operadoras que hayan cumplido con esta disposición podrán acceder a la tarifa fijada mediante resolución del 05 de septiembre de 2017 tomada por el Concejo Municipal, la misma que está asociada al plan de renovación.

Aquellas operadoras que no presenten el detalle de fechas en que cumplirán el plan de renovación y el número de unidades antes indicado, se mantendrán con la tarifa actual y serán sancionadas conforme a la legislación vigente.

Cumplido el término de 20 días, contenido en el primer inciso de esta disposición, se aplicará la tarifa de equilibrio aprobada el 05 de septiembre de 2017, por parte del Concejo Cantonal.

**CUARTA.-** Si luego de 30 días posteriores al fenecimiento del plazo para cumplir con el plan de renovación, existiese(n) operadora(s) que no han renovado su flota vehicular, estas no podrán en un futuro renovar su título habilitante; pudiendo también el GAD Municipal de Cuenca a través de la EMOV EP, siguiendo el debido proceso, revertir el(los) cupo(s) que le correspondan a la(s) operadora(s), e iniciar con las gestiones que le asisten en derecho para garantizar la prestación del servicio, asignando dicho(s) cupo(s) para otras operadoras interesadas, siempre que cumplan con la normativa nacional y local vigentes.

**QUINTA.-** Durante el plazo de ejecución del plan de renovación de la flota vehicular que se anexa a esta Ordenanza, las operadoras de transporte establecerán internamente, mediante resolución, los mecanismos a través de los cuales cancelarán a las operadoras que aún no inician con la renovación, la tarifa de equilibrio situación actual establecida en el plan de renovación y que proviene del Estudio de Costos Operacionales del Transporte Público, desarrollado por la Empresa Pública de Servicios y Consultoría de la Universidad de Cuenca. Esta disposición se aplicará para las operadoras que hayan cumplido con lo señalado en la disposición transitoria segunda.

**SEXTA.-** El valor correspondiente al subsidio aprobado en el Art. 4 de la resolución adoptada por el Concejo Municipal en fecha 5 de septiembre de 2017, que registrará

conjuntamente con la tarifa de equilibrio durante el periodo de renovación de la flota vehicular, se otorgará a través de la Dirección Municipal de Tránsito de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ordenanza y en la legislación vigente.

**SÉPTIMA.-** En un plazo de 60 días la EMOV EP desarrollará un manual ciudadano, dirigido a pasajeros y usuarios del transporte público, quienes a través del mismo conocerán los derechos y obligaciones que les asisten así como aquellos que les correspondan a los conductores de las unidades y otros temas que se consideren de importancia relevante para el servicio de transporte.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Mediante esta Ordenanza se deroga de forma total o parcial toda norma, disposición o resolución de igual o menor rango, que se contraponga al presente cuerpo normativo.

De forma expresa se derogan los artículos 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de la Resolución adoptada por parte del Concejo Municipal en fecha 5 de septiembre de 2017 para el mejoramiento de la transportación pública de pasajeros de buses urbanos en el cantón Cuenca.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Por Secretaría del Concejo Municipal infórmese de la aprobación de la presente Ordenanza a la Agencia Nacional de Tránsito.

**SEGUNDA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, a los 04 días del mes de julio de 2018.

Ing. Marcelo Cabrera Palacios  
**ALCALDE DE CUENCA**



Dr. José Fernando Alveaga Tamariz  
**SECRETARÍO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL**



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal en Primero y Segundo debates, en las sesiones extraordinarias de los días: 28 de junio de 2018 y 04 de julio de 2018, respectivamente.- Cuenca, 04 de julio de 2018.

  
 Dr. Juan Fernando Arteaga Tamariz  
 SECRETARIO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

**ALCALDIA DE CUENCA.-** Ejecútese y publíquese.- Cuenca, 04 de julio del 2018



Ing. Marcelo Cabrera Palacios,  
 ALCALDE DE CUENCA

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Marcelo Cabrera Palacios, Alcalde de Cuenca, el cuatro de julio de dos mil dieciocho.- Cuenca, 04 de julio de 2018.- **CERTIFICO.**

  
 Dr. Juan Fernando Arteaga Tamariz  
 SECRETARIO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°38: Riesgos potenciales de la empresa**

**INFORME CONSOLIDADO ANUAL DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD AÑO 2018**

Yo, CURILLO TAMA MARTHA GLADYS en calidad de Presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud de la empresa UNCOMETRO S.A., presento el informe anual de actividades correspondientes al año 2018.

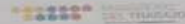
Actividades	Programación Anual del Comité Paritario 2018												Valor del numerador	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Valores	%
a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos específicos.	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	100,00/1.00	100,00
b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	100,00/1.00	100,00
c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, comentando la adopción de las medidas preventivas necesarias.	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	50,00/2,00	50,00
d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismo especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	100,00/1.00	100,00
e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	41,57/12,00	41,67
f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	100,00/2.00	100,00
g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	100,00/1.00	100,00
h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento (Decreto Ejecutivo 2393) y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Empresa.	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	100,00/2.00	100,00
otros:	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		0,00

CURILLO TAMA MARTHA GLADYS  
 Presidente

ESTRADA SALVADOR ANDREA TATIANA  
 Secretario



REGISTRO



REGISTRO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Miércoles 26 de Diciembre de 2018

En atención al trámite Nro. PROPRS-2018-21-030 y una vez cumplido con lo establecido con el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0082, el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos, ha procedido con el registro del programa de la empresa UNCOMETRO S.A.

Con el siguiente detalle:

Actividad	Porcentaje de Cumplimiento	
Socializar sobre el programa de prevención de riesgos psicosociales establecido por la empresa y/o institución pública o privada.	14.00	100.00
	14.00	
Sensibilizar sobre la prevención de riesgos psicosociales establecido por la empresa y/o institución pública o privada.	14.00	100.00
	14.00	
Aplicar la metodología de evaluación de riesgos psicosociales a todo el personal de la empresa o institución pública o privada.	14.00	100.00
	14.00	
Socializar los resultados finales, así como las medidas de prevención a ser implementadas conforme a los riesgos psicosociales identificados.	14.00	100.00
	14.00	
Desarrollar e implementar un plan de acción con las medidas correctivas y preventivas conforme a los riesgos psicosociales identificados en la metodología de evaluación.	1.00	50.00
	2.00	
Realizar el seguimiento a las medidas de control y prevención a fin de evidenciar la eficacia de las mismas.	1.00	50.00
	2.00	
Establecer un plan de acción con un enfoque de derechos humanos para la sensibilización de los trabajadores y servidores frente a enfermedades de transmisión sexual, con énfasis en el virus de VIH.	1.00	100.00
	1.00	
Promover y ofertar la realización de la prueba de detección de VIH de manera voluntaria y confidencial a través de instituciones públicas y privadas.	1.00	100.00
	1.00	
Proveer canales de comunicación y/o asesoramiento para garantizar la igualdad de acceso a la prevención y a la atención socio-sanitaria de las personas con enfermedades de transmisión sexual, incluyendo las que	1.00	100.00
	1.00	

Firma:

Ing. Sergio Andrés Garcés Pinto  
Director de Seguridad y Salud (E)

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°39:** Sistema de toma de decisiones

El sistema directo para UNCOMETRO es la recaudación de la caja común ya que es el pilar fundamental para la compañía ya que de ello depende el funcionamiento de las 475 unidades y la principal para la toma de una decisión.

<b>CONSORCIO SIR</b>										
<b>RESUMEN DE PAGO POR COMPAÑIA : SEMANA DEL 30 DE JUNIO AL 6 DE JULIO 2020</b>										
# unidades	COMPAÑIA DE TRANSPORTE	PAGO DE TARJETAS 2 AL 8 DE JUNIO 2020	PAGO TARJETAS-PENDIENTES	PAGO TARJETAS - CENTRALES DE TRANSFERENCIA	COMISION 7,62% TARJETAS	TOTAL RECAUDO POR COMPAÑIA	VALOR TOTAL DE RECAUDO	# UNIDADES DE LA CIA	COMISION DE UNIDADES DE LA CIA	VALOR A TRANSFERIR INCLUYE COMISION DE UNIDADES DE CIA
64	LANCOMTRI	\$ 22,943.70	\$ 319.65		1,772.67	20,251.65	20,251.65	14	365.41	20,617.06
39	URBADIEZ	\$ 12,250.50	\$ -		933.49	12,340.85	12,340.85	2	52.20	12,393.05
50	RICAUARTE S.A.	\$ 15,810.90	\$ 51.00		1,208.68	15,821.60	15,821.60	1	26.10	15,847.70
<b>55</b>	<b>UNCOMETRO</b>	<b>\$ 16,900.65</b>	<b>\$ 81.45</b>		<b>1,294.04</b>	<b>17,403.76</b>	<b>17,403.76</b>	<b>3</b>	<b>78.30</b>	<b>17,482.06</b>
42	TURISMO BAÑOS	\$ 15,570.75	\$ 61.65		1,191.19	13,290.15	13,290.15	5	130.51	13,420.65
123	COMTRANUTOME	\$ 41,294.40	\$ 303.15		3,169.73	38,921.14	38,921.14	10	261.01	39,182.15
102	CUENCANA S.A.	\$ 35,755.95	\$ 1,031.40		2,803.20	32,276.07	32,276.07	5	130.51	32,406.57
TORNQ. 1-6-F.LIBRE			\$ -		-					
TORNQ. 7-12 T.TERRES.			\$ -	\$ 328.05	25.00					
<b>SUMAN</b>		<b>160,526.85</b>	<b>1,848.30</b>	<b>328.05</b>	<b>12,397.98</b>	<b>150,305.22</b>	<b>150,305.22</b>	<b>40</b>	<b>1,044.04</b>	<b>151,349.26</b>
<b>TOTAL DEL RECAUDO</b>		<b>162,703.20</b>								<b>0.00</b>
<b>APORTE RETENIDO 7,62%</b>		<b>11,353.94</b>								
<b>POR COBRAR APORTE COMPAÑIAS</b>		<b>\$ 1,044.04</b>								
<b>TOTAL A PAGAR:</b>		<b>150,305.22</b>								
						<b>RECARGAS</b>	<b>158,073.53</b>			
						<b>UTILIZACION</b>	<b>162,703.20</b>			
						<b>TOTAL</b>	<b>(4,629.67)</b>			
<b>VALOR A TRANSFERIR:</b>		<b>151,349.26</b>								

Ing. Tania Washco Castro  
 Contador General  
 Consorcio SIR

De acuerdo a los ingresos percibidos se toma decisiones como indica la siguiente imagen el cual muestra los gastos incurridos y como se deben cobrar

RECAUDO SEMANA 30 JUN AL 06 JULIO DE 2020																											
COMPANÍA DE TRANSPORTE UNCOMETRO S.A.																											
REGISTRO	NOMBRE	RECAUDO	PAGO COMISION RECAUDO	ADMINISTRACION	REPUESTOS				REPUESTOS		LLANTAS	TRABAJOS UNCOVASE RVIS	COMBUSTIBLE SOCIOS	PAGO SUELDO CONDUCTORES	SEGURO PATRONAL	AJUSTES POR COBRAR APORTES PATRONAL LES MES DE JUNIO	BENEF. SOCI. CONDUCTORES	PENDIENTE COBRO PROXIMA SEMANA 07 AL 13 JULIO	TOTAL COBROS	TRANSFERENCIA COBRAR	REGISTRO						
					CONTADO SEMANA DEL 16-22 JUNIO	CONTADO RECAUDO DE LA 23 AL 29 DE JUNIO	REP CREDITO DE LA SEMANA 23 AL 29 JUNIO	LLANTAS DE LA SEMANA 23 AL 29 JUNIO	TRABAJOS UNCOVASE VIS SEMANA 23 AL 29 JUNIO	CONTADO												CREDITO					
154	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 15.62			37.28	\$ 53.67	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 269.38	\$ 48.47	154							
154	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 2.00				\$ 93.08	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 277.89	\$ 39.96	154							
156	RIERA AGUILAR RAUL CLEMENTE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 1.37			3.42	\$ 40.21	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.04	\$ 30.00	\$ 214.91	\$ 102.94	156							
157	PALLARGOSO BENAVIDES JUAN OSWALDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 23.31					\$ 65.47	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.04	\$ 30.00	\$ 258.69	\$ 59.16	157							
158	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 2.78			3.42	\$ 71.39	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 260.40	\$ 57.45	158							
160	REYES MATUTE BOLIVAR ENRIQUE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00								3.42	\$ 65.96	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 252.19	\$ 65.66	160							
161	CALDAS FLORES DANIEL BOLIVAR JUVENTINO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 54.91			74.56	\$ 77.90	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 72.33	\$ 317.85	\$ 0.00	161						
162	GUANUCHI SANTOS JOSE GILBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 98.09	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 280.90	\$ 36.95	162							
163	DECIDERIO PERALTA MUÑOZ	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 15.62			41.41	\$ 84.00	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 311.63	\$ 6.22	163							
163	SINCHI MUÑOZ MANUEL TRINIDAD	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 40.01	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 27.59	\$ 30.00	\$ 226.47	\$ 91.38	169							
166	VINTIMILLA ORTIZ HECTOR	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 12.22				37.81	\$ 62.10	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 298.35	\$ 19.50	166							
167	PERALTA MUÑOZ ANTONIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 78.80	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 261.61	\$ 56.24	167							
168	ANDRADE ORELLANA JORGE ANIBAL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 4.91				\$ 62.25	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 249.97	\$ 67.88	168							
170	RIERA HERNAN	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00	\$ 20.53				\$ 11.52			2.48	\$ 61.14	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 266.27	\$ 51.58	170							
171	NIVICELA LOJA JUAN ALVINO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00							35.5		\$ 76.05	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 282.15	\$ 35.70	171							
172	VILLACIS PEÑAFIEL JUAN MARIA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 46.18				37.28	\$ 61.77	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 9.96	\$ 30.00	\$ 125.29	\$ 317.85	\$ 0.00	172						
174	PADILLA SIQUENCIA GABRIEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 8.67				38.83	\$ 83.82	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 35.34	\$ 297.25	\$ 21.03	174						
176	VINTIMILLA ORTIZ VICTOR FLORENCIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 76.00				\$ 73.65	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 27.59	\$ 30.00	\$ 13.24	\$ 317.85	\$ 0.00	176						
177	GONZALEZ ZHINDON MARIA NARCIZA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 74.98	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 245.58	\$ 72.27	177							
178	OCHOA PATIÑO BORIS EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 3.47	\$ 15.62		40.7	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 4.75	\$ 317.85	\$ 0.00	178						
179	OCHOA PATIÑO BORIS EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 15.62			37.28	\$ 114.39	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 32.25	\$ 317.85	\$ 0.00	179						
180	OIRELLANA TENESACA WALTER MAURICIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 76.12	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 258.93	\$ 58.92	180							
181	PUMA SINCHI JULIA GUILLERMINA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 5.00	\$ 46.27			\$ 114.01	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 296.82	\$ 21.03	181							
182	VINTIMILLA ORTIZ HECTOR	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 3.16	\$ 15.62		46.17	\$ 79.31	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 314.86	\$ 2.99	182							
184	CAPON GUAMAN LUIS MARTIN	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 58.43				\$ 89.02	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 12.41	\$ 317.85	\$ 0.00	184						
185	GARCIA PAÑORA ALBERTO ENRIQUE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 81.98	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 252.58	\$ 65.27	185							
186	BALAREZO CALDAS LUIS MIGUEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 7.17				\$ 85.39	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 263.16	\$ 54.69	186							
187	RODRIGUEZ MARIN NALDO SAMUEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00							22.25		\$ 74.50	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 267.35	\$ 50.50	187							
188	RODRIGUEZ MARIN CARLOS ADOLFO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 51.10				39.43	\$ 59.18	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 27.59	\$ 30.00	\$ 125.88	\$ 317.85	\$ 0.00	188						
190	BAULIMA GUAMAN ALFONSO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 49.61	\$ 62.95			\$ 73.61	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 256.42	\$ 61.43	190							
191	ORTEGA SOJOS MILTON ORLANDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 74.05	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.95	\$ 30.00	\$ 310.56	\$ 7.29	191							
192	QUILLA MORA SEGUNDO MECIAS	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 92.91	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 275.72	\$ 42.13	192							
193	PUMA GUIRACOCHA EDGAR SARIBO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 2.00			149.12	\$ 86.03	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 102.11	\$ 317.85	\$ 0.00	193						
194	GUALLPA ULLAGUARI LIZ MARIA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 2.44				\$ 6.63	\$ 84.72	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 258.39	\$ 59.46	194						
195	PUMA GUIRACOCHA EDGAR LEONARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 32.38				\$ 1.08	\$ 76.00	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 292.27	\$ 25.58	195						
196	SANANAY ANA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00	\$ 246.71			\$ 181.45					\$ 32.99	\$ 269.34				\$ 6.84	\$ 85.01	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 677.09	\$ 317.85	\$ 0.00	196
197	ZHIZINGO GUALLPA ANGEL SALOMON	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 14.23				\$ 99.26	\$ 81.29	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 47.53	\$ 317.85	\$ 0.00	197					
198	NIVICELA LOJA MARIA TERESA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 3.16				\$ 61.92	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 227.89	\$ 89.96	198							
199	CLAUDIO EFRAN AREVALO CASTRO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 43.79	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 206.60	\$ 111.25	199							
207	MOROCHO SERPA WILSON/ARAUIJO NARVAEZ NUBE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 3.16			49.28	\$ 94.71	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 297.77	\$ 20.08	207							
200	MOROCHO SERPA WILSON/ARAUIJO NARVAEZ NUBE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 65.14	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 215.74	\$ 102.11	200							
201	TAZA RICARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 58.00	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 208.60	\$ 109.25	201							
202	PUMA GUIRACOCHA IVAN EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 74.80	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 237.61	\$ 80.24	202							
203	CABRERA RIVAS KLEVER ARMANDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 2.00				\$ 61.03	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 225.84	\$ 92.01	203							
204	ANDRADE BARAHONA LUIS AURELIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00							86.67		\$ 60.52	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 55.99	\$ 317.85	\$ 0.00	204						
205	BALAREZO CALDAS ANIBAL LUVENAL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 61.60	\$ 40.44				\$ 84.47	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 93.94	\$ 317.85	\$ 0.00	205						
206	AREVALO BARRETO LUIS BENIGNO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 3.16	\$ 42.03		37.28	\$ 83.61	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 234.21	\$ 83.64	206							
208	SIAVICHAY HERNANDEZ LUIS ROMULO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 76.00	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 238.81	\$ 79.04	208							
155	GONZALEZ CORONEL DIEGO GEOVANY	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 30.78	\$ 3.00	\$ 19.63		37.28	\$ 59.05	\$ 60.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 312.55	\$ 5.30	155							
183	GONZALEZ CORONEL DIEGO GEOVANY	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00				\$ 29.93	\$ 4.25	\$ 15.60		21.67	\$ 101.20	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 127.20	\$ 317.85	\$ 0.00	183						
189	BUENO ROSARIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 50.77				\$ 2.15	\$ 80.50	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 316.23	\$ 1.62	189						
173	BUENO ROSARIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00									\$ 74.54	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 28.94	\$ 30.00	\$ 257.35	\$ 60.50	173							
159	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 12.77				\$ 70.35	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 253.72	\$ 64.13	159							
175	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00	\$ 26.09			\$ 109.96	\$ 250.19			0.60	\$ 83.20	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 212.92	\$ 317.85	\$ 0.00	175						
165	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00					\$ 200.48				\$ 74.72	\$ 80.00	\$ 12.45	\$ 16.73	\$ 30.00	\$ 237.91	\$ 317.85	\$ 0.00	165						
	TOTAL	\$ 17,482.06	\$ 78.30	\$ 1,650.00	\$ 357,845	\$ 171.56	\$ 340.06	\$ 53.24	\$ 30.78	\$ 776.80	\$ 884.38	\$ 166.09	\$ 908.66	\$ 4,119.41	\$ 4,140.00	\$ 684.75	\$ 1,286.47	\$ 1,650.00	\$ 1,976.18	\$ 15,322.17	\$ 2,159.88						
REGISTRO	NOMBRE	RECAUDO	PAGO COMISION RECAUDO	ADMINISTRACION	CONTADO SEMANA DEL 16-22 JUNIO	CONTADO RECAUDO DE LA 23 AL 29 DE JUNIO	REP CREDITO DE LA SEMANA 23 AL 29 JUNIO	LLANTAS DE LA SEMANA 23 AL 29 JUNIO	TRABAJOS UNCOVASE RVIS SEMANA 23 AL 29 JUNIO	CONTADO	CREDITO	LLANTAS	TRABAJOS UNCOVASE RVIS	COMBUSTIBLE SOCIOS	PAGO SUELDO CONDUCTORES	SEGURO PATRONAL	AJUSTES POR COBRAR APORTES PATRONAL LES MES DE JUNIO	BENEF. SOCI. CONDUCTORES	PENDIENTE COBRO PROXIMA SEMANA 07 AL 13 JULIO	TOTAL COBROS	TRANSFERENCIA	REGISTRO					

Elaborado por: Jessica Vanegas  
Fecha: 10 de Julio de 2020

Supervisado por: Ing. Ana Belén Toral  
Fecha: 10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°40:** Programas de Trabajo

En si la compañía no cuenta con un cronograma de trabajo documentado para la parte administrativa ya que el personal tiene clara cuales sus actividades y funciones a desempeñar, sin embargo hace años atrás se trabajaba con un cronograma dirigido al área de mecánica.

Al ser una compañía que brinda servicio de transporte urbano si se cuenta con un cronograma de rutas para los conductores todas las semanas el cual emita el consorcio SIR el cual se adjuntará en las siguientes imágenes:

CRONOGRAMA DE FUNCIONES MECANICOS					
AÑO 2017		1	2	3	4
SEMANAS 2017		LIMPIEZA	BUSES DAÑADOS EN RUTA	LUBRICACION	LIMPIEZA
1	02-08 ENERO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
2	09-15 ENERO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
3	16-22 ENERO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
4	23-29 ENERO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
5	30-05 FEBRERO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
6	06-12 FEBRERO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
7	13-19 FEBRERO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
8	20-26 FEBRERO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
9	27-05 MARZO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
10	06-12 MARZO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
11	13-19 MARZO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
12	20-26 MARZO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
13	27-02 ABRIL 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
14	03-09 ABRIL 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
15	10-16 ABRIL 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
16	17-23 ABRIL 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
17	24-30 ABRIL 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
18	01-07 MAYO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
19	08-14 MAYO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
20	15-21 MAYO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
21	22-28 MAYO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
22	29-04 JUNIO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
23	05-11 JUNIO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
24	12-18 JUNIO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
25	19-25 JUNIO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
26	26-02 JULIO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
27	03-09 JULIO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
28	10-16 JULIO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
29	17-23 JULIO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
30	24-30 JULIO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
31	31-06 AGOSTO 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
32	07-13 AGOSTO 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
33	14-20 AGOSTO 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
34	21-27 AGOSTO 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
35	28-03 SEPTIEMBRE 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
36	04-10 SEPTIEMBRE 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
37	11-17 SEPTIEMBRE 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
38	18-24 SEPTIEMBRE 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
39	25-01 OCTUBRE 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
40	02-08 OCTUBRE 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
41	09-15 OCTUBRE 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
42	16-22 OCTUBRE 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
43	23-29 OCTUBRE 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
44	30-05 NOVIEMBRE 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
45	06-12 NOVIEMBRE 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI
46	13-19 NOVIEMBRE 2017	WILLI	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN
47	20-26 NOVIEMBRE 2017	JUSTIN	WILLI	ALFREDO	CARLOS
48	27-03 DICIEMBRE 2017	CARLOS	JUSTIN	WILLI	ALFREDO
49	04-10 DICIEMBRE 2017	ALFREDO	CARLOS	JUSTIN	WILLI

Ruta de líneas para conductores:



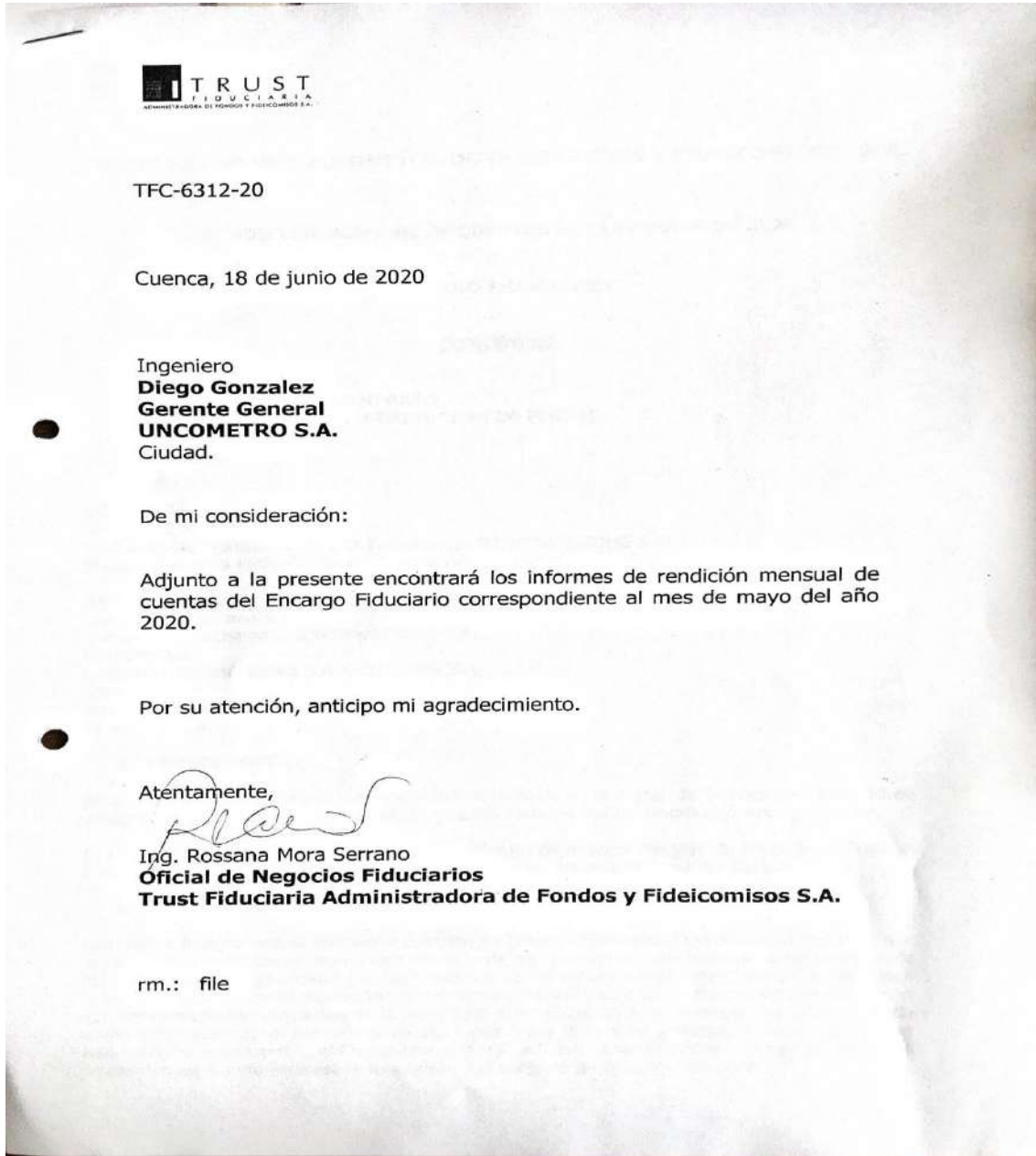
LUN	DESC	MAR	DESC	MIE	DESC	JUE	DESC	VIE	DESC	SAB	DESC
170	1	198	1	162	1	181	1	200	1	164	1
171	2	199	2	163	2	182	2	201	2	165	2
172	3	200	3	164	3	183	3	202	3	166	3
173	4	201	4	165	4	184	4	203	4	167	4
174	5	202	5	166	5	185	5	204	5	168	5
175	6	203	6	167	6	186	6	205	6	169	6
176	7	204	7	168	7	187	7	206	7	170	7
177	8	205	8	169	8	188	8	207	8	171	8
178	9	206	9	170	9	189	9	208	9	172	9
179	10	207	10	171	10	190	10	209	10	173	10
180	11	208	11	172	11	191	11	210	11	174	11
181	12	209	12	173	12	192	12	211	12	175	12
182	13	210	13	174	13	193	13	212	13	176	13
183	14	211	14	175	14	194	14	213	14	177	14
184	15	212	15	176	15	195	15	214	15	178	15
185	16	213	16	177	16	196	16	215	16	179	16
186	17	214	17	178	17	197	17	216	17	180	17
187	18	215	18	179	18	198	18	217	18	181	18
188	19	216	19	180	19	199	19	218	19	182	19
189	2	181	2	200	2	164	2	183	2	156	1
190	3	182	3	201	3	165	3	184	3	157	2
191	4	183	4	202	4	166	4	185	4	158	3
192	5	184	5	203	5	167	5	186	5	159	4
193	6	185	6	204	6	168	6	187	6	160	5
194	7	186	7	205	7	169	7	188	7	161	6
195	1	187	1	206	1	170	1	189	1	162	1B
196	2	188	2	207	2	171	2	190	2	163	100
197	3	189	3	208	3	172	3	191	3		
162	4	190	4	154	4	173	4	192	4		
163	5	191	5	155	5	174	5	193	5		
164	6	192	6	156	6	175	6	194	6		
165	7	193	7	157	7	176	7	195	7		
166	8	194	8	158	8	177	8	196	8		
167	9	195	9	159	9	178	9	197	9		
168	10	196	10	160	10	179	10	198	10		
169	100	197	100	161	100	180	100	199	100		

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°41:** Informes de cuentas para gerencia



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°42: Presupuesto de Administración**

R E G I S T R O	NOMBRE	R E C A U D O	PAGO COMISION RECAUDO	ADMINISTRACION
154	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
164	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
156	RIERA AGUILAR RAUL CLEMENTE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
157	PALLAROSO BENAVIDES JUAN OSWALDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
158	ANDRADE BARAHONA WALTER HUMBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
160	REYES MATUTE BOLIVAR ENRIQUE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
161	CALDAS FLORES DANIEL BOLIVAR JUVENTINO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
162	GUANUCHI SANTOS JOSE GILBERTO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
163	DECIDERIO PERALTA MUÑOZ	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
169	SINCHI MUÑOZ MANUEL TRINIDAD	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
166	VINTIMILLA ORTIZ HECTOR	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
167	PERALTA MUÑOZ ANTONIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
168	ANDRADE ORELLANA JORGE ANIBAL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
170	RIERA HERNAN	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
171	NIVICELA LOJA JUAN ALVINO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
172	VILLAGIS PENAFIEL JUAN MARIA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
174	PADILLA SIGUENCIA GABRIEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
176	VINTIMILLA ORTIZ VICTOR FLORENCIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
177	GONZALEZ ZHINDON MARIA NARCIZA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
178	OCHOA PATIÑO BORIS EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
179	OCHOA PATIÑO BORIS EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
180	ORELLANA TENESACA WALTER MAURICIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
181	PUMA SINCHI JULIA GUILLERMINA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
182	VINTIMILLA ORTIZ HECTOR	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
184	CAPON GUAMAN LUIS MARTIN	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
185	GARCIA PAÑORA ALBERTO ENRIQUE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
186	BALAREZO CALDAS LUIS MIGUEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
187	RODRIGUEZ MARIN NALDO SAMUEL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
188	RODRIGUEZ MARIN CARLOS ADOLFO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
190	BACULIMA GUAMAN ALFONSO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
191	ORTEGA SOJOS MILTON ORLANDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
192	QUILLA MORA SEGUNDO MECIAS	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
193	PUMA GUIRACOCHA EDGAR ISARIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
194	GUALLPA ULLAGUARI LUZ MARIA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
195	PUMA GUIRACOCHA EDGAR LEONARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
196	SANANAY ANA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
197	ZHIZHINGO GUALLPA ANGEL SALOMON	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
198	NIVICELA LOJA MARIA TERESA	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
199	CLAUDIO EFRAIN AREVALO CASTRO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
207	MOROCHO SERPA WILSON/ARAUJO NARVAEZ NUBE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
200	MOROCHO SERPA WILSON/ARAUJO NARVAEZ NUBE	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
201	TAZA RICARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
202	PUMA GUIRACOCHA IVAN EDUARDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
203	CABRERA RIVAS KLEVER ARMANDO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
204	ANDRADE BARAHONA LUIS AURELIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
205	BALAREZO CALDAS ANIBAL JUVENAL	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
206	AREVALO BARRETO LUIS BENIGNO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
208	SIAVICHAY HERNANDEZ LUIS ROMULO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
155	GONZALEZ CORONEL DIEGO GEOVANY	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
183	GONZALEZ CORONEL DIEGO GEOVANY	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
185	BUENO ROSARIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
173	BUENO ROSARIO	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
159	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
175	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
165	UNCOMETRO S.A.	\$ 317.86	\$ 1.42	\$ 30.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 17,482.06</b>	<b>\$ 78.30</b>	<b>\$ 1,650.00</b>
R E G I S T R O	NOMBRE	RECAUDO	PAGO COMISION RECAUDO	ADMINISTRACION

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Total
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°43:** Firmas de autorización de compras y gastos administrativos

En este caso se evidencia las firmas de autorización en un gastos administrativo como son los pagos a los empleados, de su remuneración mensual.

Pago a Proveedores ET 605

**UNCOMETRO**  
 VIA A PATAMARCA Y CAJANUMA  
 Teléfonos: 072901210

Nombre: **PINDUISACA KARINA** RUC: Fecha: **29/agosto/2019**  
 Descripción: **ROL DE PAGOS AGOSTO KARINA PINDUISACA**

DETALLE BANCOS							
#	BANCO	NOMBRE	TIPO DOC	CHEQUE N°	DEBE	HABER	FECHA CH
1	ADMI AUSTRO	AUSTRO ADMIN N°1400035489	CH-E	3270	0.00	422.46	29/ago/2019

DETALLE DE PAGOS							
#	CUENTE	TRANS	DOC	VALOR	SAL ANT	ABONO	SALDO F VEN
1	PINDUISACA KARINA	ROL	CRPLIGUECPAG	422.46	422.46	422.46	0.00 29/ago/2019

DETALLE DE ASIENTO			
CCO	CUENTA	DESC	HABER
2.1.03.02.01	Sueldos por pagar	ROL DE PAGOS AGOSTO KARINA PINDUISACA	422.46
1.1.01.02.07	Bco Austro N°1400035489	ROL DE PAGOS AGOSTO KARINA PINDUISACA	422.46

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°44:** Registro de compras administrativas

En la siguiente imagen es el ingreso de una compra administrativa en la que no necesita el ingreso de código ya que no es parte del inventario, de igual forma cuenta con su retención y egreso.

ContAR [UNCOMETRO] (MAYRA QUIROGA) - [SERVICIOS DE INTERNET, FACT N° 528751 CPSE 1242]

General Documento Contabilidad Tesorería Inventario Facturación Proveedores Cliente Configuración Roles de Pago Cobros-Pagos Herramientas Reportes Ventana Ayuda

Fecha: 01/06/2020 Hora: 09:01 Cod.Trans: CPSE # Trans.: 1242

Proveedor: 01791290151001 Nombre: PUNTONET S.A

RUC/CI: 1791290151001 Dirección: REMIGIO CRESPO Y GUAYAS Tipo Documento: RUC

Descripción: SERVICIOS DE INTERNET, FACT N° 528751 Calificación: Obligado a llevar Contabilidad

Fecha del Docum: 01/06/2020 NO Cred.Tributario  Documento Electrónico  # Aut. SRI

# Est.-Pun.-Sec: 004 002 000528751 0106202001179129015100120040020005287517846333316 F.Caducidad: 01/jun./2020 For.de Pago: OTROS CON UTILIZACION Ret. Liq. Compra  NO sujeta retención IR

Sust.Tributario: Crédito Tributario para Declarar Tipo de Comp.: Factura

#	Cod.Item	Descripción	Exist	Cant	Costo U.	Costo T.	Observación
1	CONTACONIV/	CONTABILIDAD CON IVA	25.00	1.00	127.9900	127.9900	
				1.00		127.9900	

Tarifa IVA 0% 0.00 Tarifa IVA 12% 127.99

#	Código	Signo	%	Valor	Suma	Descri
1	DESC	-	0.00	0.00	127.99	Descue
2	RECAR	+	0.00	0.00	127.99	Recarg
3	IVA	+		15.36	143.35	IVA
	<b>TOTAL</b>				<b>143.35</b>	

**Anticipos**

#	Nombre	Trans	Doc	Valor	Saldo	Cancela	Saldo nuevo	F.Emisión	F.Venci.

**Por Pagar**

#	Forma	#Doc	Valor	F.Emisión	Plazo	F.Venci.	Observación
1	CRP	00400200052	143.35	01/06/2020	0	01/06/2020	
<b>Total</b>			<b>143.35</b>				

Creado por: MAYRA  
Modificado: MAYRA - 05/06/2020 09:03:45

Retención... Grabar -F3 Siguiente -F9 Cancelar Asiento...

05/07/2020 11:19



#	Código	Nombre	Fecha	Trans	#Ref. ▲	Descripción	Valor Total	Doc	Debe	Haber	Saldo	Cotiza	F.Venci	Estado
1			31/05/2020			Saldo anterior	0.00		1,954.52	2,151.02	-196.50			
2			11/06/2020	ETBC353	1164	COVID-19 PAGO FC 502141	139.83	CRP004002000502141	139.83		139.83	1	11/06/2020	2
3			19/06/2020	ETBC435	1246	COVID 19/ PAGO PUNTO NET FC 527654	139.83	CRP004002000527654	139.83	0.00	139.83	1	19/06/2020	2
6			03/07/2020	ETBC558	1370	PAGO DE LA FC 528751	139.83	CRP004002000528751	139.83		0.00	1	03/07/2020	2
4				CPSER1242		SERVICIOS DE INTERNET, FACT N° 528751	143.35	CRP004002000528751		143.35	-143.35	1	01/06/2020	2
5	P1791290151001	PUNTONET S.A	01/06/2020	RTPE2029	004002000528751	Retención a proveedor Trans. Fuente: CP SER No. 1242 / SERVICIOS DE INTERNET, FACT N° 528751	3.52	CRP004002000528751	3.52		-139.83	1	01/06/2020	2
									143.35	143.35	0.00			
9			08/07/2020	ETBC589	1400	PAGO FC 542512	139.83	CRP004002000542512	139.83		0.00	1	08/07/2020	2
7				CPSER1367		PSGO DE INTERNET MES DE JULIO, FACT N° 542512	143.35	CRP004002000542512		143.35	-143.35	1	01/07/2020	2
8			01/07/2020	RTPE2177	004002000542512	Retención a proveedor Trans. Fuente: CP SER No. 1367 / PSGO DE INTERNET MES DE JULIO, FACT N° 542512	3.52	CRP004002000542512	3.52		-139.83	1	01/07/2020	2
									143.35	143.35	0.00			
									2,520.88	2,437.72	83.16			
									2,520.88	2,437.72	83.16			



Fecha: 08/07/2020 Hora: 09:45 Cod.Trans: ETBC #Trans.: 589

Proveedor: PUNTONET S.A. Cliente: [ ]  Empleado [ ] Rubro Rol [ ]

Nombre: PUNTONET S.A.

Descripción: PAGO FC 542512

**Deuda x Pagar(-)**

#	Nombre	Trans	Doc	Valor	Saldo	Cancela	Saldo nuevo	F.Emisión	F.Venci.
1	PUNTONET S.A	CPSER1367	CRP004002000542512	143.35	139.83	139.83	0.00	01/07/2020	01/07/2020
<b>Total</b>				<b>143.35</b>	<b>139.83</b>	<b>139.83</b>	<b>0.00</b>		

**Deuda x Cobrar(+)**

#	Código	Nombre	Forma	#Doc	Valor	F.Emisión	Plazo	F.Venci.	Observación

**Banco**

#	Cód.Banco	Banco	Tipo doc	#Doc	Debe	Haber	F.Emisión	Plazo	F.Venci.	Nombre	Observación
1	BUSES CIA	AUSTRO BUS	CH-E	1400	0.00	139.83	08/07/2020	0	08/07/2020	PUNTONET S	
<b>Total</b>					<b>0.00</b>	<b>139.83</b>					

**Asiento**

#	Cod.Cuenta	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Cod.Gasto
1	2.1.03.01.01	Proveedores Locales	PAGO FC 542512	139.83		
2	1.1.01.02.08	Bco Austro N°1400033974	PAGO FC 542512		139.83	
				<b>139.83</b>	<b>139.83</b>	

Creado por: MELIDA Modificado: MELIDA - 08/07/2020 09:45:41

Grabar -F3    Siguiente -F9    Cancelar

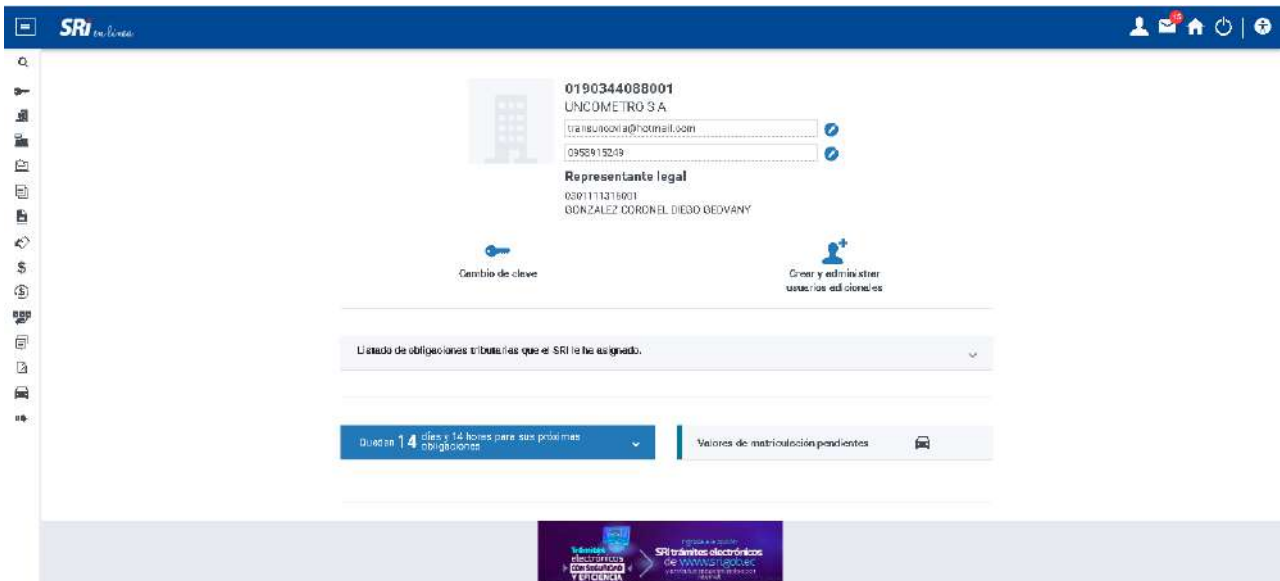
**Elaborado por:** Jessica Vanegas  
**Fecha:** 10 de Julio de 2020

**Supervisado por:** Ing. Ana Belén Toral  
**Fecha:** 10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°45:** Obligaciones Tributarias al día

Las obligaciones tributarias se encuentran al día. La declaración se realiza en base a la normativa tributaria que explica que en este caso será al noveno dígito del RUC es 8 y las declaraciones se realizan hasta el día 24 de cada mes.




<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	10 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°46:** Anexo Transaccional generado por el sistema

TALÓN RESUMEN ATS Page 1 of 2



**TALÓN RESUMEN**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**ANEXO TRANSACCIONAL**  
 UNCOMETRO  
 RUC: 0190344088001  
 Período: 01-2020  
 Fecha de Generación: 22/07/2020 12:04:24

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 01-2020, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	102	1075.07	55770.79	0.00	6692.50
02	NOTA DE VENTA	6	398.45	0.00	0.00	0.00
03	LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	2	325.97	0.00	0.00	0.00
04	NOTAS DE CREDITO	1	0.00	10.00	0.00	1.20
<b>TOTAL:</b>			<b>1799.49</b>	<b>55760.79</b>	<b>0.00</b>	<b>6691.30</b>

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa diferente 0%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
<b>TOTAL:</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION**

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	252.53	2.53
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	58	22359.60	223.62
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION	34	32415.39	0.00
344	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2%	19	2542.77	50.86
<b>TOTAL:</b>			<b>57570.29</b>	<b>277.01</b>

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA 10%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 20%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 30%	0.00
COMPRA	Retencion IVA 50%	62.18
		0.00

file:///C:/Users/User/dimmData/talon\_resumen/ATS\_TalonResumen.html

**TALON RESUMEN ATS**

Page 2 of 2

COMPRA	Retencion IVA 70%	74.94
COMPRA	Retencion IVA 100%	0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>137.12</b>

<b>RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO</b>		
<b>Operación</b>	<b>Concepto de Retención</b>	<b>Valor Retenido</b>
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	0.00
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>0.00</b>

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

\_\_\_\_\_  
Firma del Contador

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	19 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	19 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°47: Recalculo de valores generados en el sistema**

ContAR [UNCOMETRO] (MAYRA QUIROGA) - [Compras CP 209]

General Documento Contabilidad Tesorería Inventario Facturación Proveedores Cliente Configuración Roles de Pago Cobros-Pagos Herramientas Reportes Ventana Ayuda

Fecha: 02/01/2020 Hora: 12:59 Cod.Trans: CP # Trans.: 209 Costo: [ ]

Proveedor: P0990658498001 Nombre: INVERNEG S.A.  
RUC/CI: 0990658498001 Dirección: AV. DE LAS AMERICAS 807 CALLE SEGUNDA JUNTO A LA  
Tipo Documento: RUC  
Calificación: Obligado a llevar Contabilidad

Descripción: Compras  
Fecha del Docum: 02/01/2020 NO Cred.Tributario  # Aut. SRI  
F.Caducidad: 02/ene./2020 For.de Pago: OTROS CON UTILIZACI  
# Est-Pun-Sec: 004 003 000073594 0201202001099065849800120040030000735940007359412  
Sust.Tributario: Crédito Tributario para Declara Tipo de Comp.: Factura

#	Cod Item	Descripción	Exist	Cant	Costo U.	Costo U.R.	Costo T.
1	000156	SH3593A/FILTRO ACEITE MITSUBISHI/LUV	4.00	10.00	1.4620	1.4620	14.6200
2	000807	FILTRO DE AIRE PEQUEYO HINO A1307 SHOGUN	4.00	5.00	8.7040	8.7040	43.5200
3	000901	SH4021 D-MAX	11.00	5.00	2.6740	2.6740	13.3700
4	001003	FILTRO A15251 D-MAX	5.00	5.00	9.2400	9.2400	46.2000
5	001004	FILTRO F1111 SHOGUN HILUX	5.00	5.00	2.8000	2.8000	14.0000
6	001005	FILTRO A2933 KIA	1.00	1.00	4.1700	4.1700	4.1700
				31.00			135.8800

Tarifa IVA 0% 0.00 Tarifa IVA 12% 135.88

#	Código	Signo	%	Valor	Suma	Describe
1	DESC	-	0.00	0.00	135.88	Descuent
2	RECAR	+	0.00	0.00	135.88	Recargo
3	IVA	+		16.31	152.19	IVA
<b>TOTAL</b>					<b>152.19</b>	

Anticipos

#	Nombre	Trans	Doc	Valor	Saldo	Cancela	Saldo nuevo	F.Emisión	F.Venci.
1	CRP		00400300007	152.19	02/01/2020	1	03/01/2020		

Por Pagar

#	Forma	#Doc	Valor	F.Emisión	Plazo	F.Venci.	Observación
1	CRP	00400300007	152.19	02/01/2020	1	03/01/2020	
<b>Total</b>			<b>152.19</b>				

Creado por: MARTHA  
Modificado: MAYRA - 07/01/2020 15:26:29

Rgfrnción... Grabar -F3 Siguiente -F9 Cancelar Asiento...

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	19 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	19 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°48:** Cuentas de los estados financieros

**Estado de Situación Financiera**

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A.</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y QUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>		<b>372.050,12</b>
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
<b>CORRIENTES</b>		<b>651.483,29</b>
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPIES, BENEFICICARIOS	16.695,38	
OTROS NO RELACIONADOS (LOCALES)	634.787,91	
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>42,89</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO	42,89	
<b>INVENTARIOS</b>		<b>47.934,40</b>
SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y		
MATERIALES	47.934,40	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.071.510,70</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>281.011,00</b>
TERRENOS	34.883,70	
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES	105.710,38	
EQUIPO DE COMPUTACION	1.900,00	
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO		
MÓVIL	334.365,05	
(-) DEP. ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y		
EQUIPO	-195.848,13	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>281.011,00</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b>1.352.521,70</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.057.453,73</b>
COMERCIALES CORRIENTES	16.324,75	
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICARIOS	1.041.128,98	
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.561,39</b>
DIVIDENDOS POR PAGAR	1.561,39	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>		<b>398,35</b>
A COSTO AMORTIZADO	398,35	
<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		<b>4.550,54</b>
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	1.311,51	
OBLIGACIONES CON EL IESS	1.511,31	
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	1.727,72	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.063.964,01</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
A COSTO AMORTIZADO	275.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>1.338.964,01</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>5.500,00</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>1.499,99</b>
RESERVA LEGAL	1.499,99	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>6.557,70</b>
UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	15.260,70	
(-)PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-8.703,00	
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>13.557,69</b>

<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1.352.521,70</b>
----------------------------------	---------------------

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y QUIVALENTES DEL EFFECTIVO</b>		<b>21.427,06</b>
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
<b>CORRIENTES</b>		<b>320.574,57</b>
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICICARIOS	152.794,87	
OTROS NO RELACIONADOS (LOCALES)	167.779,70	
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>4.139,31</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO	4.008,29	
OTROS	131,02	
<b>INVENTARIOS</b>		<b>70.732,64</b>
SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES	70.732,64	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>416.873,58</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>5.488.212,41</b>
TERRENOS	34.883,70	
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES	105.710,38	
MUEBLES Y ENSERES	267,87	
EQUIPO DE COMPUTACION	3.147,32	
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	5.727.043,77	
(-) DEP. ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-382.840,63	
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>		<b>3.084,20</b>
MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES	3.125,00	
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	-40,80	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>5.491.296,61</b>

<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b>5.908.170,19</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.639.319,61</b>
COMERCIALES CORRIENTES	85.383,29	
A ACCIONISTAS, SOCIOS PARTÍCIPES, BENEFICARIOS	1.553.936,32	
<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>		<b>1.561,42</b>
DIVIDENDOS POR PAGAR	1.561,42	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>		<b>813,66</b>
A COSTO AMORTIZADO	813,66	
<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		<b>6.735,07</b>
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	750,00	
OBLIGACIONES CON EL IESS	1.620,05	
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	4.365,02	
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.648.429,76</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCALES</b>		<b>3.969.416,58</b>
	3.969.416,58	
<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>		<b>275.000,00</b>
A COSTO AMORTIZADO	275.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>4.244.416,58</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>5.892.846,34</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>5.500,00</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>1.499,95</b>
RESERVA LEGAL	1.499,95	
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>8.323,90</b>
UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	15.260,70	

(-)PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-8.703,00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.766,20
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b>15.323,85</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>5.908.170,19</b>

### Estado de Resultados

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A.</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</b>	
VENTAS NETAS LOCALES TARIFA 0%	269.225,70
OTRAS RENTAS GRAVADAS	330.647,48
INGRESOS FINANCIEROS INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCALES	453,79
VENTAS NETAS DE PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	13.833,52
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>600.326,97</b>
INVENTARIO INICIAL BBIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	63.639,49
COSTO COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	135.016,30
COSTO INVENTARIO FINAL BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	47.934,40
COSTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	48.803,76
GASTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	57.113,59
COSTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	13.400,11

GASTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA	12.640,73
COSTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	6.945,40
GASTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	6.075,45
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	5.619,90
COSTO DEPRECIACIONES NO ACCLERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	6.424,30
GASTO DEPRECIACION NO ACELERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	4.756,92
GASTO PROMOCION Y PUBLICIDAD	322,23
GASTO TRASPORTE	1.600,40
COSTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	31.046,23
GASTOS DE VIAJE GASTO	3.284,90
COSTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	54.616,34
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	4.105,40
COSTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10.110,91
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	914,29
COSTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	5.542,01
COSTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	1.810,03
GASTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	117,70
COSTO OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	8.125,51
GASTO OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	42.636,53
VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALIAS, SERVICIOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS NO RELACIONADAS LOCALES	2.555,99
IVA QUE SE CARGA AL COSTO	108.021,24
COSTO SERVICIOS PUBLICOS	1.024,80
GASTO SERVICIO PUBLICOS	5.212,10

GASTOS DE TRANSACCION (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	496,22
GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	24,16
VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADOS LOCAL	24,16
<b>TOTAL COSTOS</b>	<b>446.662,03</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>144.921,52</b>
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>591.583,55</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>8.743,42</b>
PARTICIPACION A TRABAJADORES	1.311,51
GASTOS NO DEDUCIBLE LOCALES	2.580,15
UTILIDAD GRAVABLE	10.012,06
CUMPLE EL DEBER DE INFORMAR EN EL PLAZO	1,00
UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	10.012,06
CONTRIBUYENTE DECLARANTE TIENEN FINES DE LUCRO Y ES ADMINISTRADOR U OPERADOR DE ZEDE	3,00
SALDO UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	10.012,06
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2.202,65
ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	5.697,04
ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	5.697,04
RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	42,83
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>42,88</b>
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	42,88
ANTICIPO CALCULADO PROXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	6.436,94
PRIMERA CUOTA ANTICIPO A PAGAR	3.218,47
SEGUNDA CUOTA ANTICIPO A PAGAR	3.218,47
ANTICIPO DETERMINADO PROXIMO AÑO	6.436,94
<b>CALCULO DE BASE PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>8.743,42</b>

<b>TOTAL PAGADO</b>	-
---------------------	---

<b>EMPRESA UNCOMETRO S.A.</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
VENTAS NETAS LOCALES TARIFA 0%	370.582,87
OTRAS RENTAS GRAVADAS	798.276,86
INGRESOS FINANCIEROS INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCALES	621,28
VENTAS NETAS DE PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.169.481,01</b>
INVENTARIO INICIAL BBIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	45.995,54
COSTO COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD	158.265,01
COSTO INVENTARIO FINAL BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	68.793,78
COSTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	32.652,04
GASTO SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	52.781,48
COSTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	19.518,79
GASTO BENEFICIOS SOCIALES INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA	22.866,96
COSTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	5.400,90
GASTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUYE FONDO DE RESERVA	9.547,68
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	20.871,37



COSTO DEPRECIACIONES NO ACLERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	181.689,07
GASTO DEPRECIACION NO ACELERADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	5.303,43
GASTO POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTORICO DE ACTIVOS INTANGIBLES	40,80
GASTO PROMOCION Y PUBLICIDAD	247,09
GASTO TRASPORTE	6.159,14
COSTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	222.323,96
GASTOS DE VIAJE GASTO	4.564,43
COSTOS SUMINISTROS Y MATERIALES	24.724,16
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	13.854,41
COSTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10.150,01
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.943,38
COSTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	18.512,22
GASTO SEGUROS Y REASEGUROS PRIMAS Y CESIONES	11.506,06
COSTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	3.340,93
GASTO IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS	4.470,89
COSTO DE INSTALACION, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES VALOR NO DEDUCIBLE DE INSTALACION, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	27.629,27
IVA QUE SE CARGA AL COSTO	2.800,00
	62.136,20
COSTO SERVICIOS PUBLICOS	1.608,47
GASTO SERVICIO PUBLICOS	5.826,82
COSTOS DE TRANSACCION (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	26.751,43
COSTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADOS LOCAL	220.317,78
<b>TOTAL COSTOS</b>	<b>765.974,16</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>398.506,85</b>
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>1.164.481,01</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>5.000,00</b>

PARTICIPACION A TRABAJADORES	750,00
GASTOS NO DEDUCIBLE LOCALES	5.685,20
UTILIDAD GRAVABLE	9.935,20
CUMPLE EL DEBER DE INFORMAR EN EL PLAZO	-
UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	9.935,20
CONTRIBUYENTE DECLARANTE TIENEN FINES DE LUCRO Y ES ADMINISTRADOR U OPERADOR DE ZEDE	-
SALDO UTILIDAD GRAVABLE APLICADA A TERRITORIO FUERA DE ZEDE	9.935,20
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	2.483,80
ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	6.436,94
ANTICIPO REDUCIDO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	6.436,94
CREDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO	3.953,14
RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	12,27
CREDITO TRIBUTARIO AÑOS ANTERIORES	42,88
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>	<b>4.008,29</b>
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	4.008,29
ANTICIPO CALCULADO PROXIMO AÑO (INFORMATIVO)	1.229,63
GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA CORRIENTE	2.483,80
<b>CALCULO DE BASE PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>551.828,93</b>
<b>PARTICIPACION A TRABAJADORES</b>	<b>750,00</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>551.078,93</b>
<b>IMPUESTO CAUSADO</b>	<b>2.483,80</b>
<b>UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTO</b>	<b>548.595,13</b>
<b>TOTAL PAGADO</b>	<b>-</b>

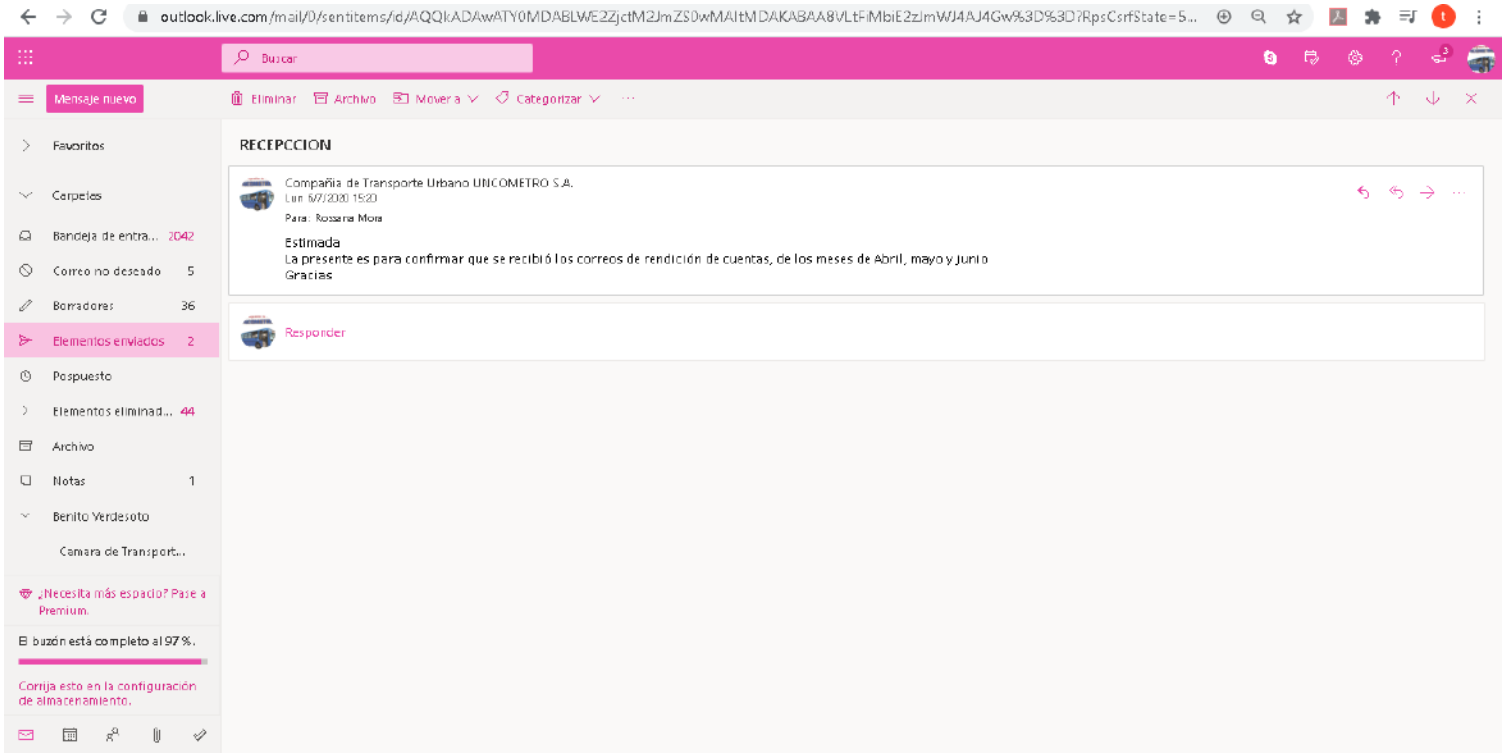
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°49:** Respuestas oportunas de correos

E-mails respondidos

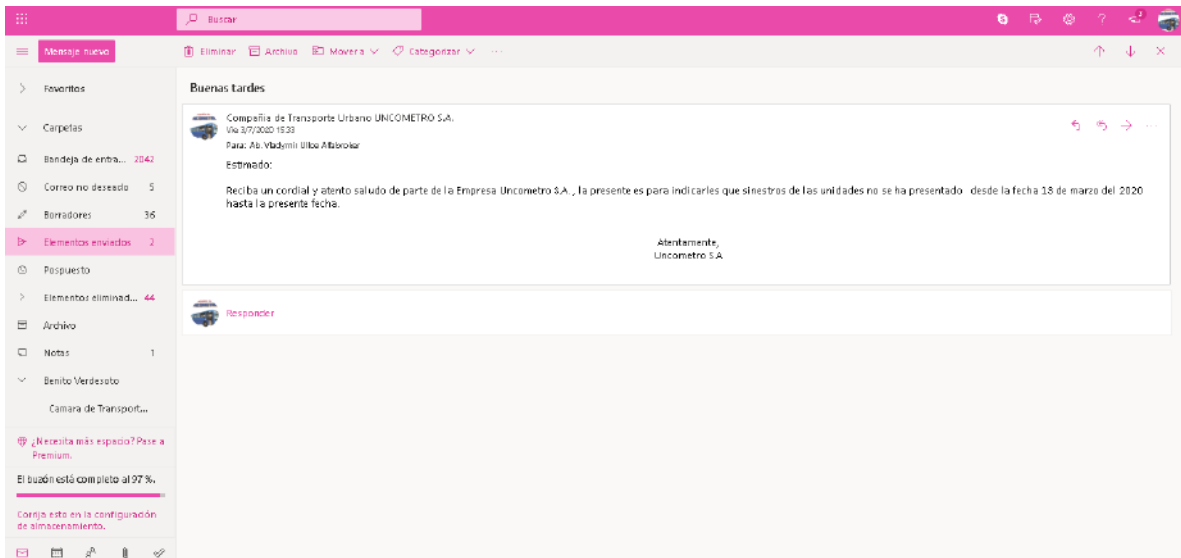


<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°50:** Respuestas oportunas ante denuncias



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°51:** Colocación de los letreros correspondientes



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°52:** Monitores de comunicación instalados en las unidades



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°53:** Punto de partida de las unidades de transporte

En este caso, la unidad se encuentra ubicada en la primera parada de la ruta ubicada en Los Trigales, sector las Orquídeas; esta ruta corresponde a la línea 7



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°54:** Punto de final de las unidades de transporte

La unidad se encuentra ubicada en la última parada de la ruta ubicada en el Mall del Rio, esta ruta corresponde a la línea 7



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°55: Registro de compras de Inventario**

ContAR [UNCOMETRO] (MAYRA QUIROGA) - [Compras CP 209]

General Documento Contabilidad Tesorería Inventario Facturación Proveedores Cliente Configuración Roles de Pago Cobros-Pagos Herramientas Reportes Ventana Ayuda

Fecha: 02/01/2020 Hora: 12:59 Cod.Trans: CP # Trans.: 209 C.Costo: [ ]

Proveedor: P0990658498001 Nombre: INVERNEG S.A.  
 RUC/CI: 0990658498001 Dirección: AV. DE LAS AMERICAS 807 CALLE SEGUNDA JUNTO A LA  
 Tipo Documento: RUC  
 Descripción: Compras Calificación: Obligado a llevar Contabilidad

Fecha del Docum: 02/01/2020 NO Cred.Tributario  Documento Electrónico  # Aut. SRI: [ ] Ret. Liq. Compra   
 # Est-Pun-Sec: 004 003 000073594 0201202001099065849800120040030000735940007359412 F.Caducidad: 02/ene./2020 For.de Pago: OTROS CON UTILIZACI... NO sujeta retención IR   
 Sust.Tributario: Crédito Tributario para Declarar Tipo de Comp.: Factura

#	Cod.Item	Descripción	Exist	Cant	Costo U.	Costo U.R.	Costo T.
1	000156	SH3593A/FILTRO ACEITE MITSUBISHI/LUV	4.00	10.00	1.4620	1.4620	14.6200
2	000807	FILTRO DE AIRE PEQUEÑO HINO A1307 SHOGUN	4.00	5.00	8.7040	8.7040	43.5200
3	000901	SH4021 D-MAX	11.00	5.00	2.6740	2.6740	13.3700
4	001003	FILTRO A15251 D-MAX	5.00	5.00	9.2400	9.2400	46.2000
5	001004	FILTRO F1111SHOGUN HILUX	5.00	5.00	2.8000	2.8000	14.0000
6	001005	FILTRO A2933 KIA	1.00	1.00	4.1700	4.1700	4.1700
				<b>31.00</b>			<b>135.8800</b>

Tarifa IVA 0% **0.00** Tarifa IVA 12% **135.88**

#	Código	Signo	%	Valor	Suma	Descripción
					135.88	
1	DESC	-	0.00	0.00	135.88	Descuento
2	RECAR	+	0.00	0.00	135.88	Recargo
3	IVA	+		16.31	152.19	IVA
<b>TOTAL</b>					<b>152.19</b>	

**Anticipos**

#	Nombre	Trans	Doc	Valor	Saldo	Cancela	Saldo nuevo	F.Emisión	F.Venci.

**Por Pagar**

#	Forma	#Doc	Valor	F.Emisión	Plazo	F.Venci.	Observación
1	CRP	00400300007	152.19	02/01/2020	1	03/01/2020	
<b>Total</b>			<b>152.19</b>				

Creado por: MARTHA  
 Modificado: MAYRA - 07/01/2020 15:26:29

Reflexión... Grabar -F3 Siguiente -F9 Cancelar Asiento...

En la siguiente imagen se detallan la compra como CP con su respectiva retención electrónica y su egreso. Cabe recalcar que cada proceso lo realizan tres personas encargadas:

<b>ENCARGADOS</b>	<b>ACTIVIDADES CONTABLES</b>
Sra. Martha Curillo – Encargada de talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar todos los gastos operativos ya sean bienes o servicios con sus respectivos códigos</li> <li>- Llevar de manera ordenada y sistemática el inventario de la compañía</li> </ul>
Ing. Mayra Quiroga – Asistente contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar todas las compras administrativas que generen la compañía</li> <li>- Realizar retenciones y facturación (ventas) electrónicas</li> <li>- Revisión de ingresos de facturas operativas físicas como digitales</li> <li>- Dar de baja anticipos realizados</li> </ul>
Ing. Melida Guanquiza - Contadora de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las compras y retenciones estén realizadas de manera correcta</li> <li>- Realizar pagos a todos los proveedores mediante cheques</li> <li>- Realizar anticipos</li> <li>- Realizar egresos</li> <li>- Entre otros</li> </ul>

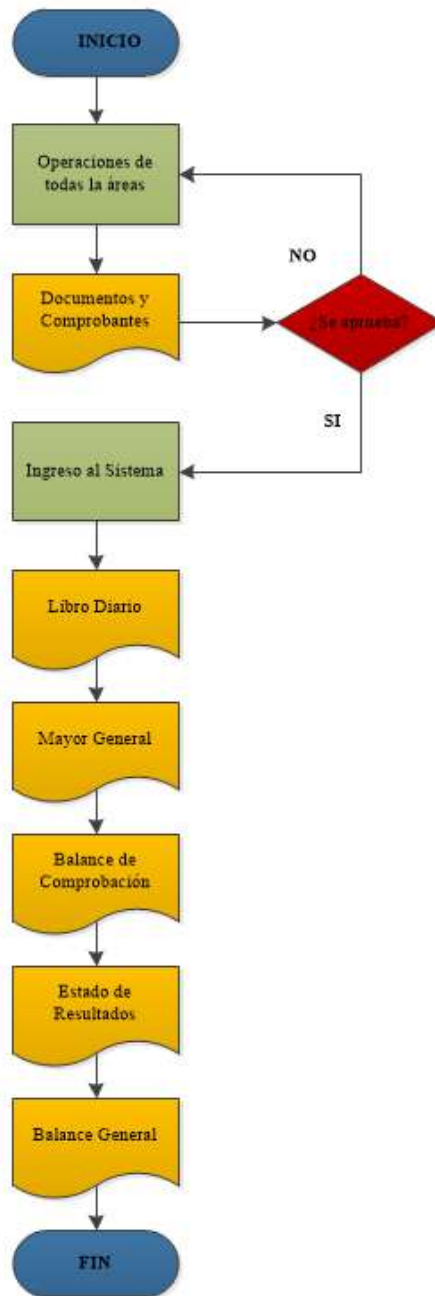
#	Código	Nombre	Fecha	Trans	#Ref. ▾	Descripción	Valor Total	Doc	Debe	Haber	Saldo	Cotiza	F.Venci	Estado
1			31/12/2019			Saldo anterior	0.00		6,037.11	6,037.11	0.00			
2					CP209	Compras	152.19	CRP004003000073594		152.19	-152.19	1	03/01/2020	2
3			02/01/2020		RTPE1682	Retención a proveedor Trans. Fuente: CP No. 209 / Compras	1.36	CRP004003000073594	1.36		-150.83	1	02/01/2020	2
4	P0990658498001	INVERNEG S.A.	16/01/2020	ETRP307	2848	PAGO FC 73594	150.83	CRP004003000073594	150.83		0.00	1	16/01/2020	2
5					CP239	Compras	39.44	CRP004003000074855		39.44	-39.44	1	24/01/2020	2
6			23/01/2020		RTPE1760	Retención a proveedor Trans. Fuente: CP No. 239 / Compras	0.35	CRP004003000074855	0.35		-39.09	1	23/01/2020	2
7			13/02/2020	ETRP346	2886	PAGO DE LA FC 74855	39.09	CRP004003000074855	39.09		0.00	1	13/02/2020	2
									39.44	39.44	0.00			
									6,228.74	6,228.74	0.00			
									6,228.74	6,228.74	0.00			

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°56:** Flujograma del Departamento de Contabilidad

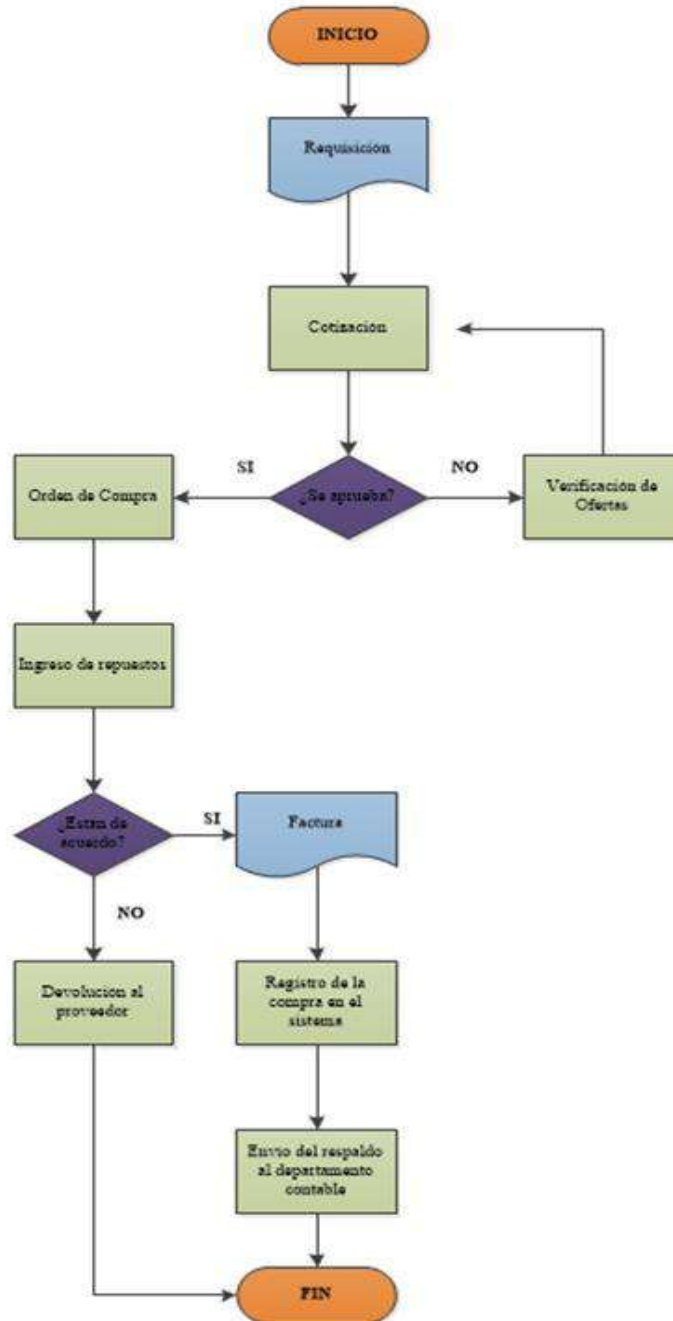


<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°57:** Flujograma del Departamento de Bodega y Talleres

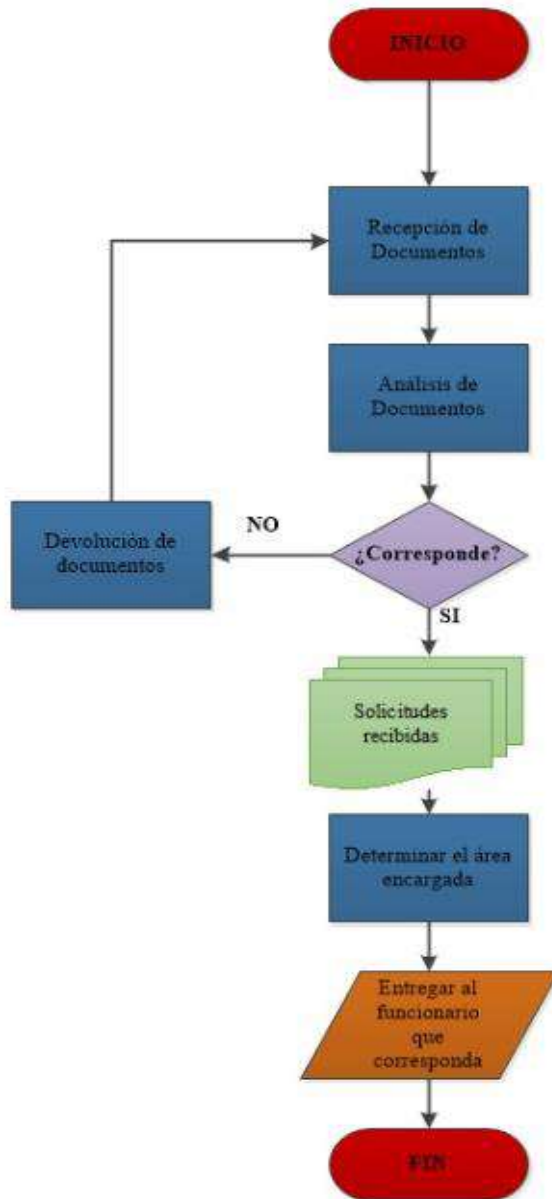


<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°58:** Flujograma de Secretaría General

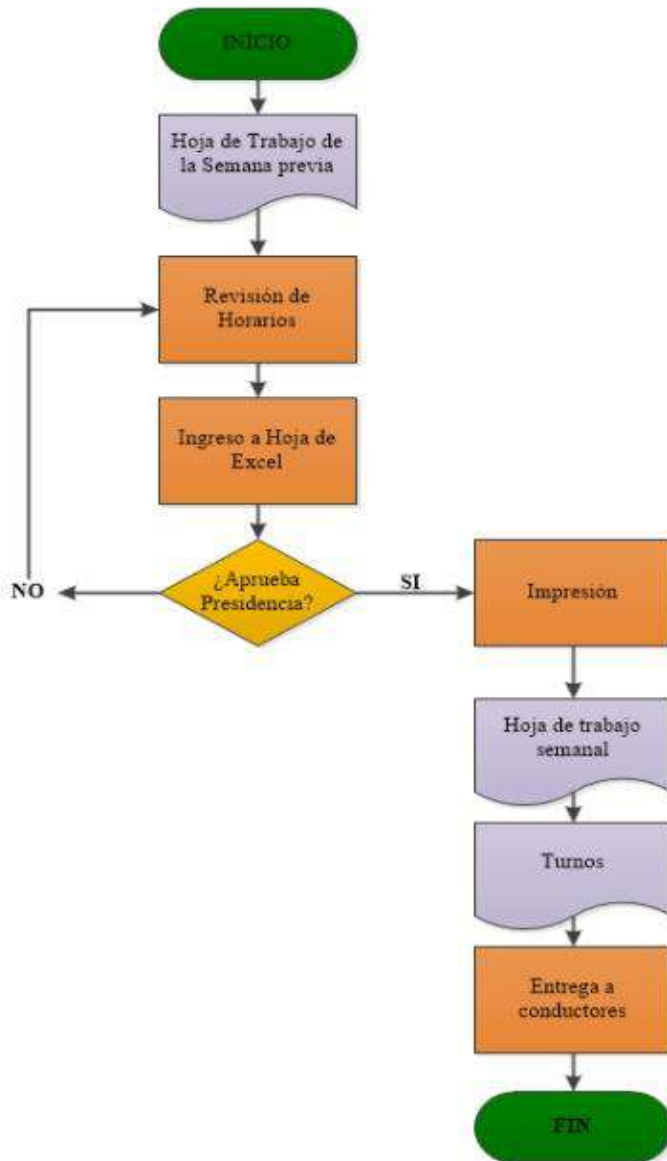


<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°59:** Flujograma de Departamento de Despacho



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°60:** Flujograma de Departamento de Mecánica



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020



**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°61:** Flujograma Departamento Operativo



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

## ANEXOS DE EJECUCIÓN

### EMPRESA UNCOMETRO S.A. AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

#### ANEXO N°62: Visitas efectuadas al área de Secretaría General

Se realizaron 5 visitas en diferentes días para la verificación del proceso de ingreso de documentos a la empresa en diferentes horarios.

UNCOMETRO S.A.									
AUDITORIA DE GESTIÓN									
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019									
LISTA DE VERIFICACIÓN									
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA									
Ref: FT/02/ 015									
Proceso: Recepción de documentos									
N°	Actividades	Número de Visitas					Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad
		1	2	3	4	5			
	Fecha:	6/7/2020	8/7/2020	9/7/2020	13/7/2020	14/7/2020			
	Hora:	10:00	15:00	11:00	16:00	10:30			
1	Ingreso de documentos a la empresa	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	
2	Análisis de documentos	✓	X	✓	✓	✓	4	5	
3	Determinación del área a cual corresponde el documento	✓	✓	✓	X	✓	4	5	
4	Entregar al funcionario correspondiente	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	
	Calificación Total	4	3	4	4	4			
	Ponderación Total	4	4	4	4	4			
	% de Cumplimiento								
	% de Incumplimiento								



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°63:** Cuadros de trabajo de los años 2018 – 2019

Se tomaron muestras al azar cuadros de trabajo de los años 2018 y 2019 con el objetivo de verificar la correcta elaboración de los mismos, puesto que durante estos años se realizaron en una matriz de Excel.

SEMANA 08												
LINEA 10												
GRUPO 2												
SEMANA 2 AL 8 JUNIO 2018												
TURN	H SALIDA	LUN	VLT	CSAR	VLT	MR	VLT	201	VLT	VII	VLT	TERMINA
1	545 PLCY	204	5	203	5	202	5	185	5	184	5	18:42
2	556 PLCY	176	5	204	5	203	5	202	5	185	5	19:01
3	607 PLCY	177	5	176	5	204	5	203	5	202	5	19:20
4	617 PLCY	178	5	177	5	176	5	204	5	203	5	19:40
5	628 PLCY	183	5	178	5	177	5	176	5	204	5	20:00
6	639 PLCY	184	4,5	183	4,5	178	4,5	177	4,5	176	4,5	19:10
7	652 PLCY	185	4	184	4	183	4	178	4	177	4	17:45
8	600 FLDA	202	4,5	185	4,5	184	4,5	183	4,5	178	4,5	18:04
9	620 FLDA	203	4,5	202	4,5	185	4,5	184	4,5	183	4,5	18:23
			42,5		42,5		42,5		42,5		42,5	

BUS NR	VLTAS	KILM X UNO
204	25	1109,75
176	24,5	1087,555
177	23,5	1043,165
178	23	1020,92
183	22,5	998,775
184	22,5	998,775
185	23	1020,92
202	24	1065,36
203	24,5	1087,555

TOTAL VUELTAS SEMANALES	246,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	10919,94

AL 8 JUNIO 2018

BUS	PLM	VLTA	RES	PLM	VLTA	RES	PLM	VLTA	RES	PLM	VLTA	RES	PLM	VLTA	RES	PLM	VLTA	RES	
4	631 CORP	200	6	199	6	198	6	197	6	196	6	195	6	194	6	193	6	192	6
5	631 CORP	201	6	200	6	199	6	198	6	197	6	196	6	195	6	194	6	193	6
6	647 JATUM	205	6	204	6	203	6	202	6	201	6	200	6	199	6	198	6	197	6
7		206	6	205	6	204	6	203	6	202	6	201	6	200	6	199	6	198	6
8		208	0,5	207	0,5	206	0,5	205	0,5	204	0,5	203	0,5	202	0,5	201	0,5	200	0,5
9	SUBE A JATUM	192	6,5	191	6,5	190	6,5	189	6,5	188	6,5	187	6,5	186	6,5	185	6,5	184	6,5
10		193	6	192	6	191	6	190	6	189	6	188	6	187	6	186	6	185	6
11		194	6	193	6	192	6	191	6	190	6	189	6	188	6	187	6	186	6
	SUBE A CORP	195	5,5	194	5,5	193	5,5	192	5,5	191	5,5	190	5,5	189	5,5	188	5,5	187	5,5
		197	1	196	1	195	1	194	1	193	1	192	1	191	1	190	1	189	1
				56		56		56		56		56		56		56		56	

BUS	VLTA	PLM X LUMI	RESERVA
198	24,5	910,91	RES MAR
199	24,5	910,91	RES LUN
200	24,5	910,91	RES VIE
201	25	929,5	RES JUE
205	25	929,5	RES MIE
206	25	929,5	RES MAR
208	24,5	910,91	RES LUN
192	25	929,5	RES VIE
193	24,5	910,91	RES JUE
194	19	706,42	RES MIE Y VIE
195	19	706,42	RES MAR Y JUE
197	19,5	725,01	RES LUN Y MIE
280	10410,40		

TOTAL VUELTAS		347,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12901,46

GRUPO 1  
SABADO 16 FEBRERO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	178			
2	DESC	179			
3	DESC	180			
4	DESC	154			
5	DESC	155			
6	DESC	156			
7	DESC	157			
8	DESC	158			
9	6:59 TRI	159	9/10 6	21:32	242,172
10	6:43 TRI	160	8 6	21:17	242,172
11	6:35 TRI	161	7 6	21:02	242,172
12	6:11 TRI	162	4 6	20:32	242,172
13	6:19 TRI	163	5 6	20:47	242,172
14	6:25 MALL	164	16 5,5	20:02	221,991
15	6:37 MALL	165	13 5,5	20:17	221,991
16	6:13 MALL	166	15 5,5	19:52	221,991
17	6:01 MALL	167	14 5,5	19:42	221,991
18	5:47 TRI	168	1 4	15:16	161,448
19	7:07 TRI	169	11 5	19:12	201,81
20	7:15 TRI	170	12 5	19:22	201,81
21	7:23 TRI	171	13 5	19:32	201,81
22	6:51 TRI	172	9 5	18:52	201,81
23	6:03 TRI	173	3 5	17:58	201,81
24	5:55 TRI	174	2 5	17:49	201,81
25	6:27 TRI	175	6 5	18:25	201,81
26	RESER	176			0
27	RESER	177			0
TOTAL			91		3672,94

DOMINGO 17 FEBRERO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	159			
2	DESC	160			
3	DESC	161			
4	DESC	162			
5	DESC	163			
6	DESC	164			
7	DESC	165			
8	DESC	166			
9	DESC	167			
10	DESC	168			
11	DESC	169			
12	6:00 TRI	170	1 5	17:45	201,81
13	6:18 TRI	171	2 5	18:05	201,81
14	RESER	172	0		0
15	6:54 TRI	173	2 5	18:45	201,81
16	6:36 TRI	174	5 5	18:25	201,81
17	6:05 MALL	175	15,5	19:25	221,991
18	7:21 TRI	176	10 5	19:15	201,81
19	7:03 TRI	177	2 5	18:55	201,81
20	6:09 TRI	178	2 6	20:25	242,17
21	6:27 TRI	179	4 6	20:40	242,17
22	6:45 TRI	180	6 6	21:00	242,17
23	6:16 MALL	154	25,5	19:35	221,99
24	6:27 MALL	155	35,5	19:45	221,99
25	6:38 MALL	156	45,5	19:55	221,99
26	6:49 MALL	157	55,5	20:10	221,99
27	7:12 TRI	158	1 5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,1

11  
5  
21



VIERNES 1 JUNIO 2018

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1	DESC	195			
2	DESC	197			
3	DESC	198			
4	DESC	199			
5	DESC	200			
6	DESC	201			
7	DESC	202	176		
8	DESC	203			
9	659 TRI	10 204	6	21:32	242,172
10	643 TRI	8 205	6	21:17	242,172
11	635 TRI	7 206	6	21:02	242,172
12	611 TRI	4 208	6	20:32	242,172
13	619 TRI	5 176	6	20:47	242,172
14	625 MALL	16 177	5,5	20:02	221,991
15	637 MALL	17 178	5,5	20:17	221,991
16	613 MALL	19 183	5,5	19:52	221,991
17	601 MALL	14 184	5,5	19:42	221,991
18	547 TRI	1 185	4	15:16	161,448
19	707 TRI	11 186	5	19:12	201,81
20	715 TRI	12 187	5	19:22	201,81
21	723 TRI	13 188	5	19:32	201,81
22	651 TRI	9 189	5	18:52	201,81
23	603 TRI	3 190	5	17:58	201,81
24	555 TRI	2 191	5	17:49	201,81
25	627 TRI	6 192	5	18:25	201,81
26	656 RESER	193	0		0
27	657 RESER	194	0		0
TOTAL			91		3672,942

DOMINGO 3 JUNIO 2018

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1	DESC	204			
2	DESC	205			
3	DESC	206			
4	DESC	208			
5	DESC	176	202		
6	DESC	177			
7	DESC	178			
8	DESC	183			
9	DESC	184			
10	DESC	185			
11	DESC	186			
12	600 TRI	1 187 ✓	5	17:45	201,81
13	618 TRI	7 188 ✓	5	18:05	201,81
14	657 RESER	189	0		0
15	654 TRI	7 190 ✓	5	18:45	201,81
16	636 TRI	5 191 ✓	5	18:25	201,81
17	605 MALL	11 192 ✓	5,5	19:25	221,991
18	721 TRI	10 193 ✓	5	19:15	201,81
19	703 TRI	8 194 ✓	5	18:55	201,81
20	609 TRI	2 195 ✓	6	20:25	242,172
21	627 TRI	4 197 ✓	6	20:40	242,172
22	645 TRI	6 198 ✓	6	21:00	242,172
23	616 MALL	12 199 ✓	5,5	19:35	221,991
24	627 MALL	13 200 ✓	5,5	19:45	221,991
25	638 MALL	14 201 ✓	5,5	19:55	221,991
26	649 MALL	15 202 ✓	5,5	20:10	221,991
27	712 TRI	9 203 ✓	5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,141

6:50 Lino

8:29 Lino

SEMANA 90  
LINEA 10

GRUPO 2  
SEMANA 17 AL 23 DICIEMBRE 2018

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	545 PLCY	191	5	190	5	189	5	5	198	5	18:10	
2	556 PLCY	192	5	191	5	190	5	189	5	5	18:26	
3	607 PLCY	193	5,5	192	5,5	191	5,5	190	5,5	189	5,5	18:42
4	617 PLCY	194	5	193	5	192	5	191	5	190	5	18:58
5	628 PLCY	195	5	194	5	193	5	192	5	191	5	19:14
6	639 PLCY	197	5	195	5	194	5	193	5	192	5	19:30
7	650 PLCY	198	5	197	5	195	5	194	5	193	5	19:50
8	705 PLCY	181	4	198	4	197	4	195	4	194	4	17:22
9	600 FLDA	189	5	190	5	198	5	197	5	195	5	19:05
10	620 FLDA	190	4,5	189	4,5	170	4,5	198	4,5	197	4,5	19:00
			49		49		49		49		49	

BUS Nº	VLTS	KIL X UNI
191	25,5	1131,945
192	25,5	1131,945
193	25,5	1131,945
194	25	1109,75
195	24,5	1087,555
197	24,5	1087,555
198	24,5	1087,555
	23,5	1043,165
189	25	1109,75
190	25	1109,75
248,5		11030,915

TOTAL VUELTAS SEMANALES	282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12517,98

EL BUS 170 ES SOLO REFERENCIAL SE DEBE ROTAR A TOAS LAS 5 UNIDADES DE LA COMPAÑIA  
ES DECIR 159, 170, 181, 196, 207  
DESPACHO REALIZA LOS CUADROS DE SABADO Y DOMINGO A FIN Q TODOS TENGAN LOS MISMOS  
DIAS DE DESCANSO Y LLEVAR REGISTRO DE LOS MISMOS LINEA 26 Y 10

SEMANA 111 GRUPO 2  
SABADO 18 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	208			
2	DESC	181			
3	DESC	182			
4	DESC	183			
5	DESC	184			
6	DESC	185			
7	DESC	186			
8	DESC	187			
9	6:59 TRI	10 188	6	21:32	242,172
10	6:43 TRI	8 189	6	21:17	242,172
11	6:35 TRI	7 190	6	21:02	242,172
12	6:11 TRI	4 191	6	20:32	242,172
13	6:19 TRI	5 192	6	20:47	242,172
14	6:25 MALL	16 193	5,5	20:02	221,991
15	6:37 MALL	17 194	5,5	20:17	221,991
16	6:13 MALL	15 195	5,5	19:52	221,991
17	6:01 MALL	14 196	5,5	19:42	221,991
18	5:47 TRI	1 197	4	15:16	161,448
19	7:07 TRI	11 198	5	19:12	201,81
20	7:15 TRI	12 199	5	19:22	201,81
21	7:23 TRI	13 200	5	19:32	201,81
22	6:51 TRI	9 201	5	18:52	201,81
23	6:03 TRI	3 202	5	17:58	201,81
24	5:55 TRI	2 203	5	17:49	201,81
25	6:27 TRI	6 204	5	18:25	201,81
26	RESER	205	0		0
27	RESER	206	0		0
TOTAL			91		3672,94

DOMINGO 19 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	188			
2	DESC	189			
3	DESC	190			
4	DESC	191			
5	DESC	192			
6	DESC	193			
7	DESC	194			
8	DESC	195			
9	DESC	196			
10	DESC	197			
11	DESC	198			
12	6:00 TRI	1 199	5	17:45	201,81
13	6:18 TRI	3 200	5	18:05	201,81
14	RESER	201	0		0
15	6:54 TRI	7 202	5	18:45	201,81
16	6:36 TRI	5 203	5	18:25	201,81
17	6:05 MALL	11 204	5,5	19:25	221,99
18	7:21 TRI	10 205	5	19:15	201,81
19	7:03 TRI	8 206	5	18:55	201,81
20	6:09 TRI	2 208	6	20:25	242,17
21	6:27 TRI	4 181	5,6	20:40	242,17
22	6:45 TRI	6 182	6	21:00	242,17
23	6:16 MALL	12 183	5,5	19:35	221,99
24	6:27 MALL	13 184	5,5	19:45	221,99
25	6:38 MALL	14 185	5,5	19:55	221,99
26	6:49 MALL	15 186	5,5	20:10	221,99
27	7:12 TRI	9 187	5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,1

187 2201  
203 136  
192 157  
181  
112





SEMANA 114 GRUPO 2  
LINEA 26 SABADO 8 JUNIO 2019

TURNO	H.SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	184			
1		DESC	186			
2		DESC	187			
3		DESC	188			
4		DESC	189			
5		DESC	190			
6		6:00 CHE	191 ✓	5	17:35	185,9
7	6:15 CORP	6:20 CHE	208 ✓	5	18:00	185,9
8		6:40 CHE	181 ✓	5	18:35	185,9
9		7:00 CHE	182 ✓	4,5	16:55	167,31
10		7:20 CHE	183 ✓	5	19:05	185,9
11	SUB CORP	6:20 M 27	184 ✓	4,5	17:35	185,9
12		6:35 M 27	185 ✓	5,5	19:45	204,49
TOTAL				35		1301,3

DOMINGO 9 JUNIO 2019

TURNO	H.SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	185			
1		DESC	191			
2		DESC	208			
3		DESC	181			
4		DESC	182			
5		DESC	183			
6		6:00 CHE	184 ✓	4,5	15:55	167,3
7	6:15 CORP	6:20 CHE	185 ✓	4,5	18:05	185,9
8		6:40 CHE	186 ✓	4,5	16:35	167,3
9	6:55 CORP	7:00 CHE	187 ✓	5	18:45	185,9
10		7:20 CHE	188 ✓	4	16:50	148,2
11		6:20 M 27	189 ✓	4,5	17:00	167,3
12		6:35 M27	190 ✓	4,5	17:10	167,3
TOTAL				32		1190

SEMANA 114 GRUPO 1  
SABADO 8 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	161			
2	DESC	162			
3	DESC	163			
4	DESC	164			
5	DESC	165			
6	DESC	166			
7	DESC	167			
8	DESC	168			
9	6:59 TRI	169	10 6	21:32	242,2
10	6:43 TRI	170	8 6	21:17	242,2
11	6:35 TRI	171	7 6	21:02	242,2
12	6:11 TRI	172	4 6	20:32	242,2
13	6:19 TRI	173	3 6	20:47	242,2
14	6:25 MALL	174	6 5,5	20:02	222
15	6:37 MALL	175	6 5,5	20:17	222
16	6:13 MALL	176	5 5,5	19:52	222
17	6:01 MALL	177	5 5,5	19:42	222
18	5:47 TRI	178	4 4	15:16	161,4
19	7:07 TRI	179	1 5	19:12	201,8
20	7:15 TRI	180	7 5	19:22	201,8
21	7:23 TRI	154	13 5	19:32	201,8
22	6:51 TRI	155	9 5	18:52	201,8
23	6:03 TRI	156	3 5	17:58	201,8
24	5:55 TRI	157	2 5	17:49	201,8
25	6:27 TRI	158	6 5	18:25	201,8
26	RESER	159	0		0
27	RESER	160	0		0
TOTAL			91		3673

DOMINGO 9 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	169			
2	DESC	170			
3	DESC	171			
4	DESC	172			
5	DESC	173			
6	DESC	174			
7	DESC	175			
8	DESC	176			
9	DESC	177			
10	DESC	178			
11	DESC	179			
12	6:00 TRI	180	5	17:45	201,8
13	6:18 TRI	154	5	18:05	201,8
14	RESER	155	0		0
15	6:54 TRI	156	5	18:45	201,8
16	6:36 TRI	157	5	18:25	201,8
17	6:05 MALL	158	5,5	19:25	222
18	7:21 TRI	159	5,5	19:15	201,8
19	7:03 TRI	160	5 8	18:55	201,8
20	6:09 TRI	161	6 2	20:25	242,2
21	6:27 TRI	162	6 4	20:40	242,2
22	6:45 TRI	163	6 6	21:00	242,2
23	6:16 MALL	164	5,5	19:35	222
24	6:27 MALL	165	5,5	19:45	222
25	6:38 MALL	166	5,5	19:55	222
26	6:49 MALL	167	5,5	20:10	222
27	7:12 TRI	168	5 4	19:05	201,8
TOTAL			80,5		3249

260 TRIAS SAB 116  
 803 - Dom 18  
 804 - Dom 7880  
 805 L3 Dom 7880  
 806 L3 SAB 788

169 5 curso

**SEMANA 115  
LINEA 10**

**GRUPO 1  
SEMANA 10 AL 16 JUNIO 2019**

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS N°	VLTAS	KLM
1	5:40 PLCY	167	5	166	5	165	5	164	5	163	5	18:10	167	25,5	7191,00
2	5:48 PLCY	168	5	167	5	166	5	165	5	164	5	18:26	168	25,5	7191,00
3	5:57 PLCY	169	5,5	168	5,5	167	5,5	166	5,5	165	5,5	18:42	169	25,5	7191,00
4	6:06 PLCY	160	5	169	5	168	5	167	5	166	5	18:58	160	25	7050,00
5	6:15 PLCY	161	5	160	5	169	5	168	5	167	5	19:14	161	24,5	6909,00
6	6:35 PLCY	162	5	161	5	160	5	169	5	168	5	19:30	162	24,5	6909,00
7	6:48 PLCY	163	5	162	5	161	5	160	5	169	5	19:50	163	24,5	6909,00
8	7:00 PLCY	164	4	163	4	162	4	161	4	160	4	17:22	164	23,5	6627,00
9	6:00 FLDA	165	5	164	5	163	5	162	5	161	5	19:05	165	25	7050,00
10	6:20 FLDA	166	4,5	165	4,5	164	4,5	163	4,5	162	4,5	19:00	166	25	7050,00
			49		49		49		49		49		248,5 70077,00		

PALUNCAY FLO 22,6 KLM  
 FLORIDA PALUNCAY 21  
 TOT KILOMETRAJE 43,6

TOTAL VUELTAS SEMANALES	282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	43,60
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12295,20



SEMANA 116 GRUPO 2  
LINEA 26 SABADO 22 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	208	x 2.6		
1		DESC	181			
2		DESC	182			
3		DESC	183			
4		DESC	184			
5		6:00 CHE	185	5	17:35	185,9
6	6:15 CORP	6:20 CHE	186	5	18:00	185,9
7		6:40 CHE	202	5	18:35	185,9
8		7:00 CHE	203	4,5	16:55	167,31
9		7:20 CHE	204	5	19:05	185,9
10	SUB CORP	6:20 M 27	205	5	17:35	185,9
11		6:35 M 27	206	5,5	19:45	204,49
12						
TOTAL				35		1301,3

DOMINGO 23 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	185			
1		DESC	185			
2		DESC	186			
3		DESC	202			
4		DESC	203	x 2.6		
5		DESC	204			
6		6:00 CHE	205	4,5	15:55	167,3
7	6:15 CORP	6:20 CHE	206	5	18:05	185,9
8		6:40 CHE	208	4,5	16:35	167,3
9	6:55 CORP	7:00 CHE	181	5	18:45	185,9
10		7:20 CHE	182	4	16:50	148,7
11		6:20 M 27	183	4,5	17:00	167,3
12		6:35 M27	184	4,5	17:10	167,3
TOTAL				32		1190

SEMANA 116 GRUPO 1  
SABADO 22 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	169			
2	DESC	170			
3	DESC	171			
4	DESC	172			
5	DESC	173			
6	DESC	174	✓		
7	DESC	175	✓		
8	DESC	176			
9	6:59 TRI	177	✓ 6	21:32	242,2
10	6:43 TRI	178	✓ 6	21:17	242,2
11	6:35 TRI	179	✓ 6	21:02	242,2
12	6:11 TRI	180	✓ 6	20:32	242,2
13	6:19 TRI	154	✓ 6	20:47	242,2
14	6:25 MALL	155	✓ 5,5	20:02	222
15	6:37 MALL	156	✓ 5,5	20:17	222
16	6:13 MALL	157	✓ 5,5	19:52	222
17	6:01 MALL	158	✓ 5,5	19:42	222
18	5:47 TRI	159	✓ 5	15:16	161,4
19	7:07 TRI	160	✓ 5	19:12	201,8
20	7:15 TRI	161	✓ 5	19:22	201,8
21	7:23 TRI	162	✓ 5	19:32	201,8
22	6:51 TRI	163	✓ 5	18:52	201,8
23	6:03 TRI	164	✓ 5	17:58	201,8
24	5:55 TRI	165	✓ 5	17:49	201,8
25	6:27 TRI	166	✓ 5	18:25	201,8
26	RESER	167	0		
27	RESER	168	0		
TOTAL			91		3673

DOMINGO 23 JUNIO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	177			
2	DESC	178			
3	DESC	179			
4	DESC	180			
5	DESC	154			
6	DESC	155			
7	DESC	156			
8	DESC	157			
9	DESC	158			
10	DESC	159			
11	DESC	160			
12	6:00 TRI	161	✓ 5	17:45	201,8
13	6:18 TRI	162	✓ 5	18:05	201,8
14	RESER	163	0		0
15	6:54 TRI	164	✓ 5	18:45	201,8
16	6:36 TRI	165	✓ 5	18:25	201,8
17	6:05 MALL	166	✓ 5,5	19:25	222
18	7:21 TRI	167	✓ 5	19:15	201,8
19	7:03 TRI	168	✓ 5	18:55	201,8
20	6:09 TRI	169	✓ 6	20:25	242,2
21	6:27 TRI	170	✓ 6	20:40	242,2
22	6:45 TRI	171	✓ 6	21:00	242,2
23	6:16 MALL	172	✓ 5,5	19:35	222
24	6:27 MALL	173	✓ 5,5	19:45	222
25	6:38 MALL	174	✓ 5,5	19:55	222
26	6:49 MALL	175	✓ 5,5	20:10	222
27	7:12 TRI	176	✓ 5	19:05	201,8
TOTAL			80,5		3249



**SEMANA 118  
LINEA 10**

**GRUPO 2  
SEMANA 1 AL 7 JULIO 2019**

TURNOS	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTS	KLM X UNI
1	5:40 PLCY	188	5	187	5	186	5	185	5	184	5	18:10	188	25,5	1111,80
2	5:48 PLCY	189	5	188	5	187	5	186	5	185	5	18:26	189	25,5	1111,80
3	5:57 PLCY	190	5,5	189	5,5	188	5,5	187	5,5	186	5,5	18:42	190	25,5	1111,80
4	6:06 PLCY	191	5	190	5	189	5	188	5	187	5	18:58	191	25	1090,00
5	6:15 PLCY	182	5	191	5	190	5	189	5	188	5	19:14	182	24,5	1068,20
6	6:35 PLCY	183	5	182	5	191	5	190	5	189	5	19:30	183	24,5	1068,20
7	6:48 PLCY	184	5	183	5	182	5	191	5	190	5	19:50	184	24,5	1068,20
8	7:00 PLCY	185	4	184	4	183	4	182	4	191	4	17:22	185	23,5	1024,60
9	6:00 FLDA	186	5	185	5	184	5	183	5	182	5	19:05	186	25	1090,00
10	6:20 FLDA	187	4,5	186	4,5	185	4,5	184	4,5	183	4,5	19:00	187	25	1090,00
			49		49		49		49		49			248,5	10834,60

TOTAL VUELTAS SEMANALES	282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	43,60
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12295,20

161  
165



**SEMANA 118**  
**LINEA 26**      **GRUPO 2**  
**SEMANA 1 AL 7 JULIO 2019**

TURNO	H SALIDA	H SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIÉ	VLTS	TERMINA
1	SALE CORP	6:19 CHE	200	0,5	199	0,5	198	0,5	197	0,5	181	0,5	7:13
2		5:45 CHE	201	6	200	6	199	6	198	6	197	6	19:19
3	SUBE A JATUM	6:10 M27	202	6,5	201	6,5	200	6,5	199	6,5	198	6,5	20:53
4		6:20 M27	203	6	202	6	201	6	200	6	199	6	19:36
5		6:36 CHE	204	6	203	6	202	6	201	6	200	6	20:13
6	SALE CORP 6:39	6:44 CHE	205	0,5	204	0,5	203	0,5	202	0,5	201	0,5	7:38
7		5:55 CHE	206	6	205	6	204	6	203	6	202	6	19:31
8	647 JATUM	6:52 CHE	208	6	206	6	205	6	204	6	203	6	20:33
9	SUBE A CORP	6:00 M27	181	1	208	1	206	1	205	1	204	1	7:54
10		6:26 M27	197	6,5	181	6,5	208	6,5	206	6,5	205	6,5	21:13
11		6:32 M27	198	5,5	197	5,5	181	5,5	208	5,5	206	5,5	19:01
12		6:11 CHE	199	6	198	6	197	6	181	6	208	6	19:53
			56,5		56,5		56,5		56,5		56,5		

BUS Nº	VLTS	KLM	RESERVA
200	25	929,5	LUN
201	25	929,5	VIÉ
202	25	929,5	JUE
203	24,5	910,91	MIE
204	19,5	725,01	MAR/VIÉ
205	20	743,6	LUN/JUE
206	25	929,5	MIE
208	25	929,5	MAR
181	19,5	725,01	LUN/VIÉ
197	24,5	910,91	JUE
198	24,5	910,91	MIE
199	25	929,5	MAR
<b>282,5</b>	<b>10503,35</b>		

TOTAL VUELTAS	349,50
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12994,41

*J. Ponce - 2019*

SEMANA 118 GRUPO 1  
SABADO 6 JULIO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	177	16,5		
2	DESC	178			
3	DESC	179			
4	DESC	180			
5	DESC	154			
6	DESC	155			
7	DESC	156			
8	DESC	157			
9	6:59 TRI	158	6	21:32	242,2
10	6:43 TRI	159	6	21:17	242,2
11	6:35 TRI	160	6	21:02	242,2
12	6:11 TRI	161	6	20:32	242,2
13	6:19 TRI	162	6	20:47	242,2
14	6:25 MALL	163	5,5	20:02	222
15	6:37 MALL	164	5,5	20:17	222
16	6:13 MALL	165	5,5	19:52	222
17	6:01 MALL	166	5,5	19:42	222
18	5:47 TRI	167	4	15:16	161,4
19	7:07 TRI	168	5	19:12	201,8
20	7:15 TRI	169	5	19:22	201,8
21	7:23 TRI	170	5	19:32	201,8
22	6:51 TRI	171	5	18:52	201,8
23	6:03 TRI	172	5	17:58	201,8
24	5:55 TRI	173	5	17:49	201,8
25	6:27 TRI	174	5	18:25	201,8
26	RESER	175	0		0
27	RESER	176	0		0
TOTAL			91		3673

DOMINGO 7 JULIO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	158			
2	DESC	159			
3	DESC	160			
4	DESC	161			
5	DESC	162			
6	DESC	163			
7	DESC	164			
8	DESC	165			
9	DESC	166			
10	DESC	167			
11	DESC	168			
12	6:00 TRI	169	5,5	17:45	201,8
13	6:18 TRI	170	5,5	18:05	201,8
14	RESER	171	0		0
15	6:54 TRI	172	5,5	18:45	201,8
16	6:36 TRI	173	5,5	18:25	201,8
17	6:05 MALL	174	5,5	19:25	222
18	7:21 TRI	175	5,5	19:15	201,8
19	7:03 TRI	176	5,5	18:55	201,8
20	6:09 TRI	177	6	20:25	242,2
21	6:27 TRI	178	6	20:40	242,2
22	6:45 TRI	179	6	21:00	242,2
23	6:16 MALL	180	5,5	19:35	222
24	6:27 MALL	154	5,5	19:45	222
25	6:38 MALL	155	5,5	19:55	222
26	6:49 MALL	156	5,5	20:10	222
27	7:12 TRI	157	8	19:05	201,8
TOTAL			80,5		3249



**SEMANA 118 GRUPO 2**  
**LINEA 10 SABADO 6 JULIO 2019**

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC	189			
2	DESC	190			
3	DESC	191			
4	DESC	182			
5	6:00 PLKY	183	3,5	14:35	155,37
6	6:25 PLKY	184	3	13:25	133,17
7	6:50 PLKY	185	3	13:50	133,17
8	7:15 PLKY	186	3	14:15	133,17
9	7:40 PLKY	187	3	14:40	133,17
10	6:40 FLDA	188	3,5	15:05	155,37
			19		843,41

**DOMINGO 7 JULIO 2019**

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC	183			
2	DESC	184			
3	DESC	185			
4	DESC	186			
5	DESC	187			
6	6:30 PLKY	188	3	13:15	133,2
7	7:00 PLKY	189	3	13:45	133,2
8	7:25 PLKY	190	3	14:15	133,2
9	7:50 PLKY	191	3	14:45	133,2
10	7:00 FLDA	182	2,5	12:45	110,98
			TOTAL	14,5	643,66





SEMANA 116  
SEMANA 17 AL 23 JUNIO 2019

	GRUPO 1		GRUPO 2		KLM	
1	154	37	L 26	1	202	38,5
2	155	37	L 26	2	203	38,5
3	156	37	L 26	3	204	38,5
4	157	37	L 26	4	205	38,5
5	158	37	L 26	5	206	38,5
6	159	37	L 26	6	208	38,5
7	160	37	L 26	7	181	38,5
8	161	37	L 26	8	182	38,5
9	162	37	L 26	9	183	38,5
10	163	37	L 26	10	184	38,5
11	164	37	L 26	11	185	38,5
12	165	37	L 26	12	186	38,5
13	166	37	L 10	1	187	43,6
14	167	37	L 10	2	188	43,6
15	168	37	L 10	3	189	43,6
16	169	37	L 10	4	190	43,6
17	170	37	L 10	5	191	43,6
18	171	37	L 10	6	192	43,6
19	172	37	L 10	7	193	43,6
20	173	37	L 10	8	194	43,6
21	174	37	L 10	9	195	43,6
22	175	37	L 10	10	196	43,6
23	176	37	1 B	1	197	40
24	177	37	1 B	2	198	40
25	178	37	1 B	3	199	40
26	179	37	1 B	4	200	40
27	180	37	1 B	5	201	40
			TRONCAL	1	207	



SEMANA 111 GRUPO 1

LINEA 26 SEMANA 13 AL 19 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTS	KLM	RESERVA
1	SALE CORP	6:19 CHE	169	0,5	168	0,5	167	0,5	166	0,5	165	0,5	7:13	169	25	929,5	LUN
2		5:45 CHE	158	6	169	6	168	6	167	6	166	6	19:19	158	25	929,5	VIE
3	SUBE A JATUM	6:10 M27	159	6,5	158	6,5	169	6,5	168	6,5	167	6,5	20:53	159	25	929,5	JUE
4		6:20 M27	160	6	159	6,5	158	6	169	6	168	6	19:36	160	24,5	910,91	MIE
5		6:36 CHE	161	6	160	6	159	6	158	6	169	6	20:13	161	19,5	725,01	MAR/VIE
6	SALE CORP 6:39	6:44 CHE	162	0,5	161	0,5	160	0,5	159	0,5	158	0,5	7:38	162	20	743,6	LUN/JUE
7		5:55 CHE	163	6	162	6	161	6	160	6	159	6	19:31	163	25	929,5	MIE
8	647 JATUM	6:52 CHE	164	6	163	6	162	6	161	6	160	6	20:33	164	25	929,5	MAR
9	SUBE A CORP	6:00 M27	165	11,5	164	12,5	163	11,5	162	11,5	161	11,5	7:54	165	19,5	725,01	LUN/VIE
10		6:26 M27	166	6,5	165	6,5	164	6,5	163	6,5	162	6,5	21:13	166	24,5	910,91	JUE
11		6:32 M27	167	5,5	166	5,5	165	5,5	164	5,5	163	5,5	19:01	167	24,5	910,91	MIE
12		6:11 CHE	168	6	167	6	166	6	165	6	164	6	19:53	168	25	929,5	MAR
				56,5		56,5		56,5		56,5		56,5			282,5	10503,35	

TOTAL VUELTAS		349,50
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12994,41

155  
16:20 —  
17:04. Ver



SEMANA 109  
18 SEMANA 29 AL 5 MAYO 2019

	GRUPO 2	DIA DEL TRABAJO		GRUPO 1
1	181	L 26	1	163
2	182	L 26	2	164
3	183	L 26	3	165
4	184	L 26	4	166
5	185	L 26	5	167
6	186	L 26	6	168
7	187	L 26	7	169
8	188	L 26	8	170
9	189	L 26	9	171
10	190	L 26	10	172
11	191	L 26	11	173
12	192	L 26	12	174
13	193	L 10	1	175
14	194	L 10	2	176 ✓
15	195	L 10	3	177 ✓
16	196	L 10	4	178 ✓
17	197	L 10	5	179 ✓
18	198	L 10	6	180 ✓
19	199	L 10	7	154
20	200	L 10	8	155
21	201	L 10	9	156
22	202	L 10	10	157 ✓
23	203	1 B	1	158
24	204	1 B	2	159
25	205	1 B	3	160 ✓
26	206	1 B	4	161 ✓
27	208	1 B	5	162 ✓
	TRONCAL			207 181

100 ? 18  
181 207 157

100  
207 157

110 10  
DES SA Y DOT  
10  
Ehca DOT

SEMANA 98

GRUPO 2

LINEA 26

SABADO 16 FEBRERO 2019

DOMINGO 17 FEBRERO 2019

TURNO	H SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	201			
1		DESC	193			
2		DESC	194			
3		DESC	195			
4		DESC	196			
5		DESC	197			
6		6:00 CHE	198	5	17:35	185,9
7	6:15 CORP	6:20 CHE	199	5	18:00	185,9
8		6:40 CHE	200	5	18:35	185,9
9		7:00 CHE	201	4,5	16:55	167,31
10		7:20 CHE	202	5	19:05	185,9
11	SUB CORP	6:20 M 27	203	5	17:35	185,9
12		6:35 M 27	204	5,5	19:45	204,49
TOTAL				35		1301,3

TURNO	H SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0		DESC EXTRA	205			
1		DESC	198			
2		DESC	199			
3		DESC	200			
4		DESC	201			
5		DESC	202			
6		6:00 CHE	203	4,5	15:55	167,31
7	6:15 CORP	6:20 CHE	204	5	18:05	185,9
8		6:40 CHE	193	4,5	16:35	167,31
9	6:55 CORP	7:00 CHE	194	5	18:45	185,9
10		7:20 CHE	195	4	16:50	148,72
11		6:20 M 27	196	4,5	17:00	167,31
12		6:35 M27	197	4,5	17:10	167,31
TOTAL				32		1189,8







SEMANA 110  
LINEA 10

GRUPO 2

SEMANA 6 AL 12 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTAS	KLM X UNI		
1	5:40 PLCY	208	5	206	5	205	5	204	5	203	5	18:10	208	25,5	1111,80		
2	5:48 PLCY	181	5	208	5	206	5	205	5	204	5	18:26	181	25,5	1111,80		
3	5:57 PLCY	182	5,5	181	5,5	208	5,5	206	5,5	205	5,5	18:42	182	25,5	1111,80		
4	6:06 PLCY	183	5	182	5	181	5	208	5	206	5	18:58	183	25	1090,00		
5	6:15 PLCY	184	5	183	5	182	5	181	5	208	5	19:14	184	24,5	1068,20		
6	6:35 PLCY	202	5	184	5	183	5	182	5	181	5	19:30	202	24,5	1068,20		
7	6:48 PLCY	203	5	202	5	184	5	183	5	182	5	19:50	203	24,5	1068,20		
8	7:00 PLCY	204	4	203	4	202	4	184	4	183	4	17:22	204	23,5	1024,60		
9	6:00 FLDA	205	5	204	5	203	5	202	5	184	5	19:05	205	25	1090,00		
10	6:20 FLDA	206	4,5	205	4,5	204	4,5	203	4,5	202	4,5	19:00	206	25	1090,00		
			49				49				49				49		
															248,5	10834,6	

TOTAL VUELTAS SEMANALES	282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	43,60
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12295,20

*[Handwritten signature]*

GRUPO 1

DESC	REG MUN	VLTS	TERMINA	KMS
DESC	155			
DESC	156			
DESC	157			
DESC	158			
DESC	159			
DESC	160			
DESC	161			
DESC	162			
659 TRI	163 ✓	6	21:32	242,172
643 TRI	164 ✓	6	21:17	242,172
635 TRI	165 ✓	6	21:02	242,172
611 TRI	166 ✓	6	20:32	242,172
619 TRI	167 ✓	6	20:47	242,172
625 MALL	168 ✓	5,5	20:02	221,991
637 MALL	169 ✓	5,5	20:17	221,991
613 MALL	171 ✓	5,5	19:52	221,991
601 MALL	172 ✓	5,5	19:42	221,991
547 TRI	173 ✓	4	15:16	161,448
707 TRI	174 ✓	5	19:12	201,81
715 TRI	175 ✓	5	19:22	201,81
723 TRI	179 ✓	5	19:32	201,81
651 TRI	180 ✓	5	18:52	201,81
603 TRI	182 ✓	5	17:58	201,81
555 TRI	154 ✓	5	17:49	201,81
627 TRI	199 ✓	5	18:25	201,81
656 RESER	200	0		0
657 RESER	201	0		0
TOTAL		91		3672,942

DOMINGO 27 MAYO 2018

TURNO	H SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KMS
1	DESC	199			
2	DESC	200			
3	DESC	201			
4	DESC	163			
5	DESC	164			
6	DESC	165			
7	DESC	166			
8	DESC	167			
9	DESC	168			
10	DESC	169			
11	DESC	171			
12	600 TRI	172 ✓	5	17:45	201,81
13	618 TRI	173 ✓	5	18:05	201,81
14	657 RESER	174	0		0
15	654 TRI	175 ✓	5	18:45	201,81
16	636 TRI	179 ✓	5	18:25	201,81
17	605 MALL	180 ✓	5,5	19:25	221,991
18	721 TRI	182 ✓	5	19:15	201,81
19	703 TRI	154 ✓	5	18:55	201,81
20	609 TRI	2 ✓	6	20:25	242,172
21	627 TRI	4 ✓	6	20:40	242,172
22	645 TRI	6 ✓	6	21:00	242,172
23	616 MALL	12 ✓	5,5	19:35	221,991
24	627 MALL	13 ✓	5,5	19:45	221,991
25	638 MALL	14 ✓	5,5	19:55	221,991
26	649 MALL	15 ✓	5,5	20:10	221,991
27	712 TRI	9 ✓	5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,141

115

SEMANA 98

GRUPO 2

LINEA 10

SEMANA 11 AL 17 FEBRERO 2019

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTAS	KLM X UNI
1	5:40 PLCY	183	5	182	5	181	5	208	5	206	5	18:10	183	25,5	1131,945
2	5:48 PLCY	184	5	183	5	182	5	181	5	208	5	18:26	184	25,5	1131,945
3	5:57 PLCY	185	5,5	184	5,5	183	5,5	182	5,5	181	5,5	18:42	185	25,5	1131,945
4	6:06 PLCY	186	5	185	5	184	5	183	5	182	5	18:58	186	24	1065,36
5	6:15 PLCY	187	5	186	5	185	5	184	5	183	5	19:14	187	24	1065,36
6	6:35 PLCY	205	5	187	5	186	5	185	5	184	5	19:30	205	23,5	1043,165
7	6:48 PLCY	206	5	205	5	187	5	186	5	185	5	19:50	206	23,5	1043,165
8	7:00 PLCY	208	4	206	4	205	4	187	4	186	4	17:22	208	23,5	1043,165
9	6:00 FLDA	181	5	208	5	206	5	205	5	187	5	19:05	181	25	1109,75
10	6:20 FLDA	182	4,5	181	4,5	208	4,5	206	4,5	205	4,5	19:00	182	25	1109,75
			49		49		49		49		49			245	10875,55

TOTAL VUELTAS SEMANALES		278,50
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12362,62

9.45%







SEMANA 139  
LINEA 7

GRUPO 2  
SEMANA 25 AL 1 DICIEMBRE 2019

TUR	HORA SALIDA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	TERMINA
1	5:10 TRGL	199	198	197	196	195	8:16
2	6:21 MALL	200	199	198	197	196	22:40
3	6:45 TRGL	201	200	199	198	197	19:27
4	6:14 TRGL	202	201	200	199	198	18:57
5	6:06 TRGL	203	202	201	200	199	21:15
6	6:02 TRGL	204	203	202	201	200	8:07
7	5:52 TRGL	205	204	203	202	201	18:45
8	6:28 TRGL	206	205	204	203	202	18:20
9	6:39 TRGL	207	206	205	204	203	21:45
10	6:27 CHEC	208	207	206	205	204	20:55
11	6:18 TRGL	182	208	207	206	205	19:03
12	7:03 TRGL	183	182	208	207	206	22:15
13	6:33 MALL	184	183	182	208	207	18:27
14	5:58 CORP	185	184	183	182	208	20:45
15	6:09 MALL	186	185	184	183	182	22:35
16	6:58 TRGL	187	186	185	184	183	19:39
17	5:42 TRGL	188	187	186	185	184	18:39
18	6:27 MALL	189	188	187	186	185	22:00
19	6:33 TRGL	190	189	188	187	186	19:15
20	6:03 MALL	191	190	189	188	187	20:03
21	6:40 MALL	192	191	190	189	188	21:00
22	6:15 MALL	193	192	191	190	189	20:15
23	5:57 MALL	194	193	192	191	190	19:57
24	6:52 TRGL	195	194	193	192	191	22:00
25	6:25 PLCY	196	195	194	193	192	18:13
26	5:50 MALL	197	196	195	194	193	19:51
27	6:23 TRGL	198	197	196	195	194	21:30

GRUPO 2  
SABADO 30 NOV 2019

R.M	ROU	NOCT	RESER
199	2	MAR/VIE	LUN
200	2	LUN/JUE	VIE
201	1	MIE	JUE
202	1	MAR	MIE
203	2	LUN/VIE	MAR
204	1	JUE	LUN
205	1	MIE	
206	2	MAR/VIE	
207	2	LUN/JUE	
208	1	MIE	
182	2	MAR/VIE	
183	2	LUN/JUE	
184	1	MIE	
185	2	MAR/VIE	
186	2	LUN/JUE	
187	1	MIE	
188	2	MAR/VIE	
189	2	LUN/JUE	
190	1	MIE	
191	2	MAR/VIE	
192	2	LUN/JUE	
193	1	MIE	
194	2	MAR/VIE	
195	2	LUN/JUE	VIE
196	2	MIE/VIE	JUE
197	2	MAR/JUE	MIE
198	2	LUN/MIE	MAR

GRUPO 2  
DOMINGO 1 DIC 2019

TUR	SALIDA	SAB	TERMINA
1	DESC	184	
2	DESC	185	
3	DESC	186	
4	DESC	187	
5	DESC	188	
6	DESC	189	
7	DESC	190	
8	DESC	191	
9	6:59 TRI	192	21:32
10	6:43 TRI	193	21:17
11	6:35 TRI	194	21:02
12	6:11 TRI	195	20:32
13	6:19 TRI	196	20:47
14	6:25 MALL	197	20:02
15	6:37 MALL	198	20:17
16	6:13 MALL	199	19:52
17	6:01 MALL	200	19:42
18	5:47 TRI	201	19:16
19	7:07 TRI	202	19:32
20	7:15 TRI	203	19:22
21	7:23 TRI	204	19:32
22	6:51 TRI	205	18:52
23	6:03 TRI	206	17:58
24	5:55 TRI	207	17:49
25	6:27 TRI	208	18:25
26	RESER	182	
27	RESER	183	

TUR	SALIDA	DOM	TERMINA
1	DESC	192	
2	DESC	193	
3	DESC	194	
4	DESC	195	
5	DESC	196	
6	DESC	197	
7	DESC	198	
8	DESC	199	
9	DESC	200	
10	DESC	201	
11	DESC	202	
12	6:00 TRI	203	17:45
13	6:18 TRI	204	18:05
14	RESER	205	
15	6:54 TRI	206	18:45
16	6:36 TRI	207	18:25
17	6:05 MALL	208	19:25
18	7:21 TRI	182	19:15
19	7:03 TRI	183	18:55
20	6:09 TRI	184	20:25
21	6:27 TRI	185	20:40
22	6:45 TRI	186	21:00
23	6:15 MALL	187	19:35
24	6:37 MALL	188	19:45
25	6:38 MALL	189	19:55
26	6:49 MALL	190	20:10
27	7:12 TRI	191	19:05

Handwritten notes in blue ink, possibly a signature or initials.

SEMANA 128  
LINEA 7

GRUPO 1  
SEMANA 9 AL 15 SEPTIEMBRE 2019

TUR	HORA SALIDA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	TERMINA
1	6:10 TRGL	162	161	160	159	158	8:18
2	6:21 MALL	163	162	161	160	159	8:20
3	6:45 TRGL	164	163	162	161	160	19:27
4	6:14 TRGL	165	164	163	162	161	18:57
5	6:06 TRGL	166	165	164	163	162	21:15
6	6:02 TRGL	167	166	165	164	163	8:07
7	5:52 TRGL	168	167	166	165	164	18:45
8	6:28 TRGL	169	168	167	166	165	18:20
9	6:39 TRGL	170	169	168	167	166	21:45
10	6:27 CHEG	171	170	169	168	167	20:55
11	6:18 TRGL	172	171	170	169	168	19:03
12	7:03 TRGL	173	172	171	170	169	22:35
13	6:33 MALL	174	173	172	171	170	18:27
14	5:58 CORP	175	174	173	172	171	20:45
15	6:09 MALL	176	175	174	173	172	21:34
16	6:58 TRGL	177	176	175	174	173	19:39
17	5:42 TRGL	178	177	176	175	174	18:39
18	6:27 MALL	179	178	177	176	175	22:00
19	6:33 TRGL	180	179	178	177	176	19:15
20	6:03 MALL	181	180	179	178	177	20:03
21	6:40 MALL	182	181	180	179	178	21:00
22	6:15 MALL	183	182	181	180	179	20:15
23	5:57 MALL	184	183	182	181	180	19:57
24	6:52 TRGL	185	184	183	182	181	22:00
25	6:25 PLCY	186	185	184	183	182	18:13
26	5:50 MALL	187	186	185	184	183	19:51
27	6:23 TRGL	188	187	186	185	184	21:30

R.M	NOCT	NOCT	RESER
162	2	MAR/VIÉ	LUN
163	2	LUN/VIÉ	JUE
164	1	MIE	JUE
165	1	MAR	MIE
166	2	LUN/VIÉ	MAR
167	1	JUE	LUN
168	1	MIE	
169	2	MAR/VIÉ	
170	2	LUN/VIÉ	
171	1	MIE	
172	2	MAR/VIÉ	
173	2	LUN/VIÉ	
174	1	MIE	
175	2	MAR/VIÉ	
176	2	LUN/VIÉ	
177	1	MIE	
178	2	MAR/VIÉ	
179	2	LUN/VIÉ	
180	1	MIE	
181	2	MAR/VIÉ	
182	2	LUN/VIÉ	
183	1	MIE	
184	2	MAR/VIÉ	
185	2	LUN/VIÉ	JUE
186	2	MIE/VIÉ	JUE
187	2	MAR/VIÉ	MIE
188	2	LUN/VIÉ	MAR

GRUPO 1  
SABADO 14 SEPT 2019

TUR	SALIDA	SAB	TERMINA
1	DESC	163	
2	DESC	164	
3	DESC	165	
4	DESC	166	
5	DESC	167	
6	DESC	168	
7	DESC	169	
8	DESC	170	
9	6:59 TRI	171	21:32
10	6:43 TRI	172	21:17
11	6:35 TRI	173	21:02
12	6:11 TRI	174	20:32
13	6:19 TRI	175	20:47
14	6:25 MALL	176	20:02
15	6:37 MALL	177	20:17
16	6:13 MALL	178	19:52
17	6:01 MALL	179	19:42
18	5:47 TRI	180	15:16
19	7:07 TRI	181	19:12
20	7:15 TRI	182	19:22
21	7:23 TRI	183	19:32
22	6:51 TRI	184	18:52
23	6:03 TRI	185	17:58
24	5:55 TRI	186	17:49
25	6:27 TRI	187	18:25
26	RESER	188	
27	RESER	189	

DOMINGO 15 SEPT 2019

TUR	SALIDA	DOM	TERMINA
1	DESC	171	
2	DESC	172	
3	DESC	173	
4	DESC	174	
5	DESC	175	
6	DESC	176	
7	DESC	177	
8	DESC	178	
9	DESC	179	
10	DESC	180	
11	DESC	181	
12	6:00 TRI	182	17:45
13	6:18 TRI	183	18:05
14	RESER	184	
15	6:54 TRI	185	18:45
16	6:36 TRI	186	18:25
17	6:05 MALL	187	19:25
18	7:21 TRI	188	19:15
19	7:03 TRI	189	18:55
20	6:09 TRI	190	20:25
21	6:27 TRI	191	20:40
22	6:45 TRI	192	21:00
23	6:16 MALL	193	19:35
24	6:27 MALL	194	19:45
25	6:38 MALL	195	19:55
26	6:49 MALL	196	20:10
27	7:12 TRI	197	19:05

Urea 184 accit

SEMANA 100 GRUPO 1  
SABADO 2 MARZO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	159			
2	DESC	160			
3	DESC	161			
4	DESC	162			
5	DESC	163			
6	DESC	164			
7	DESC	165			
8	DESC	166			
9	6:59 TRI	167	10/6	21:32	242,172
10	6:43 TRI	168	2/6	21:17	242,172
11	6:35 TRI	169	3/6	21:02	242,172
12	6:11 TRI	170	14/6	20:32	242,172
13	6:19 TRI	171	5/6	20:47	242,172
14	6:25 MALL	172	18/5,5	20:02	221,991
15	6:37 MALL	173	1/5,5	20:17	221,991
16	6:13 MALL	174	5/5,5	19:52	221,991
17	6:01 MALL	175	10/5,5	19:42	221,991
18	5:47 TRI	176	1/4	15:16	161,448
19	7:07 TRI	177	1/5	19:12	201,81
20	7:15 TRI	178	12/5	19:22	201,81
21	7:23 TRI	179	13/5	19:32	201,81
22	6:51 TRI	180	8/5	18:52	201,81
23	6:03 TRI	154	2/5	17:58	201,81
24	5:55 TRI	155	2/5	17:49	201,81
25	6:27 TRI	156	1/5	18:25	201,81
26	RESER	157	0		0
27	RESER	158	0		0
TOTAL			91		3672,94

DOMINGO 3 MARZO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	167			
2	DESC	168			
3	DESC	169			
4	DESC	170			
5	DESC	171			
6	DESC	172			
7	DESC	173			
8	DESC	174			
9	DESC	175			
10	DESC	176			
11	DESC	177			
12	6:00 TRI	178	1/5	17:45	201,81
13	6:18 TRI	179	1/5	18:05	201,81
14	RESER	180	0		0
15	6:54 TRI	154	1/5	18:45	201,81
16	6:36 TRI	155	5/5	18:25	201,81
17	6:05 MALL	156	6/5,5	19:25	221,99
18	7:21 TRI	157	6/5	19:15	201,81
19	7:03 TRI	158	5/5	18:55	201,81
20	6:09 TRI	159	12/6,1	20:25	242,17
21	6:27 TRI	160	1/6	20:40	242,17
22	6:45 TRI	161	6/6	21:00	242,17
23	6:16 MALL	162	1/5,5	19:35	221,99
24	6:27 MALL	163	5/5,5	19:45	221,99
25	6:38 MALL	164	1/5,5	19:55	221,99
26	6:49 MALL	165	1/5,5	20:10	221,99
27	7:12 TRI	166	1/5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,1

*Handwritten notes:*  
 1704 - 1704 - 1704 - 1704 - 1704  
 180 - 180 - 180 - 180 - 180  
 180 - 180 - 180 - 180 - 180  
 180 - 180 - 180 - 180 - 180

*Handwritten notes:*  
 180 - 180 - 180 - 180 - 180  
 180 - 180 - 180 - 180 - 180











**GRUPO 2**  
**SABADO 25 MAYO 2019**

**LÍNEA 10**

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC	197			
2	DESC	198			
3	DESC	199 x 204			
4	DESC	200			
5	6:00 PLKY	201	3,5	14:35	155,37
6	6:25 PLKY	202	3	13:25	133,17
7	6:50 PLKY	203	3	13:50	133,17
8	7:15 PLKY	204 x 199	3	14:15	133,17
9	7:40 PLKY	205	3	14:40	133,17
10	6:40 FLDA	206	3,5	15:05	155,37
			19		843,41

**DOMINGO 26 MAYO 2019**

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC	201			
2	DESC	202			
3	DESC	203			
4	DESC	204 x 199			
5	DESC	205			
6	6:30 PLKY	206	3	13:15	133,2
7	7:00 PLKY	197	3	13:45	133,2
8	7:25 PLKY	198	3	14:15	133,2
9	7:50 PLKY	199	3	14:45	133,2
10	7:00 FLDA	200	2,5	12:45	110,98
			TOTAL	14,5	643,66





SEMANA 106  
LINEA 10

GRUPO 2  
SEMANA 8 AL 14 ABRIL 2019

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTS	KLM X UNI
1	5:40 PLCY	190	5	189	5	188	5	187	5	186	5	18:20	190	25,5	1131,945
2	5:48 PLCY	191	5	190	5	189	5	188	5	187	5	19:30	191	25,5	1131,945
3	5:57 PLCY	192	5,5	191	5,5	190	5,5	189	5,5	188	5,5	18:52	192	25,5	1131,945
4	6:06 PLCY	193	5	192	5	191	5	190	5	189	5	19:08	193	24	1065,36
5	6:15 PLCY	194	5	193	5	192	5	191	5	190	5	19:24	194	24	1065,36
6	6:35 PLCY	185	5	194	5	193	5	192	5	191	5	19:40	185	23,5	1043,165
7	6:48 PLCY	186	5	185	5	194	5	193	5	192	5	19:58	186	23,5	1043,165
8	7:00 PLCY	187	4	186	4	185	4	194	4	193	4	19:05	187	23,5	1043,165
9	6:00 FLDA	188	5	187	5	186	5	185	5	194	5	17:46	188	25	1109,75
10	6:20 FLDA	189	4,5	188	4,5	187	4,5	186	4,5	185	4,5	19:00	189	25	1109,75
			49		49		49		49		49			245	10875,55

TOTAL VUELTAS SEMANALES	278,50
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12362,62



MIÉRCOLES 01 DE MAYO 2019

LINEA 26

TURNNO	TERMINA	VLTAS	MIER	SALE CORP	TURNNO	TERMINA	MIERC	
1	5:44 TRGL	18:37	1 5 183	1	5:45 CHE	19:40	1 165	
2	5:54 TRGL	18:44	2 5 200	2	6:19 CHE	7:14	4 167	
3	6:39 MALL	20:55	21 5,5 199	3	6:02	6:11 CHE	19:05	3 166
4	6:10 TRGL	18:58	4 5 202	4	5:55 CHE	21:00	2 168	
5	6:04 MALL	20:20	16 5,5 206	5	6:31	6:36 CHE	19:20	5 169
6	6:40 TRGL	21:40	9 6 187	6	6:49 JTM	6:54 CHE	19:35	7 170
7	6:28 TRGL	18:16	7 4,5 186	7	6:45 CHE	7:29	6 171	
8	5:58 CORP	18:02	22 4,5 182	8	6:27 M27	20:30	11 172	
9	6:04 TRGL	21:10	3 6 204	9	SUB JTM	6:10 M27	19:55	9 173
10	6:52 TRGL	19:40	11 5 189	10	6:20 M27	19:10	10 174	
11	5:50 MALL	20:05	14 5,5 185	11	6:00 M27	7:54	8 175	
12	6:46 TRGL	21:55	10 6 207					
13	6:27 CHECA	18:09	23 4,5 208					
14	5:57 MALL	20:12	15 5,5 188					
15	6:58 TRGL	22:10	12 6 184					
16	6:32 MALL	18:23	20 4,5 195					
17	6:11 MALL	22:40	17 6,5 196					
18	6:18 MALL	20:36	18 5,5 192					
19	6:25 MALL	22:00	19 6 193					
20	6:16 TRGL	19:05	5 5 194					
21	7:04 TRGL	21:30	13 5,5 190					
22	6:34 TRGL	19:19	8 5 191					
23	6:22 TRGL	21:25	4 6 198					

LINEA 10

TURNNO	TERMINA	MIERC
5:45	18:42	4 154
5:56	19:01	2 155
6:07	19:20	3 203
6:17	19:40	4 204
6:28	20:00	5 156
6:39	19:10	6 157
6:52	17:45	7 163
6:00 FRD	18:04	8 164
6:20 FRD	18:23	9 197

LINEA 100

181
-----

DESCANSAN

178	176
179	177
180	205

LINEA 1B

158	161
159	162
160	



MANA 109 GRUPO 2  
SABADO 4 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	SAB	VLTs	TERMINA	KLMS
1	DESC	199			
2	DESC	200			
3	DESC	201			
4	DESC	202			
5	DESC	203			
6	DESC	204			
7	DESC	205			
8	DESC	206			
9	6:59 TRI	10 208	✓ 6	21:32	242,172
10	6:43 TRI	8 181	✓ 6	21:17	242,172
11	6:35 TRI	7 182	✓ 6	21:02	242,172
12	6:11 TRI	4 183	✓ 6	20:32	242,172
13	6:19 TRI	5 184	✓ 6	20:47	242,172
14	6:25 MALL	16 185	✓ 5,5	20:02	221,991
15	6:37 MALL	17 186	✓ 5,5	20:17	221,991
16	6:13 MALL	15 187	✓ 5,5	19:52	221,991
17	6:01 MALL	14 188	✓ 5,5	19:42	221,991
18	5:47 TRI	1 189	✓ 4	15:16	161,448
19	7:07 TRI	11 190	✓ 5	19:12	201,81
20	7:15 TRI	12 191	✓ 5	19:22	201,81
21	7:23 TRI	13 192	✓ 5	19:32	201,81
22	6:51 TRI	9 193	✓ 5	18:52	201,81
23	6:03 TRI	3 194	✓ 5	17:58	201,81
24	5:55 TRI	2 195	✓ 5	17:49	201,81
25	6:27 TRI	6 196	✓ 5	18:25	201,81
26	RESER	197	0		0
27	RESER	198	0		0
TOTAL			91		3672,94

DOMINGO 5 MAYO 2019

TURNO	H. SALIDA	DOM	VLTs	TERMINA	KLMS
1	DESC	208			
2	DESC	181			
3	DESC	182			
4	DESC	183			
5	DESC	184			
6	DESC	185			
7	DESC	186			
8	DESC	187			
9	DESC	188			
10	DESC	189			
11	DESC	190			
12	6:00 TRI	1 191	✓ 5	17:45	201,81
13	6:18 TRI	3 192	✓ 5	18:05	201,81
14	RESER	193	0		0
15	6:54 TRI	7 194	✓ 5	18:45	201,81
16	6:36 TRI	5 195	✓ 5	18:25	201,81
17	6:05 MALL	11 196	✓ 5,5	19:25	221,99
18	7:21 TRI	10 197	✓ 5	19:15	201,81
19	7:03 TRI	8 198	✓ 5	18:55	201,81
20	6:09 TRI	2 199	✓ 6	20:25	242,17
21	6:27 TRI	4 200	✓ 6	20:40	242,17
22	6:45 TRI	6 201	✓ 6	21:00	242,17
23	6:16 MALL	12 202	✓ 5,5	19:35	221,99
24	6:27 MALL	13 203	✓ 5,5	19:45	221,99
25	6:38 MALL	14 204	✓ 5,5	19:55	221,99
26	6:49 MALL	15 205	✓ 5,5	20:10	221,99
27	7:12 TRI	9 206	✓ 5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,1







SEMANA 99  
LINEA 7 FERIADO

	TURNO	TERMINA	VLTAS	LUNES	MARTE	MIERCOLES	JUEVES	VIERN
1	5:44 TRGL	18:37	1 5	208	206	205	204	203
2	5:54 TRGL	18:44	2 5	185	208	206	205	204
3	6:39 MALL	20:55	3 5,5	186	181	208	206	205
4	6:30 TRGL	18:58	4 5	187	182	181	208	206
5	6:04 MALL	20:20	4 5,5	188	183	182	181	208
6	6:40 TRGL	21:40	5 6	189	184	183	182	181
7	6:28 TRGL	18:16	7 4,5	190	189	184	183	182
8	5:58 CORP	18:02	8 4,5	191	190	185	184	183
9	6:04 TRGL	21:10	9 6	192	191	186	185	184
10	6:52 TRGL	19:40	11 5	193	192	187	186	185
11	5:50 MALL	20:05	14 5,5	194	193	188	187	186
12	6:46 TRGL	21:55	10 6	195	194	193	188	187
13	6:27 CHECA	18:09	23 4,5	196	195	194	189	188
14	5:57 MALL	20:12	15 5,5	197	196	195	190	189
15	6:58 TRGL	22:10	12 6	198	197	196	191	190
16	6:32 MALL	18:23	20 4,5	199	198	197	192	191
17	6:11 MALL	22:40	13 6,5	200	199	198	197	192
18	6:18 MALL	20:36	15 5,5	201	200	199	198	194
19	6:25 MALL	22:00	14 6	202	201	200	199	194
20	6:16 TRGL	19:05	5 5	203	202	201	200	195
21	7:04 TRGL	21:30	13 5,5	204	203	202	201	196
22	6:34 TRGL	19:19	5 5	205	204	203	202	201
23	6:22 TRGL	21:25	6 6	206	205	204	203	202

117,5

Descanso

181	185	189	193	197
182	186	190	194	198
183	187	191	195	199
184	188	192	196	200

182 - 1002  
183 1002  
189

SEMANA 62  
LINEA 26 SEMANA 4 al 10 JUNIO 2018  
GRUPO 2

TURNO	H SALIDA	H SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTS	KLM X UNI	RESERVA
1	SALE CORP	545 CHE1	176	6	204	6	203	6	202	6	208	6	18:40	176	24.5	910.91	RES MAR
2		610 CHE	177	0.5	176	0.5	204	0.5	203	0.5	202	0.5	07:14	177	24.5	910.91	RES LUN
3	602 CORP	611 CHE2	178	6	177	6	176	6	204	6	203	6	19:05	178	24.5	910.91	RES VIE
4		555 CHE9	199	6	178	6	177	6	176	6	204	6	18:50	199	25	929.5	RES JUE
5	631 CORP	636 CHE5	200	6	199	6	178	6	177	6	176	6	19:20	200	25	929.5	RES MIE
6	647 JATUM	652 CHE7	201	6	200	6	199	6	178	6	177	6	19:35	201	25	929.5	RES MAR
7		644 CHE	205	0.5	201	0.5	200	0.5	199	0.5	178	0.5	07:29	205	24.5	910.91	RES LUN
8		625 M271	206	6.5	205	6.5	201	6.5	200	6.5	199	6.5	21:00	206	25	929.5	RES VIE
9	SUBE A JATUM	610 M279	208	6	206	6	205	6	201	6	200	6	18:40	208	24.5	910.91	RES JUE
10		620 M274	202	6	208	6	206	6	205	6	201	6	19:10	202	19	706.42	RES MIE Y VIE
11		630 M272	203	5.5	202	5.5	208	5.5	206	5.5	205	5.5	18:30	203	19	706.42	RES MAR Y JUE
12	SUBE A CORP	660 M27	204	1	203	1	202	1	208	1	206	1	07:54	204	19.5	725.01	RES LUN Y MIE
															280	10410.40	

TOTAL VUELTAS		347.00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37.18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12901.46





SEMANA 62  
LINEA 10

GRUPO 2  
SEMANA 4 al 10 JUNIO 2018

TURN	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	545 PLCY	189	5	188	5	187	5	186	5	185	5	18:42
2	556 PLCY	190	5	189	5	188	5	187	5	186	5	19:01
3	607 PLCY	191	5	190	5	189	5	188	5	187	5	19:20
4	717 PLCY	183	5	191	5	190	5	189	5	188	5	19:40
5	628 PLCY	184	5	183	5	191	5	190	5	189	5	20:00
6	639 PLCY	185	4.5	184	4.5	183	4.5	191	4.5	190	4.5	19:10
7	652 PLCY	186	4	185	4	184	4	183	4	191	4	17:45
8	600 FLDA	187	4.5	186	4.5	185	4.5	184	4.5	183	4.5	18:04
9	620 FLDA	188	4.5	187	4.5	186	4.5	185	4.5	184	4.5	18:23
			42.5		42.5		42.5		42.5		42.5	

BUS N°	VLTA5	KLM X UNI
189	25	1109.75
190	24.5	1087.555
191	23.5	1043.165
183	23	1020.97
184	22.5	998.775
185	22.5	998.775
186	23	1020.97
187	24	1065.36
188	24.5	1087.555

VIERNES 9 JUNIO 2018 GRUPO 1

TURNO	H	SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1		DESC	163			
2		DESC	164			
3		DESC	165			
4		DESC	166			
5		DESC	167			
6		DESC	168			
7		DESC	169			
8		DESC	171			
9		659 TRI	10 173	6	21:32	242.172
10		643 TRI	8 174	6	21:17	242.172
11		635 TRI	7 175	6	21:02	242.172
12		611 TRI	4 179	6	20:32	242.172
13		619 TRI	5 180	6	20:47	242.172
14		625 MALL	16 182	5.5	20:02	221.991
15		637 MALL	17 154	5.5	20:17	221.991
16		613 MALL	8 155	5.5	19:52	221.991
17		601 MALL	14 156	5.5	19:42	221.991
18		547 TRI	1 157	4	15:16	161.448
19		707 TRI	11 158	5	19:12	201.81
20		715 TRI	12 159	5	19:22	201.81
21		723 TRI	13 160	5	19:32	201.81
22		651 TRI	9 161	5	18:52	201.81
23		603 TRI	3 162	5	17:58	201.81
24		555 TRI	2 172	5	17:49	201.81
25		627 TRI	6 195	5	18:25	201.81
26		656 RESER	197	0		0
27		657 RESER	198	0		0
TOTAL				91		3672.942

DOMINGO 10 JUNIO 2018

TURNO	H	SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1		DESC	195			
2		DESC	197			
3		DESC	198			
4		DESC	172			
5		DESC	173			
6		DESC	174			
7		DESC	175			
8		DESC	179			
9		DESC	180			
10		DESC	182			
11		DESC	154			
12		600 TRI	1 156	5	17:45	201.81
13		618 TRI	3 157	5	18:05	201.81
14		657 RESER	158	0		0
15		654 TRI	7 159	5	18:45	201.81
16		636 TRI	5 160	5	18:25	201.81
17		605 MALL	11 161	5.5	19:25	221.991
18		721 TRI	10 162	5	19:15	201.81
19		703 TRI	8 163	5	18:55	201.81
20		609 TRI	7 164	6	20:25	242.172
21		627 TRI	4 165	6	20:40	242.172
22		645 TRI	6 166	6	21:00	242.172
23		616 MALL	12 167	5.5	19:35	221.991
24		627 MALL	13 168	5.5	19:45	221.991
25		638 MALL	14 169	5.5	19:55	221.991
26		649 MALL	15 171	5.5	20:10	221.991
27		712 TRI	9 155	5	19:05	201.81
TOTAL				80.5		3249.141



SEMANA 61

GRUPO 1

LINEA 26

SEMANA 28 AL 3 JUNIO 2018

TURNO	H. SALIDA	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	SALE CORP	545 CHE 1	154	6	182	6	180	6	179	6	175	6	18:40
2		619 CHE	155	0,5	154	0,5	182	0,5	180	0,5	179	0,5	7:14
3	602 CORP	611 CHE 3	156	6	155	6	154	6	182	6	180	6	19:05
4		555 CHE 2	169	6	156	6	155	6	154	6	182	6	18:50
5	631 CORP	636 CHE 5	171	6	169	6	156	6	155	6	154	6	19:20
6	647 JATUM	652 CHE 7	172	6	171	6	169	6	156	6	155	6	19:35
7		644 CHE	173	0,5	172	0,5	171	0,5	169	0,5	156	0,5	7:29
8		625 M27 1	174	6,5	173	6,5	172	6,5	171	6,5	169	6,5	21:00
9	SUBE A JATUM	610 M27 9	175	6	174	6	173	6	172	6	171	6	18:40
10		620 M27 10	179	6	175	6	174	6	173	6	172	6	19:10
11		630 M27 11	180	5,5	179	5,5	175	5,5	174	5,5	173	5,5	18:30
12	SUBE A CORP	600 M27	182	1	180	1	179	1	175	1	174	1	7:54
				56		56		56		56		56	

BUS Nº	VLTS	KLM X UNO	RESERVA
154	24,5	910,91	RES MAR
155	24,5	910,91	RES LUN
156	24,5	910,91	RES VIE
169	25	929,5	RES JUE
171	25	929,5	RES MIE
172	25	929,5	RES MAR
173	24,5	910,91	RES LUN
174	25	929,5	RES VIE
175	24,5	910,91	RES JUE
179	19	706,42	RES MIE Y VIE
180	19	706,42	RES MAR Y JUE
182	19,5	725,01	RES LUN Y MIE
280		10410,40	

TOTAL VUELTAS		347,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12901,46

SEMANA 90

GRUPO 2

LINEA 26

SEMANA 17 AL 23 DICIEMBRE 2018

NO	H SALIDA	H SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
	SALE CORP	545 CHE	186	6	185	6	184	6	183	6	208	6	18:40
		545 CHE	187	0,5	186	0,5	185	0,5	184	0,5	183	0,5	7:14
	602 CORP	611 CHE	188	6	187	6	186	6	185	6	184	6	19:05
		555 CHE	202	6	188	6	187	6	186	6	185	6	18:50
	631 CORP	636 CHE	203	6	202	6	188	6	187	6	186	6	19:20
	647 JATUM	652 CHE	204	6	203	6	202	6	188	6	187	6	19:35
		652 CHE	205	0,5	204	0,5	203	0,5	202	0,5	188	0,5	7:29
		625 M27	206	6,5	205	6,5	204	6,5	203	6,5	202	6,5	21:00
	SUBE A JATUM	610 M27	208	6	206	6	205	6	204	6	203	6	18:40
		620 M27	183	6	208	6	206	6	205	6	204	6	19:10
		630 M27	184	5,5	183	5,5	208	5,5	206	5,5	205	5,5	18:30
	SUBE A CORP	601 M27	185	1	184	1	183	1	208	1	206	1	7:54
				56		56		56		56		56	

BUS Nº	VLTS	KLM X UNI	RESERVA
186	24,5	910,91	RES MAR
187	24,5	910,91	RES LUN
188	24,5	910,91	RES VIE
202	25	929,5	RES JUE
203	25	929,5	RES MIE
204	25	929,5	RES MAR
205	24,5	910,91	RES LUN
206	25	929,5	RES VIE
208	24,5	910,91	RES JUE
183	19	706,42	RES MIE Y VIE
184	19	706,42	RES MAR Y JUE
185	19,5	725,01	RES LUN Y MIE
	280	10410,40	

TOTAL VUELTAS		290,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		10782,20

SEMANA 90  
LINEA 26

GRUPO 2  
SABADO 22 DICIEMBRE 2018

TURNO	H.SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0						
1		DESC EXTRA				
2		DESC				
3		DESC				
4		DESC				
5		DESC				
6		600 CHE		5	17:35	185,9
7	615 CORP	620 CHE		5	18:00	185,9
8		640 CHE		5	18:35	185,9
9		700 CHE		4,5	16:55	167,31
10		720 CHE		5	19:05	185,9
11	SUB CORP	620 M 27		5	17:35	185,9
12		635 M 27		5,5	19:45	204,49
TOTAL				35		1301,3

DOMINGO 23 DICIEMBRE 2018

TURNO	H.SALIDA	H.SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
0						
1		DESC EXTRA				
2		DESC				
3		DESC				
4		DESC				
5		DESC				
6		600 CHE		4,5	15:55	167,31
7	615 CORP	620 CHE		5	18:05	185,9
8		640 CHE		4,5	16:35	167,31
9	655 CORP	700 CHE		5	18:45	185,9
10		720 CHE		4	16:50	148,72
11		620 M 27		4,5	17:00	167,31
12		635 M27		4,5	17:10	167,31
TOTAL				32		1189,76

GRUPO 2  
**LINEA 10 SEMANA 22 AL 28 OCTUBRE 2018**

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	545 PLCY	202	5	170	5	185	5	184	5	183	5	18:10
2	556 PLCY	203	5	202	5	170	5	185	5	184	5	18:26
3	607 PLCY	204	5,5	203	5,5	202	5,5	170	5,5	185	5,5	18:42
4	617 PLCY	205	5	204	5	203	5	202	5	170	5	18:58
5	628 PLCY	206	5	205	5	204	5	203	5	202	5	19:14
6	639 PLCY	208	5	206	5	205	5	204	5	203	5	19:30
7	650 PLCY	183	5	208	5	206	5	205	5	204	5	19:50
8	705 PLCY	184	4	183	4	208	4	206	4	205	4	17:22
9	600 FLDA	185	5	184	5	183	5	208	5	206	5	19:05
10	620 FLDA	170	4,5	185	4,5	184	4,5	183	4,5	208	4,5	19:00
			49		49		49		49		49	

BUS N°	VLTS	KLM X UNI
202	25,5	1131,945
203	25,5	1131,945
204	25,5	1131,945
205	25	1109,75
206	24,5	1087,555
208	24,5	1087,555
183	24,5	1087,555
184	23,5	1043,165
185	25	1109,75
170	25	1109,75
		248,5 11030,915

TOTAL VUELTAS SEMANALES		282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12517,98

EL BUS 170 ES SOLO REFERENCIAL SE DEBE ROTAR A TOAS LAS 5 UNIDADES DE LA COMPAÑIA  
 ES DECIR 159, 170, 181, 196, 207  
 DESPACHO REALIZA LOS CUADROS DE SABADO Y DOMINGO A FIN Q TODOS TENGAN LOS MISMOS  
 DIAS DE DESCANSO Y LLEVAR REGISTRO DE LOS MISMOS LINEA 26 Y 10







SEMANA 82

GRUPO 2

LINEA 26

SEMANA 22 AL 28 OCTUBRE 2018

RNO	H-SALIDA	H SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	SALE CORP	545 CHE	194	6	193	6	192	6	191	6	190	6	18:40
		546 CHE	195	0,5	194	0,5	193	0,5	192	0,5	191	0,5	7:14
3	602 CORP	611 CHE	197	6	195	6	194	6	193	6	192	6	19:05
4		555 CHE	198	6	197	6	195	6	194	6	193	6	18:50
5	631 CORP	636 CHE	199	6	198	6	197	6	195	6	194	6	19:20
6	647 JATUM	652 CHE	200	6	199	6	198	6	197	6	195	6	19:35
		648 CHE	201	0,5	200	0,5	199	0,5	198	0,5	197	0,5	7:29
8		625 M27	189	6,5	201	6,5	200	6,5	199	6,5	198	6,5	21:00
9	SUBE A JATUM	610 M27	190	6	189	6	201	6	200	6	199	6	18:40
10		620 M27	191	6	190	6	189	6	201	6	200	6	19:10
11		630 M27	192	5,5	191	5,5	190	5,5	189	5,5	201	5,5	18:30
12	SUBE A CORP	600 M27	193	1	192	1	191	1	190	1	189	1	7:54
				56		56		56		56		56	

BUS Nº	VLTAS	KLM X UNI	RESERVA
194	24,5	910,91	RES MAR
195	24,5	910,91	RES LUN
197	24,5	910,91	RES VIE
198	25	929,5	RES JUE
199	25	929,5	RES MIE
200	25	929,5	RES MAR
201	24,5	910,91	RES LUN
189	25	929,5	RES VIE
190	24,5	910,91	RES JUE
191	19	706,42	RES MIE Y VIE
192	19	706,42	RES MAR Y JUE
193	19,5	725,01	RES LUN Y MIE
	280	10410,40	

TOTAL VUELTAS		290,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		10782,20

SEMANA 90  
**SABADO 22 DICIEMBRE 2018**  
 GRUPO 1

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	174			
2	DESC	175			
3	DESC	176			
4	DESC	177			
5	DESC	178			
6	DESC	179			
7	DESC	180			
8	DESC	182			
9	659 TRI	10 154	6	21:32	242,17
10	643 TRI	8 155	6	21:17	242,17
11	635 TRI	7 156	6	21:02	242,17
12	611 TRI	4 157	6	20:32	242,17
13	619 TRI	6 158	6	20:47	242,17
14	625 MALL	16 159	5,5	20:02	221,99
15	637 MALL	17 160	5,5	20:17	221,99
16	613 MALL	15 161	5,5	19:52	221,99
17	601 MALL	14 162	5,5	19:42	221,99
18	547 TRI	1 163	4	15:16	161,45
19	707 TRI	11 164	5	19:12	201,81
20	715 TRI	12 165	5	19:22	201,81
21	723 TRI	13 166	5	19:32	201,81
22	651 TRI	9 167	5	18:52	201,81
23	603 TRI	3 168	5	17:58	201,81
24	555 TRI	2 169	5	17:49	201,81
25	627 TRI	6 171	5	18:25	201,81
26	656 RESER	172	4	0	0
27	657 RESER	173	4	0	0
TOTAL			91		3672,9

**DOMINGO 23 DICIEMBRE 2018**

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLMS
1	DESC	154			
2	DESC	155			
3	DESC	156			
4	DESC	157			
5	DESC	158			
6	DESC	159			
7	DESC	160			
8	DESC	161			
9	DESC	162			
10	DESC	163			
11	DESC	164			
12	600 TRI	1 165	5	17:45	201,81
13	618 TRI	3 166	5	18:05	201,81
14	657 RESER	167	0		0
15	654 TRI	7 168	5	18:45	201,81
16	636 TRI	5 169	5	18:25	201,81
17	605 MALL	11 171	5,5	19:25	221,991
18	721 TRI	10 172	5	19:15	201,81
19	703 TRI	8 173	5	18:55	201,81
20	609 TRI	2 174	6	20:25	242,172
21	627 TRI	4 175	6	20:40	242,172
22	645 TRI	6 176	6	21:00	242,172
23	616 MALL	12 177	5,5	19:35	221,991
24	627 MALL	13 178	5,5	19:45	221,991
25	638 MALL	14 179	5,5	19:55	221,991
26	649 MALL	15 180	5,5	20:10	221,991
27	712 TRI	9 182	5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,141

GRUPO 2  
LINEA 10

SABADO 27 OCTUBRE 2018

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC				
2	DESC				
3	DESC				
4	600 PLKY		3,5	14:35	155,37
5	625 PLKY		3	13:25	133,17
6	650 PLKY		3	13:50	133,17
7	715 PLKY		3	14:15	133,17
8	740 PLKY		3	14:40	133,17
9	640 FLDA		3,5	15:05	155,37
TOTAL			19		843,41

DOMINGO 28 OCTUBRE 2018

TURNO	SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KLM
1	DESC				
2	DESC				
3	DESC				
4	DESC				
5	630 PLKY		3	13:15	133,17
6	700 PLKY		3	13:45	133,17
7	725 PLKY		3	14:15	133,17
8	750 PLKY		3	14:45	133,17
9	700 FLDA		2,5	12:45	110,98
TOTAL			14,5		643,66

DOMINGO 28 OCTUBRE 2018

	DESC	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1	DESC	168			
2	DESC	169			
3	DESC	171			
4	DESC	172			
5	DESC	173			
6	DESC	174			
7	DESC	175			
8	DESC	176			
9	659 TRI	10 177 ✓	6	21:32	242,17
10	643 TRI	8 178 ✓	6	21:17	242,17
11	635 TRI	9 179 ✓	6	21:02	242,17
12	611 TRI	4 158 ✓	6	20:32	242,17
13	619 TRI	5 182 ✓	6	20:47	242,17
14	625 MALL	16 154 ✓	5,5	20:02	221,99
15	637 MALL	17 155 ✓	5,5	20:17	221,99
16	613 MALL	15 156 ✓	5,5	19:52	221,99
17	601 MALL	14 157 ✓	5,5	19:42	221,99
18	547 TRI	1 -180 ✓	4	15:16	161,45
19	707 TRI	11 159 ✓	5	19:12	201,81
20	715 TRI	12 160 ✓	5	19:22	201,81
21	723 TRI	13 161 ✓	5	19:32	201,81
22	651 TRI	9 162 ✓	5	18:52	201,81
23	603 TRI	3 163 ✓	5	17:58	201,81
24	555 TRI	2 164 ✓	5	17:49	201,81
25	627 TRI	6 165 ✓	5	18:25	201,81
26	656 RESER	166 ✓	4	0	0
27	657 RESER	167 ✓	4	0	0
TOTAL			91		3672,9

DOMINGO 28 OCTUBRE 2018

TURNO	H. SALIDA	REG MUN	VLTS	TERMINA	KILMS
1	DESC	177			
2	DESC	178			
3	DESC	179			
4	DESC	180			
5	DESC	182			
6	DESC	154 ✓			
7	DESC	155			
8	DESC	156			
9	DESC	157			
10	DESC	158			
11	DESC	159			
12	600 TRI	1 160 ✓	5	17:45	201,81
13	618 TRI	3 161 ✓	5	18:05	201,81
14	657 RESER	162 ✓	0		0
15	654 TRI	2 163 ✓	5	18:45	201,81
16	636 TRI	5 164 ✓	5	18:25	201,81
17	605 MALL	11 165 ✓	5,5	19:25	221,991
18	721 TRI	10 166 ✓	5	19:15	201,81
19	703 TRI	8 167 ✓	5	18:55	201,81
20	609 TRI	2 168 ✓	6	20:25	242,172
21	627 TRI	11 169 ✓	6	20:40	242,172
22	645 TRI	4 171 ✓	6	21:00	242,172
23	616 MALL	12 172 ✓	5,5	19:35	221,991
24	627 MALL	13 173 ✓	5,5	19:45	221,991
25	638 MALL	10 174 ✓	5,5	19:55	221,991
26	649 MALL	15 175 ✓	5,5	20:10	221,991
27	712 TRI	9 176 ✓	5	19:05	201,81
TOTAL			80,5		3249,141



SEMANA 62 GRUPO 2  
 LINEA 26 SEMANA 4 al 10 JUNIO 2018

TURNO	H SALIDA	H SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA	BUS Nº	VLTS	KLM X UNI	RESERVA
1	SALE CORP	545 CHE	176	6	204	6	203	6	202	6	208	6	18:40	176	24,5	910,91	RES MAR
3	602 CORP	611 CHE	178	0,5	176	0,5	204	0,5	203	0,5	202	0,5	7:14	177	24,5	910,91	RES LUN
4		555 CHE	199	6	178	6	176	6	204	6	203	6	19:05	178	24,5	910,91	RES VIE
5	631 CORP	636 CHE	200	6	199	6	177	6	176	6	204	6	18:50	199	25	929,5	RES JUE
6	647 JATUM	652 CHE	201	6	200	6	199	6	177	6	176	6	19:20	200	25	929,5	RES MIE
7		625 CHE	205	0,5	201	0,5	200	0,5	199	0,5	178	0,5	19:35	201	25	929,5	RES MAR
8		625 M27	206	6,5	205	6,5	201	6,5	200	6,5	199	6,5	7:29	205	24,5	910,91	RES LUN
9	SUBE A JATUM	610 M27	208	6	206	6	205	6	201	6	200	6	21:00	206	25	929,5	RES VIE
10		620 M27	202	6	208	6	206	6	205	6	201	6	18:40	208	24,5	910,91	RES JUE
11		630 M27	203	5,5	202	5,5	208	5,5	206	5,5	205	5,5	19:10	202	19	706,42	RES MIE Y VIE
	SUBE A CORP	603 M27	204	1	203	1	202	1	208	1	206	1	7:54	203	19	706,42	RES MAR Y JUE
				56		56		56		56		56		204	19,5	725,01	RES LUN Y MIE
															280	10410,40	

TOTAL VUELTAS		347,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		37,18
TOTAL KILOMETROS X VUELTA		12901,46

SEMANA 90  
LINEA 10

GRUPO 2  
SEMANA 17 AL 23 DICIEMBRE 2018

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	545 PLCY	191	5	190	5	189	5	177	5	198	5	18:10
2	556 PLCY	192	5	191	5	190	5	189	5	170	5	18:26
3	607 PLCY	193	5,5	192	5,5	191	5,5	190	5,5	189	5,5	18:42
4	617 PLCY	194	5	193	5	192	5	191	5	190	5	18:58
5	628 PLCY	195	5	194	5	193	5	192	5	191	5	19:14
6	639 PLCY	197	5	195	5	194	5	193	5	192	5	19:30
7	650 PLCY	198	5	197	5	195	5	194	5	193	5	19:50
8	705 PLCY	170	4	198	4	197	4	195	4	194	4	17:22
9	600 FLDA	189	5	170	5	198	5	197	5	195	5	19:05
10	620 FLDA	190	4,5	189	4,5	170	4,5	198	4,5	197	4,5	19:00
			49		49		49		49		49	

BUS Nº	VLTS	KLM X UNI
191	25,5	1131,945
192	25,5	1131,945
193	25,5	1131,945
194	25	1109,75
195	24,5	1087,555
197	24,5	1087,555
198	24,5	1087,555
170	23,5	1043,165
189	25	1109,75
190	25	1109,75
		248,5 11030,915

TOTAL VUELTAS SEMANALES	282,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	12517,98

EL BUS 170 ES SOLO REFERENCIAL SE DEBE ROTAR A TOAS LAS 5 UNIDADES DE LA COMPAÑIA  
ES DECIR 159, 170, 181, 196, 207  
DESPACHO REALIZA LOS CUADROS DE SABADO Y DOMINGO A FIN Q TODOS TENGAN LOS MISMOS  
DIAS DE DESCANSO Y LLEVAR REGISTRO DE LOS MISMOS LINEA 26 Y 10

SEMANA 65  
 LINEA 10  
 GRUPO I  
 SEMANA 25 AL 1 JULIO 2018

TURNO	H. SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	545 PLCY	155	5	154	5	182	5	180	5	179	5	18:42
2	556 PLCY	156	5	155	5	154	5	182	5	180	5	19:01
3	607 PLCY	157	5	156	5	155	5	154	5	182	5	19:20
4	717 PLCY	158	5	157	5	156	5	155	5	154	5	19:40
5	628 PLCY	159	5	158	5	157	5	156	5	155	5	20:00
6	639 PLCY	179	4,5	159	4,5	158	4,5	157	4,5	156	4,5	19:10
7	652 PLCY	180	4	179	4	159	4	158	4	157	4	17:45
8	600 FLDA	182	4,5	180	4,5	179	4,5	159	4,5	158	4,5	18:04
9	620 FLDA	154	4,5	182	4,5	180	4,5	179	4,5	159	4,5	18:23
			42,5		42,5		42,5		42,5		42,5	

BUS Nº	VLTS	KLM X UMI
155	25	1109,75
156	24,5	1087,565
157	23,5	1043,165
158	23	1020,97
159	22,5	998,775
179	22,5	998,775
180	23	1020,97
182	24	1065,36
154	24,5	1087,555

TOTAL VUELTAS SEMANALES	246,00
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	44,39
TOTAL KILOMETROS X VUELTA	10919,94



**GRUPO 1**  
**LINEA 7**  
**SEMANA 4 al 10 JUNIO 2018**

TURNO	HORA SALIDA	LUN	VLTS	MAR	VLTS	MIE	VLTS	JUE	VLTS	VIE	VLTS	TERMINA
1	542 TRIG 1	174	5	173	5	172	5	171	5	169	5	18:33
2	552 TRIG 2	175	5	174	5	173	5	172	5	171	5	18:39
3	633 MALL 23	179	5.5	175	5.5	174	5.5	173	5.5	172	5.5	21:25
4	606 TRIG 4	180	5	179	5	175	5	174	5	173	5	18:45
	610 TRIG	182	1	180	1	179	1	175	1	174	1	8:15
6	614 TRIG 6	195	5.5	182	5.5	180	5.5	179	5.5	175	5.5	20:31
7	620 TRIG 9	197	6	195	6	182	6	180	6	179	6	22:00
8	626 TRIG 12	198	5	197	5	195	5	182	5	180	5	19:03
9	616 TRIG/558	154	4.5	198	4.5	197	4.5	195	4.5	182	4.5	17:59
10	623 TRIG 10	185	6	154	6	198	6	197	6	195	6	21:30
11	624 TRIG/627	156	5.5	155	5.5	154	5.5	198	5.5	197	5.5	20:55
12	550 MALL 19	157	5.5	156	5.5	155	5.5	154	5.5	198	5.5	19:39
13	630 TRIG 13	158	5.5	157	5.5	156	5.5	155	5.5	154	5.5	21:05
14	617 TRIG 8	159	5	158	5	157	5	156	5	155	5	18:51
15	638 TRIG 15	160	6	159	6	158	6	157	6	156	6	21:45
16	603 MALL 21	161	5.5	160	5.5	159	5.5	158	5.5	157	5.5	19:51
	602 TRIG	162	1	161	1	160	1	159	1	158	1	8:02
18	653 TRIG 18	163	6	162	6	161	6	160	6	159	6	22:00
19	634 TRIG 14	164	5	163	5	162	5	161	5	160	5	19:09
20	557 MALL 20	165	5.5	164	5.5	163	5.5	162	5.5	161	5.5	19:45
21	608 MALL 22	166	6.5	165	6.5	164	6.5	163	6.5	162	6.5	22:15
22	643 TRIG 16	167	5	166	5	165	5	164	5	163	5	19:21
23	613 MALL 23	168	5.5	167	5.5	166	5.5	165	5.5	164	5.5	20:03
24	618 MALL 24	169	6	168	6	167	6	166	6	165	6	21:30
25	623 MALL 25	171	5.5	169	5.5	168	5.5	167	5.5	166	5.5	20:15
26	628 MALL 26	172	6.5	171	6.5	169	6.5	168	6.5	167	6.5	22:40
27	648 TRIG 17	173	5	172	5	171	5	169	5	168	5	19:27
			139		139		139		139		139	

**CUADRO DE NOCTURNOS Y RESERVAS**

BUS Nº	VLTS	KLM X UNI	Nº NOCT	NOCTURNO	RESERVA
174	21.5	867.783	1	MIE	VIE 5 RES LIBRE
175	22	887.964	1	MAR	JUE 5 RES LIBRE
179	22.5	908.145	2	LUN/VIE	MIE 5 RES LIBRE
180	22.5	908.145	1	JUE	MAR 5 RES LIBRE
182	22	887.964	1	MIE	LUN 5 RES LIBRE
195	27	1089.774	2	MAR Y VIER	
197	27	1089.774	2	LUN Y JUE	
198	26.5	1069.593	1	MIE	
154	27	1089.774	2	MAR Y VIER	
155	27.5	1109.955	2	LUN Y JUE	
156	27.5	1109.955	2	MIE Y VIE	
157	27.5	1109.955	2	MAR Y JUE	
158	23	928.326	2	LUN Y MIE	VIE 4 RESER
159	23.5	948.507	2	MAR Y VIER	JUE 4 RESER
160	23.5	948.507	2	LUN Y JUE	MIE 4 RESE
161	23	928.326	1	MIE	MAR 4 RESER
162	24	968.688	2	MAR Y VIE	LUN 4 RESE
163	28	1130.136	2	LUNN Y JUE	
164	27.5	1109.955	1	MIE	
165	28.5	1150.317	2	MAR Y VIE	
166	28.5	1150.317	2	LUN Y JUE	
167	28.5	1150.317	2	MIE Y VIE	
168	28.5	1150.317	2	MAR Y JUE	
169	28	1130.136	2	LUN Y MIE	
171	27	1089.774	1	MAR	
172	27	1089.774	2	LUN Y VIE	
173	25.5	1029.231	1	JUE	
	694.5	28031.409	45		





**SEMANA 91**

**1 SEMANA 24 AL 30 DICIEMBRE 2018**

	GRUPO 2	NAVIDAD		GRUPO 1
1	181	L 26	1	154
2	182	L 26	2	155
3	183	L 26	3	156
4	184	L 26	4	157
5	185	L 26	5	158
6	186	L 26	6	159
7	187	L 26	7	160
8	188	L 26	8	161
9	189	L 26	9	162
10	190	L 26	10	163
11	191	L 26	11	164
12	192	L 26	12	165
13	193	L 10	1	166
14	194	L 10	2	167
15	195	L 10	3	168
16	196	L 10	4	169
17	197	L 10	5	170
18	198	L 10	6	171
19	199	L 10	7	172
20	200	L 10	8	173
21	201	L 10	9	174
22	202	L 10	10	175
23	203	L 10	11	176
24	204	L 10	12	177
25	205	L 10	1	178
26	206	L 10	2	179
27	208	L 10	3	180
		TRONCAL	4	207

**SEMANA 92**

**2 SEMANA 31 AL 6 ENERO 2019**

	GRUPO 1	AÑO NUEVO		GRUPO 2
1	154	L 26	1	181
2	155	L 26	2	182
3	156	L 26	3	183
4	157	L 26	4	184
5	158	L 26	5	185
6	159	L 26	6	186
7	160	L 26	7	187
8	161	L 26	8	188
9	162	L 26	9	189
10	163	L 26	10	190
11	164	L 26	11	191
12	165	L 26	12	192
13	166	L 10	1	193
14	167	L 10	2	194
15	168	L 10	3	195
16	169	L 10	4	196
17	170	L 10	5	197
18	171	L 10	6	198
19	172	L 10	7	199
20	173	L 10	8	200
21	174	L 10	9	201
22	175	L 10	10	202
23	176			203
24	177			204
25	178			205
26	179			206
27	180			207
		TRONCAL	1	

Labado  
de Chu  
de Chu

**Elaborado por:** Jessica Vanegas  
**Fecha:** 25 de Julio de 2020

**Supervisado por:** Ing. Ana Belén Toral  
**Fecha:** 25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°64:** Visitas efectuadas al departamento de Mecánica

Se realizaron 5 visitas en diferentes días para la verificación del proceso para un correcto mantenimiento y reparación de las unidades

UNCOMETRO S.A.									
AUDITORIA DE GESTIÓN									
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019									
LISTA DE VERIFICACIÓN									
DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y TALLERES									
Proceso: Mantenimiento y Reparación de Unidades									
N°	Actividades	Número de Visitas					Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad
		1	2	3	4	5			
	Fecha:	04/01	05/01	06/01	07/01	11/01			
	Hora:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
1	Ingreso de la Unidad	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
2	Ubicación de la unidad en un lugar apropiado	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
3	Inspección de la unidad	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
4	Identificar el daño o falla	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
5	Lista de requisición de repuestos	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
6	Recepción de los repuestos	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
7	Reparación de la unidad	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
8	Pruebas de verificación de la unidad	✓	✓	✓	✓	✓	5	100%	100%
<b>TOTAL</b>									
<b>% de Cumplimiento</b>		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Significado	Marcas de Auditoria	Nombre	Calificación
Cumple	✓	Check	1
No cumple	✗	Equip	0





<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.  
AUDITORIA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°65:** Compras de Repuesto de los años 2018 - 2019

Se tomaron muestras al azar los ingresos de compras de los años 2018 y 2019 con el objetivo de verificar el proceso correcto de la compra realizada por bodega.

**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190344088001 DIF.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

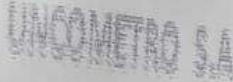
**Compra Nro. Interno: 0002257**

Proveedor: 102 MARTHA GLADYS CURILLO TAMA Nro Físico Factura: 001-001-421  
 Fecha: 08/03/19 15:48 Digitado: (MARTHA CURILLO)  
 Observaciones: LAVADA DE LA UNIDAD 159 EN LA LAVADORA DEL TALLER -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000636		GASTOS DE LIMPIEZA	0.00	1.00	1.00	1.8000	1.80
<b>SUBTOTAL:</b>							1.8000
12.00 I.V.A. %:							0.2200
<b>TOTAL A PAGAR:</b>							<b>2.02</b>

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_  
 Entregado Recibido





**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190244000001 DIF. VIA A PATATECA Tel. 4501510

**Compra Nro. Interno: 0002265**

Proveedor: 9 CUICO COMBI DIGMA

Nro Folio Factura: 001-001-193

Fecha: 15/09/19 11:12 IVA MARTINA

Digitado: MARTHA CURELLO

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int	Cod.Soc.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000741		CAMISAS	30.00	10.00	40.00	15.0000	150.00
0000847		CASACAS	6.00	10.00	10.00	28.0000	280.00

SUBTOTAL: 430.0000  
 12.00 IVA. %: 51.6000  
**TOTAL A PAGAR: 481.60**

Entregado	Recibido



**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190344088001 DEX: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901218

**Compra Nro. Interno: 0002307**

Proveedor: 25 **JOHNS IMPORT COMPANY**

Nro Fisico Factura: 001-020-9518

Fecha: 06/04/19 14:41

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Stk. Int.	Cantidad	Stk. Fin.	Precio	Parcial
0000071	1691	GRASA AZUL 4LB GR (SINTETICA)	0.00	12.00	12.00	14.2900	171.43

**SUBTOTAL:** 171.4300

12.00 IVA. %: 20.5700

**TOTAL A PAGAR:** 192.00

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 17/04/19 Hora: 08:09:24 Pagina: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.  
RUC: 0190344092001 D.L.E.: VIA A DATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002316

Proveedor: 1 INFORMAVIZ CIA. LTDA.

Nro Folio Factura: 001-070-112242

Fecha: 17/04/19 08:25

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> ECWALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Ini.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000059	2335	DISCO DEL EMBRAGUE OM 366/14" CAJA M8 5A	0.00	1.00	1.00	402.9000	402.90
SUBTOTAL:							402.9000
12.00 I.V.A. %:							48.3500
<b>TOTAL A PAGAR:</b>							<b>451.25</b>

f \_\_\_\_\_  
Entregado

f \_\_\_\_\_  
Recibido

Elaborado por:

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 DIF.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002593

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-3324

Fecha: 25/09/19 14:31

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: SEGUNDO CAMBIO DE ACEITE EN INTRANS 163 -> FCTALLER-USER.

Cod. Inf.	Cod. Sec.	Descripción	Sit. In.	Cantidad	Sit. Fin.	Precio	Parcial
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRANS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.3000	236.30

SUBTOTAL: 236.3000

12.00% I.V.A. %: 28.3600

**TOTAL A PAGAR: 264.66**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha 27/09/19 Hora 09:57:16 Pagina 1 de 1

(MARTHA CURILLO)

Fecha 30/09/19 Hora 09:55:34 Pagina 1 de 1

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC:0190344098001 DIV. VIA A DATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002601**

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A. Nro Folio Factura: 009-100-3323

Fecha: 27/09/19 11:04 Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: SEGUNDO CAMBIO DE ACEITE INTRANS 164 -> PCTALLER-USER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Stk. Int.	Cantidad	Stk. Fin.	Preco	Parcial
0000550		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	290.6600	290.66

SUBTOTAL: 290.6600

12.00 IVA %: 34.8800

**TOTAL A PAGAR: 325.54**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344098001 Dpto. VIA A PATAMARCA Tel. 301210

Compra Nro. Interno: 0002602

Proveedor: 15 AUSTRAL

Nro Folio Factura: 001-011-4160

Fecha: 30/09/19 08:00

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: compra de un embrague para el arxelo de la caja de la unidad 196 -> PCTALLER-USER.

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sib.Int.	Cantidad	Sib.Fin.	Procto	Parcial
0000848		REPARACION DE LA CAJA DEL INTERNACIONAL	0.00	1.00	1.00	695.2600	695.26

SUBTOTAL: 695.2600

12.001VA. %: 83.4300

**TOTAL A PAGAR: 778.69**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2252210

Compra Nro. Interno: 0002605

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-3332

Fecha: 30/09/19 10:35

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: segundo cambio de aceite intrans 161 -> PCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Prado	Pacla
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.5300	236.53

SUBTOTAL: 236.5300

12.001VA. %: 28.3300

**TOTAL A PAGAR: 264.97**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 DIZ.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002608

Proveedor: 15 AUSTRAL

Nro Folio Factura: 001-011-4160

Fecha: 30/09/19 11:17

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: compra de repuestos para el arreglo de la caja de la unidad 196 -> FCTALLER-USER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Preco	Parcial
0000930		REPARACION DE LA CAJA INTERNACIONAL FAC 1	0.00	1.00	1.00	695.2600	695.26

SUBTOTAL: 695.2600  
12.00 I.V.A. %: 83.4300  
**TOTAL A PAGAR: 778.69**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

CUC: 0190244089001 DLT: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002611

Proveedor: 196 INTRAMS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-3329

Fecha: 30/09/19 13:22

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: segundo cambio de aceite en intras 168 -> ECTALLER-USER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sik. Int.	Cantidad	Sik. Fin.	Preco	Parcial
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.3000	236.30

SUBTOTAL: 236.3000

12.001VA. %: 28.3600

**TOTAL A PAGAR: 264.66**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 Dir. VIA A PATMARCA Tel. 0801230

Compra Nro. Interno: 0002627

Proveedor: 104 FERRETERIA MICRO HIERRO

Nro Folio Factura: 001-001-56888

Fecha: 16/10/19 15:05

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: COMPRA DE UN FIERRO PARA LA AGARRADERA DE LA PARTE DE ATRÁS DE LA UNIDAD 159  
-> PCTALLER-USER

Cod.Ini	Cod.Sec	Descripción	Stk.Ini	Cantidad	Stk.Fin	Precio	Parcial
0000665		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	9.6000	9.60

SUBTOTAL: 9.6000

12.00 IVA. %: 1.1500

**TOTAL A PAGAR: 10.75**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 Dir.: VIA A PAYAMARCA 12901210

Compra Nro. Interno: 0002635

Proveedor: 80 DECORACIONES NATISCAR YARLEQUI Nro Folio Factura: 001-001-9041

Fecha: 23/10/19 13:34

Digitado: (MARTHA CURELLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000902		LETREROS EN COROSIL	0.00	30.00	30.00	1.7900	53.57

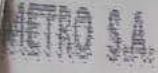
SUBTOTAL: 53.5700

12.00% I.V.A. %: 5.4300

**TOTAL A PAGAR: 60.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190244088001 Dir.: VÍA A PATAMARCA Tel: 2901239

**Compra Nro. Interno: 0002637**

Proveedor: 204 OILSUPER S.A.

Nro Folio Factura: 001-002-10232

Fecha: 24/10/19 15:09

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Preco	Parcial
0000671		ACEITE 10W40 TOTAL OILSUPER LITRO	180.00	414.00	574.00	3.5700	1.480.01

SUBTOTAL: 1,480.0150  
 12.00 IVA. %: 177.6000  
**TOTAL A PAGAR: 1,657.61**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RDC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002658**

Proveedor: 20 ANGLO

Nro Folio Factura: 001-002-22365

Fecha: 13/11/19 14:55

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000324	2413	LLANTA BAR LM 295/80R22.5 152/148M BF	3.00	10.00	13.00	253.5700	2,535.71

SUBTOTAL: 2,535.7100  
 12.00% I.V.A. %: 304.2900  
**TOTAL A PAGAR: 2,840.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



MARTHA CURILLO)

Fecha: 09/10/19 Hora: 13:43:57 Pagina: 1 de 1

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190244098001 Dir.: VIA A PATAGARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002623**

Proveedor: 25 JOHNS IMPORT COMPANY

Nro Folio Factura: 001-200-12019

Fecha: 09/10/19 13:45

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> ECTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Prcto	Parcial
0000009	2207	ACEITE AMALI 15W40 SINTETICO CN	3.00	10.00	13.00	65.9696	659.70

SUBTOTAL: 659.7000  
 12.00 IVA. % 80.3540  
**TOTAL A PAGAR: 750.06**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

TEL: 0190344098001 DIF.: VIA A DATAMARCA TEL.: 2901219

Elaborado por,

Compra Nro. Interno: 0002606

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-2330

Fecha: 08/09/19 10:44

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: segundo cambio de aceite intrans 207 -> PCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sik.Int.	Cantidad	Sik.Fin.	Precio	Parcial
0000650		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.3000	236.30

SUBTOTAL: 236.3000

12.00 I.V.A. %: 28.3600

**TOTAL A PAGAR: 264.66**

f.                       
Entregado

f.                       
Recibido

*M*



UNCOMETRO S.A.

RUC: 0150344088001 D.L. N° VIA A PATANARCA Tel.: 7901210

Compra Nro. Interno: 0002665

Proveedor: 122 TALLER DE TORNO AYALA

Nro Folio Factura: 001-001-616

Fecha: 22/11/19 10:25

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: reparacion del booster tubo nuevo de la unidad 159 -> FOTALLER-USER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripcion	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000665		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	22.3200	22.32

SUBTOTAL: 22.3200  
12.00 I.V.A. %: 2.6800

**TOTAL A PAGAR: 25.00**

Entregado

Recibido

UNCOMETRO S.A.  
CALLE 100 N° 100-100

Fecha: 30/11/19 10:04 UNCOMETRO S.A. VENEZUELA  
CUC: 0330044019001 D.L. YEA A ENTREGA 03/12/19

Compra Nro. Interno: 0002675

Proveedor: 13 SERVICIOS CIA. LTDA No Facta Factur: 001-000-001889  
Fecha: 30/11/19 11:29 Digita: MARTHA CURILLO  
Observaciones: para bodega -> FCTALLER-USER

Cod.M	Cod.Suc	DESCRIPCION	SRJUL	Cantidad	SR.FIX	Prasa	Forma
-------	---------	-------------	-------	----------	--------	-------	-------

000070		ZAPATAS POSTERIORES 2W069-45W L VOUK SWAC	700	40.00	47.30	27.1200	1.098.00
--------	--	---	-----	-------	-------	---------	----------

SUBTOTAL	1,098.000
12.00 IVA I	120.990
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>1,218.990</b>

f Entregado f Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0150244089001 Dir. VIA A PATAGÓNICA Tel. 501218

Compra Nro. Interno: 0002618

Proveedor: 209 IZAKOROVO

Nro Folios Factura: 001-001-104

Fecha: 30/09/19 12:06

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: se compra un vidrio corredizo para poner en la parte lateral intermedia izquierda de la u. 207 debi

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	SU.Ini.	Cantidad	SU.Fin.	Preto	Preto
0000665		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	35.7100	35.71

SUBTOTAL: 35.7100

12.00 IVA % 4.2900

**TOTAL A PAGAR: 40.00**

Entregado

Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 27/09/19 Hora: 07:57:40 Pagina: 1 de 1

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190344088001 Direccion: VIA A PATATEMBA Tel: 12901210

**Compra Nro. Interno: 0002598**

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-3318

Fecha: 27/09/19 07:55

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: SEGUNDO CAMBIO DE ACEITE EN INTRANS 201 -> ECTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRANS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.5800	236.58

SUBTOTAL: 236.5800  
 12.00 I.V.A. % 28.3900  
**TOTAL A PAGAR: 264.97**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244098001 DIF: VIA A PATAMARCA Tel: 011210

Compra Nro. Interno: 0002640

Proveedor: 1 IMPORMAVIA CIA. LTDA. Nro Folios Factura: 001-701-125885  
Fecha: 29/10/19 09:52 Digitado: (MARTHA CURILLO)  
Observaciones: para bodega -> FCTALLER-USER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000133	2352	SIMBRAS POSTERIORES ZAPATA 1721 ACTROS FE	0.00	25.00	25.00	2.8400	63.61

SUBTOTAL: 63.6100  
12.001VA. 3: 7.6300  
**TOTAL A PAGAR: 71.24**

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_  
Entregado Recibido

Gx

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 DIF. VIA A PATAMARCA Tel. 0210

Elaborado por:

Compra Nro. Interno: 0002617

Proveedor: 55 TALLER ELECTRICO

Nro Folio Factura: 001-001-2342

Fecha: 30/09/19 10:27

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: arreglo de los timbres y cambio de los terminales de la u. 159 -> ESTAUER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	S#Int.	Cantidad	S#Fin.	Precio	Parcial
0000537		ARREGLO ELECTRICO	0.00	1.00	1.00	9.9300	9.93

SUBTOTAL: 9.9300

12.00 I.V.A. %: 1.0700

**TOTAL A PAGAR: 10.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



Fecha

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0180344099001 D.L. VIA A PATAMARCA 051: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002672

Proveedor: 116 HIVIMAR S.A.

Nro Folios Factura: 001-020-30444

Fecha: 27/11/19 11:32

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-USER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000783		FREEZER ADT RADIADOR GL	0.00	18.00	18.00	10.1600	182.95

SUBTOTAL: 182.9500

12.00 I.V.A. %: 21.9500

**TOTAL A PAGAR: 204.90**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



CURILLO)

Fecha 08/11/19 Hora 08:01:44 Página 1 de 1

GX

UNCOMETRO S.A.

Fecha 08/11/19 Hora 08:12:12 Página 1 de 1

GX

RUC:0190344088001 Dir.:VIA A PATAMARCA Tel.:2901210

Compra Nro. Interno: 0002652

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-099-2300

Fecha: 08/11/19 08:12

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: este repuesto se utiliza en la u.206 -> PCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Int.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000943		RETEV RUEDA DELANTERA T16407641	0.00	2.00	2.00	4.3000	8.61

SUBTOTAL: 8.6100

12.001.V.A. %: 1.0300

**TOTAL A PAGAR: 9.64**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0150244088001 Direccion: VIA A VATAWASCA Telf: 02501210

Compra Nro. Interno: 0002631

Proveedor: 20 ANGIO

Nro Folio Factura: 001-002-22058

Fecha: 17/10/19 16:03

Digitado: (MARTHA CURELLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-USER

Cod. Inf.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. In.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000330	2312	LLANTA REBICAUCHADA 4 BARUM 235/80R22.5 RVDE	0.00	2.00	2.00	124.4500	308.91
0000333		LLANTA REBICAUCHADA 275/80R22.5 RVDE	0.00	1.00	1.00	152.0900	152.09

SUBTOTAL: 461.0000  
12.00 IVA: % 55.3200  
**TOTAL A PAGAR: 516.32**

Entregado \_\_\_\_\_ Recibido \_\_\_\_\_

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RCC:0190348080001 DIF.:VIA A DATAMARCA Tel.:2901210

Compra Nro. Interno: 0002604

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-0321

Fecha: 30/09/19 10:10

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: SEGUNDO CAMBIO DE ACEITE EN INTRANS 169 -> FCTALLER-USER

Cod.Inl.	Cod.Sec.	Descripción	Slk.Inl.	Cantidad	Slk.Fin.	Preco	Parcial
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.5800	236.58

SUBTOTAL: 236.5800

12.00 I.V.A. % 28.3900

**TOTAL A PAGAR: 264.97**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC:0190344098001 Dir.:VIA A PATAMARCA Tel.:2901220

Compra Nro. Interno: 0002595

Proveedor: 196 INTRANS ECUADOR S.A.

Nro Folio Factura: 009-100-3327

Fecha: 26/09/19 14:53

Digitado: (MARTHA CUBILLO)

Observaciones: SEGUNDO CAMBIO DE ACEITE EN INTRANS 184 -> FCTALLER-USER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Int.	Cantidad	Stk.Fin.	Prado	Parcial
0000850		MANTENIMIENTO BUSES EN INTRAS S.A.	0.00	1.00	1.00	236.5800	236.58

SUBTOTAL: 236.5800

12.00 IVA %: 28.3900

**TOTAL A PAGAR: 264.97**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

AV. BOLIVAR 147 - 100 A ESTADIS S.A. 100

Compra Nro. Interno: 0002592

Proveedor: LSA ESTERILIZACION S.A.

Nro. Factura: 000-000-0017

Fecha: 24/05/19 14:30

Destinatario: MARINA COZCANO

Observaciones: DEBIDO CARGO DE ACEITE DE MOTOR 200 -- 0000000-0000

Cod. Int.	Cod. Det.	Descripción	Unid.	Cantidad	Un. Pza.	Prado	Parce
000000		YACENDIMIENTO BUQUES EN OBTAS S.A.	0.00	1.00	1.00	254.9700	254.97

SUBTOTAL: 254.9700

12.00 IVA V. 25.1900

**TOTAL A PAGAR: 254.97**

Entregado

Recibido

1111

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 29/03/19 Hora: 12:29:15 Página: 1 de 1



**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190344098001 Dir.: VIA A PAYAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002285**

Proveedor: 1 IMPORMAVIS CIA. LIDA.

Nro Folio Factura: 001-701-111021

Fecha: 29/03/19 12:38

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Ini.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000019	2318	AMORTIGUADOR DELANTERO 1721	0.00	2.00	2.00	25.4500	50.90
0000133	2352	SIMBRAS POSTERIORES ZAPATA 1721 ACTROS FI	0.00	25.00	25.00	2.5400	63.51

<b>SUBTOTAL:</b>	114.5100
12.00 LVA. %:	13.7400
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>128.25</b>

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 Df.: VIA A PATAMARCA Al.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002261

Proveedor: 1 IMPORMAVIZ CIA. LTDA.

Nro Físico Factura: 001-070-109372

Fecha: 08/03/19 16:15

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTAILLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000085	2368	JGO REPARACION SERVO EMBRAGUE 1721 C/	0.00	2.00	2.00	72.1000	144.20
0000181	2370	TERMOSTATO 1721 CON VALVULA Y EMPAQUE	0.00	4.00	4.00	6.7900	27.14
0000237	2373	BANDA DE MOTOR 1721 PEQ 2X13X1025 GAT	0.00	10.00	10.00	10.1800	101.78
0000238	2372	BANDA DE MOTOR OF 1721 LARGA 2X13X137!	1.00	10.00	11.00	13.1500	131.47
0000457	2183	RULIMAN RUEDA POST INT 33019	0.00	2.00	2.00	31.3900	62.77
0000510	510	RODILLO SKF 33210/Q RDE 1721	0.00	2.00	2.00	24.6000	49.20

SUBTOTAL: 516.5600

12.00 I.V.A. %: 61.9900

**TOTAL A PAGAR: 578.55**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

Fecha: 23/02/18 Hora: 12:10:10 Pagina: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244099001 Dir.: VÍA A PERAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002244

Proveedor: 56 Vulcanizadora HERCULES

Nro Folio Factura: 001-001-4228

Fecha: 23/02/18 12:13

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: cambio de todas las llantas posteriores de la u. 207 -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sig. Int.	Cantidad	Sig. Fin.	Precio	Parcial
0000558		CAMBIO LLANTA	0.00	1.00	1.00	17.5600	17.56

SUBTOTAL: 17.5600

12.00% I.V.A. %: 2.1400

**TOTAL A PAGAR: 20.00**

f. Entregado

f. Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 12/02/19 Hora: 18:50:29 Pagina: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0180244086001 DIF: VIA A SAVANACCA Tel: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002219

Proveedor: 42 SERVUESPAÑA

Nro Folio Factura: 001-500-391044

Fecha: 09/02/19 10:51

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	SK. Int.	Cambio	SK. Fin.	Precio	Partida
0000536		GASOLINA GALON	0.00	0.00	0.00	15.00	12.00

SUBTOTAL: 12.0000

12.00 (I.V.A. 0%) 1.5000

**TOTAL A PAGAR: 15.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO

UNCOMETRO S.A.  
RUC: 0190344088001 Dlx.: VIA A PATAMERCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002201

Proveedor: 56 VULCANIZADORA HERCULES Nro Folio Factura: 001-001-4218

Fecha: 26/01/19 11:07 Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: SACADA DE UN PERNO DE LA LLANTA DELANTERA DEL LADO DERECHO Y PARCHADA DE LA MISMA O  
ELA UNIDAD 161

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000634		ARREGLO LLANTA	0.00	1.00	1.00	7.1400	7.14

SUBTOTAL: 7.1400  
 12.00 I.V.A. %: 0.8600  
**TOTAL A PAGAR: 8.00**

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_  
 Entregado Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 019024408001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002178

Proveedor: 42 SERVUESPAÑA

Nro Folio Factura: 001-500-38083

Fecha: 10/01/19 16:51

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sik.Int.	Cantidad	Sik.Fin.	Preco	Parcial
0000535		GASOLINA GALON	0.00	10.00	10.00	1.3400	13.39

SUBTOTAL: 13.3900

12.00 IVA %: 1.6100

**TOTAL A PAGAR: 15.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 Dpto. VIA A PATAMARCA Tel. 0242-219

Compra Nro. Interno: 0001604

Proveedor: 20 AUTOPARTES INFRISA

Nro Folio Factura: 001-001-265128

Fecha: 28/05/18 08:21

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000258	2241	ZAPATA 4671D BLOQUE (P/D) 6 1/4X UND DEL M	1.00	12.00	13.00	16.2000	194.34
0000541		ZAPATA POST STANDAR INFRISA FTR 5520 7H	2.00	12.00	14.00	20.6600	247.92
0000614		ZAPATA DEL ESTANDAR FTR Q55205 1/2 X 5/8 H	3.00	12.00	15.00	16.5400	193.48

SUBTOTAL:	640.7400
12.00 IVA %:	76.8900
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>717.63</b>

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190244088001 Dlx.: VIA A PATAGONIA Tel.: 2401210

**Compra Nro. Interno: 0001594**

Proveedor: 3 **IVERNEG**

Nro Fisico Factura: 004-003-45506

Fecha: 17/05/18 10:01

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Slt.Int.	Cantidad	Slt.Fin.	Precio	Parcial
0000264	2106	FILTRO ACEITE FIR C-1305	4.00	36.00	40.00	6.1600	221.76
0000267	1522	FILTRO AIRE GRANDE INTERNACIONAL	1.00	6.00	7.00	28.5000	170.99
0000270	2237	FILTRO TECFIL ASR-837 AIRE PQ MB 1721	3.00	7.00	10.00	12.2000	36.60
0000374	374	FILTRO DE ACEITE DE MOTOR DT 466/VW INTER	0.00	4.00	4.00	9.9000	39.60
0000375	375	FILTRO SEPARADOR DE AGUA DT 466 INTERNAC	2.00	3.00	5.00	6.0000	18.00
0000811		FILTRO DE AIRE PARA CARRO PEQUEÑO A1515	1.00	4.00	5.00	5.4800	21.92

SUBTOTAL: 557.6700

12.00 IVA %: 66.9200

**TOTAL A PAGAR: 624.59**

f. Entregado

f. Recibido



UNCOMETRO SA

UNCOMETRO SA

ROC: 0190344088001 DIF: VIA A PATASCA Tel: 222210

Compra Nro. Interno: 0001583

Proveedor: 33 JR JOSE RODAS SPARE PARTS

Nro Folio Factura: 001-002-18449

Fecha: 09/05/16 16:32

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sik.Int.	Cantidad	Sik.Fin.	Precio	Parcial
0000006	2177	ABRAZADERA O PLATINA CON TOPE CRUCETA	20.00	50.00	70.00	4.4600	222.89
0000017	1956	ARANDELA SEGURO DE RUEDA POSTERIOR 1318	5.00	20.00	25.00	1.2500	24.98
0000253	1864	ESPARRAGO DE TURBO OM 422/442 M 10X1.5X43	0.00	10.00	10.00	0.3200	3.23
0000615		TERMINAL MEDIANO DE 8MM A 6 MM	11.00	5.00	16.00	3.5900	17.93

SUBTOTAL: 269.0300

12.001VA. %: 32.2800

TOTAL A PAGAR: 301.31

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0130344089001 Dir.: VÍA A PRINCIPAL Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001557

Proveedor: 3 INVERNEG

Nro Folio Factura: 004-003-44317

Fecha: 17/04/18 10:07

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000156	208	SH3593A/FILTRO ACEITE MITSUBISHI/LUV	2.00	6.00	8.00	1.4800	8.88
0000213	1628	GRASA AZUL 1 LB PEQUEÑA (SINTETICA)	1.00	36.00	37.00	4.0000	144.00
0000694		SH2862CSHO GUN OLL(PH47)LUV 2.2 GAS, D-MA)	2.00	10.00	12.00	1.4800	29.60
0000750		SH968C-GLD OLL(PH2835) VARIOS CON VALVUL	7.00	6.00	13.00	1.4800	9.96

SUBTOTAL: 176.596

12.00 I.V.A. %: 21.190

**TOTAL A PAGAR: 197.78**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

M. CURILLO

Fecha: 22/02/18 Hora: 09:02:02 Pagina: 1 de 1



**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190344098001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 000150**

Proveedor: 32 JR JOSE RODAS SPARE PARTS

Nro Folio Factura: 001-002-17307

Fecha: 22/02/18 09:11

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cód. Sec.	Descripción	Slt. Int.	Cantidad	Slt. Fin.	Precio	Parcial
0000006	2177	ABRAZADERA O PLATINA CON TOPE CRUCETA	2.00	50.00	52.00	4.4500	222.90
0000111	1886	PERNO ABRAZADERA O PLATINA CRUCETA CARD.	48.00	100.00	146.00	1.2300	122.76

SUBTOTAL: 345.6600  
 12.00 IVA %: 41.4800  
**TOTAL A PAGAR: 387.14**

f. Entregado

f. Recibido



METRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0120244098001 D.F.: VIA A PATAMARCA TEL.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001495

Proveedor: 3 INVERNEG

Nro Folio Factura: 004-003-41469

Fecha: 08/02/18 15:41

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Ini.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Partida
0000213	1626	GRASA AZUL 1 LB PEQUEÑA (SINTETICA)	23.00	36.00	59.00	3.7500	134.20
0000374	374	FILTRO DE ACEITE DE MOTOR DT 466/VW INTER	2.00	2.00	4.00	9.9000	19.80
0000694		SH2862CSHOGUN OLL(PH47)LUV 2.2 GAS,D-MA)	0.00	10.00	10.00	1.4800	14.81
0000695		SH2825SHOGUN OLL(PH2825) NISSAN DATSUN	2.00	8.00	10.00	1.5800	12.65
0000697		C1539 OIL CHEVORLET LUV DMAX DIESEL	2.00	4.00	6.00	2.0300	8.12
0000699		FUEL/WATER SEPARADOR D-MAX DIESEL	2.00	4.00	6.00	3.0300	12.20

SUBTOTAL: 201.8700

12.00 I.V.A. %: 24.2200

**TOTAL A PAGAR: 226.09**

Entregado

Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 08/02/18

Hora: 15:16:23

Página: 1 de 1

GX



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 DIX: VIA A PATAMARCA Tel. 210

Compra Nro. Interno: 0001466

Proveedor: 155 UGSHA CHUGCHILAN RAMON

Nro Folio Factura: 001-001-255

Fecha: 16/01/18 08:57

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	Sik.Ini.	Cantidad	Sik.Fin.	Precio	Parcial
0000315	352	ESCOBA LAVA CARROS	50.00	35.00	85.00	1.7000	62.50
0000316	2325	ESCOBA PLASTICA NORMAL	37.00	54.00	91.00	1.5600	84.24

SUBTOTAL: 146.7400

12.00 I.V.A. %: 17.6100

**TOTAL A PAGAR: 164.35**

f.                       
Entregado

f.                       
Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 16/01/18

Hora: 08:52:07

Página: 1 de 1

~~EX~~

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUT: 0190044080001 Dir. VÍA A PARENGRCA Tel. 0210

Compra Nro. Interno: 0001453

Proveedor: 3 INVERREG

Nro Folio Factura: 004-002-80949

Fecha: 08/01/18 16:09

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: CASA BOGOSA -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripcion	SIR. Int.	Cantidad	SIR. Fin.	Preco	Parcial
0000263	2402	FILTRO COMBUSTIBLE MB PSD 460/1EC	8.00	30.00	36.00	7.3600	220.66
0000264	2106	FILTRO ACEITE FTR C-1305	9.00	30.00	39.00	6.2600	187.96
0000694		SH2062CSHO GUN OLL(PH47)LUV 2.2 GAS B-MA	0.00	8.00	8.00	1.4800	11.94
0000700		FUEL ISUZUO-CHV NHR NPR NHR CH	3.00	8.00	11.00	2.7200	21.75

SUBTOTAL: 442.1500

12.00 IVA %: 52.0600

**TOTAL A PAGAR: 495.21**

r. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 08/01/18

Hora: 16:27:50

Página: 1 de 1



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344000001 DPT: VIA A PATATEMBA TEL: 052 222 210

Compra Nro. Interno: 0001447

Proveedor: 25 JONES IMPORT COMPANY

Nro Factura: 001-202-102

Fecha: 05/01/18 17:46

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sd. Int.	Cantidad	Sd. Fin.	Precio	Parcial
0000121	1627	PRO TECTOR UV3 300CC	23.00	36.00	58.00	3.2100	115.72
0000213	1628	GRASA AZUL 1 LB PEQUEÑA (SINTETICA)	31.00	24.00	85.00	3.4500	62.71
0000473	203	LIQUIDO FRENO S ATE DOT3 1LT GR	1.00	10.00	12.00	7.8400	70.36

SUBTOTAL:

268.7900

12.00 IVA. %:

32.2500

**TOTAL A PAGAR:**

**301.04**

Entregado

Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 05/01/18

Hora: 17:38:31

Página: 1 de 1

MARTHA CURILLO  
UNCOMETRO S.A.

Fecha: 04/01/18 Hora: 14:44:47 Página: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

SUC: 0120344098001 DIR.: VIA A PATATEMBA Tel.: 01210

Compra Nro. Interno: 0001440

Proveedor: 00 ANGLIO

Nro Folios Factura: 001-002-12106

Fecha: 04/01/18 14:46

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: ALINEACION Y BALANCEO DE LA U. 181 -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	SIR. Int.	Cantidad	SIR. Fin.	Precio	Parcial
0000649		ALINEACION Y BALANCEO PESADOS	0.00	1.00	1.00	26.7900	26.7900
SUBTOTAL:							26.7900
12.00 IVA. %:							3.2100
<b>TOTAL A PAGAR:</b>							<b>30.00</b>

r. Entregado

r. Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 04/01/18

Hora: 14:44:47

Página: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

181  
Se Recibe la suma de \$30.00

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.  
RUE: 019034408002 2da. Yda. A. HAYWARD TAL. 290220

Compra Nro. Interno: 0002066

Proveedor: 56 VULCANIZADORA HERCULES      Nro. Factura Proveedor: 001-001-4120  
Fecha: 27/10/18 16:17      Sigla: SUDMA CUBILLOS  
Observaciones: cambio de dos llantas de la unidad 207  
-> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Un. Med.	Cantidad	Un. Pm.	Precio	Parcial
000000		CAMBIO LLANTA	0.00	1.00	5.00	5.200	-1.20

SUBTOTAL: 6.200  
I.V.A. 12.00%: 0.800  
**TOTAL A PAGAR: 7.00**

Entregado      Recibido

UNCOMETRO S.A.

Compra Nro. Interno: 0001730

Proveedor: 47 TALLER DE MECANICA RODAS NEUM No. Factura Electronica: 001-001-10004

Fecha: 09/07/15 17:02 Dirigido a: MARTHA CURELMO

Observaciones: ARREGLO DE LOS PAQUETES DE LA UNIDAD 207 -> ESTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	SR. Int.	Cantidad	SR. Fin.	Precio	Parcial
0000545		PAQUETERO ARBOLOS	0.00	1.00	1.00	209.8200	209.82

SUBTOTAL: 209.8200  
12.00 IVA 5%: 23.1800  
**TOTAL A PAGAR: 235.00**

Entregado

RECIBIDO

UNCOMETRO S.A.

Fecha: 22/12/18 Hora: 12:23:53 Pagina: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0150346099001 Dpto. LUYA A PATAMARCA Tel.: 2501218

Compra Nro. Interno: 0002167

Proveedor: 01 MECANICA INDUSTRIAL Y TORNO P) Nro Folio Factura: 001-001-1342  
Fecha: 22/12/18 14:36 Digitado: (MARTHA CURILLO)  
Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLEK-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sig.Int.	Cantidad	Sig.Fin.	Precio	Parcial
0000153	2348	SEGURO PASADOR EMBRAGUE FTR	0.00	5.00	5.00	6.0000	30.00
0000656		PERNO DEL ALTERNADOR	0.00	5.00	3.00	7.0000	35.00

SUBTOTAL: 65.0000  
12.001VA. %: 7.8000  
**TOTAL A PAGAR: 72.80**

Entregado \_\_\_\_\_

Recbido \_\_\_\_\_



MARtha CURILLO

Fecha: 20/09/18 Hora: 08:51:58 Página: 1 de 1

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190244099001 DIF: VIA A PATATEMBA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002002**

Proveedor: 3 INVERNEG

Nro Fisico Factura: 004-003-52212

Fecha: 20/09/18 08:56

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> ECTALLER-TALLER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	SK.Ini.	Cantidad	SK.Fin.	Precio	Parcial
0000264	2106	FILTRO ACEITE FTR C-1305	18.00	36.00	52.00	6.1600	221.76

SUBTOTAL: 221.7600  
 12.00 I.V.A. %: 26.6100  
**TOTAL A PAGAR: 248.37**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO SA

UNCOMETRO S.A.

ROC:0190344089001 Dir.:VIA A DATAMARCA Tel.:2901210

Compra Nro. Interno: 0002149

Proveedor: 3 INVERNEG

Fecha: 14/12/18 12:38

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Nro Folio Factura: 004-003-55866

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000262	2031	FILTRO DE ACEITE LF M-B 1721 PSL 301/EC	10.00	18.00	28.00	6.2500	112.51
0000263	2402	FILTRO COMBUSTIBLE MB PSD 460/1EC	9.00	12.00	21.00	7.0000	84.02
0000269	2383	FILTRO TECFIL ARS-9837 AIRE GR MB 1721	2.00	3.00	5.00	23.7000	71.10

SUBTOTAL:	267.6300
13.00 I.V.A. %:	32.1200
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>299.75</b>

f. Entregado

f. Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0130044080001 Dir.: VIDA A PATRONICA TEL: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001639

Proveedor: 01 MECANICA INDUSTRIAL Y TORNO FJ

Nro Factos Factura: 001-001-1191

Fecha: 06/07/18 09:40

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: FABA BODEGA -> FCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripcion	SR Int.	Cantidad	SR Fin.	Precio	Partida
0000485		BOLILLO POSTERIOR STANDARD 42PPI ISUZU	0.00	20.00	20.00	6.0000	120.00
0000486	215	PASADOR ZAPATA POSTERIOR ISUZU	2.00	18.00	20.00	7.0000	126.00
0000488	216	BOLILLO DELANTERO STANDARD 42PPI ISUZU	8.00	10.00	18.00	3.0000	70.00
0000489	217	PASADOR ZAPATA DELANTERO ISUZU	7.00	10.00	17.00	6.0000	60.00

SUBTOTAL: 356.000

12.00 IVA. 5: 42.720

**TOTAL A PAGAR: 398.720**

t \_\_\_\_\_  
Entregado

t \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

R.C.: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001616

Empresa: 5 CUENCA MOTORS Y TRUCKS No. Cód. Cliente: 002-101-115  
Fecha: 14/06/18 17:48 Degrab: (MARTHA CURILLO)  
Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Código	Cant. Inv.	Descripción	SK Inv.	Cantidad	SK Fin.	Precio	Pagos
0000134	2437	RETEN RUEDA DELANTERA FTR ISUZU PAYEN	5.00	10.00	15.00	4.7400	47.39
0000135	2191	RETEN RDA POST INT CH FTR/FSR/CHR (GEN	7.00	10.00	17.00	6.0500	60.48
0000669		KIT VALV GOBERNOR 6467-0	0.00	4.00	4.00	31.3900	125.56

SUBTOTAL: 233.4300

12.00 IVA % 29.0100

**TOTAL A PAGAR: 261.44**

Entregado

Recibido



**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002129**

Proveedor: 5 CUENCA MOTORS Y TRUCKS Nro Fisico Factura: 002-101-284  
 Fecha: 30/11/18 09:47 Digitado: (MARTHA CURILLO)  
 Observaciones: para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000021	1859	BANDA VENTILADOR FTR ORIGINAL PAR	3.00	18.00	21.00	14.0200	252.36
0000143	1889	RODILLO SEPARADOR FTR NSK TK55-1A1 (JAPOI)	0.00	2.00	2.00	22.7800	45.56
0000203	2227	VALVULA CARBON BUSTER FTR	2.00	5.00	7.00	3.9700	19.87
0000274	1782	RETEN CONO FTR (ECODIESEL)	0.00	1.00	1.00	14.8500	14.85
0000280	1491	RETEN CIGUEÑAL FTR 32-34-POST	0.00	1.00	1.00	2.7200	2.72
0000290	1706	RODILLO SKF PUNTA PILOTO FTR 6205	0.00	5.00	5.00	7.5700	37.87
0000539		CAUCHO CENTRO CARDAN ARMADO FTR	0.00	2.00	2.00	25.9200	51.84
0000718		RETEN CAJA PILOTO	0.00	1.00	1.00	4.7600	4.76

SUBTOTAL: 429.7500  
 12.00 I.V.A. %: 51.5700  
**TOTAL A PAGAR: 481.32**

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_  
 Entregado Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 Dlx.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002121

Proveedor: 20 AUTOPARTES INFRISA

Nro Folio Factura: 001-001-280068

Fecha: 23/11/18 11:49

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Ini.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000280	2243	ZAPATA MB 1721 POST Q19486 8 3/4-H	2.00	12.00	14.00	20.5100	246.06
0000840		ZAPATA ESTANDAR DELANTERA HINO AK	0.00	6.00	6.00	18.9500	113.70
0000841		ZAPATA ESTANDAR POSTERIOR HINO AK	0.00	6.00	6.00	23.6700	142.02

SUBTOTAL: 501.7800

12.00 I.V.A. %: 60.2100

**TOTAL A PAGAR: 561.99**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0001907**

**Proveedor:** 8 LUBRICANTES INTERNACIONALES S

**Nro Físico Factura:** 001-002-42730

**Fecha:** 16/08/18 11:33

**Digitado:** (MARTHA CURILLO)

**Observaciones:** para bodega -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000010	2204	ACEITE GULF GEAR MP 80W90 GL	18.00	<b>75.00</b>	93.00	12.2500	918.46

<b>SUBTOTAL:</b>	918.4600
12.00 I.V.A. %:	110.2200
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>1,028.68</b>

f. \_\_\_\_\_  
**Entregado**

f. \_\_\_\_\_  
**Recibido**



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344089001 Dpto. VIA A PATAMARCA Tel.: 2901230

Compra Nro. Interno: 0001976

Proveedor: 1 IMPORMAVIS CIA. LTDA.

Nro Folio Factura: 001-701-95973

Fecha: 19/09/18 11:35

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> FCTALLER-PALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Slt. Int.	Cantidad	Slt. Fin.	Precio	Parcial
0000713		RODILLO SEPARADOR 1721/1722 SACHS CAJA M	0.00	1.00	1.00	72.1000	72.10

SUBTOTAL: 72.1000

12.00 (I.V.A. %)

**TOTAL A PAGAR: 80.75**

Entregado

Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001887

Proveedor: 25 JOHNS IMPORT COMPANY

Nro Folio Factura: 001-203-4796

Fecha: 11/08/18 06:33

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000013	1726	ACEITE HIDRAULICO GULF ATF DEXRON II 1/4 (	1.00	72.00	73.00	3.2100	231.44

SUBTOTAL: 231.4400

12.00 I.V.A. %: 27.7700

**TOTAL A PAGAR: 259.21**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0001616**

Empresa: 5 CUENCA MOTORS Y TRUCKS      No. Factura: 002-101-115  
Fecha: 14/06/18 17:48      Cliente: (MARTHA CURILLO)  
Observación: PARA BODEGA -> PCTALLER-TALLER

Código	Cant.	Descripción	SKT	Unidad	Se Pn	Precio	Total
0000134	2437	RETEN RUEDA DELANTERA FTR ISUZU PAYEN	5.00	<b>10.00</b>	15.00	4.7400	47.39
0000135	2191	RETEN RDA POST INT CH FTR/FSR/CHR (GEN	7.00	<b>10.00</b>	17.00	6.0500	60.48
0000669		KIT VALV GOBERNOR 6467-0	0.00	<b>4.00</b>	4.00	31.3900	125.56

SUBTOTAL 233.4300

12.00 IVA % 28.7100

**TOTAL A PAGAR: 261.44**

Entregado

Recibido

669 4.00 00513 KIT VALVULA GOVERNOR ISUZU FTR ORIGINAL - 41.85 41.85 125.55

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 22/10/18 Hora: 12:21:54 Página: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

ECC: 0150244098001 Dir.: VÍA A PATATECA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002059

Proveedor: 42 SERVEESPAÑA

Nro Folio Factura: 001-700-7198

Fecha: 22/10/18 12:32

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: reporte combustible semana 01-07 de octubre del 2018 -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Int.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000625		DIESEL U. 207 SEMANAL	0.00	1.00	1.00	113.7100	113.71

SUBTOTAL: 113.7100  
 12.00 IVA %: 13.6500  
**TOTAL A PAGAR: 127.36**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344098001 Dpto.: VIDA Y PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001612

Proveedor: 159 AKADAPAU CIA LTDA

Nro Folio Factura: 001-201-154746

Fecha: 09/06/18 06:03

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000536		GASOLINA GALON	2.00	5.00	7.00	1.3200	6.61

SUBTOTAL: 6.6100

12.00 IVA. N: 0.7900

**TOTAL A PAGAR: 7.40**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244088001 DIV.: VEA & PATIMARCA Tel.: 2901230

Compra Nro. Interno: 0001988

Proveedor: 164 CHEBY STAR-TERESA LUIS

Nro Fisico Factura: 001-001-115

Fecha: 24/09/18 13:19

Digitado: (MARTHA CUBILLO)

Observaciones: PUESTA DE REMACHES Y TORNILLOS EN LA UNIDAD 196  
-> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Int.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000685		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	9.1900	9.11

SUBTOTAL: 9.1100  
12.00 I.V.A. %: 1.0900  
**TOTAL A PAGAR: 10.20**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 019034409001 DIZ. VÍA A DATARECA Tel. 2501210

Compra Nro. Interno: 0002000

Proveedor: 26 I-B HIDRAULICOS

Nro Folio Factura: 001-001-15224

Fecha: 27/09/18 11:17

Digitado: MARTHA CUBILLO

Observaciones: COMPRA DE DOS ACOFLES PARA ARRESLO DE LA CAÑERIA DE AIRE DE LA UNIDAD 196  
-> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sk.Int.	Cantidad	Sk.Fin.	Precio	Parcial
0000685		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	5.3600	5.36

SUBTOTAL: 5.3600  
 12.00 IVA. %: 0.6400  
**TOTAL A PAGAR: 6.00**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001 DIR: VÍA A PRIMERA Tel: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001893

Proveedor: 65 SHIEN QUIENY MARIA CELIA

Nro Folio Factura: 001-001-679

Fecha: 13/08/18 13:00

Digitado: MARTHA CURILLO

Observaciones: LAVADA COMPLETA DE LA UNIDAD 159 -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripcion	Sik. Int.	Cantidad	Sik. Fin.	Precio	Perlas
0000036		GASTOS DE LIMPIEZA	0.00	1.00	1.00	26.7500	26.75

SUBTOTAL: 26.7500

12.00 (IVA %): 3.2100

**TOTAL A PAGAR: 30.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



Compra Nro. Interno: 0001955

Proveedor: 76 ABSTROFIL  
Fecha: 10/09/18 08:26  
Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER  
Nro Folio Factura: 002-100-67062  
Digitado: (MARTHA CURILLO)

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sik.Ini.	Cantidad	Sik.Fin.	Precio	Parcial
0000754		15W40 CI-4 CANECA RIMULA R4 X 550037763	0.00	24.00	24.00	56.9600	1,367.14

SUBTOTAL: 1,367.1400  
12.00 I.V.A. %: 164.0600  
**TOTAL A PAGAR: 1,531.20**

f. Entregado \_\_\_\_\_ f. Recibido \_\_\_\_\_





UNCOMETRO S.A.

R. 0190344089001 Dir.: VIDA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002115

Proveedor: 24 COAUTAR

Nro Folio Factura: 001-001-7317

Fecha: 21/11/18 11:17

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod.Ini.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000015	2208	AGUA PARA BATERIA SIN ACIDO	20.00	100.00	120.00	0.5400	53.60

SUBTOTAL:	53.6000
12.00% I.V.A. %:	6.4300
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>60.03</b>

f. Entregado

f. Recibido

FACTURA 001-001-7317

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 10/11/18 Hora: 17:04:08 Pagina: 1 de 1

**UNCOMETRO**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190244988001 Dir.: VIA A DATAMARCA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002028**

Proveedor: 1 **IMPORMAVIS CIA. LIDA.**

Nro Fisico Factura: 001-701-97591

Fecha: 11/10/18 08:17

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. In.	Cantidad	Sk. Fin.	Pracio	Parcial
0000414	414	TAMBOR POSTERIOR OF 1721 9 PLG	0.00	1.00	1.00	110.2700	110.27

<b>SUBTOTAL:</b>	110.2700
12.00 IVA %:	13.2300
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	123.50

f. Entregado

f. Recibido

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 14/11/18 Hora: 08:52:33 Pagina: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344099001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0002099

Proveedor: 1 IMPORMAVIS CIA. LTDA. Nro Folio Factura: 001-701-100349  
Fecha: 14/11/18 09:04 Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod. Inf.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000244	2344	TAMBOR DELANTERO OF 1721 6 PLG	0.00	1.00	1.00	110.2700	110.27

SUBTOTAL: 110.2700  
 12.00 IVA %: 13.2300  
**TOTAL A PAGAR: 123.50**

f. Entregado

f. Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344098001 Dir.: VIA A PAYAMARCA 2901210

Compra Nro. Interno: 0001665

Proveedor: 68 PERALTA PERALTA JULIO CESAR Nro Folio Factura: 001-001-194

Fecha: 07/07/18 12:12

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: BAQUETEADO DEL RADIADOR DE LA U. 207 -> PCTALLER-TALLER

Ced.Ini.	Ced.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000647		BAQUETEADO DEL RADIADOR	0.00	1.00	1.00	60.0000	60.00

SUBTOTAL: 60.0000

12.00 I.V.A. %: 7.2000

**TOTAL A PAGAR: 67.20**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244098001 Dir.: VÍA A EXTAMPEL Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001705

Proveedor: 163 LAVADORA LOS ANDES

Nro Fisico Factura: 001-001-14296

Fecha: 09/07/18 12:54

Digitado: (MARTHA CURILO)

Observaciones: lavada completa -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Stk. Int.	Cantidad	Stk. Fin.	Precio	Parcial
0000636		GASTOS DE LIMPIEZA	0.00	1.00	1.00	26.7900	26.79

SUBTOTAL: 26.7900  
12.00 I.V.A. %: 3.2100  
**TOTAL A PAGAR: 30.00**

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

Compra Nro. Interno: 0001922

Proveedor: 20 AUTOPARTES INFRISA

Nro Facta/Fatura: 001-001-272922

Fecha: 25/08/18 14:06

Digitado: MARTHA CURILLO

Observaciones: PARA BÓVEDA -> FOTALLER-TALLEP

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Pagos
0000164	311	TAMBOR POSTER TC-774	100	1.00	1.00	133.0000	133.00
0000414	414	TAMBOR POSTERIOR OF 1721 S PLC	000	1.00	1.00	150.0000	150.00

SUBTOTAL: 283.0000

12.00 IVA % 33.9600

**TOTAL A PAGAR: 283.92**

Entregado: \_\_\_\_\_ Recibido: \_\_\_\_\_

(MARTHA CURILLO)

Fecha: 25/08/18

Hora: 14:56:26

Página: 1 de 1

UNCOMETRO S.A.

Fecha: 09/07/16 Hora: 10:47  
UNCOMETRO S.A.  
RUC: 0150044088001 C.A. VIA A PATINOS TEL. 2501210

Compra Nro. Interno: 0001691

Proveedor: 98 MOROCHO PERALTA OLGA ELENA Nro Folio Factura: 001-001-1329  
Fecha: 09/07/16 10:47 Diglado: MARTHA CURILLO  
Observaciones: chequeo electrico u.181 -> ECTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Sq.Int.	Cantidad	Sq.Fin.	Precio	Pagos
----------	----------	-------------	---------	----------	---------	--------	-------

000057		ARREGLO ELECTRICO	0.00	1.00	1.00	43.2000	0.20
--------	--	-------------------	------	------	------	---------	------

SUBTOTAL: 43.2000  
12.00 IVA %: 5.1900  
**TOTAL A PAGAR: 48.40**

f. Entregado f. Recibido



**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

UC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA : 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002083**

**Proveedor:** 182 PERALTA MUÑOZ ANGEL SEVERA

**Nro Físico Factura:** 001-001-81418

**Fecha:** 03/11/18 11:20

**Digitado:** (MARTHA CURILLO)

**Observaciones:** SEMANA DEL 08 AL 14 DE OCTUBRE 2018 -> PCTALLER-TALLER

Cod.Int.	Cod.Sec.	Descripción	Stk.Ini.	Cantidad	Stk.Fin.	Precio	Parcial
0000834		UNIDAD 207 PAGO CONDUCTOR	0,00	<b>1.00</b>	1,00	133.9300	133.93

**SUBTOTAL:** 133.9300  
12.00 I.V.A. %: 16.0700

**TOTAL A PAGAR:** 150.00

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0150244099001 Dpto.: PIA A VALENZUELA 12901210

Compra Nro. Interno: 0001875

Proveedor: 25 JONES IMPORT COMPANY  
Fecha: 06/09/18 11:16  
Observaciones: PARA SCODGA -> DETALLER-PALDER

Nro Folio Factura: 001-102-6661  
Digitada: GUARINA CURELLA

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	S.R. Int.	Cantidad	S.R. Fin.	Precio	Parcial
000024	2200	ENGRASADA EQUALUBE CHASSIS #2 18X 36L M	222.00	360.00	582.00	1.0000	365.05

SUBTOTAL: 365.0500  
12.00 IVA %: 43.9500  
**TOTAL A PAGAR: 410.01**

Entregado

RECIBIDO

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190344088001. Direccion: VIA A PATAMARCA No. 12901210

Compra Nro. Interno: 0001684

Proveedor: 56 VULCANIZADORA HERCULES No. RUC Proveedor: 001-501-9980  
Fecha: 09/07/18 09:53 Dpto: (MARTHA CURILLO)  
Descripción: parchada de llanta de 15 x 170 -> BCTALLES-TALLER

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
0000634	ARREGLO LLANTA	0.00	1.00	1.00	10.2700

SUBTOTAL: 10.2700  
12.00 IVA  
**TOTAL A PAGAR: 11.50**

Entregado

Recibido

UNCOMETRO S.A.

Fecha: 06/07/18

Nº de UNCOMETRO S.A. de

RUC: 0190344088001 DIR.: VÍA A PATAMORCA

Compra Nro. Interno: 0001647

UNCOMETRO S.A.

Proveedor: 161 G60 TALLERES GRUAS QUINTUÑA

Nro Folio Factura: 001-001-5424

Fecha: 06/07/18 15:40

Digitado: (MARTHA CURELLO)

Observaciones: SE TRAE EN LA GRUA A LA U.170 HACIA EL TALLER DE LA COMPAÑIA.

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	SR. Int.	Cantidad	SR. Fin.	Precio	Parcial
0000665		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	107.1400	107.14

SUBTOTAL: 107.1400

12.00 I.V.A. V. 12.8800

**TOTAL A PAGAR: 120.00**

t. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUC: 0190244098001 Dir.: VIA A PATIMARCA Tel.: 2901210

Compra Nro. Interno: 0001716

Proveedor: 63 PRODUCAR

Nro Folio Factura: 001-001-46522

Fecha: 09/07/18 14:54

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: compra de espejo de la u. 196 -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Stk. Int.	Cantidad	Stk. Fin.	Precio	Parcial
0000665		ACCESORIOS CARROCERIA	0.00	1.00	1.00	10.7100	10.71

SUBTOTAL:	10.7100
12.00 I.V.A. %:	1.2900
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>12.00</b>

f. \_\_\_\_\_  
Entregado

f. \_\_\_\_\_  
Recibido



(MARTHA CURILLO)

Fecha: 04/10/18 Hora: 13:17:28 Pagina: 1 de 1

**UNCOMETRO S.A.**

**UNCOMETRO S.A.**

RUC: 0190344089001 Dir.: VÍA A PATAGONIA Tel.: 2901210

**Compra Nro. Interno: 0002020**

Proveedor: 2 GLAS MOTORS

Nro Folio Factura: 001-060-2054

Fecha: 04/10/18 13:27

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: COMPRA DE REPUESTOS PARA LA REPARACION DE LA CAJA DE LA UNIDAD 207 -> PCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Stk. Int.	Cantidad	Stk. Fin.	Precio	Parcial
0000475	270	REPARACION CAJA DE CAMBIOS MB	0.00	1.00	1.00	370.5500	370.55

SUBTOTAL: 370.5500

12.00 I.V.A. %: 44.4700

**TOTAL A PAGAR: 415.02**

Entregado

Recibido

UNCOMETRO S.A.

UNCOMETRO S.A.

RUE. GUERRAQUENON DEL YON & GUERRAQUENON DEL YON

Compra Nro. Interno: 0001937

Proveedor: 07 TRILIZ DE MICRATA BORDAS REINA No. 0004 Padua TEL: 001-001-10415

Fecha: 20/02/20 10:09 Lugar: SANTA CRUZ

Observaciones: POR ARRENDAMIENTO DEL EQUIPO -TAMBORE TRILIZ DE LA UNIDAD 110 --  
FOYALLES-TALLER

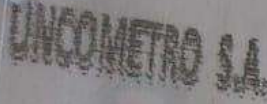
CANT.	CAN. UN.	DESCRIPCION	UN. M.	CANTIDAD	VALOR	PORTE	PORTE
000045		PAQUETE DE ARGOLAS	0.00	1.00	1.00	35.700	35.70

SUBTOTAL: 26.700  
12.00 IVA % 1.200  
**TOTAL A PAGAR: 40.00**

Entregado

Recibido





**UNCOMETRO S.A.**  
RUC: 0190344098001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 12901210

**Compra Nro. Interno: 0001969**

Proveedor: 3 **INVERNEG**

Fecha: 15/09/18 08:32

Nro Folio Factura: 004-003-51464

Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod.Mi.	Cod.Sec.	Descripción	stk.Mi.	Cantidad	stk.Fin.	Precio	Parcial
0000262	2031	FILTRO DE ACEITE LF M-B 1721 PSL 301/EC	4.00	36.00	40.00	6.2500	225.02
0000263	2402	FILTRO COMBUSTIBLE MB PSD 460/1EC	16.00	12.00	28.00	7.0000	84.02
0000269	2383	FILTRO TECFIL AR5-9837 AIRE GR MB 1721	0.00	10.00	10.00	23.7000	237.02
0000270	2237	FILTRO TECFIL ASR-837 AIRE PQ MB 1721	3.00	5.00	8.00	12.2000	61.00
0000272	2235	FILTRO SAKURA A-1013 AIRE GR FTR	0.00	4.00	4.00	21.0000	84.01
0000694		SH2862CSHOGUN OLL(PH47)LUV 2 2 GAS,D-MA)	0.00	5.00	5.00	1.4800	7.40
0000695		SH2825SHOGUN OLL(PH2825) NISSAN,DATSUN	1.00	5.00	6.00	1.5600	7.90
0000750		SH966C-GLD OLL(PH2835) VARIOS CON VALVUL	1.00	5.00	6.00	1.4800	7.40

**SUBTOTAL:** 713.7700  
**12.00 IVA. %:** 85.6800  
**TOTAL A PAGAR:** 799.42

f. Entregado

f. Recibido

**UNCOMETRO S.A.**  
 RUC: 0190344088001 Dir.: VIA A PATAMARCA Tel.: 001219

**Compra Nro. Interno: 0002254**

Proveedor: 3 INVERNIG      Nro Folio Factura: 004-003-59540  
 Fecha: 07/03/19 16:05      Digitado: (MARTHA CURILLO)

Observaciones: para bodega -> FCTALLER-TALLER

Cod. Int.	Cod. Sec.	Descripción	Sk. Int.	Cantidad	Sk. Fin.	Precio	Parcial
0000262	2031	FILTRO DE ACEITE LF M-E 1724 PSL 201/EC	0.00	12.00	12.00	6.2500	75.00
0000263	191	FILTRO COMBUST FTR FC-1503	2.00	5.00	7.00	2.9900	14.95
0000269	2383	FILTRO TECFIL AR5-9637 AIRE GR MB 1724	2.00	2.00	4.00	23.7000	47.40
0000272	2235	FILTRO SAKURA A-1013 AIRE GR FTR	0.00	3.00	3.00	22.2800	66.84
<b>SUBTOTAL:</b>							<b>204.2000</b>
12.00 IVA 6%							<b>24.5100</b>
<b>TOTAL A PAGAR:</b>							<b>228.74</b>

f. \_\_\_\_\_  
 Entregado      Recibido

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°66:** Visitas efectuadas al departamento de Bodega y Talleres

Se realizaron 5 visitas en diferentes días para la verificación del proceso de compra de repuestos

UNCOMETRO S.A.									
AUDITORIA DE GESTIÓN									
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019									
LISTA DE VERIFICACIÓN									
DEPARTAMENTO DE BODEGA Y TALLERES									
Proceso: Compra de repuestos		Número de Visitas					Calificación total	Ponderación total	% de cumplimiento total por actividad
N°	Actividades	1	2	3	4	5			
		Fecha: 10 Jul	11 Jul	12 Jul	15 Jul	13 Jul			
		Hora: 10:00	14:00	11:00	16:00	15:00			
1	Emisión de requisición de compra	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
2	Cotización	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
3	Verificación de ofertas	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
4	Orden de compra	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
5	Ingreso de repuestos	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
6	Escrituración	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
7	Registro de la compra en el sistema	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
8	Envío del respaldo al departamento contable	✓	✓	✓	✓	✓	5	5	100%
<b>TOTAL</b>		8	7	8	7	8	40	40	100%
<b>% de Cumplimiento</b>		100%	100%	100%	100%	100%			

Significado	Marca de Auditoria	Nombre	Calificación
Cumple		Check	1
No cumple		Equis	0



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

**ANEXO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**EMPRESA UNCOMETRO S.A.**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**

**ANEXO N°67:** Entrega de informe final al Gerente de la empresa



<b>Elaborado por:</b>	Jessica Vanegas
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020

<b>Supervisado por:</b>	Ing. Ana Belén Toral
<b>Fecha:</b>	25 de Julio de 2020