



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

**TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR.**

“Auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013”

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Llivichuzca Masache, Diego Armando

DIRECTOR: Cuenca Jiménez, María Teresa, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Magister.

María Teresa Cuenca Jiménez

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación, denominado: Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, realizado por Diego Armando Llivichuzca Masache, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por tanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Marzo de 2015

f.....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Llivichuzca Masache Diego Armando declaro ser autor del presente trabajo de fin de titulación: Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de la titulación de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, siendo la magíster María Teresa Cuenca directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realice a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f.....

Autor: Llivichuzca Masache Diego Armando

Cédula: 1900423417

DEDICATORIA

Finalmente luego de un arduo trabajo de siembra y tormenta, hoy es el día de mi cosecha.

Con amor dedico este trabajo a todas las personas que con su apoyo incondicional fueron mi sostén.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mi esposa e hijos que con su inmenso cariño, amor y paciencia han estado siempre presentes, apoyándome en los momentos más difíciles, guiándome siempre de la mejor manera y por ser los pilares fundamentales de mi vida y mi apoyo constante.

A mis padres, quienes con su infinito amor, sencillez y humildad me enseñaron que la vida es un simple acto de fe.

Llivichuzca Masache Diego Armando

AGRADECIMIENTO

A Dios por ofrecerme tantas oportunidades para llegar a mis metas, por mis alegrías y tristezas en mi vida, a mi esposa y a mis padres quienes me han apoyado en la culminación de este trabajo con éxito.

A todos mis profesores, quienes supieron inculcarme valiosos conocimientos, los cuales están plasmados en este proyecto.

A mi directora de tesis, Mgs. María Teresa Cuenca Jiménez, por sus enseñanzas, su paciencia y su guía incondicional en la elaboración de este trabajo, pero sobre todo por creer en mí.

Llivichuzca Masache Diego Armando

Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCION	3
CAPITULO I.	4
1. Antecedentes de la Empresa.....	4
1.1. Descripción de la institución.....	5
1.2. Estructura organizacional.	5
1.3. Plan estratégico.....	6
1.3.1. Misión.	6
1.3.2. Visión.....	6
1.3.3. Valores.	6
1.3.4. Objetivos.....	7
1.4. Plan operativo anual.	8
1.4.1. Objetivos operativos.	8
CAPITULO II.	10
2. Marco conceptual de la auditoría.....	11
2.1 Marco conceptual de la auditoría.	11
2.1.1. Evaluación de la eficiencia.....	11
2.1.2. Evaluación de la eficiencia.....	12
2.1.3. Evaluación de la calidad.	13
2.2. Objetivos de la auditoría de gestión.....	14
2.3. Herramientas para la auditoría de gestión.	15
2.3.1. Equipo multidisciplinario.	15
2.3.2. Normas de auditoría.	16
2.4. Proceso de la auditoría de gestión.....	16
2.4.1. Fase I: Conocimiento preliminar.....	17
2.4.2. Fase II: Planificación.....	17
2.4.3. Fase III: Ejecución.	19

2.4.3.1. Hallazgos de auditoría	21
2.4.3.2. Programa de auditoría	22
2.4.3.3. Muestreo en la auditoría de gestión.....	23
2.4.3.4. Evidencias suficientes y competentes.....	23
2.4.3.5. Papeles de trabajo.....	24
2.4.4. Fase IV: Comunicación de resultados.....	25
2.4.5. Fase V: Seguimiento.....	28
2.5. Indicadores para la auditoría de gestión .	28
2.5.1. Características.....	29
2.5.2. Importancia.....	29
2.5.3. Clasificación.....	30
2.5.4. Aspectos a considerar en la formulacion de indicadores.....	31
2.5.5. Diseño y presentación de los indicadores.....	32
CAPITULO III.....	35
3. Auditoria de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 2013.....	35
CONCLUSIONES	104
RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFÍA	106
ANEXOS	107

RESUMEN

La presente auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, tiene como finalidad establecer el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el Consejo de Administración para el año 2013, mediante la evaluación de los objetivos operativos planteados en el periodo auditado, para de esta forma concluir emitiendo el informe final de auditoría de gestión en los términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Los indicadores de gestión diseñados en el presente proyecto sirven de control a la entidad para medir los objetivos operativos, cuya finalidad es ayudar a la determinación de hallazgos y de esta manera poder emitir un plan de recomendaciones y seguimiento, que será programado para que la entidad corrija las falencias detectadas en la auditoría de gestión efectuada.

Para iniciar la auditoría de gestión se recolectó información del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe del año 2013, y luego se efectuaron las diferentes fases del proceso de auditoría, comunicación de resultados, conclusiones y recomendaciones.

PALABRAS CLAVES: Auditoría de Gestión, Planificación, Ejecución, Hallazgos, Informe

ABSTRACT

This audit of the Union of Professional Drivers of Zamora Chinchipe, aims to establish the degree of compliance with the goals and objectives set by the Board of Directors for 2013, by evaluating operational objectives in the audit period, to thereby conclude by issuing the final report of audit in terms of efficiency, effectiveness and quality.

Management indicators designed in this project are controlling the entity to measure the operational objectives, which aims to help determine findings and thus to issue a recommendation plan and monitoring, which will be scheduled for which the entity correct the deficiencies identified in the audit performed.

To start audit information of the Union of Professional Drivers of Zamora Chinchipe 2013 was collected, and then the different phases of the audit process, communication of results, conclusions and recommendations were made.

KEYWORDS: Auditing, Planning, Execution, Findings, Report

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría de gestión en las entidades tanto pública y privada se debería constituir en una herramienta fundamental, ya que se estaría garantizando el buen desempeño y control de los objetivos planteados en un periodo de tiempo determinado, para de esta forma poder medir el grado eficiencia y eficacia de la administración en turno.

El presente proyecto tiene como objetivo emitir un informe de auditoría de gestión para el periodo 2013 donde se da a conocer el grado de cumplimiento administrativo, y dar un aporte a la entidad efectuando una implementación de un plan de recomendaciones.

Este trabajo de investigación es desarrollado en tres de capítulos importantes, el primer capítulo hace mención a la descripción general de la institución, plan estratégico y el plan operativo anual, lo que aportará un conocimiento general del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

En lo referente al segundo capítulo se enfoca en el marco conceptual, mismo que servirá de fundamento teórico para desarrollar la auditoría de gestión donde se describe temática sobre: La evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad; Objetivos de la auditoría de gestión; Herramientas de la auditoría de gestión; Proceso de la auditoría de gestión; Indicadores para la auditoría de gestión.

El tercer capítulo en si es la aplicación práctica, es decir el examen de auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2013; cuyo lineamiento se basa en las siguientes fases: planificación preliminar y específica, ejecución de la auditoría, comunicación de resultados y monitoreo.

El presente trabajo finaliza con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. Descripción de la institución.

En la ciudad de Zamora el 15 de diciembre de 1968 se reúnen un grupo de amigos conductores profesionales, encabezados por el Sr. Carlos Guerrero, dueño de la iniciativa, utilizando el salón de la municipalidad, con el objeto de proceder a la formación de una especie de asociación de trabajadores del volante.

Del seno de esta asamblea nace el fruto con la brillante idea de fundar el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe con la finalidad que esta organización clasista busque el mejoramiento y defensa profesional.

El Sindicato se constituyó y mantiene su personería jurídica por el tiempo indefinido, podrá disolverse, sin embargo, por voluntad de sus socios o par causas legales.

Por la naturaleza y fines el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, como organización, se encuentra prohibido de intervenir y participar en actos de proselitismo político o religioso.

1.2. Estructura organizacional.

La estructura y organización interna se compone de los siguientes organismos:

- La Asamblea General

- El Consejo de Administración:
 - Secretario general
 - Secretario de actas y comunicaciones
 - Secretario de economía y finanzas
 - Secretario de organización y estadística
 - Secretario de archivo, prensa, propaganda y biblioteca
 - Secretario de deportes y cultura
 - Secretario de estadística y viabilidad
 - Secretario de defensa jurídica y profesional
 - Secretario de educación y ayuda social

1.3. Plan estratégico.

1.3.1. Misión.

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.(Sindicato de Choferes Profesionales, Estatutos, 1969)

1.3.2. Visión.

El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, directivos con alto estilo de gestión y liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de conducción.(Sindicato de Choferes Profesionales, Estatutos, 1969)

1.3.3. Valores.

- Honestidad a toda prueba.
- Respeto a la libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina.
- Búsqueda permanente de la calidad y excelencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Respeto a las personas y a los derechos humanos.
- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- Compromiso con la institución y la sociedad.
- Liderazgo y emprendimiento.
- Pensamiento crítico.
- Alta conciencia ciudadana.
- Verdad, justicia y trabajo.(Sindicato de Choferes Profesionales, Estatutos, 1969)

1.3.4. Objetivos.

- Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad del chofer dentro del cantón, provincia y país.
- Velar por la defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.
- Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.
- Velar por la unidad, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase.
- Planificar, ejecutar y brindar programas y proyectos de servicio que tiendan a elevar el nivel social, cultural, educativo, de salud económico deportivo y profesional de sus miembros familiares y de la comunidad.
- Impulsar el estudio y capacitación sindical, cooperativismo y profesional de sus miembros.
- Formar a los nuevos choferes profesionales en la escuela de capacitación del sindicato, de conformidad con la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, sus reglamentos y más normas conexas que regulen las actividades de los sindicatos.
- Prestar al socio (a) la ayuda y asistencia necesaria en casos de enfermedad, calamidad doméstica, invalidez física accidentes de tránsito y /o fallecimiento, de acuerdo a las reglas establecidas en el reglamento interno.
- Defender los logros alcanzados por la clase sindical en impulsar y respaldar nuevas propuestas para lograr el desarrollo de la clase del volante tanto a nivel local, provincial y nacional.
- Mantener relaciones de solidaridad, confraternidad, coordinación y cooperación con entidades sindicales de la clase del volante a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Coordinar acciones con las autoridades del transporte terrestre tránsito y seguridad vial, policía nacional municipios y más organismos conexas en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y otras entidades que tengan que ver con las actividades específicas del sindicato.
- Fomentar el deporte la recreación y esparcimiento como un mecanismo para estrechar los lazos de amistad y confraternidad entre todos los miembros del sindicato y sus familias.
- Crear diferentes clases de prestaciones y servicios que vayan en beneficio y aprovechamiento de sus miembros y la colectividad en general.

- Realizar gestiones con miras a conseguir que los socios del sindicato se encuentren afiliados a algún sistema de seguro que abarque aspectos tales como médicos, seguro de vida, de accidente de tránsito etc.
- Integrar como filiales de organizaciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Intervenir ante las autoridades pertinentes en defensa de sus miembros en caso de reclamación y/o acciones como consecuencia de la actividad profesional que desarrolla.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.(Sindicato de Choferes Profesionales, Estatutos, 1969)

1.4. Plan operativo anual.

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no cuenta con un plan operativo anual claramente definido, cuyo desenvolvimiento de actividades y control lo realiza apegado a los estatutos y reglamento interno de dicha institución.

1.4.1. Objetivos operativos.

Los objetivos operativos para el periodo auditado son los siguientes:

- Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2013 en referencia al año 2012.
- Incrementar en un 10% los socios activos para el año 2013 en relación al año 2012.
- Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013.
- Incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas para los socios sindicalizados, de 500 dólares a 1000 dólares en el año 2013.
- Incrementar en un 10% para el año 2013 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2012.
- Disminuir para el año 2013 un 25% el número de retiros voluntarios de socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en relación al año 2012.

A continuación se detallan los indicadores que se aplicaran para cada uno de los objetivos operativos institucionales:

TABLA N°1: OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2013 en referencia al año 2012. 	$\frac{(\text{Número de Socios en el año 2013} - \text{Número de Socios en el año 2012})}{\text{Número de Socios en el año 2012}}$
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar en un 10% los socios activos para el año 2013 en relación al año 2012. 	$\frac{(\text{Números de Socios Activos en el año 2013} - \text{Número de Socios Activos en el año 2012})}{\text{Número de Socios Activos en el año 2012}}$
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013. 	$\frac{\text{Número de Empleados Capacitadas}}{\text{Número de Empleados del S. Ch. P. Z. Ch}}$
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas para los socios sindicalizados, de 500 dólares a 1000 dólares en el año 2013 	$\frac{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2013} - \text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}$
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar en un 10% para el año 2013 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2012. 	$\frac{(\text{Número de Alumnos en el año 2013} - \text{Número de Alumnos en el año 2012})}{\text{Número de Alumnos en el año 2013}}$
<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir para el año 2013 un 25% el número de retiros voluntarios de socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en relación al año 2012. 	$\frac{(\text{Número de Socios retirados en el año 2012} - \text{Número de socios retirados en el año 2013})}{\text{Número de Socios retirados en el año 2012}}$

Fuente: El Autor

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1. Marco conceptual de la auditoría.

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.(Madariaga, 2004, pág. 13)

La auditoría en general tiene por objeto efectuar la revisión de los procesos administrativos y financieros de un periodo determinado para emitir una opinión imparcial del periodo auditado.

Auditoría de gestión.

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.(Blanco Luna, 2003, pág. 233)

La auditoría de gestión actualmente es muy importante por cuanto ayuda a las entidades a centrarse en los objetivos planteados durante un periodo determinado basándose en un criterio normativo y legal en todo el proceso auditado.

2.1.1. Evaluación de la eficiencia.

Eficiencia, se considera como el uso inteligente de los recursos. Es alcanzarlos objetivos al menor costo posible con relación a los coeficientes o estándares de producción de bienes y servicios (calidad del gasto). Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades con un gasto adecuado y por lo tanto entre otros resultados debe lograr:

- Que las normas de consumo o gastos sean correctos y que la producción o servicios se ajusten a las mismas.

- Que los desperdicios que se originen en el proceso sean mínimos o inexistentes.
- Que se aproveche al máximo la capacidad de la infraestructura instalada.
- Que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, en el proceso de producción o servicio, que garanticen la calidad requerida; y,
- Que todos los trabajadores conozcan las labores a realizar y que éstas sean necesarias y convenientes para las actividades a desarrollarse.

El trabajo del auditor será determinar el grado de eficiencia en la utilización de los recursos: humanos, financieros, materiales naturales, en el desempeño y de las actividades propias de la entidad, basados en consideraciones factibles, de acuerdo con la realidad objetiva del momento en que se realizó la gestión.

El análisis involucra no sólo hacer lo definido sino en determinar que los procesos establecidos son los adecuados y correctos para el logro de los objetivos. El instrumento básico para evaluar la eficiencia es el presupuesto. En esta actividad el auditor debe orientar su evaluación, entre otros aspectos, hacia la definición técnica de los niveles prefijados para el cumplimiento de los planes de inversión, de negocios de adquisiciones.

La evaluación presupuestaria por medio de indicadores que midan en forma vertical la relación de grupos de gasto y en forma horizontal mediante la comparación de niveles planificados y ejecutados constituye un eje fundamental para la evaluación de eficiencia.(León Cornejo G. , 2012, pág. 43)

La evaluación de la eficiencia nos determina el uso inteligente de los recursos de acuerdo al presupuesto establecido por la administración en un periodo determinado de tiempo.

2.1.2. Evaluación de la eficacia.

Eficacia, (logro de las metas y objetivos). Es el grado en que una actividad o programa alcanza los objetivos y metas propuestas. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo, respecto a la producción o servicio cumplido en la cantidad esperada.

El auditor comprobará el cumplimiento de la producción o servicio y efectuará comparaciones con el plan para determinar los avances o atrasos en la ejecución de las actividades, situación que permitirá identificar aciertos y desviaciones.

Es decir, mediante la evaluación de eficiencia y eficacia, determinaremos si la organización está realizando correctamente lo correcto. Un uso eficiente de recursos tiene impacto cuando estos se orientan al logro de metas y objetivos técnicamente definidos y si además se brinda un servicio o producto que satisfaga las necesidades y expectativas del cliente.

La definición técnica de los niveles planificados es un punto de interés en este análisis. Es necesario definir la procedencia técnica e histórica de los niveles planificados en las diferentes unidades operativas de la empresa. Planes excesivamente conservadores pueden proporcionar una falsa imagen de logros extraordinarios. (León Cornejo G. , 2012, pág. 44)

Le evaluación de la eficacia en si nos ayuda a clarificar si los objetivos y metas trazadas en un periodo determinado de tiempo se han cumplido de acuerdo al tiempo estipulado, lo cual sirve conjuntamente con la evaluación de la eficiencia el grado de efectividad de los objetivos planteados.

2.1.3. Evaluación de la calidad.

Calidad, satisfacción percibida por el usuario o cliente.

El servicio cumpla con estándares de calidad, es decir se logre alcanzar un nivel de satisfacción en los sectores que reciben el producto final y que en forma continua supere las necesidades implícitas y explícitas del cliente, para lo cual es importante cumplir con los objetivos siguientes:

- Definir políticas y objetivos de calidad
- Establecer la estructura normativa, por la cual la entidad obtendrá calidad.
- Establecer reglas para que las ideas (proyectos) se transformen en los productos deseados.
- Asegurar que los documentos lleguen a las personas adecuadas y en el momento oportuno.
- Definir normas para la implantación de acciones correctivas.

- Establecer por escrito como evidenciar la calidad de los productos.
- Asegurar la capacitación continua del personal.
- Precisar normas para aplicaciones de técnicas estadísticas.
- Asegurar el conocimiento oportuno de errores en los equipos de medición

La calidad se fundamenta en la cobertura de necesidades y expectativas del cliente que puede ser interno o externo. Normalmente se sustenta en encuestas o entrevistas.

Los indicadores deservicio, miden la calidad con que se generan productos y servicios, en función de estándares, así como el grado de satisfacción del cliente/proveedores, Se emplean para implantar acciones de mejoramiento elevar la calidad de atención a clientes, permite indicar el nivel de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio y el grado de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

De la misma forma en que un plan operativo puede ser deliberadamente manipulado, los formatos de encuestas y entrevistas pueden ser igualmente administrados con cierto sesgo. Debe analizarse la amplitud de las encuestas y sus potenciales respuestas y la independencia con que son aplicadas al cliente. (León Cornejo G. , 2012, pág. 45)

La evaluación de la calidad o eficiencia es la medición del grado de cumplimiento en los objetivos planteados tanto en eficiencia y eficacia, es decir tanto en lo presupuestado económicamente como en el tiempo estipulado, con lo cual se determina el grado de satisfacción percibida por el cliente.

2.2. Objetivos de la auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son los siguientes:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el 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 la eficiencia de los mismos.

- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance y enfoque del trabajo.

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico.

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad.(Franklin, 2007, pág. 12)

2.3. Herramientas para la auditoría de gestión.

2.3.1. Equipo multidisciplinario.

En la auditoría de gestión es necesario conforma un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas que ayuden a realizar un trabajo de calidad.

Auditores.

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas.

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Cabe recalcar que el equipo que forma parte del grupo de auditores deberá mantener las normas, principios básicos de ética profesional para la realización de la auditoría de gestión.

2.3.2. Normas de auditoría.

Según el autor Yanel Blanco Luna, se refiere a las normas de auditoría de la siguiente manera:

Generales

- Formación y competencia técnica.
- Independencia de actitud mental.
- Debido cuidado profesional.

Ejecución del trabajo

- Planear el trabajo y supervisar a los asistentes.
- Conocer el control interno.
- Obtener suficiente evidencia competente.

De información

- Conformidad de los estados con los PCGA.
- Uniformidad en la aplicación de PCGA.
- Suficiencia de revelación.
- Expresión de opinión.(Blanco Luna, 2003)

2.4. Proceso de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión comprende los siguientes pasos o etapas, las mismas que deben ser consideradas en todo proceso de control.

2.4.1. Fase I: Conocimiento preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando énfasis a la actividad principal, esto permitirá una correcta planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable. Para esto primero se hacen una visita las instalaciones para observar el desarrollo de las actividades y operaciones para así visualizar el funcionamiento en conjunto. Luego se revisa archivos corrientes y permanentes de papeles de trabajo de auditorías anteriores con el objeto de conocer, la misión, objetivos, actividad principal, situación financiera, directivos y sus actividades.

- Determinar los parámetros de gestión.
- Detectar las fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Evaluar la estructura de control interno.
- Definición del objetivo y estrategia general.

2.4.2. Fase II: Planificación.

Orientada a la revisión de los objetivos establecidos para lo cual debemos establecer pasosa seguir en esta y las siguientes fases, actividades a desarrollar, determinación de recursos necesarios en número y calidad, tiempo y costos estimados. Tareas típicas en estas fases son: Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, actividad principal, y planificar.

La planificación específica se refiere a diseñar estrategias de trabajo a la medida ya que sus procedimientos se diseñan sobre la base del grado del cumplimiento del control interno.

Evaluación de control interno

La evaluación del control interno efectuada a la entidad dará una visión globalizada de la entidad, permitiéndonos medir el nivel de confianza y nivel de riesgo de los 5 componentes que a continuación se describen:

- *Ambiente de control:* marca las pautas de comportamiento en una organización y tiene una influencia directa en el nivel de la concienciación del personal respecto del control, aportando disciplina y estructura.
- *Evaluación de riesgos:* se refiere a que el análisis debe ser objetivo y asociativo que significa, evaluar los riesgos en conjunto, y también proyectar con la modelación de diferentes escenarios y si es posible y necesario, con modelos matemáticos más específicos.
- *Actividades de control:* consisten en las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las políticas de la dirección.
- *Información y comunicación:* Se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir, ascendente, descendente y transversal.
- *Supervisión:* resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento.

Riesgos de auditoría.

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentas de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso.

En este tipo de auditoría tenemos que tener en cuenta también los tres componentes del riesgo.

Riesgo inherente: Ocurren errores importantes generados por las características de las empresas u organismos.

Riesgo de control: De que el sistema de control interno no prevenga o corrija los errores.

Riesgo de detección: Que los errores no identificados por los controles internos tampoco sean reconocidos por el auditor.

Análisis de resultados de control interno.

Es una de las actividades más importantes de la planificación de la auditoría, por las siguientes razones:

- Permitirá estimar el riesgo de control

- Enfocará al auditor hacia la formulación de los objetivos de los programas de auditoría y a los procedimientos de auditoría.
- Fundamentará el diseño y la redacción de las recomendaciones que el auditor dirigirá a la administración para la mejora del sistema.
- Servirá para incluir en calidad de hallazgos en el informe final de auditoría.

2.4.3. Fase III: Ejecución.

Es donde se ejecuta la auditoría, se desarrollan los hallazgos, se obtiene evidencia en cantidad y calidad. Las tareas en esta fase son:

- Aplicación de programas detallados y específicos por cada componente significativo y escogido para examinarse.
- Preparación de papeles de trabajo que junto a la documentación relativa y aplicación de programa contienen evidencia suficiente competente y relevante.
- Elaboración de hojas resúmenes y hallazgos significativos por cada componente examinado.
- Definir la estructura del informe con la necesaria referencia a los papeles de trabajo.

La hoja de índice es el resumen esquematizado de la secuencia de índices de los papeles de trabajo, mismo que nos permite establecer de una manera organizada la documentación sustentadora de la auditoría.

TABLA N°2: HOJA DE ÍNDICE

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE	
HOJA DE ÍNDICE	
ENTIDAD AUDITADA: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe	
ÍNDICE	DENOMINACIÓN
F1: PLANIFICACIÓN	
F1.HI.1	Hoja de índices
F1.HM.1	Hoja de marcas
F1.HDT.1	Hoja de distribución de tiempo
F1.MPP.1	Memorando de planificación preliminar
F1.MPE.1	Memorando de planificación específica
F2: EJECUCIÓN	
F2.EPAG.1	Programa de auditoría de gestión
F2.ECCI.1	Evaluación de control interno
F3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
F3.IAG.1	Informe de auditoría de gestión

Fuente: El Autor

La hoja de marcas establece el significado y simbología aplicados en la auditoría en la revisión documentada de dicha verificación.

TABLA N°3: HOJA DE MARCAS

		F1.HM.1
		1 - 1
ENTIDAD AUDITADA: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado	
*	Analizado	
C	Comprobado	
D	Documentado	
Σ	Sumado	
A	Autorizado	
i	Inspeccionado	
©	Conciliado	
E	Erróneo	
A/S	Saldo auditado	

Fuente: El Autor

2.4.3.1. Hallazgos de auditoría.

Los hallazgos de auditoría son el descubrimiento de ciertas falencias encontradas de información relevante en el transcurso de la ejecución de la auditoría en un periodo determinado, mismo que deberá cumplir con los atributos (condición, criterio, causa y efecto) para fundamentar dicho hallazgo.

Atributos de los hallazgos de auditoría.

Condición "Como está el hecho encontrado", es decir es como se encontró dicha evidencia tal y cual.

Criterio "Lo que debe ser", Normativa con el cual el auditor mide la condición.

Causa "Que lo originó", el motivo por el cual se presentó la condición y no se cumplió el criterio o la norma.

Efecto "La repercusión en la entidad", el grado de afectación debido a la condición encontrada en la auditoría efectuada.

2.4.3.2. Programa de auditoría.

El programa de auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

En la preparación del programa de auditoría se debe tomar en cuenta:

- Las normas de auditoría.
- Las técnicas de auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.
- Las experiencias de terceros.

Características del programa de auditoría.

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

Ventajas del programa de auditoría.

- Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- Efectuar una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.

- Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- Asegura una adherencia a los principios y normas de auditoría.
- Respalda con documentos el alcance de la auditoría.
- Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

2.4.3.3. Muestreo en la auditoría de gestión.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permite concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el "riesgo", permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo de auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar características del grupo(Dueñas, 2012, pág. 70)

2.4.3.4. Evidencias suficientes y competentes.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos:

- Evidencias Suficientes.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencias, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases:

a) Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades documentos y registros

b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

d) Analítica.- Es la resultante de computaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis(Dueñas, 2012, pág. 72)

2.4.3.5. Papeles de trabajo.

Son un conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Objetivo de los papeles de trabajo.

- Respalda los contenidos del informe emitido por el auditor.
- Cumplir las normas de auditoría emitidas por la contraloría general.
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados como de las muestras seleccionadas.
- Permitir que el trabajo realizado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las evidencias observadas.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.(Madariaga, 2004, pág. 213)

Propósitos de los papeles de trabajo.

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría. Servir de fuente para comprobará y explicar en detalle los

comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas de conformidad con las NAGA.

Características de los papeles de trabajo.

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas. Solo debe tener datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben ser elaboradas sin enmendaduras, asegurando la permanencia del auditor.
- Adoptar las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, sujetas al sigilo.(Madariaga, 2004, pág. 214)

Tipos de pruebas a aplicar.

- Pruebas de cumplimiento: dadas cuando el nivel de confianza es alto, es decir cuando la entidad presenta confianza en el desarrollo de sus actividades.
- Pruebas sustantivas: dadas cuando el nivel de riesgo es alto, es decir cuando la entidad presenta debilidades el control interno.
- Pruebas de doble propósito: dadas cuando el nivel de confianza es medio, es decir cuando la entidad presenta falencias únicamente en ciertas áreas específicas.

2.4.4. Fase IV: Comunicación de resultados.

Revela las deficiencias existentes y los hallazgos positivos, en la parte correspondiente a conclusiones se expone en forma resumida el precio del incumplimiento con su efecto económico, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad. Las tareas que se llevan a cabo en esta fase son:

- Redacción del informe con la participación del supervisor y especialistas no auditores.
- Comunicación de resultados, es menester que el borrador del informe antes de su emisión sea discutido en una conferencia final.

La emisión de un informe de auditoría tiene cierto lineamiento a seguir lo cual determina responsabilidades tanto de la administración como del auditor, para concluir emitiendo una opinión y los aspectos relevantes a considerar encontrados en la auditoría efectuada, a continuación se detalla la estructura de un modelo de informe de auditoría.

- Título
- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitación
- Estándares aplicables
- Criterios
- Opinión
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del informe
- Nombre y firma del auditor

A continuación se muestra un modelo de informe de auditoría de gestión:

TÍTULO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LA ENTIDAD “ABC”

DESTINATARIO

A los socios de la Empresa “ABC”

TEMA O ASUNTO DETERMINADO

Hemos efectuado una auditoría de gestión a la empresa “ABC”, para el año xxx, que cubre la siguiente temática: Evaluación de la gestión institucional, el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos, evaluación de indicadores de desempeño en la entidad.

PARTE RESPONSABLE

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la sociedad, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que

afectan a la sociedad, y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la sociedad.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

Nuestra obligación son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría de gestión con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría de gestión.

LIMITACIONES

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno y efectos de muestreo pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros esta sujetas al riesgo de que el control interno se puede tomar inadecuado por los cambios en sus elementos, por consiguiente la opinión vertida en el presente informe proporciona una seguridad razonable y no absoluta con respecto a los aspectos evaluados.

ESTÁNDARES APLICABLES

Realizamos la auditoría de gestión de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtengan una seguridad razonable en cuanto a si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

CRITERIOS

La auditoría de gestión incluye el análisis y la evaluación del avance del plan estratégico del año xxx y sus correspondientes planes operativos, así como el plan de inversiones y de adquisiciones por el período xxx.

OPINIÓN SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

En nuestra opinión, luego de la auditoría de gestión efectuada a la entidad “ABC”, concluimos _____ mencionando _____ que _____”, al 31 de diciembre del XXX, de conformidad con los objetivos estratégicos planificados.

OTRAS CONCLUSIONES

Basados en los procedimientos aplicados en la auditoría de gestión se han determinado los siguientes hallazgos:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL INFORME

Zamora, ... de del

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

Sr. Diego Llivichuzca.

AUDITOR

2.4.5. Fase V: Seguimiento.

Como resultado de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos deben realizar el seguimiento correspondiente para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos y recomendaciones. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y prejuicios económicos causados y comprobación de su recuperación o reparación.(Whittington, 1999, pág. 180)

2.5. Indicadores para la auditoría de gestión.

Concepto.

Dimensión utilizada para medir los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Unidad de medida que se establece para precisar el avance en el desarrollo de una función.

Un indicador de gestión expresa cuantitativamente las variables que intervienen en un proceso y atributos de los resultados del mismo los cuales permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la empresa, en otras palabras un indicador es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso, que al compararse con algún nivel de referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas [...].

El acto de medir se realiza a través de la comparación y ésta no es posible si no se cuenta con la referencia contra la cual contrastarle valor de un indicador. Esta desviación es la que realmente se transforma en el reto a resolver.(Franklin, E. B., 2007, pág. 551)

2.5.1. Características.

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Ajustarse a los cambios.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Ser altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Dan señales de alarma.
- Utilizable con otros indicadores, comparables.
- Formas de cálculo
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.5.2. Importancia.

Los indicadores de gestión adquieren importancia solamente cuando son comparados con otros de la misma naturaleza ya que por sí solos no son relevantes, es decir permiten realizar comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios, ya que a través de un indicador se pretende medir el éxito o la efectividad de una organización, el costo y la calidad de los insumos, las características del contexto, la efectividad de los procesos, la importancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas, la medición del desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles. “Por cada aspecto que se está evaluando, es recomendable definir un máximo de 15 a 20 indicadores.(Lezama, 2011, pág. 25)

Hay etapas muy fundamentales en los indicadores de gestión, donde lo importante no solo es lograr los resultados esperados, sino también ser más eficientes y eficaces. Se

debe analizar el significado de “hacer lo correcto correctamente” para tener una mejor comprensión de los indicadores de gestión.

Hacer lo correcto: es realizar una actividad encaminada dentro de un lineamiento correcto propuesto y planificado de una manera precisa, efectiva y eficiente.

Correctamente: equivale a realizar la actividad optimizando recursos y minimizando gastos innecesarios en un proceso determinado.

Lo incorrecto correctamente: significa que aunque somos eficientes, no somos eficaces, es decir que mientras utilizamos los recursos de una manera correcta, no estamos dando un cumplimiento total en las metas y objetivos propuestos.

Lo correcto incorrectamente nos hace eficaces pero ineficientes, se atiende los requerimientos del cliente, pero nuestros recursos no son aprovechados de una manera óptima.

2.5.3. Clasificación.

Por su nivel de aplicación se dividen en:

Indicadores estratégicos

- La contribución o aportación al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos con base en:

- Actividades
- Programas especiales
- Procesos estratégicos
- Proyectos organizacionales y de inversión

Indicadores de Gestión

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.

Indicadores de servicio

Miden la calidad con que se generan productos o servicios en función de estándares y satisfacción de clientes y proveedores.

Se emplean para:

- Implementar acciones de mejora continua.
- Mejorar la calidad de atención al cliente.

Permiten identificar:

- Indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- Indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido. (Franklin Enrique, 2007, pág. 149)

2.5.4. Aspectos a considerar en la formulación de indicadores.

- Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- En su formulario se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, tomando en cuenta los factores que faciliten su operación.
- Deben enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.
- Deben ser acordadas mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión organizacional.

- Deben estar formulados mediante el método deductivo, implementados por el método inductivo y validado a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se pretende medir.
- Se recomienda designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y desaplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa así como de preparar el concentrado de información de los mismos.(Franklin Enrique, 2007, pág. 148)

2.5.5. Diseño y presentación de los indicadores.

Diseño de indicadores

A través del análisis histórico se estudia el comportamiento de la indicadora través del tiempo, usualmente año a año, para proponer un avance racional de cumplimiento. Este nivel se determina a partir del análisis que se haga de una serie en el tiempo, del comportamiento y sus variaciones, de una característica o de un indicador en el tiempo, para obtener un apoyo para el análisis de obtener un estándar racional y real.

Referencia por comparación con estándares: A través de los estudios de los estándares internacionales se estudia el comportamiento de los diferentes indicadores a nivel internacional o los aceptados por organismos como OPS u OMS para ir ajustando los propios.

Es un valor que señala el potencial de un sistema determinado. Se realiza teniendo en cuenta los principios de medición del trabajo, representa el valor alcanzable si se hacen bien las tareas. Los estándares en salud son internacionales, nacionales o cada entidad se puede dar el suyo.

Referencia por consenso: a través del consenso un grupo de técnicos, al considerar las características propias, se pone de acuerdo y dan un valor del indicador. Se obtiene cuando un grupo de expertos o de programadores, acuerdan los valores de los indicadores según la experiencia de cada uno; en la discusión se selecciona un valor. El uso de técnicas de consenso se utiliza cuando no se cuenta con valores históricos de un indicador; ni se cuenta con estudios para obtener valores estándar de requerimientos del usuario o estudios de la competencia.

Referencia por los elementos teóricos: se utiliza como referencia de indicadores vinculados a capacidades de máquinas y equipos en cuanto a producción, consumo de materiales, fallas esperadas. El nivel teórico de referencia es un dato que da el fabricante del equipo, es un dato de diseño.

Este da la máxima capacidad del sistema con una maquinaria y equipo determinados, cuya operación sólo puede ser superada si se mejoran, modifican, innovan o sustituyen la tecnología del mismo.

Referencia por el requerimiento de los usuarios: la utilización de los requerimientos del cliente como nivel de referencia señala las pautas inmediatas de la mejora en caso de que éstos sean deficientes. En el caso de que se cumplan holgadamente puede llevar a reorientar acciones frente a la competencia o a redefinir políticas de tarifas o a incursionar en mercados más exigentes y atractivos.

La utilización adecuada de los requerimientos de los usuarios como nivel de referencia presupone un conocimiento a fondo de las verdaderas necesidades de los usuarios. Implica el conocimiento de las características de calidad real del usuario a fin de fijar adecuadamente parámetros para las características de calidad sustitutas.

Referencia por nivel de consideración política-planeación: los niveles de referencia provenientes de una consideración política sana y competitiva generalmente expresan nuevos retos, problemas a ser creados y se establecen a través de un proceso de planeación estratégica en donde se evalúan oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.

Referencia por responsabilidad: se refiere a la necesidad de especificar y clarificar a quienes les corresponde actuar en cada momento y en cada nivel de la organización, frente a la información que está suministrando el indicador y su posible desviación con respecto a las referencias escogidas.

En general existen las correspondencias entre los niveles de responsabilidad para las decisiones: la alta gerencia, la gerencia de coordinación y staff; y la gerencia operativa.

Cada una de las metodologías mencionadas anteriormente tienen características particulares, pero en la práctica se emplean simultáneamente, de tal manera que

un análisis histórico permite identificar la realidad del comportamiento de los indicadores, mientras que el estudio de los estándares internacionales permite identificar qué tan lejos se encuentra lo histórico con respecto a estos, con el fin de llegar a un acuerdo de consenso.

Es importante utilizar estándares a base de una proyección técnica y consensuada, y por lo tanto útiles para compararla con los indicadores. Por ello, la redacción de los indicadores debe facilitar la cuantificación necesaria de las variables a ser medidas.(Velásquez, 2012, págs. 25,26)

Se sugieren los siguientes requisitos semánticos en su redacción, a los mismos se añaden ejemplos para una mejor comprensión:

- Agregación más preposición:
 - Cantidad de.....
 - Porcentaje de.....
 - Total de.....

- Variable (generalmente en sustantivo plural)
 - Empleados.....
 - Cuentas por cobrar.....
 - Alumnos.....

- Verbo en participio pasado (acción)
 - Capacitados.....
 - Recuperadas.....
 - Promocionados.....

- Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)
 - En el área técnica de la empresa Mojito en el año 2006.
 - En menos de dos meses en el Hotel Vedado en el año 2005.
 - Por la Facultad de Artes Plásticas en el año 2007.

Presentación de los indicadores

Los indicadores de gestión pueden presentarse de las siguientes formas:

- Gráficas
- Tablas
- Gráficos con seguimiento
- Gráficos de control

III CAPITULO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
ZAMORA CHINCHIPE, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2013

CONTRATO DE AUDITORIA DE GESTIÓN

Zamora, 20 de febrero de 2015

Mgs.

Rodrigo Cabrea Ruiz.

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
ZAMORA CHINCHIPE**

Ciudad.-

De mi consideración:

Conforme a lo solicitado, permítame presentarle la propuesta de auditoría de gestión para el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, al período correspondiente 01 de enero 31 de diciembre del 2013.

Naturaleza y alcance de la auditoría de gestión

La naturaleza del trabajo es la ejecución de una auditoría de gestión, con el siguiente objetivo:

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad del Sindicato de choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

La auditoría de gestión se hará de acuerdo con las prescripciones legales, las normas internacionales de auditoría, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que se considere necesario de acuerdo con las circunstancias.

Los procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la entidad, suelen incluir las siguientes pruebas:

- Pruebas de cumplimiento a las disposiciones y decisiones de los órganos de administración.
- Pruebas de cumplimiento prescritas por las leyes, normas, políticas y regulaciones del país.
- Examen de la estructura organizativa de la compañías, sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplimiento de los mismos.

- Comprobación de la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva.
- Pruebas para determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración.
- Otros procedimientos de auditoría que se considere aplicables de acuerdo con las circunstancias.

El alcance de la auditoría de gestión se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuentes es confiable, que nos permita obtener evidencia suficiente y válida para emitir y justificar la opinión que se debe expresar de la entidad.

Metodología del trabajo de auditoría de gestión.

La presente auditoría de gestión se la efectuará efectuando el siguiente esquema:

1. Planificación preliminar

Consiste en el conocimiento global del Sindicato, su estructura orgánica y funcional, y más detalles importantes de la entidad, como también la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo de los temas de auditoría de gestión y desarrollar un programa de auditoría adecuado.

2. Ejecución de la auditoría de gestión

Tiene el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran objetivos previstos por la entidad.

Los procedimientos utilizados incluyen pruebas de cumplimiento como también sustantivos según lo amerite el caso, a mayor sea el riesgo de detecciones importantes mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

3. Informes

Al final del examen de auditoría de gestión, se emitirá el informe, mismo que será un documento oficial cuando se haya cumplido una reunión con los miembros del Consejo

de Administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen.

Cronograma de actividades

El cronograma de actividades está ajustado a la necesidad de la entidad, tomando en consideración los plazos permisibles y adecuados para dar cumplimiento a cabalidad el desarrollo de la auditoría, demostrando seriedad y compromiso ético y profesional con el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Atentamente,

Sr. Diego Llivichuzca Masache

AUDITOR

AUDITORIA DE GESTIÓN
ORDEN DE TRABAJO Nro. 001

Zamora, 16 de octubre de 2014
OFICIO Nro. 0001 – O.T. Nro.001

Sección: Equipo de auditoría.

Asunto: Orden de trabajo.

Sr.

Diego Llivichuzca Masache

**TESISTA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración

Por medio de la presente me permito disponer que luego de revisada la propuesta proceda usted a la realización de la Auditoría de Gestión, del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, para el período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Esta auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Determinar cómo se encuentra la organización administrativa de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes.
- Comprobar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración.
- Examinar actividades y responsabilidades de los principales funcionarios.
- Presentar el informe de esta auditoría.

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Cabrea Ruiz.

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
ZAMORA CHINCHIPE**

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Zamora, 24 de octubre del 2014

Mgs.

Rodrigo Cabrea Ruiz.

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
ZAMORA CHINCHIPE**

Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente me permito notificar a usted y por su intermedio al Consejo de Administración, el inicio de la Auditoria de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, para el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, la misma que iniciara el día de hoy, conforme lo dispuesto en la orden de trabajo.

Por tal motivo solicito a usted la colaboración necesaria para la ejecución de la misma así como proveer al equipo de auditores la información necesaria para poder efectuar el trabajo de una manera veraz y oportuna.

Atentamente

Sr. Diego Llivichuzca Masache

AUDITOR

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F1.MPP.1
		1 - 4
AUDITORIA DE GESTIÓN MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
PROCESO	Administrativo	
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.		
<p>RUC: 1990010079001</p> <p>Representante Legal: Mgs. Rodrigo Cabrera Ruiz</p> <p>Organismo administrativo: Consejo de Administración</p> <p>Dirección: Zamora calle Francisco de Orellana y Jorge Mosquera</p> <p>Actividad económica principal: Asociación gremial de choferes profesionales</p> <p>Actividad económica secundaria: Escuela de capacitación de conductores profesionales.</p>		
BASE LEGAL		
<p>El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, de conformidad con el estatuto reformado aprobado mediante acuerdo No. 00026, del 11 de febrero de 2010, obtiene su vida jurídica acorde a los datos que constan en los extractos gubernamentales el 25 de febrero de 1969, mediante acuerdo No. 13, e inscrito en el registro oficial 16, folio 04 con el No. 57, en la ciudad de Zamora, provincia de Zamora Chinchipe.</p>		
INTRODUCCIÓN		
<p>La auditoría de gestión efectuada al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se centra en la evaluación y análisis de los objetivos planteados por la administración, para verificar si se han dado cumplimiento dichos objetivos.</p>		
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN		
<p>El Sindicato de Choferes se compone de los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Asamblea General b) El Consejo de Administración 		

MISIÓN	2 - 4
<p>El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.</p>	
VISIÓN	
<p>El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, directivos con alto estilo de gestión y liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de conducción.</p>	
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad del chofer dentro del cantón, provincia y país. - Velar por la defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales. - Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios. - Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados. - Velar por la unidad, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase. - Planificar, ejecutar y brindar programas y proyectos de servicio que tiendan a elevar el nivel social, cultural, educativo, de salud económico deportivo y profesional de sus miembros familiares y de la comunidad. - Impulsar el estudio y capacitación sindical, cooperativismo y profesional de sus miembros. - Formar a los nuevos choferes profesionales en la escuela de capacitación del Sindicato, de conformidad con la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, sus reglamentos y más normas conexas que regulen las actividades de los sindicatos. - Prestar al socio (a) la ayuda y asistencia necesaria en casos de enfermedad, calamidad doméstica, invalidez física accidentes de tránsito y /o fallecimiento, de acuerdo a las reglas establecidas en el reglamento interno. - Defender los logros alcanzados por la clase sindical en impulsar y respaldar 	

nuevas propuestas para lograr el desarrollo de la clase del volante tanto a nivel local, provincial y nacional.

- Mantener relaciones de solidaridad, confraternidad, coordinación y cooperación con entidades sindicales de la clase del volante a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Coordinar acciones con las autoridades del transporte terrestre tránsito y Seguridad vial, policía nacional municipios y más organismos conexos en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y otras entidades que tengan que ver con las actividades específicas del sindicato.
- Fomentar el deporte la recreación y esparcimiento como un mecanismo para estrechar los lazos de amistad y confraternidad entre todos los miembros del sindicato y sus familias.
- Crear diferentes clases de prestaciones y servicios que vayan en beneficio y aprovechamiento de sus miembros y la colectividad en general.
- Realizar gestiones con miras a conseguir que los socios del sindicato se encuentren afiliados a algún sistema de seguro que abarque aspectos tales como médicos, seguro de vida, de accidente de tránsito etc.
- Integrar como filiales de organizaciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Intervenir ante las autoridades pertinentes en defensa de sus miembros en caso de reclamación y/o acciones como consecuencia de la actividad profesional que desarrolla.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.

OBJETIVOS OPERATIVOS

Los objetivos operativos para el periodo auditado son los siguientes:

- Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2013 en referencia al año 2012.
- Incrementar en un 10% los socios activos para el año 2013 en relación al año 2012.
- Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013.
- Incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas para los socios sindicalizados, de 500 dólares a 1000 dólares en el año 2013.

- Incrementar en un 10% para el año 2013 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2012.
- Disminuir para el año 2013 un 25% el número de retiros voluntarios de socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en relación al año 2012.

ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

- Capacitación de conducción profesional.
- Asociación gremial de conductores profesionales.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Pruebas Psicosensométricas.

BENEFICIOS SOCIALES A LOS SOCIOS SINDICALIZADOS

- Ayudas económicas por accidentes de tránsito.
- Ayudas económicas por enfermedad.
- Servicio de peluquería.
- Fondo mortuario.
- Agasajo navideño.
- Servicio de mantenimiento de vehículos (convenio).

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache, Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha:</i> 03-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs	SUPERVISOR	<i>Fecha:</i> 03-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F1.MPE.1
		1 - 3
AUDITORIA DE GESTIÓN MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
PROCESO	Administrativo	
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.		
<p>La auditoría practicada al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se realizó de acuerdo a lo suscrito entre el Lcdo. Rodrigo Cabrea (Secretario General del Sindicato de Choferes) y el Sr. Diego Llivichuzca Masache (Auditor).</p>		
TIPO DE EXAMEN		
<p>Al tratarse de la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración, este examen se enfoca en una auditoría de gestión, y corresponde al año 2013.</p>		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA		
<p>Realizar una auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 2013.</p>		
OBJETIVO ESPECÍFICO		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría de gestión orientados al área administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe. - Opinar sobre el grado de cumplimiento de la administración en las metas y objetivos trazados para el año 2013, del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe. - Generar el informe de auditoría de gestión y las pertinentes acciones correctivas. 		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA		
<p>La auditoría efectuada al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe se la efectuará desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, mismo que comprenderá la evaluación y verificación del cumplimiento de los objetivos planteados</p>		

por el Consejo de Administración de dicho periodo.

2 - 3

JUSTIFICACIÓN

Debido a la naturaleza de la auditoría, misma que se centrará en el análisis y evaluación de las metas y objetivos propuestos, se efectuará una Auditoría de Gestión, para el año 2013, teniendo en consideración las Normas Ecuatorianas de Auditoría, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y el plan de trabajo presentado por la administración en asamblea general de socios, auditoría que nos servirá para emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración en el año 2013.

BASE LEGAL

Los organismos de control y supervisión que regulan el funcionamiento del Sindicato son:

- Ministerio de Relaciones Laborales (Sindicato)
- Agencia Nacional de Tránsito (Escuela)
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

INDICADORES DE GESTIÓN A UTILIZARSE

Los indicadores de gestión a utilizarse en base a los objetivos planteados por la administración son los siguientes:

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de socios que se han incrementado en el año 2013 en referencia al año 2012.	$= \frac{(\text{Número de Socios en el año 2013} - \text{Número de Socios en el año 2012})}{\text{Número de Socios en el año 2012}}$
Porcentaje de socios activos a incrementarse en el año 2013 en referencia al año 2012.	$= \frac{(\text{Números de Socios Activos en el año 2013} - \text{Número de Socios Activos en el año 2012})}{\text{Número de Socios Activos en el año 2012}}$
Porcentaje de personal capacitado en el año 2013.	$= \frac{\text{Número de Empleados Capacitadas}}{\text{Número de Empleados del S. Ch. P. Z. Ch}}$

			3 - 3
Incremento en un 100 % el monto de ayudas económicas.		$= \frac{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2013} - \text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}$	
Incrementar el número de aspirantes en el año 2013 en referencia al año 2012.		$= \frac{(\text{Número de Alumnos en el año 2013} - \text{Número de Alumnos en el año 2012})}{\text{Número de Alumnos en el año 2013}}$	
Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios para el año 2013.		$= \frac{(\text{Número de Socios retirados en el año 2012} - \text{Número de socios retirados en el año 2013})}{\text{Número de Socios retirados en el año 2012}}$	
PUNTOS DE INTERÉS			
<ul style="list-style-type: none"> - El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en su estructura general está administrada por el Consejo de Administración, cuyo periodo actual es del 2012-2016. - Las asambleas generales no se están llevando en las fechas señaladas según los estatutos. - No se encuentran establecidos tanto el organigrama estructural como el organigrama funcional. - La entidad no cuenta con un departamento de recursos humanos o encargado de talento humano para: Selección de personal, Capacitación y actualizaciones referentes al puesto que se encuentra desempeñando. - El departamento financiero no efectúa arqueos de caja, por ende no existe comunicación al consejo de administración sobre dicho procedimiento. - Los indicadores de gestión se diseñarán de acuerdo a los objetivos operativos para poder medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad. 			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache, Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha:</i> 18-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs	SUPERVISOR	<i>Fecha:</i> 18-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F1.HDT.1 1 - 1
AUDITORIA DE GESTIÓN PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO ESTIMADO		
PROCESO	Administrativo	
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	
El tiempo estimado se ha calculado en base a una proyección de acuerdo al tipo de auditoría y también al alcance de dicho examen.		
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO		
APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIÓN	TIEMPO
Cuenca Jiménez María, Mgs.	Supervisor	90 días
Llivichuzca Masache Diego	Jefe de Equipo	90 días

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F1.HM.1 1 - 1
HOJA DE MARCAS		
ENTIDAD AUDITADA: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado	
*	Analizado	
C	Comprobado	
D	Documentado	
Σ	Sumado	
A	Autorizado	
I	Inspeccionado	
©	Conciliado	
E	Erróneo	
A/S	Saldo auditado	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F1.HI.1 1 - 1
HOJA DE ÍNDICE		
ENTIDAD AUDITADA: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe		
ÍNDICE	DENOMINACIÓN	
F1: PLANIFICACIÓN		
F1.HI.1	Hoja de índices	
F1.HM.1	Hoja de marcas	
F1.HDT.1	Hoja de distribución de tiempo	
F1.MPP.1	Memorando de planificación preliminar	
F1.MPE.1	Memorando de planificación específica	
F2: EJECUCIÓN		
F2.EPA.1	Programa de auditoría de gestión	
F2.ECCI.1	Evaluación de control interno	
F3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
F3.IAG.1	Informe de auditoría de gestión	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.ECCI.1
1 – 2.a							
AUDITORIA DE GESTIÓN							
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013						
COMPONENTE	Actas y contratos						
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Las asambleas generales se celebran dentro del plazo marcado por la Ley?		x		1	0	De acuerdo a la revisión del libro de actas las asambleas se las efectúa en el mes de noviembre.
2	¿Se llevan a cabo regularmente las juntas del consejo de administración?	x			1	1	
3	¿Constan todas las actas de asambleas de socios y juntas de consejo en los libros de actas respectivos y están firmadas?	x			1	1	
4	¿Se hacen constar las cifras de cada caso en las actas de asambleas generales de socios que deciden sobre los resultados anuales?	x			1	1	
5	¿Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital y los resultados acumulados están basados únicamente en las decisiones del consejo de administración?		x		1	0	La afección económica se basa en la aprobación de la asamblea general.
6	¿Los contratos celebrados por la empresa están convenientemente avalados por sus abogados y físicamente bien custodiados?		X		1	0	No se encontró registro individual de los contratos.
7	¿Los contratos efectuados por cuantías significativas están respaldados por pólizas de fiel cumplimiento?	X			1	1	
8	¿Los contratos celebrados con los adjudicatarios están con los respectivos documentos de soporte?	X			1	1	
9	¿Las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias están	X			1	1	

	foliadas respectivamente?						2 - 2.a
10	¿Las actas de las reuniones ordinarias son aprobadas en la reunión siguiente por los socios presentes?	X			1	1	
TOTAL					10	7	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NC = \frac{7}{10} \times 100$$

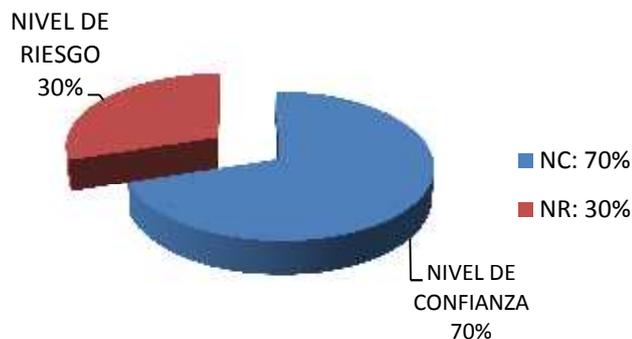
$$NR = 70 - 100$$

$$NC = 70\%$$

$$NR = 30\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	70% - NC	
	30% - NR	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión:

Se puede observar que existe un nivel de confianza moderado es decir del 70%, por consiguiente el nivel de riesgo es del 30%, lo cual amerita pruebas de cumplimiento y prueba sustantivas, lo cual indica que el componente de actas y contratos la entidad tiene una confianza moderada.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 20-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 20-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE						F2.ECCI.1	
1 – 2.b							
AUDITORIA DE GESTIÓN							
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013					
COMPONENTE		Organización y estructura de la entidad					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿La entidad tiene el organigrama general y los departamentales?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
2	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos que esté actualizado?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
3	¿Existe un departamento cuyas funciones incluyan la actualización permanente de los organigramas y el manual antes referidos?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
4	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
5	¿Hay evidencia suficiente sobre dicha difusión?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
6	¿La estructura permite considerar que las comunicaciones fluyen adecuadamente entre los departamentos de la entidad?		X		1	0	No, debido a que no existe manuales definidos.
7	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	X			1	1	
8	¿La entidad tiene claramente definido la misión, visión y objetivos?	X			1	1	
9	¿Se ha difundido y sociabilizado la misión, visión y objetivos institucionales?	X			1	1	
10	¿Se efectúa el plan operativo anual?	X			1	1	
TOTAL					10	4	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2 - 2.b

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{4}{10} \times 100$$

$$NC = 40\%$$

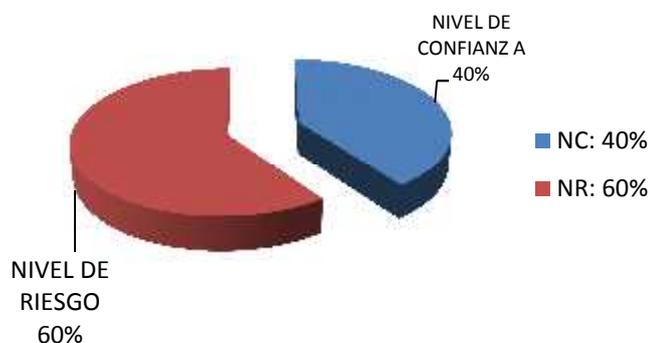
$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 40$$

$$NR = 60\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
40% - NC		
60% - NR		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión

Se puede observar que existe un nivel de riesgo alto es decir del 60%, por consiguiente el nivel de confianza es bajo es decir de 40%, lo cual amerita pruebas de sustantivas y pruebas de cumplimiento, lo cual indica que el componente organización y estructura de la entidad tiene un nivel de incumplimiento alto.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 22-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 22-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE						F2.ECCI.1 1 – 2.c	
AUDITORIA DE GESTIÓN							
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013					
COMPONENTE		Asuntos jurídicos					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Cuenta la entidad con abogados internos?	X			1	1	
2	¿Los servicios de los abogados externos están respaldados por contratos y/o convenios?	X			1	1	
3	¿Los abogados informan periódicamente por escrito sobre el estado de los asuntos a su cargo?	X			1	1	
4	¿Los informes de abogados incluyen su recomendación en todos los casos necesarios?	X			1	1	
5	¿El departamento de contabilidad es informado oportuna y periódicamente sobre el estado de los asuntos jurídicos?	X			1	1	
6	¿Se registra en libros, oportunamente, el valor de las contingencias manejadas por los abogados?	X			1	1	
7	¿Existen archivos actualizados que incluyan toda la documentación relativa a los asuntos en poder de los abogados?	X			1	1	
8	¿Existe un adecuado y oportuno seguimiento sobre vigencia de poderes, convenios, licencias y permisos de los que puedan derivar obligaciones pecuniarias para la empresa?		X		1	0	No existe establecido parámetros para seguimientos
9	¿El abogado se encarga de revisar y dar su punto de opinión en la documentación legal?	X			1	1	
10	¿El abogado realiza los contratos de trabajo oportunamente?	X			1	1	
TOTAL					10	9	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2 - 2.c

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{9}{10} \times 100$$

$$NC = 90\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 90$$

$$NR = 10\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		90% - NC
		10% - NR
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión

Se puede observar que existe un nivel de confianza alto es decir del 90%, por consiguiente el nivel de riesgo es bajo, del 10%, lo cual amerita pruebas de cumplimiento, lo cual indica que el componente de asuntos jurídicos tiene un nivel de confianza alto.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 24-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 24-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.ECCI.1
AUDITORIA DE GESTIÓN							1 – 2.d
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013						
COMPONENTE	Gestión institucional						
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Se están dando al cumplimiento de los objetivos trazados en el periodo 2013?	X			1	1	
2	¿Se ha gestionado para impartir cursos de re categorización de licencias de conducir?	X			1	1	
3	¿Se ha considerado el mejoramiento de la infraestructura para prestar un mejor servicio y atención a los usuarios?	X			1	1	
4	¿Se efectúan las sesiones del consejo de administración de acuerdo al reglamento interno?	X			1	1	
5	¿Los reglamentos internos han sido analizados y reformados por el consejo de administración de acuerdo a las exigencias actuales?	X			1	1	
6	¿Se ha gestionado convenios de cooperación institucional en beneficio de los socios sindicalizados?	X			1	1	
7	¿El consejo de administración está centrado en dar cumplimiento a los objetivos operativos planificados?	X			1	1	
8	¿Existe algún tipo de seguro de vida para los aspirantes a conductores profesionales?	X			1	1	
9	¿Se realizan actividades encaminadas a la concientización ciudadana del respeto a la señalización vehicular?	X			1	1	
10	¿Se planifican proyectos de mejoramiento institucional en beneficio de los socios sindicalizados?		X		1	0	Únicamente se da cumplimiento a los objetivos propuestos
TOTAL					10	9	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2 - 2.d

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{9}{10} \times 100$$

$$NC = 90\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 90$$

$$NR = 10\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		90% - NC
		10% - NR
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión

Se puede observar que existe un nivel de confianza alto es decir del 90%, por consiguiente el nivel de riesgo es bajo, del 10%, lo cual amerita pruebas de cumplimiento, por consiguiente el componente de gestión institucional tiene un nivel de confianza alto.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 26-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 26-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.ECCI.1
1 – 2.e							
AUDITORIA DE GESTIÓN							
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013						
COMPONENTE	Recursos humanos						
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿La entidad cuenta con un departamento de recursos humanos?		X		1	0	No existe departamento de RRHH.
2	¿Existe un reglamento interno para selección de personal?		X		1	0	El personal es contratado de forma directa.
3	¿Se realiza seguimientos internos para medir el desempeño laboral del personal?		X		1	0	No existe control alguno.
4	¿Se ha motivado y capacitado al personal para que desempeñe con mayor responsabilidad su trabajo?	X			1	1	
5	¿Está presupuestado un plan de capacitación para el personal?	X			1	1	
6	¿La selección del personal se lo realiza basándose en alguna reglamentación vigente?		X		1	0	No existe reglamento para contratación.
7	¿La institución tiene convenios con alguna institución especializada para dar capacitaciones periódicas?		X		1	0	No existe convenio alguno de capacitación.
8	¿La institución cuenta con un registro de asistencia del personal adecuado que permita controlar de una manera efectiva?	X			1	1	
9	¿Existe formularios pre numerados para justificación de inasistencia laboral?		X		1	0	Únicamente existe el control de registro de asistencia.
10	¿Los instructores de conducción tienen un registro secuencial de entrada y salida por hora clase dictada de conducción?	X			1	1	
TOTAL					10	4	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2 - 2.e

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{4}{10} \times 100$$

$$NC = 40\%$$

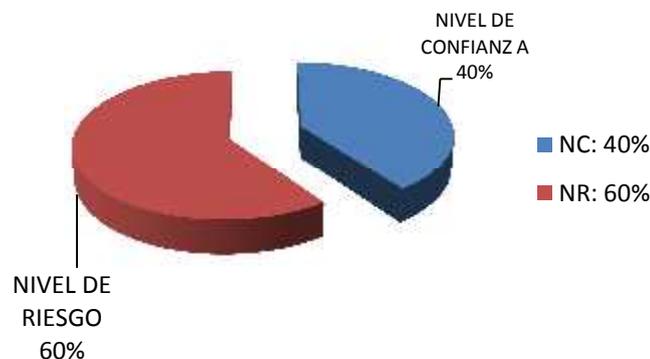
$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 40$$

$$NR = 60\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
40% - NC		
60% - NR		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión

Se puede observar que existe un nivel de riesgo alto es decir del 60%, por consiguiente el nivel de confianza es bajo, del 40%, lo cual amerita pruebas de sustantivas, lo cual indica que el componente de recursos humanos tiene falencias que repercuten para la empresa en nivel de riesgo alto.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 28-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 28-noviembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.ECCI.1

1 – 2.f

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERIODO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

COMPONENTE Área financiera

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Se realiza el plan operativo anual en base al presupuesto anual?	X			1	1	
2	¿Las inversiones planificadas están consideradas dentro del presupuesto?	X			1	1	
3	¿El presupuesto anual es aprobado por el consejo de administración?	X			1	1	
4	¿Se preparan estados financieros trimestrales?	X			1	1	
5	¿El plazo para la preparación de estados financieros no es excesivo y contribuye a su emisión oportuna para la toma de decisiones?	X			1	1	
6	¿Su contenido está de acuerdo con las normas de información financiera?	X			1	1	
7	¿Existe evidencia documental sobre la conexión entre la balanza de comprobación y los estados financieros?	X			1	1	
8	¿Se efectúan arqueos de caja periódicamente?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
9	¿Se comunica oportunamente al consejo de administración los hallazgos encontrados en los arqueos efectuados por parte del contador?		X		1	0	No se encontró documentación soporte
10	¿Hay evidencia de la revisión y aprobación de los estados financieros por parte de un funcionario facultado para ello?	X			1	1	
TOTAL					10	8	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2 - 2.f

Valoración:

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{8}{10} \times 100$$

$$NC = 80\%$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 80$$

$$NR = 20\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		80% - NC
		20% - NR
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico



Conclusión:

Se puede observar que existe un nivel de confianza alto es decir del 80%, por consiguiente el nivel de riesgo es del 20%, lo cual amerita pruebas de cumplimiento, lo cual indica que el componente del área financiera tiene un nivel de cumplimiento alto.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 30-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 30-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.EPAG.1
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN							
COMPONENTE		Actas y contratos					
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013					
OBJETIVO							
- Determinar el grado de cumplimiento en las actas y contratos celebrados.							
N.	Procedimiento	Días Planificados	Días Reales	Diferencia	Ref.	Fecha	Observaciones
		45	45	0			
1	Evalúe el control interno del Sindicato.	5	5	0	F2.ECCI.1 1-2.a	03-11-2014	
2	Verifique las fechas de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias efectuadas.	5	5	0	F2.EPAG.1 PT-1/4.a	08-11-2014	
3	Compruebe y verifique la existencia de las aprobaciones de actas efectuadas por el Consejo de Administración.	5	5	0	F2.EPAG.1 PT-2/4.a	13-11-2014	
4	Constata la existencia en archivos de los contratos celebrados por la entidad con terceros	15	5	0	F2.EPAG.1 PT-3/4.a	28-11-2014	
5	Revisé si la documentación legal y normativa de la entidad está actualizada	15	5	0	F2.EPAG.1 PT-4/4.a	13-12-2014	
ELABORADO POR		Llivichuzca Masache Diego		JEFE DE EQUIPO		Fecha: 03-noviembre-2014	
REVISADO POR		Cuenca Jiménez María, Mgs.		SUPERVISOR		Fecha: 03-noviembre-2014	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE			F2.EPAG.1 PT- 1 / 4.a	
AUDITORIA DE GESTIÓN				
COMPONENTE	Actas y Contratos			
ACTIVIDAD	Verificación de las fechas de las actas de sesiones ordinarias			
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013			
CEDULA ANALÍTICA				
Nro. Acta Asamblea	Fecha	Criterio	Cumplimiento	
			SI	NO
53 (Extraordinaria)	20-01-2013	Art. 37 - Estatuto	√	
54 (ordinaria)	12-02-2013	Art. 37 - Estatuto		x
55 (Extraordinaria)	25-06-2013	Art. 37 - Estatuto	√	
56 (ordinaria)	22-12-2013	Art. 37 - Estatuto		x
<p>Comentario.</p> <p>Al no efectuarse las elecciones del Consejo de Administración en el mes de noviembre existe una descoordinación de periodos al no cerrar la administración en el mes de diciembre dejando el mes de enero y febrero discontinuados para la rendición de cuentas al 31 de diciembre del año en curso.</p>				
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 08-noviembre-2014	
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 08-noviembre-2014	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA		F2.EPAG.1		
CHINCHIPE		PT- 2 / 4.a		
AUDITORIA DE GESTIÓN				
COMPONENTE	Actas y Contratos			
ACTIVIDAD	Aprobación de actas por el Concejo de Administración			
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013			
CEDULA ANALÍTICA				
Nro. Acta Concejo de Administración	Fecha	Criterio	Cumplimiento	
			SI	NO
118	03-03-2013	Art. 48, literal r.- Estatuto	√	
119	11-03-2013	Art. 48, literal r.- Estatuto	√	
120	19-03-2013	Art. 48, literal r.- Estatuto	√	
121	27-03-2013	Art. 48, literal r.- Estatuto	√	
<p>Comentario.</p> <p>Las sesiones del Consejo de Administración se llevan normalmente cada ocho días como lo establece su estatuto vigente y su aprobación se la efectúa en la sesión siguiente a la realizada.</p>				
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 13-noviembre-2014	
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 13-noviembre-2014	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 3 / 4.a	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Actas y Contratos		
ACTIVIDAD	Revisión de la existencia de los archivos de contratos celebrados por la entidad.		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA			
Contratos celebrados por la entidad			
<p>Luego de la revisión efectuada en el archivo del departamento de asesoría jurídica se pudo evidenciar que no existe documentación en el departamento jurídico acerca de los contratos celebrados en el periodo 2013, manifestando el Dr. Ricarte Silva (Asesor Jurídico de la entidad) que dicha documentación reposa directamente en los registro de comprobantes de egresos del departamento de contabilidad, dejando inconsistencia para poder efectuar los seguimientos respectivos de control legal.</p>			
Comentario.			
<p>La falencia de los archivos de los contratos celebrados por la entidad en el departamento jurídico dificulta el correcto control de las obras ejecutadas en un periodo de tiempo determinado, ya que el responsable directo del cumplimiento es el asesor jurídico.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 28-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 28-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 4 / 4.a	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Actas y Contratos		
ACTIVIDAD	Revisión de la documentación legal y normativa de la entidad.		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA			
Documentación legal y normativa de la entidad			
<p>Luego de la revisión efectuada en el archivo del departamento de asesoría jurídica se pudo evidenciar la existencia de lo siguiente: Estatutos del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, Reglamento Interno del Sindicato de Choferes de Zamora Chinchipe, Reglamento de Capacitación para Conductores Profesionales, mismos que se encuentran actualizados en su totalidad, con fecha 27 de marzo del 2012 se efectúa la última reforma y aprobación del reglamento interno del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe por parte del Consejo de Administración, quienes según el art. 48, literal "K" que menciona textualmente "Estudiar y formular los proyectos de reforma de los estatutos y reglamentos, conforme a las necesidades del momento".</p> <p>Comentario.</p> <p>Se pudo evidenciar que el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe establece sus procedimientos basándose en los estatutos y reglamentos internos existentes para un desarrollo correcto de sus actividades y en cada periodo administrativo se efectúa la actualización que amerite el caso.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 13-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 13-diciembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.EPAG.1
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN							
COMPONENTE		Organización y estructura de la entidad					
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013					
OBJETIVO							
- Conocer el entorno global de la entidad auditada.							
N.	Procedimiento	Días Planificados	Días Reales	Diferencia	Ref.	Fecha	Observaciones
		24	24	0			
1	Evalúe el control interno del Sindicato.	4	4	0	F2.ECCL.1 1 – 2.b	14-12-2014	
2	Solicite la documentación concerniente al organigrama funcional y estructural.	4	4	0	F1.EPAG.1 PT-1 / 3.b	18-12-2014	
3	Entreviste al Secretario General sobre el plan de trabajo propuesto en su administración.	4	4	0	F1.EPAG.1 PT-2 / 3.b	22-12-2014	
4	Solicite al asesor jurídico documentación de creación institucional y verifique la existencia legal de dicha entidad	6	4	0	F1.EPAG.1 PT-3 / 3.b	28-12-2014	
5	Identifique los posibles hallazgos en el entorno general institucional.	6	4	0	F1.EPAG.1	03-01-2015	
ELABORADO POR		Llivichuzca Masache Diego		JEFE DE EQUIPO		Fecha: 14-diciembre-2014	
REVISADO POR		Cuenca Jiménez María, Mgs.		SUPERVISOR		Fecha: 14-diciembre-2014	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		<table border="1"> <tr> <td>F2.EPAG.1</td> </tr> <tr> <td>PT- 1 / 3.b</td> </tr> </table>		F2.EPAG.1	PT- 1 / 3.b
F2.EPAG.1					
PT- 1 / 3.b					
AUDITORIA DE GESTIÓN					
COMPONENTE	Organización y estructura de la entidad				
ACTIVIDAD	Revisión de existencia de organigrama funcional y estructural				
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013				
CEDULA NARRATIVA					
Documentación de Organigrama Funcional y estructural					
<p>Se solicitó a la Lcda. Sonia Reinoso (Secretaria ejecutiva), quien mencionó que no existe establecido en la entidad el organigrama funcional, como tampoco el organigrama estructural, limitando las posibilidades de los empleados en el desempeño de funciones de acuerdo a un orden jerárquico establecido.</p>					
Comentario.					
<p>El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no tiene establecido los organigramas institucionales respectivos, mismos que se deberían ser realizados y aprobados por el Consejo de Administración.</p>					
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-diciembre-2014		
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 18-diciembre-2014		

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 2 / 3.b	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Organización y estructura de la entidad		
ACTIVIDAD	Entrevista al Secretario General		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA ANALÍTICA			
PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	
Existe un plan de trabajo	√		
Se están dando cumplimiento a los objetivos de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo	√		
Se efectúan controles externos sobre el cumplimiento de objetivos		x	
El Consejo de Administración se encarga de monitorear la ejecución de los objetivos operativos	√		
<p>Comentario.</p> <p>Luego de la entrevista al Magister Rodrigo Cabrera Ruiz (Secretario General del Sindicato de Choferes y Representante Legal), se puede determinar que existe un planteamiento por la actual administración en cuanto a metas y objetivos, como también el Consejo de Administración da seguimiento a las actividades desarrolladas lo cual garantiza un desarrollo de actividades de acuerdo a los objetivos operativos, pero no hay un control externo de dichas actividades.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 22-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 22-diciembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 3 / 3.b	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Organización y estructura de la entidad		
ACTIVIDAD	Constatación de base legal institucional		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA			
Constatación de existencia de base legal			
<p>Se solicitó al Dr. Ricarte Silva (Asesor Jurídico) la documentación concerniente a la base legal institucional donde se evidencio y recopiló los siguientes documentos: Acuerdo Ministerial, acta constitutiva, ruc de la entidad, misión, visión y valores institucionales, como también el nombramiento de la Administración actual.</p> <p>Comentario.</p> <p>El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe fue creado según acuerdo ministerial Nro. 13, inscrita en el registro oficial Nro. 16, folio 04 Nro. 57, cuya documentación legal reposa en los archivos del departamento jurídico de la entidad.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 28-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 28-diciembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE							F2.EPAG.1 1 – 1.c
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN							
COMPONENTE		Recursos Humanos					
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013					
OBJETIVO							
- Determinar lineamientos y responsabilidades con el personal del sindicato.							
N.	Procedimiento	Días Planificados	Días Reales	Diferencia	Ref.	Fecha	Observaciones
		24	24	0			
1	Evalúe el control interno del Sindicato.	4	4	0	F2.ECCL.1 1 – 2.c	04-01-2015	
2	Entreviste al encargado de RR.HH., sobre el perfil del personal contratado.	4	4	0	F1.PPE.6 PT-1 / 4.c	08-01-2015	
3	Compruebe y verifique si los empleados contratados están inscritos en el Seguro Social.	4	4	0	F2.EPAG.1 PT-2 / 4.c	12-01-2015	
4	Revise la documentación sobre la inasistencia y evidencie si existe un control diario de asistencia del personal.	6	4	0	F2.EPAG.1 PT-3 / 4.c PT-3.1 / 4.c	18-01-2015	
5	Constatar si se efectúa rotación del personal en la entidad.	6	4	0	F2.EPAG.1 PT-4 / 4.c	24-01-2015	
ELABORADO POR		Llivichuzca Masache Diego		JEFE DE EQUIPO		Fecha: 04-enero-2015	
REVISADO POR		Cuenca Jiménez María, Mgs.		SUPERVISOR		Fecha: 04-enero-2015	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 1 / 4.c	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Recursos humanos		
ACTIVIDAD	Entrevista al Sr. Manuel Cabrera (Encargado de RR. HH.)		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA ANALÍTICA			
PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	
Los empleados ejercen funciones de acuerdo a su título profesional.	√		
La selección del personal se la realiza por medio de concurso de méritos y oposición.		x	
Los empleados perciben un salario digno.	√		
Se realiza incentivos a los empleados por el buen desempeño de sus funciones.		x	
Comentario.			
<p>Luego de la entrevista al Lcdo. Manuel Cabrera, se pudo determinar que si están los títulos profesionales acorde a sus funciones, como también los salarios percibidos están de acuerdo a la tabla salarial, en cuanto a los cargos son seleccionados por el Consejo de Administración de forma directa, y no existe remuneraciones complementarias o reconocimientos a los empleados por buen desempeño.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 08-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 08-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 2 / 4.c	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Recursos humanos		
ACTIVIDAD	Verificación de Seguro Social a empleados		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA ANALÍTICA			
NOMBRES Y APELLIDOS DE EMPLEADOS	INSCRITO EN EL IESS		
	SI	NO	
Cabrera Ruiz Rodrigo	√		
González Silva Naldo	√		
Guerrero Ramón Martha	√		
Reinoso Sonia	√		
Cabrera Quezada Manuel	√		
Riera Torres Luis	√		
Ricarte Silva morales	√		
Troyani José Domingo	√		
<p>Comentario.</p> <p>Como se puede observar el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe cumple con la obligatoriedad de asegurar a sus empleados según el Código de Trabajo, lo cual genera a la entidad una seguridad razonable en lo referente a riesgos laborales.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 12-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 12-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		<table border="1"> <tr><td>F2.EPAG.1</td></tr> <tr><td>PT- 3 / 4.c</td></tr> </table>		F2.EPAG.1	PT- 3 / 4.c
F2.EPAG.1					
PT- 3 / 4.c					
AUDITORIA DE GESTIÓN					
COMPONENTE	Recursos Humanos				
ACTIVIDAD	Revisión de documentación sobre inasistencia de personal				
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013				
CEDULA NARRATIVA					
Revisión de documentación sobre inasistencias.					
<p>Se solicitó al Lcdo. Manuel Cabrera (responsable de RR. HH.) La documentación concerniente a formularios pre numerados para solicitar permisos, de lo cual únicamente se pudo constatar solicitudes simples de permisos que efectúan los empleados, mismos que son sumillados por el Secretario General.</p>					
Comentario.					
<p>Al revisar la documentación sobre inasistencias, se determinó la ausencia de formularios pre numerados para un correcto control del personal administrativo.</p>					
ELABORADO POR					
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-enero-2015		
REVISADO POR					
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 18-enero-2015		

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">F2.EPAG.1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PT- 3.1 / 4.c</td> </tr> </table>		F2.EPAG.1	PT- 3.1 / 4.c
F2.EPAG.1					
PT- 3.1 / 4.c					
AUDITORIA DE GESTIÓN					
COMPONENTE	Recursos Humanos				
ACTIVIDAD	Revisión de libro de asistencia				
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013				
CEDULA NARRATIVA					
Revisión de libro de asistencia					
<p>Se solicitó al Lcdo. Manuel Cabrera (responsable de RR. HH.) Para verificar si se lleva un control diario de asistencia del persona, mismo que luego de la verificación se constató que diariamente registran la hora de ingreso y salida con rubrica de cada uno de los empleados, de acuerdo al horario de trabajo.</p> <p>Comentario.</p> <p>Se constató la existencia del libro de asistencia, mismo que está controlado por el responsable de RR. HH., quien se encarga de verificar el correcto registro del personal de planta.</p>					
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-enero-2015		
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 18-enero-2015		

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1	
		PT- 4 / 4.c	
AUDITORIA DE GESTIÓN			
COMPONENTE	Recursos Humanos		
ACTIVIDAD	Constatación de rotación de personal		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
CEDULA NARRATIVA			
Rotación de personal			
<p>Se constató que no existe rotación de personal debido a que las funciones efectuadas por cada uno de los empleados son específicas, existiendo profesionales acordes a cada área de trabajo y también debido a las limitaciones de personal existente para cada departamento no es posible dicha rotación.</p> <p>Comentario.</p> <p>A pesar de lo recomendable que resulta efectuar rotación del personal en la entidad, en el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no es posible debido a que tienen poco personal administrativo y cada quien cumple una función acorde a su profesión.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 24-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 24-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE						F2.EPAG.1	
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN							
COMPONENTE		Gestión Institucional					
PERIODO		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013					
OBJETIVO							
- Determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el Consejo de Administración en el año 2013.							
N.	Procedimiento	Días Planificados	Días Reales	Diferencia	Ref.	Fecha	Observaciones
		20	20	0			
1	Verifique la concordancia entre los objetivos operativos y el objetivo general de la entidad.	4	4	0	F2.EPAG.1 1 - 1 .a (PT-1/4.a) 1 - 1 .b (PT-1/3.b) 1 - 1 .c (PT-1/4.c) 1 - 1 .d (PT-1/4.d)	25-01-2015	
2	Determine los objetivos operativos del año 2013.	4	4	0	F2.EPAG.1 PT-2 / 4.d	29-01-2015	
3	Verifique el cumplimiento de los objetivos operativos en el periodo determinado.	4	4	0	F2.EPAG.1 PT- 3 / 4.d PT-3.1 / 4.d PT-3.2 / 4.d PT-3.3 / 4.d PT-3.4 / 4.d PT-3.5 / 4.d	02-02-2015	
4	Evalúe la efectividad de la gestión institucional.	4	4	0	F2.EPAG.1 PT- 3 / 4.d PT-3.1 / 4.d PT-3.2 / 4.d PT-3.3 / 4.d PT-3.4 / 4.d PT-3.5 / 4.d	06-02-2015	
5	Efectúe un plan de seguimiento a los hallazgos encontrados.	4	4	0	F2.EPAG.1 PT-4 / 4.d	10-02-2015	
ELABORADO POR		Llivichuzca Masache Diego			JEFE DE EQUIPO		Fecha: 25-enero-2014
REVISADO POR		Cuenca Jiménez María, Mgs.			SUPERVISOR		Fecha: 25-enero-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		<table border="1"> <tr> <td>F2.EPAG.1</td> </tr> <tr> <td>PT- 1 / 4.d</td> </tr> </table>		F2.EPAG.1	PT- 1 / 4.d
F2.EPAG.1					
PT- 1 / 4.d					
AUDITORIA DE GESTIÓN					
COMPONENTE	Gestión Institucional				
ACTIVIDAD	Verifique la concordancia entre los objetivos operativos y el objetivo general de la entidad.				
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013				
CEDULA NARRATIVA					
<p>Objetivo general del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe</p> <p>Al considerar como uno de los principios generales el de “Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad de chofer dentro del cantón, provincia y país”, se puede verificar la concordancia existente con los objetivos operativos ya que todos los objetivos operativos están encaminados a las mejoras institucionales y para brindar un mejor servicio a los socios sindicalizados lo cual guarda una relación absoluta al objetivo general descrito.</p> <p>Comentario.</p> <p>Los objetivos operativos planteados y ejecutados por la Administración en el año 2013 fueron efectuados pensando en el mejoramiento clasista de los socios sindicalizados y para prestar un mejor servicio social en capacitación de conductores profesionales.</p>					
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 29-enero-2015		
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 29-enero-2015		

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE		F2.EPAG.1 PT- 2 / 4.d	
AUDITORIA DE GESTIÓN INDICADORES DE GESTIÓN			
PROCESO	Administrativo		
COMPONENTE	Evaluación de indicadores.		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
OBJETIVO		INDICADOR	
- Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2013 en referencia al año 2012.		$\frac{(\text{Número de Socios en el año 2013} - \text{Número de Socios en el año 2012})}{\text{Número de Socios en el año 2012}}$	
- Incrementar en un 10% los socios activos para el año 2013 en relación al año 2012.		$\frac{(\text{Números de Socios Activos en el año 2013} - \text{Número de Socios Activos en el año 2012})}{\text{Número de Socios Activos en el año 2012}}$	
- Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013.		$\frac{\text{Número de Empleados Capacitadas}}{\text{Número de Empleados del S. Ch. P. Z. Ch}}$	
- Incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas para los socios sindicalizados, de 500 dólares a 1000 dólares en el año 2013.		$\frac{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2013} - \text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2012}}$	
- Incrementar en un 10% para el año 2013 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2012.		$\frac{(\text{Número de Alumnos en el año 2013} - \text{Número de Alumnos en el año 2012})}{\text{Número de Alumnos en el año 2013}}$	
- Disminuir para el año 2013 un 25% el número de retiros voluntarios de socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en relación al año 2012.		$\frac{(\text{Número de Socios retirados en el año 2012} - \text{Número de socios retirados en el año 2013})}{\text{Número de Socios retirados en el año 2012}}$	
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 18-noviembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.EPAG.1

PT- 3 / 4.d

AUDITORIA DE GESTIÓN

1. OBJETIVO OPERATIVO

Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2013 en referencia al año 2012.

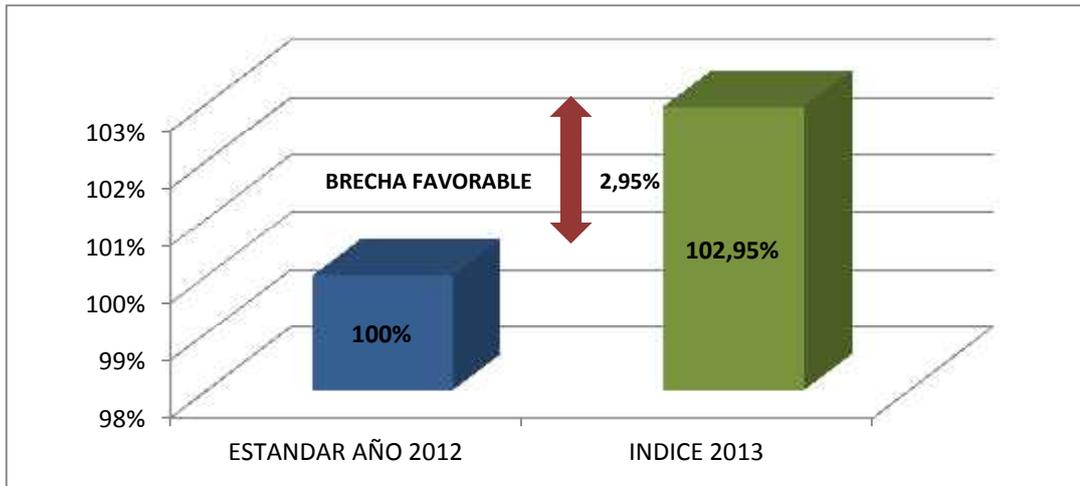
DATOS:

Total socios sindicalizados año 2012: 850 socios

Total socios sindicalizados año 2013: 1025 socios

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de socios que se han incrementado en el año 2013 en referencia al año 2012.	20%	Anual	(Número de socios en el año 2013 – Números de socios en el año 2012)/ Números de socios del año 2012 *100 (1025-850) /850 *100 = 20.59 %	(%)	Índice = Indicador /estándar * 100 = <u>20.59%</u> x100 20 % = 102.95 % BRECHA= I- 100% 102.95%–100% = 2.95 % (favorable)

GRAFICO



ANÁLISIS

En el año 2013 se produce un incremento de 175 socios en relación a los 850 existentes en el año anterior lo que significa un incremento del 2.95 % en relación al estándar programado por la administración, lo cual confirma el cumplimiento a cabalidad del objetivo planteado en el periodo programado.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 18-noviembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.EPAG.1

PT- 3.1 / 4.d

AUDITORIA DE GESTIÓN

2. OBJETIVO OPERATIVO

Incrementar en un 10% los socios activos para el año 2013 en relación al año 2012.

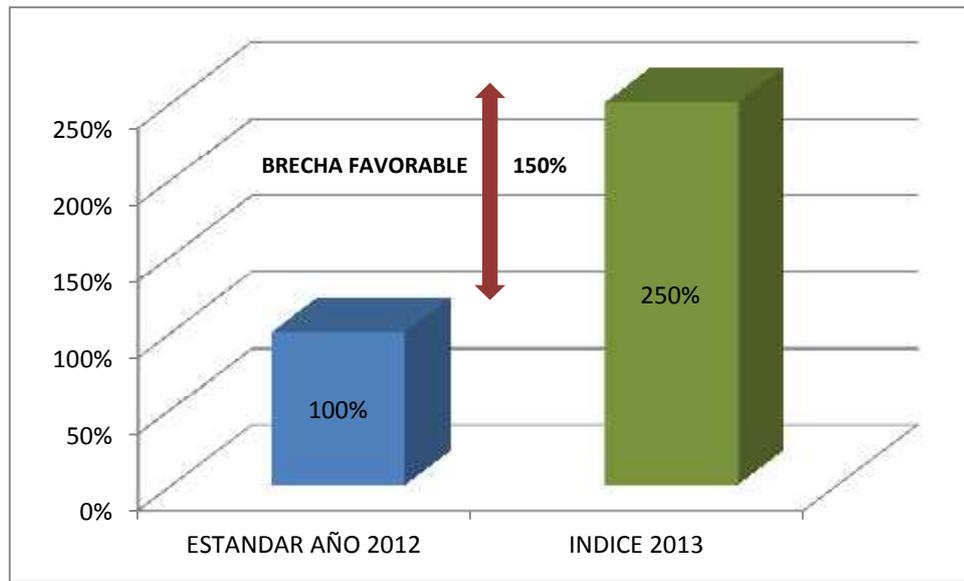
DATOS:

Total socios activos año 2012: 600 socios

Total socios activos año 2013: 750 socios

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de socios activos a incrementarse en el año 2013 en referencia al año 2012.	10%	Anual	(Número de socios activos en el año 2013 – Números de socios activos en el año 2012)/ Números de socios activos en el año 2012 *100 (750-600) /600 *100 = 25.00 %	(%)	Índice = Indicador /estándar * 100 =25.00% x100 10 % = 250 % BRECHA= I- 100% 250 % – 100 % = 150 % (favorable)

GRAFICO



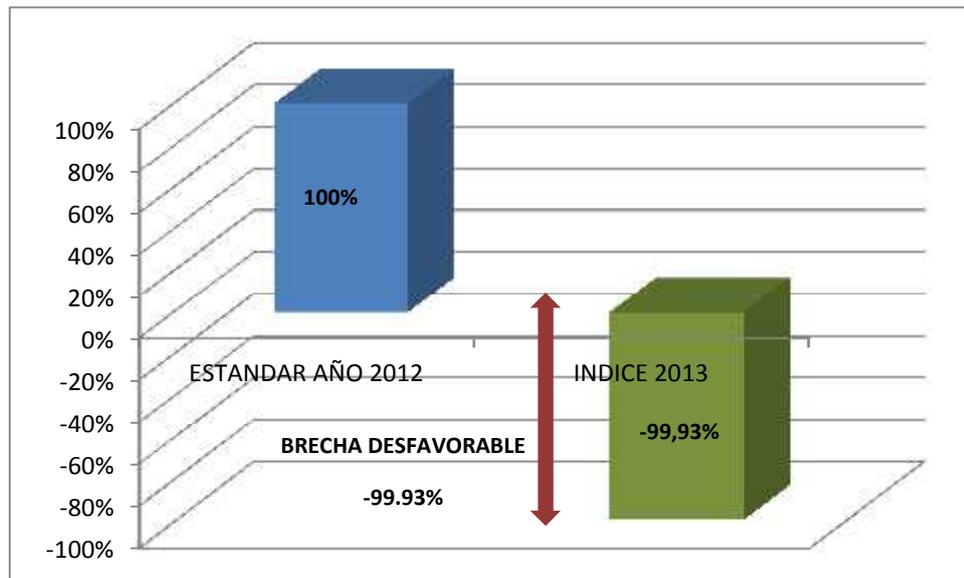
ANÁLISIS

En el año 2013 se produce un incremento de 150 socios activos en relación a los 600 existentes en el año anterior lo que significa un incremento del 25 % en relación al 10% del estándar, se puede evidenciar un incremento rotundo en la participación de los socios de estado inactivo a estado activo, esto se debe a la buena ejecución de los planes propuestos.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha:22-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha:22-noviembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE					F2.EPAG.1 PT- 3.2 / 4.d
AUDITORIA DE GESTIÓN					
3. OBJETIVO OPERATIVO					
Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el año 2013.					
DATOS:					
Total empleados capacitados: 1 empleado					
Total de empleados S.CH.P.Z.CH: 14 empleados					
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de Personal capacitado en el año 2013.	100%	Anual	(Número de empleados capacitados / Números de empleados del S.Ch.P.Z.C h*100 (1/14) = 0,07 %	(%)	Índice = Indicador /estándar * 100 = <u>0,07%</u> x100 100 % = 0,07 % BRECHA= I- 100% 0,07 % – 100 % = -99,93 % (desfavorable)

GRAFICO



ANÁLISIS

En el año 2013 se produce una capacitación de 0,07% del personal administrativo es decir se capacita a una sola persona teniendo una brecha desfavorable del 99,93%, es decir de incumplimiento con el objetivo trazado, este indicador nos demuestra que no se dio cumplimiento al objetivo planteado, lo cual según indagación al personal se debe a la poca importancia que se da por parte del Consejo de Administración en lo referente a capacitaciones.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha:28-noviembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha:28-noviembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.EPAG.1

PT- 3.3 / 4.d

AUDITORIA DE GESTIÓN

4. OBJETIVO OPERATIVO

Incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas para los socios sindicalizados, de 500 dólares a 1000 dólares en el año 2013.

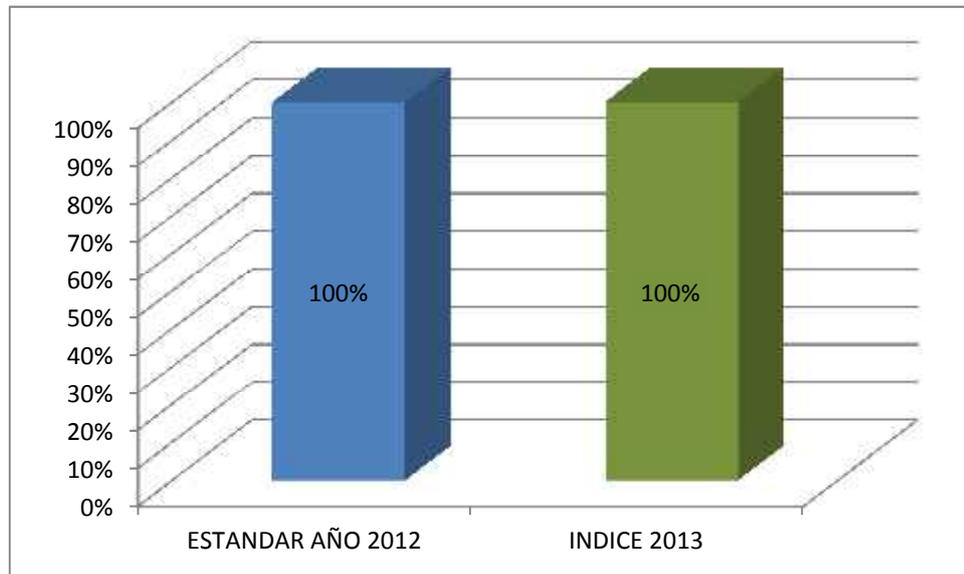
DATOS:

Monto ayuda económica año 2012: \$ 500,00

Monto ayuda económica año 2013: \$ 1000,00

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Incremento en un 100 % el monto de ayudas económicas.	100%	Anual	(Monto de ayudas económicas en el año 2013 – Monto de ayudas económicas en el año 2012/Monto de ayudas económicas en el año 2012.*100 (1000-500 /500)*100 = 100 %	(%)	Índice = Indicador /estándar * 100 = <u>100</u> % x100 100 % = 100 % BRECHA= I- 100% 100 % – 100 % 0% (favorable)

GRAFICO



ANÁLISIS

En el año 2013 se produce un incremento de ayudas económicas del 100% en relación al año 2012 que fue de 500,00 dólares, cumpliendo con el objetivo planteado, es decir en reunión de Asamblea General de socios del Sindicato de Choferes resolvieron la aprobación del incremento de ayudas económicas a los Socios según el planteamiento ejecutado por parte del Consejo de Administración.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 02-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 02-diciembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.EPAG.1

PT- 3.4 / 4.d

AUDITORIA DE GESTIÓN

5. OBJETIVO OPERATIVO

Incrementar en un 10% para el año 2013 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2012.

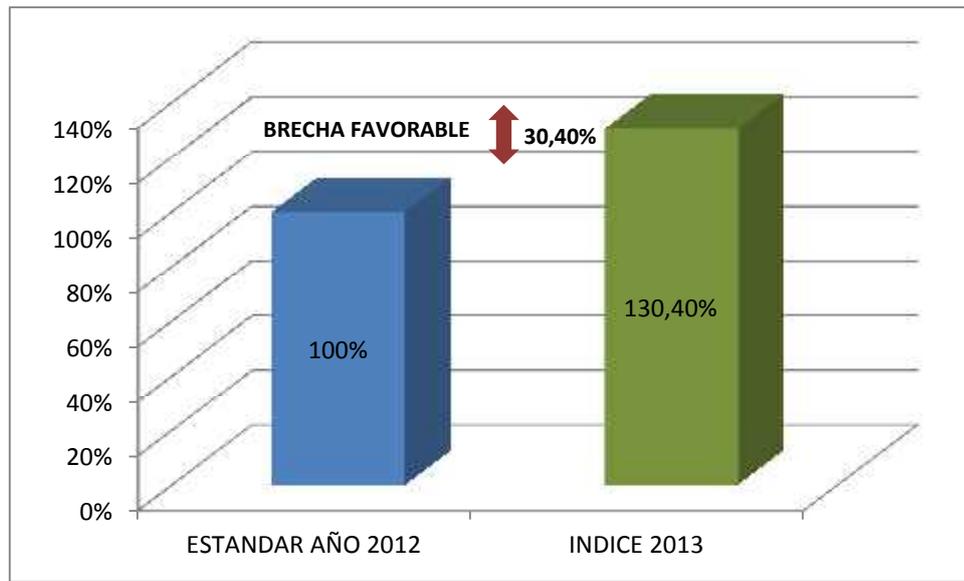
DATOS:

Número de alumnos año 2012: 460

Número de alumnos año 2013: 520

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Incrementar el número de aspirantes en el año 2013 en referencia al año 2012.	10%	Anual	(Número de alumnos en el año 2013 – Número de alumnos en el año 2012/Número de alumnos en el año 2012)*100 (520-460/460)*100 = 13.04 %	(%)	Índice = Indicador /estándar * 100 = <u>13.04%</u> x100 10 % = 130.40 % BRECHA= I- 100% 130.40% – 100 % = 30.40 % (favorable)

GRAFICO



ANÁLISIS

En el año 2013 se produce un incremento de 60 aspirantes a conductores profesionales en relación a los 460 existentes en el año anterior lo que significa un incremento del 30,40 % en relación al estándar, este incremento es notable debido a la credibilidad que ganó el Sindicato de Choferes en el año 2012, al haber incorporado a 460 aspirantes en la promoción 2012, y por la publicidad empleada en dicho periodo.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 06-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 06-diciembre-2014

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA
CHINCHIPE**

F2.EPAG.1

PT- 3.5 / 4.d

AUDITORIA DE GESTIÓN

6.OBJETIVO OPERATIVO

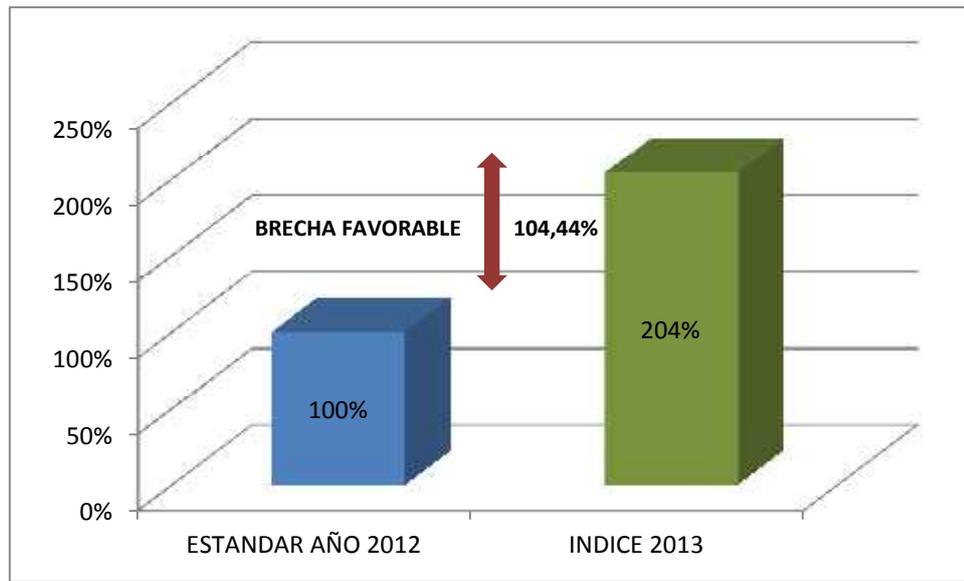
Disminuir para el año 2013 un 25% el número de retiros voluntarios de socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en relación al año 2012.

DATOS:

Número de socios retirados año 2012: 45

Número de socios retirados año 2013: 22

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios para el año 2013.	25%	Anual	(Número de socios retirados en el año 2012 – Número de socios retirados en el año 2013/Número de socios retirados en el año 2012*100 (45-22/45) = 51.11 %	(%)	Índice = Indicador /estándar* 100 =51.11% x100 25 % = 204.44 % BRECHA=I- 100% 204.44%–100 % = 104,44 % (favorable)

GRAFICO**ANÁLISIS**

En el año 2013 se produce una disminución de 23 socios en relación a los 22 socios desafilados en el año 2012, lo que significa una disminución del 104,44% en relación al estándar, esta disminución se debe a la demostración con hechos del desarrollo del gremio sindical de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, lo cual siembra precedente en la ciudadanía zamorana y por ende los socios sienten el respaldo de dicho gremio.

ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	Fecha: 10-diciembre-2014
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	Fecha: 10-diciembre-2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE			
HALLAZGO 1			
COMPONENTE	Actas y contratos		
ÁREA	Administrativa		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
Ausencia de cumplimiento con las asambleas generales para elección del Consejo de Administración.			
<p>El Sindicato efectuó la asamblea general para elecciones del Consejo de Administración en el mes de febrero del año 2013.</p> <p>El estatuto vigente del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 37, dice textualmente “Las sesiones de Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se reunirán dos veces al año en los meses de Mayo y Noviembre y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, convenga el Consejo de Administración y serán convocadas por el Secretario General o a petición del 10% de los socios activos del sindicato”.</p> <p>Debido al desconocimiento de los estatutos por parte de los miembros del Consejo de Administración se incumple con el art. 37 de los estatutos de la entidad.</p> <p>Al no efectuarse las elecciones del Consejo de Administración en el mes de noviembre existe una descoordinación de periodos al no cerrar la administración en el mes de diciembre dejando el mes de enero y febrero discontinuados para la rendición de cuentas al 31 de diciembre del año en curso.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Se determino que existe incumplimiento de acuerdo a las fechas establecidas para que se efectúen las asambleas generales para elección del Consejo de Administración.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Dar cumplimiento a lo que menciona el artículo 37 del estatuto del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha: 10-enero-2015</i>
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	<i>Fecha: 10-enero-2015</i>

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE			
HALLAZGO 2			
COMPONENTE	Organización y estructura de la entidad		
ÁREA	Administrativa		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
Ausencia de manual de funciones			
<p>El Sindicato no cuenta con un manual de funciones que esclarezca el lineamiento funcional para cada empleado de la entidad.</p> <p>Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 91, dice textualmente lo siguiente: “La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato”.</p> <p>Existe desconocimiento por parte de los socios y el Consejo de Administración de la importancia de la implementación del manual de funciones para la entidad.</p> <p>La ausencia del manual de funciones, limita la capacidad máxima de los empleados para desarrollar sus actividades con responsabilidad y conocimiento de las funciones que deben desempeñar, debilitando la estructura interna en el rendimiento profesional.</p> <p>Conclusión: Se concluye mencionando la inobservancia al art. 91 de los estatutos del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe para el buen funcionamiento y lineamiento de actividades del personal.</p> <p>Recomendación: Elaborar un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, para que no exista duda alguna sobre el cumplimiento de funciones.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE			
HALLAZGO 3			
COMPONENTE	Recursos humanos		
ÁREA	Administrativa		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
Falta de capacitación al personal.			
<p>El Consejo de Administración incumple con la capacitación del personal administrativo según sus objetivos.</p> <p>Dentro de los objetivos operativos existe un objetivo que dice textualmente lo siguiente: “Capacitar en un 100% al personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013”.</p> <p>Se determinó que a pesar de estar considerada dentro del presupuesto la capacitación el consejo de Administración no da la importancia necesaria a la capacitación del personal.</p> <p>Existe prestación de servicios deficientes por parte de los empleados de la entidad, debido a la ausencia de capacitaciones sobre actualizaciones de acuerdo a la función desempeñada.</p> <p>Conclusión:</p> <p>En el periodo 2013, existió la ausencia de capacitación al personal, lo cual debilita el buen desempeño de los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Dar cumplimiento al plan de capacitaciones programados en los objetivos operativos y acorde al presupuesto aprobado para las capacitaciones.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE			
HALLAZGO 4			
COMPONENTE	Recursos humanos		
ÁREA	Administrativa		
PERIODO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013		
Falta de control del desempeño de los empleados por área de trabajo.			
<p>No se realiza un control por área de trabajo de la ejecución o desempeño.</p> <p>Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 48, literal “m”, dice textualmente lo siguiente: “Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones”. Y el Art. 41, literal “a”, nos dice: “Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo”</p> <p>Esto se debe a que no existe un responsable de la evaluación de desempeño en la entidad.</p> <p>El incumplimiento de este control por áreas de trabajo debilita el rendimiento de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo, como también el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del Consejo de Administración.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Se determina la falencia en el control de desempeño de los empleados en el desarrollo de sus actividades por área de trabajo, lo cual no permite medir el desempeño individualizado de las labores desempeñadas.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Nombrar un responsable que se encargue de dar seguimiento constante en el monitoreo del desempeño a los empleados por área de trabajo.</p>			
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego	JEFE DE EQUIPO	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.	SUPERVISOR	<i>Fecha:</i> 10-enero-2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

F2.EPAG.1

PT- 4 / 4.d

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS

HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	RECOMENDACIÓN	RESP.	FECHA
Ausencia de cumplimiento con las asambleas generales para elección del Consejo de Administración .	El Sindicato efectuó la asamblea general para elecciones del Consejo de Administración en el mes de febrero del año 2013.	El estatuto vigente del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 37 , dice textualmente “Las sesiones de Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se reunirán dos veces al año en los meses de Mayo y Noviembre y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, convenga el Consejo de Administración y serán convocadas por el Secretario General o a petición del 10% de los socios activos del sindicato”.	Dar cumplimiento a lo que menciona el artículo 37 del estatuto del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora.	Al Concejo de Administración.	31- 04 - 2015
Ausencia de manual de funciones	El Sindicato no cuenta con un manual de funciones que esclarezca el lineamiento funcional para cada empleado de la entidad.	Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 91 , dice textualmente lo siguiente: “La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato”.	Elaborar un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, para que no exista duda alguna sobre el cumplimiento de funciones.	Al Concejo de Administración.	28 -05 - 2015
Falta de capacitación al personal.	El Consejo de Administración incumple con la capacitación del personal administrativo.	Dentro de los objetivos operativos existe un objetivo que dice textualmente lo siguiente: “Capacitar en un 100%al personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013”.	Dar cumplimiento al plan de capacitaciones programados en los objetivos operativos y acorde al presupuesto aprobado para las capacitaciones.	Al Concejo de Administración.	28- 06 - 2015
Falta de control del desempeño de los empleados por área de trabajo.	Falta de control del desempeño de los empleados por área de trabajo.	Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Art. 48, literal “m” , dice textualmente lo siguiente: “Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones”. Y el Art. 41, literal “a” , nos dice: “Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo”	Nombrar un responsable que se encargue de dar seguimiento constante en el monitoreo del desempeño a los empleados por área de trabajo.	Al Concejo de Administración.	28- 07 - 2015
ELABORADO POR	Llivichuzca Masache Diego		JEFE DE EQUIPO	Fecha: 18-febrero-2015	
REVISADO POR	Cuenca Jiménez María, Mgs.		SUPERVISOR	Fecha: 18-febrero-2015	

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Zamora, 20 de febrero de 2015

Mgs. Rodrigo Cabrera Ruiz

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
DE ZAMORA CHINCHIPE**

Ciudad.

Pongo a su conocimiento la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión efectuado al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, mismo que se llevara a efecto en las oficinas de la entidad, el día 27 de febrero del 2015, para cuyo efecto se requiere la presencia de los Miembros del Consejo de Administración, Director Pedagógico y Contador.

Por la atención que se sirva dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Sr. Diego Llivichuzca Masache.

AUDITOR

AUDITORÍA DE GESTIÓN

GUÍA DE DISTRIBUCIÓN

Luego de haber culminado y obtenido los resultados de la auditoría de gestión efectuado al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se emitirá copias del respectivo Informe de Auditoría de Gestión a:

Mgs. Rodrigo Cabrera Ruiz	Secretario General del S.CH.P.Z.CH.
Mgs. Rodrigo Palma Balladares	Director Pedagógico
Mgs. Naldo González Silva	Contador General

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

DESTINATARIO

A los Miembros del Consejo de Administración

Se ha efectuado una auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, para el año 2013, que cubre la siguiente temática: Evaluación de la gestión institucional, el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos, evaluación de indicadores de desempeño en la entidad.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la sociedad, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la sociedad, y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la sociedad.

Nuestra obligación son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría de gestión con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría de gestión.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno y efectos de muestreo pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros esta sujetas al riesgo de que el control interno se puede tomar inadecuado por los cambios en sus elementos, por consiguiente la opinión vertida en el presente informe proporciona una seguridad razonable y no absoluta con respecto a los aspectos evaluados.

Se realizó la auditoría de gestión de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría aplicables a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtengan una seguridad razonable en cuanto a si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

La auditoría de gestión incluye el análisis y la evaluación del plan de trabajo para el año 2013 y sus correspondientes objetivos operativos.

En nuestra opinión, luego de la auditoría de gestión efectuada al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, concluimos que la entidad presenta en todos sus aspectos un cumplimiento con las metas y objetivos planteados al 31 de diciembre del 2013, a excepción de lo siguiente:

Basados en los procedimientos aplicados en la auditoría de gestión se han determinado los siguientes hallazgos:

1.- Ausencia de cumplimiento con las asambleas generales para elección del Consejo de Administración.

El Sindicato efectuó la asamblea general para elecciones del Consejo de Administración en el mes de febrero del año 2013.

El estatuto vigente del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el **Art. 37**, dice textualmente “Las sesiones de Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se reunirán dos veces al año en los meses de Mayo y Noviembre y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, convenga el Consejo de Administración y serán convocadas por el Secretario General o a petición del 10% de los socios activos del sindicato”.

Debido al desconocimiento de los estatutos por parte de los miembros del Consejo de Administración se incumple con el art. 37 de los estatutos de la entidad.

Al no efectuarse las elecciones del Consejo de Administración en el mes de noviembre existe una descoordinación de periodos al no cerrar la administración en el mes de diciembre dejando el mes de enero y febrero discontinuados para la rendición de cuentas al 31 de diciembre del año en curso.

2.- Ausencia de manual de funciones

El Sindicato no cuenta con un manual de funciones que esclarezca el lineamiento funcional para cada empleado de la entidad.

Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el **Art. 91**, dice textualmente lo siguiente: “La Asamblea General y/o Consejo de

Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato”.

Existe desconocimiento por parte de los socios y el Consejo de Administración de la importancia de la implementación del manual de funciones para la entidad.

La ausencia del manual de funciones, limita la capacidad máxima de los empleados para desarrollar sus actividades con responsabilidad y conocimiento de las funciones que deben desempeñar, debilitando la estructura interna en el rendimiento profesional.

3.- Falta de capacitación al personal.

El Consejo de Administración incumple con la capacitación del personal administrativo según sus objetivos.

Dentro de los objetivos operativos existe un objetivo que dice textualmente lo siguiente: “Capacitar en un 100% al personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el 2013”.

Se determinó que a pesar de estar considerada dentro del presupuesto la capacitación el consejo de Administración no da la importancia necesaria a la capacitación del personal.

Prestación de servicios deficientes por parte de los empleados de la entidad, debido a la ausencia de capacitaciones continuas sobre actualizaciones de acuerdo a la función desempeñada.

4.- Falta de control del desempeño por área de trabajo.

No se realiza un control por área de trabajo de la ejecución o desempeño.

Los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el **Art. 48, literal “m”**, dice textualmente lo siguiente: “Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones”. Y el **Art. 41, literal “a”**, nos dice: “Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo”

Esto se debe a que no existe un responsable de la evaluación de desempeño en la entidad.

El incumplimiento de este control por áreas de trabajo debilita el rendimiento de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo, como también el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del Consejo de Administración.

Zamora, 20 de febrero del 2015

Sr. Diego Armando Llivichuzca M.

AUDITOR

CONCLUSIONES

Una vez que se realizó el presente trabajo, y al haber emitido el informe final de auditoría concluimos:

1. Se cumplió con el objetivo general de la investigación, mismo que es “realizar una auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 2013, teniendo como resultado el informe final de gestión sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la administración del periodo 2012-2016.
2. En la entidad únicamente se han efectuado auditorías financieras, lo cual deja un margen con tendencia a errores muy amplios, respecto a la gestión y control en el cumplimiento de objetivos planteados por la administración.
3. El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, a pesar de estar bien en el cumplimiento de metas y objetivos trazados para el año 2013, se detectó algunos hallazgos tales como: Ausencia de manual de funciones, Ausencia de cumplimiento con las asambleas generales de socios sindicalizados para elección del Consejo de Administración, falta de capacitación al personal, falta de control del desempeño de los empleados por área de trabajo.
4. El resultado final de la auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es el informe de auditoría en el cual se emitió la siguiente: “En nuestra opinión, luego de la auditoría de gestión efectuada al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, concluimos que la entidad presenta en todos sus aspectos un cumplimiento con las metas y objetivos planteados al 31 de diciembre del 2013”, mismos que se reflejan el resumen el análisis y evaluación efectuado a la empresa, aportando con acciones correctivas en la gestión administrativa, basados en el mejoramiento institucional.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Consejo de Administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe lo siguiente:

1. Exista un compromiso sincero del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, y se efectuó las correcciones sugeridas en el informe de auditoría de gestión, para de esta manera dar cumplimiento a las metas y objetivos de forma óptima.
2. El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe deberá realizar auditorías de gestión externas periódicamente con la finalidad de obtener una mayor fiabilidad y confianza en la administración por parte del Consejo de Administración.
3. Efectuar de manera urgente un proceso de sociabilización y preparación total sobre los estatutos y reglamentos internos del Sindicato de Choferes Profesionales, ya que en la auditoría de gestión se encontraron hallazgos que son consecuencia del desconocimiento de los estatutos vigentes.
4. Efectuar el seguimiento correspondiente para que se dé cumplimiento a la implementación de acciones y recomendaciones que constituye el valor agregado de la auditoría de gestión en beneficio institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y procedimientos de auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe.
- CACPE Zamora. (2007). *Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito*. Zamora.
- CACPE Zamora. (2012). *Memoria Anual*. Zamora: Maxred.
- Dueñas, N. B. (2012). Auditoría de Gestión II. *Guía Didáctica UTPL* , 71,72.
- Espinoza Arizaga, M. L. (2011). *Auditoría de Cumplimiento I*. Loja: Ediloja.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson.
- León Cornejo, G. (2012). *Guía Didáctica "Auditoría de Gestión V"*. Loja: ediloja.
- Lezama, C. (2011). *Indicadores de Gestión*. Guayana.
- Mandariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona: Deusto.
- Mantilla B, S. A. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Ecoe.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson.
- Sindicato de Choferes Profesionales, d. Z. (1969). Estatutos. *Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe* .
- Sindicato de Choferes Profesionales, d. Z. (2012). Infomre 2. *Conducir* .
- Subía Guerra, J. (2010). *Marco Conceptual de la auditoría integral*. Loja: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Velásquez Navas, M.G. (2012). *Auditoría de Gestión I*. Loja: Ediloja.
- Velásquez, E. O. (2012). Auditoría de Gestión IV. *Guá Didáctica* , 25,26,27.
- Whittington, R. (1999). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw Hill.
- Zandulbide Cobeña, J. (2011). *Auditoría Financiera II, Evaluación del Control Interno-Guía Didáctica*. Loja: Editorial de la Universidad Particular de Loja.

ANEXOS

ARCHIVO CORRIENTE

Zamora, 10 de julio del 2014

Dra.
Isabel Robles
COORDINADORA DE TITULACION DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UTPL
En su despacho.-

De mi consideración:

Yo, DIEGO ARMANDO LLIVICHUZCA MASACHE, egresado de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la UTPL. Ext. Zamora, muy comedidamente me dirijo a Ud. Para presentar el Proyecto de Tesis "AUDITORIA DE GESTION AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2013", para su revisión y posterior aprobación del tema en mención.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos

Atentamente,



Diego Armando Llivichuzca Masache
EGRESADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Zamora, 09 de julio de 2014

Mgs.

Rodrigo Cabrera Ruiz.

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

De mis consideraciones,

Por medio de la presente permitamos hacerle llegar un atento saludo en tan delicadas funciones que viene desempeñando en beneficio de la Entidad a la cual usted representa, a la vez que de la manera más comedida y en vista de encontrarme cursando una Licenciatura en Contabilidad y Auditoría cual requiere como trabajo de investigación un proyecto encaminado a la mejora institucional solicito se nos permita realizar el siguiente tema: **"AUDITORIA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE, AL PERIODO: 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013"**

Por la favorable atención que se digne dar a la presente le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Sr. Diego Lívichuzca Masache
C.I. - 1900423417
ESTUDIANTE DE LA UTPL

*Se. Naldo González
pírase brindar las
facilidades, y luego
contar con una copia
del informe.
09-07-2014
por Naldo González*



**SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
ZAMORA CHINCHIPE**

**ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES
DE ZAMORA**

Acuerdo N° 1394 del 21 de Febrero de 1969

Unión, Fraternidad y Trabajo
Zamora Oriente Ecuador

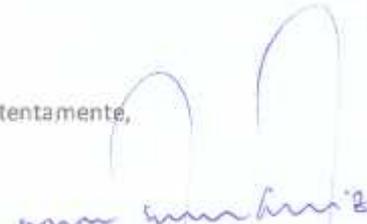
Zamora, 09 de julio del 2014

Sr.
Diego Llivichuzca Masache
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

De mi consideración,

De acuerdo a petición solicitada para desarrollar el proyecto de tesis con el tema: "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE, AL PERIODO: 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013", y luego del análisis en cuanto a la necesidad de contar con un informe al año 2013 que sirva de base para corregir en caso de existir falencias en la Entidad, **AUTORIZO REALIZAR** el proyecto planteado por su parte y al culminar se facilite una copia para análisis del directorio del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Atentamente,


Lcdo. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES DE ZAMORA CHINCHIPE



ANEXOS

ARCHIVO PERMANENTE



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1990010079001
RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CARRERA RUIZ LUIS RODRIGO
CONTADOR: GONZALEZ SILVA NALDO FREDI

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	21/02/1999	FEC. CONSTITUCION:	21/02/1999
FEC. INSCRIPCION:	30/04/1991	FECHA DE ACTUALIZACION:	08/01/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Causa: FRANCISCO DE ORELLANA Número: 01 Inspección: JORGE MOSQUERA Referencia Ubicación: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL
 Telefono Trabajo: 072606157 Telefono Trabajo: 072606124 Fax: 072606157 Telefono Trabajo: 072606200 Email: compren12@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	2
JURISDICCION:	REGIONAL SURI ZAMORA CHINCHIPE	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JGZQUIERO Lugar de emisión: ZAMORA/AV. DEL MAESTRO Fecha y hora: 08/01/2013 10:58:46



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1990010079001
RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 21/02/1999

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ENSEÑANZA TECNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR A LA UNIVERSIDAD
 ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y TOMAR MEDIDAS PARA LA REININDICACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES
 SERVICIO DE EXAMENES PSICOSENSOMETRICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: 8M Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072605157 Telefono Trabajo: 072605124 Fax: 072605157 Telefono Trabajo: 072606200 Email: compran12@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 01/03/2009

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: 8M Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072605124 Telefono Trabajo: 072605157 Email: compran12@hotmail.com Telefono Domicilio: 072606200 Email: compran12@hotmail.com

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ZAMORA CHINCHIPE

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]*

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Uuario: JOZQUIERDO **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 09/01/2013 16:50:46



Acta de Posesión de los miembros del Consejo de Administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe Elegidos para el período Marzo del 2012 a Enero del 2016.

En el salón de sesiones del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, a las tres de la tarde del mes de marzo del año dos mil doce a las 15H30' ante el señor Arquitecto Kirby Pérez, Presidente del H. Tribunal Electoral del Sindicato de Choferes y la señora Lic. Larraín Ordóñez, Secretaria del mismo organismo, comparecen quienes resultaron electos en el proceso electoral realizado el sábado 25 de febrero del 2012, para tomar legal posesión de sus dignidades, en el siguiente orden:

Cabrera Ruiz Luis Rodrigo, Jumbo Salinas Gladis Alba, Orampo Mendoza Martha Judith, Villa Guillermo Alfredo, Verdugo Leon Olimaco Vicente, Triguero González Mario Fabian, González Talara Víctor Manuel, Piedra Triguero Edgar Jaramany, Chamba Toledo Patricia Yolanda en calidad de principales de las nueve secretarías del Consejo de Administración, y los señores: Chamba Cajamarca José María, Rodríguez Flores Edin Quintillo Ramón Bravo César Augusto, Zambrano Mairam Valero Salvador, Pazosa Gómez Edwin Germán, Galbes Ramón Romero Bairon, Jimenez Rojas José Amable, Salinas Jaramiento Ezequiel Gustavo, Ramírez Salas Wilmer Patricia, que actuarán en calidad de suplentes de las nueve secretarías del consejo de administración del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, para el período Marzo 2012 a Enero del 2016. De conformidad al cuadro que se adjunta en el presente estricto cumplimiento el señor Presidente del H. Tribunal Electoral del Sindicato Profesional de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.





El Sr. [Signature] toma la promesa de fey. a los nuevos directores sindicales, quienes en mérito de la promesa ofrecida se comprometeron a cumplir fiel y legalmente el cargo encomendado. Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto los señores representantes del Tribunal Electoral, y los flamantes dirigentes electos.

Principales Secretarías Suplentes.

[Signature]
Sr. Luis Rodrigo Labrador Ruiz
Secretario General.

[Signature]
Sr. José María Chamba Luyamarca
Secretario General.

[Signature]
Sr. Gladis Alba Jumbo Salinas
Secretario de Actas y comunicaciones

[Signature]
Sr. Esteban Guillot Rodríguez Flores
Secretario de Actas y comunicaciones

[Signature]
Sr. Martha Judith Ocampo Honda
S. de Economía y Finanzas



[Signature]
Sr. Lisar Augusto Ramón B
Economía y Finanzas

[Signature]
Sr. [Signature] Della Lucena
S. de Organización y Estadística



[Signature]
Sr. Humberto Marín Urbano
S. de Organización y Estadística



[Signature]
 Verdejo, José Clamor Vicente
 S. de Asesoría, prensa, propaganda y biblioteca.

[Signature]
 Sr. Pargano Gómez Eduin Germán
 S. de Archivo, prensa, propaganda y biblioteca.

[Signature]
 H. Iniguez, Gabriela Varo Fabian
 S. de Cultura y Deportes.

[Signature]
 Sr. Gilvez Ramiro Román Baiza
 S. de Cultura y deportes.

[Signature]
 Victor H. Aguilar González Salinas
 S. de Estadística y Viabilidad.

[Signature]
 Sr. Jiménez Ojeda José Amable
 S. de Estadística y Viabilidad.

[Signature]
 Edgar Yofanny Piedra Iniguez
 S. de Defensa Jurídica y Profesional.

[Signature]
 Sr. Esquivel Gustavo Salinas J.
 S. de Defensa Jurídica y Profesional.

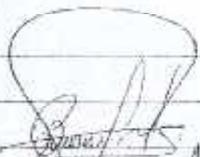
[Signature]
 Chamba Toledo Patricia Jolanda
 S. de Educación y Agenda Social.

[Signature]
 Sr. Romero Solano Weber F.
 S. de Educación y Agenda Social.

[Signature]
 Ang. Kirby Pérez P.
 P. del Tribunal Electoral.



[Signature]
 Sr. Carmen Ordóñez C.
 Secretaria.


Lic. Balbino Chirales
Vocal.


Lic. Alfonso Cisneros
Vocal.



CERTIFICA Que las fotocopias del documento
que antecede en el presente, son
auténticas al original presentado.
ZAMORA 18 JUN 2012
Dra. Silvia Piedra O.
NOTARIA TERCERA



Oficio Nro. 004-DRTL-RD-12
Loja, 05 de abril de 2012.

Señor,
Luis Rodrigo Cabrera Ruiz
SECRETARIO GENERAL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
Presente.-

De mi consideración,

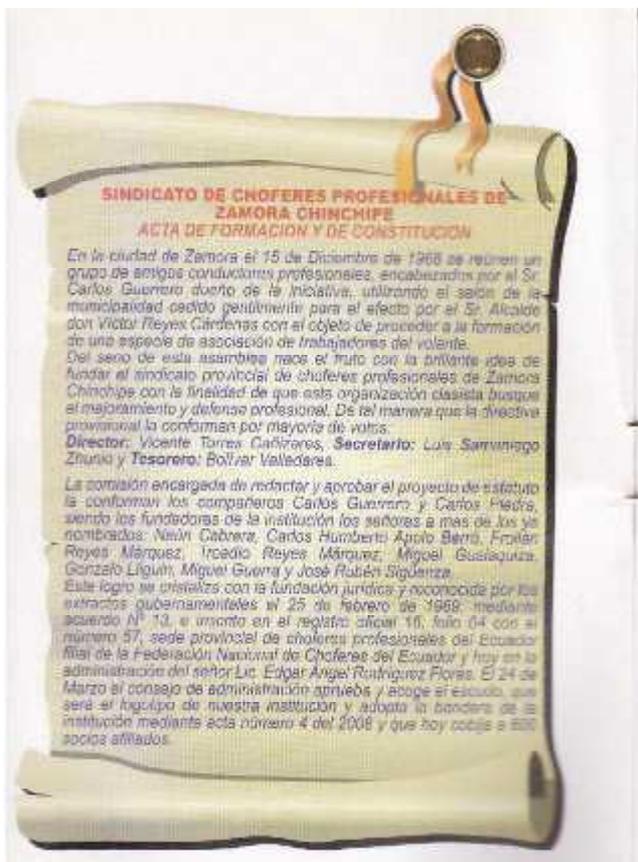
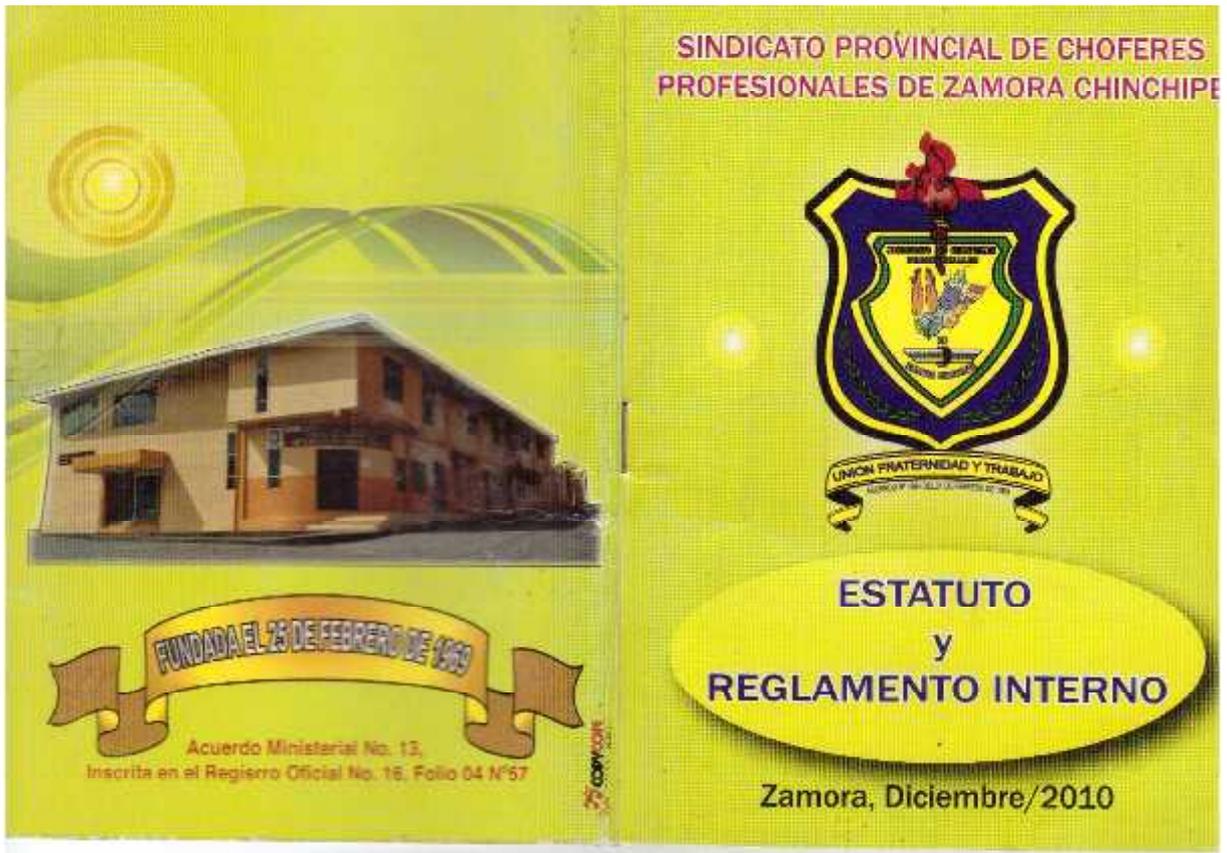
En atención a su comunicación 028-S-CH P Z.CH, ingresada a esta Dirección Regional de Trabajo de Loja, en fecha 07 de marzo de 2012, adjunto al cual remite para conocimiento y registro la nómina de la nueva Directiva del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, que conducirá los destinos de la Organización por el período de cuatro años, conforme lo establecen los estatutos vigentes de la misma, comunico a usted que la Directiva queda establecida de la siguiente manera, dejando constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, deslinda cualquier responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente registro de ser el caso, siendo responsabilidad directa de los peticionarios:

<u>DIGNIDAD</u>	<u>NOMBRE</u>
SECRETARIO GENERAL	LUIS RODRIGO CABRERA RUIZ
SUPLENTE	JOSE MARIA CHAMBA CAJAMARCA
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES	GLADIS ALBA JUMBO SALINAS
SUPLENTE	EDIN OSWALDO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	MARTHA JUDITH OCAMPO
SUPLENTE	CESAR AUGUSTO RAMÓN
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA	GUILLERMO VILLA LUDEÑA
SUPLENTE	ZAMBRANO ALCIVAR URBANO
SECRETARIO DE ARCHIVO, PRENSA Y PROPAGANDA	VERDESOTO LEON CLIMACO VICENTE
SUPLENTE	PAZUÑA GOMEZ EDWIN GERMAN
SECRETARIO DE CULTURA Y DEPORTES	INIGUEZ GONZALEZ MARIO FABIAN
SUPLENTE	GALVEZ RAMÓN ROMMEL
SECRETARIO DE ESTADISTICA Y VIALIDAD	VICTOR MANUEL GONZALEZ SALINAS
SUPLENTE	JIMÉNEZ JOSÉ AMABLE
SECRETARIO DE DEFENSA JURIDICA Y PROFESIONAL	EDGAR YOVANNY PIEDRA INIGUEZ
SUPLENTE	EZEQUIEL GUSTAVO SALINAS S.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y AGENDA	CHAMBA TOLEDO PATRICIA YOLANDA
SUPLENTE	ROMERO SOLANO WILMER

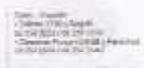
Atentamente,


Soledad Cárdenas P.
DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO DE LOJA









Art. 2.- Regístrase en la Dirección Regional del Trabajo de Quito, conforme lo determina el Art. 444 del Código del Trabajo vigente.

Art. 3.- De conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 4 de Registro Único Certificatorio, la presente acta debe utilizarse e inscribirse en el RUC, dentro de 30 días contados a partir de su expedición.

Art. 4.- Se deja constancia que El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Oficio de Responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios de ser el caso.

Art. 5.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición.

COMUNICADO
 Quito, 11 FEB. 2018



Francisco López Ojeda
VICEMINISTRO DE TRABAJO







MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES - QUITO - 11 FEB. 2018

REGISTRESE en la Dirección Regional del Trabajo, en nombre y representación del Estatuto Reformado del **SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE**, con domicilio en la ciudad de Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe que fue suscrito y suscrito Acuerdo No. 00000 de 2018, el día 11 FEB. 2018.



Francisco López Ojeda
VICEMINISTRO DE TRABAJO





LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

CONSIDERANDO:

Que ante la apertura de las Escuelas de Capacitación de los Sindicatos de Choferes Profesionales del Ecuador, la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, ha dispuesto la actualización de los estatutos de todos los Sindicatos, a fin de que se actualicen de conformidad a la normativa legal vigente el país.

Que el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, integrante de la Filial de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, se ha visto en la obligación de acatar las disposiciones impartidas por la entidad que los cubja.

Que en mérito al Estatuto vigente en el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se encuentra caduco, por no haber sido reformado desde la creación de esta entidad, acoge la disposición del anterior.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el literal j) del Art. 9 del estatuto vigente:

RESUELVE:

Expedir el presente Proyecto de reforma de los Estatutos del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Al haberse le resuelto no por sus palabras sino por sus actos

-5-

CAPITULO I
CONSTITUCIÓN, NOMBRE, DOMICILIO Y NATURALEZA JURÍDICA
DEL SINDICATO

Art. 1. De conformidad con los Estatutos legales aprobados mediante acuerdo N° 1304 del 25 de Febrero de 1986, e inscrito en el Registro 18 folio 04 con el N° 57. Viene funcionando el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe formado con los Choferes Profesionales, que firmaron el acta de Constitución y los que posteriormente cumpliendo con los requisitos Estatutarios, manifiestan por escrito su voluntad de pertenecer y fueron aceptados por el Consejo de Administración.

Art. 2. El domicilio principal y sede del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe reconocido como Organismo Provincial y Clasista, es en el Barrio Jorge Mosquera, calles Francisco de Orellana y Jorge Mosquera, de la Parroquia, Ciudad y Cantón Zamora, Provincia Zamora Chinchipe.

Art. 3. El Sindicato se constituyó y mantiene su personería jurídica por tiempo indefinido. Podrá disolverse, sin embargo, por voluntad de sus socios o por causas legales.

Art. 4. El Sindicato como tal no podrá intervenir en asuntos de carácter político, racial, laboral y religioso.

Art. 5. La organización se sujetará a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control.

CAPITULO II
OBJETIVOS Y FINES ESPECÍFICOS

Art. 6. Son fines del sindicato:

OBJETIVOS GENERALES

- a) Agrupar en su seno a los Choferes Profesionales, dedicados

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-8-

a la actividad de Chofer dentro del cantón, provincia y país.

- b) Velar por el respeto y defensa permanente de los derechos de los Choferes Profesionales;
- c) Obtener del poder público el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios;
- d) Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.
- e) Velar por la unidad férrea de los Choferes Profesionales, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase;
- f) Propender a la superación y mejoramiento profesional de los socios mediante cursos de capacitación intelectual, moral, técnica, social y cultural de acuerdo a las actividades en que emprendan sus socios;
- g) Representar a los socios en todas sus reclamaciones cuando éstos lo soliciten;
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes de tránsito y transporte terrestre, al igual que leyes laborales y más existentes en nuestro país;
- i) Gestionar por todos los medios posibles la sindicalización de los Profesionales del volante y el sostenimiento y progreso de la Federación Nacional de los Choferes del Ecuador;
- j) Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los socios;
- k) Defender las conquistas alcanzadas por la clase y conseguir las nuevas y legítimas aspiraciones de los Choferes Profesionales;
- l) Estrechar vínculos de unión con otras organizaciones clasistas de dentro y fuera del país;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-7-

- m) Capacitar a los nuevos Choferes Profesionales de la Escuela de Capacitación, de acuerdo a la Ley, Reglamentos respectivos que regentan a la Escuela y este Estatuto; y,
- n) Los demás fines permitidos por la Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Buscar la firma de convenios en el campo social, de servicio y otros, a las familias de los socios e implementarlos como un beneficio, para lo cual contará con la aprobación, coordinación y visto bueno de las autoridades competentes que regulan dicha actividad;
- b) Preparar a los socios para que participen en la dirección del sindicato como dirigentes voluntarios(es), al igual que en los diferentes proyectos que ejecute el mismo;
- c) Mantener y fortalecer las relaciones de confraternidad con organizaciones similares;
- d) Propenderá el espíritu de unión entre sus socios;
- e) Informar a sus socios respecto de sus deberes y derechos formando su cultura general mediante conferencias e instrucciones para el perfeccionamiento profesional;
- f) Propenderá el establecimiento de grupos artísticos y deportivos entre sus socios;
- g) Desarrollará entre los socios la ayuda mutua fomentando el establecimiento de fondo mortuario, auxilio, cesantía, etc.;
- h) Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen con la organización;
- i) Fomentar y Rescatar los valores morales, culturales y sociales de los socios; y,

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-8-

- j) Establecer servicios de bienestar colectivo tendientes a la superación de sus socios;

Art. 7. Para el cumplimiento de sus finalidades, el sindicato hará uso de todos los medios permitidos por la ley.

CAPITULO III
DE LOS SOCIOS

Art. 8. Son socios del Sindicato:

- a) Los Choferes Profesionales que hubieren suscrito el Acta Constitutiva; y,
- b) Los que posteriormente a la constitución manifestaren por escrito su voluntad de pertenecer a la organización y fueren aceptados por la Asamblea General.

Art. 9. Los socios son plenos y honorarios.

Art. 10. Son socios plenos los fundadores y los que ingresen posteriormente, previo el cumplimiento de los requisitos que establece el Consejo de Administración.

Art. 11. Son socios honorarios las personas naturales o jurídicas a quienes la Asamblea General les confiere dicha asignación en reconocimiento a los servicios prestados al sindicato.

Art. 12. Para ingresar y ser socio del sindicato se requiere:

- a) Ser Chofer Profesional;
- b) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- c) No pertenecer a otro sindicato de la misma naturaleza;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-8-

- d.) Presentar una solicitud de admisión, acompañada de lo siguientes documentos:
 1. Copia Certificada de la Licencia Profesional.
 2. Un certificado de conducta firmada por dos socios del sindicato;
 3. Un certificado de salud conferido por el Médico del sindicato u otro Profesional; y,
 4. Record Policial.
- e.) Presentar una solicitud de ingreso;
- f.) Ser aceptado por el Consejo de Administración;
- g.) Pagar la cuota de admisión establecidos por el Consejo de Administración en su totalidad;
- h.) Someterse a los presentes Estatutos y Reglamentos que rigen a la Institución.

Art. 13. Cada vez que se produzca el ingreso de nuevos socios, o los hechos escritos en el artículo anterior deberán ser registrados en el Ministerio correspondiente.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 14. Para la consecución y aplicación de los objetivos del sindicato, los socios tienen los siguientes derechos:

- a.) Tener voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y solo voz informativa en las sesiones del Directorio a las que fuere convocado;
- b.) Elegir y ser elegido para cualquier cargo, comisión, representación o dignidad del Sindicato;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-10-

- c.) La defensa de sus derechos, especialmente los casos de sanciones y exclusiones;
- d.) Protección en las controversias que se suscitaren con terceras personas por accidentes de tránsito;
- e.) Ayuda económica que se hará efectiva en la forma que lo determine el Reglamento respectivo;
- f.) Solicitar a los Miembros del Consejo de Administración las informaciones que creyeran necesarias;
- g.) Participar en los cursos, seminarios, programas culturales, de acuerdo con el plan que elabore el Consejo de Administración;
- h.) Gozar de todos los beneficios que otorga y brinda la Institución, de conformidad con los Reglamentos Internos y los presentes Estatutos; e inclusive el de ser representado por la misma en sus reclamaciones;
- i.) Gozar de los beneficios para los socios como son: mortuoria, defensa jurídica, accidentes de tránsito, asistencia médica en enfermedad, vejez, invalidez, subsidio, etc.;
- j.) Solicitar información de la gestión económica y social que leve el sindicato por parte de sus dirigentes y comisionados;
- k.) Someter a consideración del Consejo de Administración y de la Asamblea General los proyectos y/o sugerencias para el adelanto del Sindicato, etc.;
- l.) Pedir por escrito al Secretario General con la firma de por lo menos el 10% de los SOCIOS activos en la entidad la celebración de sesiones de Asambleas Extraordinarias expresando el motivo que hubiere para dicha petición, la cual de ser justa será atendida en el plazo de 48 hora, so pena de destitución del Secretario General que se hubiese negado a atender y en cuyo caso se llevará a cabo una sesión urgente convocada por el Secretario General suplente en el plazo de 48 horas en la que en primer término se resolverá

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-11-

la situación del Secretario General Principal que se negó a convocar a la Asamblea General solicitada;

- m.) Ser recibido en Comisión General en sesión del Consejo de Administración cuando este lo solicite; y,
- n.) Los socios que no estuvieren al día en el pago de sus cuotas y más obligaciones tendrán únicamente derecho a voz y no a voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, restringiéndose así sus derechos.

Art. 15. Para el logro de los objetivos del sindicato, los afiliados tendrán las siguientes obligaciones:

- a.) Estar presto disciplinariamente para participar y cumplir con las actividades del Sindicato, sean estas sociales, culturales, deportivas y de cualquier otra índole que los organismos del sindicato lo requieran;
- b.) Asistir puntual y cumplidamente a las reuniones que fueren convocados, esto es a las Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias;
- c.) Cumplir con las funciones y comisiones que les encomendare cualquier organismo Estatutario de las que informarán por escrito;
- d.) Cancelar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias que determine la ley, el presente Estatuto, Asamblea General, multas, cuotas fijadas y señaladas en el Estatuto por la Asamblea General o el Consejo de Administración;
- e.) Mantener relaciones fraternas y de buena conducta, con los compañeros socios, fomentando la unidad, solidaridad y fortalecimiento de la organización;
- f.) Velar por el prestigio del sindicato y sus matrices sociales, provinciales y nacionales, laborando por su desarrollo y

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-12-

progreso, dentro y fuera de sus locales;

- g.) Ser afiliado y permaneceré activamente en el sindicato;
- h.) Denunciar oportunamente al Consejo de Administración toda maniobra que afrente a los derechos de los socios, la unidad e integridad del sindicato;
- i.) Presentar por escrito la excusa cuando no pueda asistir a una Asamblea General, indicando el motivo que será comprobado por el Secretario Actas y Comunicaciones;
- j.) Contribuir en forma activa al cumplimiento de los objetivos y fines del Sindicato;
- k.) Guardar el respeto y la consideración que merecen los Directivos del Sindicato; y,
- l.) Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto y sus Reglamentos; así como las resoluciones y disposiciones que emanaren los organismos estatutarios, Asamblea General, Consejo de Administración y de las matrices provinciales y nacionales.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 16. Con el fin de mantener en alto la disciplina, el orden institucional, el compañerismo y la unidad de la organización, se establecen las siguientes sanciones:

- a.) Amonestación verbal o escrita;
- b.) Multas;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-13-

- c.) Suspensión de derechos por un tiempo mínimo de 30 días y máximo de 90 días, en relación a la gravedad de la falta; y,
- d.) Expulsión.

Art. 17. Causas de Amonestación verbal o escrita:

- a.) Por indisciplina: provocar rencores con otros afiliados y mantener una conducta que ponga en riesgo el prestigio del sindicato.

Art. 18. Serán sancionados con multas, quienes incurrieren en las faltas siguientes:

- a.) Socio que no asista a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo de Administración y no justifiare, pagará la multa de 10,00 dólares americanos; y,
- b.) Por faltas injustificadas a las sesiones del Consejo de Administración cuando pertenecieren a este organismo, o faltas injustificadas a la Asamblea General, multas en el 5% de la remuneración básica unificada; por incumplimiento a las comisiones que fuere designado, en este caso la Asamblea General fijará el monto de la multa.

Art. 19. Los atrasos o las faltas pre-indicadas podrán ser justificadas por el Consejo de Administración el mismo que de hallar justos los motivos aducidos podrán exonerar la multa.

Art. 20. Son causas de suspensión de derechos por un tiempo mínimo de 30 días y máximo de 90 días, en relación a la gravedad de la falta:

- a.) Los socios o socio que mantenga una actitud permanente de incumplimiento al presente Estatuto y a las disposiciones del Consejo de Administración y por acciones divisionistas. Esta suspensión de derechos podrá ser cambiada por expulsión, cuando así lo resolviere la Asamblea General;
- b.) Cuando el socio no cumpliere con el presente Estatuto dejando de cumplir las cuotas ordinarias por el lapso de

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-14-

tres mensualidades o fondo mortuario, en este caso se extenderán suspensiones los derechos sociales sin necesidad de intervención del Consejo de Administración;

- c.) Demostrar irrespeto o falta de compostura en el seno del Sindicato;
- d.) Faltar de palabra, obra o por escrito al Secretario General o a los Miembros del Consejo de Administración, siempre que se relacionaren con la vida Sindical;
- e.) Asumieran actitudes indisciplinarias contra los Miembros del Consejo de Administración por observaciones hechas por ellos; y,
- f.) El miembro de una secretaría electo que no presente el informe correspondiente.

Art. 21. Para levantar la pena de suspensión se requiere cumplir con el pago adecuado de las cuotas ordinarias, extraordinarias y mortuorias atrasadas; pagar el doble de las multas fijadas en los Arts. 63 y 64 y justificar la falta realizada contra la entidad o alguno de sus socios.

Art. 22. Son causas de la sanción de expulsión:

- a.) Será aplicada al afiliado o afiliada por utilización indebida y malversación de los fondos del sindicato, sin perjuicio de la sanción penal, por traición al sindicato en las acciones que realicere por las reivindicaciones y sus postulados;
- b.) Los que dejaren de cumplir el presente Estatuto;
- c.) Los que durante el lapso de un año, no pagaren las cuotas ordinarias, extraordinarias y la mortuoria que suscitaren en el periodo;
- d.) Los que traicionaren los intereses del sindicato o de la clase

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-15-

y haya quedado mal públicamente;

- e.) Los que boicotean las resoluciones del Consejo de Administración o de la Asamblea General;
- f.) Los que desacrediten la Entidad, con calumnias o faltas de obra o palabra a un miembro del sindicato en actos públicos y Asamblea General;
- g.) Disponer arbitrariamente de las pertenencias de la Institución;
- h.) Malversar los Fondos Sindicales;
- i.) Abusar fraudulentamente de los beneficios que otorga el sindicato; y,
- j.) Los que cobren dineros a otras personas sin causa justa, autorización y no realiceren la devolución mediante informe.

Art. 23. La expulsión es la máxima de las sanciones y el socio que hubiere sido condenado a ella perderá automáticamente todos sus derechos sindicales.

Art. 24. La expulsión será resuelta por la Asamblea General, previo el trámite legal de un expediente sumario y al dictamen emitido por la comisión.

Art. 25. La suspensión de derechos o la expulsión la decidirá únicamente la Asamblea General, pudiendo él o los inculpados hacer uso del derecho de defensa ya sea por intermedio de un miembro de la organización o por sí mismo.

Art. 26. Para determinar la sanción correspondiente, se permitirá que el inculpado ejerza el derecho a la defensa; en el término máximo de 8 días, se lo hará comparecer ante los Organismos pertinentes y luego de escucharlo e interrogarlo se resolverá o determinará al respecto.

Art. 27. Las especificaciones detalladas de las sanciones, causas y procedimientos se aplicarán en el Reglamento Interno.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-16-

CAPITULO VI

REGIMEN DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Art. 28. Los conflictos internos de la organización deberán ser resueltos por organismos propios de la organización y con estricta sujeción a las disposiciones del presente Estatuto. De igual manera se procederá en caso de surgir controversia con otras organizaciones.

CAPITULO VII

CAUSALES PARA LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO

Art. 29. La calidad de socio se pierde por:

- a.) Renuncia voluntaria;
- b.) Expulsión; y,
- c.) Fallecimiento.

Art. 30. Los socios del sindicato que deseen retirarse deberán notificarlo por escrito al Secretario General del sindicato para conocimiento del Consejo de Administración.

Art. 31. El Consejo de Administración, antes de conceder el retiro voluntario del socio, constatará el registro contable sobre las obligaciones económicas, así como las resoluciones, sin cuyo cumplimiento, no podrá considerarse ajeno al sindicato.

Art. 32. En el caso de fallecimiento de uno de sus socios, se procederá a entregar los beneficios que otorga la Institución a los herederos y/o cónyuge sobreviviente.

Art. 33. En el caso de renuncia o expulsiones, estas deberán ser registradas en el Ministerio respectivo.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-17-

CAPÍTULO VIII
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 34. El sindicato se compone de los siguientes organismos:

- a.) La Asamblea General;
- b.) El Consejo de Administración.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 35. La Asamblea General, es la máxima autoridad del Sindicato en tanto no se oponga a las disposiciones del presente Estatuto, en ella reside la Función Legislativa y está conformada por todos los socios en goce de sus derechos. El quórum se constituye con más del 50 % del total de Socios legalmente reconocidos.

Art. 36. La convocatoria deberá hacerse el Secretario de Actas y Comunicaciones, será firmada por el Secretario General, para ello utilizara todos los medios de difusión disponible para el conocimiento de los socios, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, sus decisiones serán tomadas por simple mayoría de votos, siendo obligatorio su cumplimiento, tanto para los organismos directivos como para los socios, siempre que estas decisiones no impliquen violación del presente Estatuto y los Reglamentos que se dictasen.

Art. 37. Las sesiones de Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se reunirán dos veces al año en los meses de Mayo y Noviembre y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, convenga al Consejo de Administración y serán convocadas por el Secretario General a petición del 10% de los socios activos del sindicato.

Art. 38. Al tratarse de la primera convocatoria, el quórum será la Asamblea General será superior al 60% de los socios. Si a la hora indicada no existiere el quórum reglamentario, se convocara para una hora después, pudiendo sesionar con el número de socios presentes, en la convocatoria y en el acta deberá constar esta circunstancia, siendo sus resoluciones de carácter obligatorio para todos los socios del sindicato.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-18-

Art. 39. La Asamblea será instalada por el Secretario General a quien lo sustituya, de acuerdo al orden previsto en los Arts. 54 y 60 de este Estatuto, quien orientará las discusiones con altura y mesura; y a la falta de este por el Secretario General suplente y a la falta de ambos por un Miembro del Consejo de Administración en orden de elección.

Art. 40. Las resoluciones de la Asamblea General podrán ser sujetas a revisión por una sola vez a petición de las dos terceras partes de los integrantes que aprueben una moción en este sentido, y esta causará ejecutoria.

Art. 41. Son Atribuciones de la ASAMBLEA GENERAL:

- a.) Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo;
- b.) Aprobar el presupuesto anual de la organización cuya ejecución será presentada cada seis meses por el Consejo de Administración.
- c.) Designar mediante elecciones secretas, el último Domingo de Noviembre de cada cuatro años a los Miembros que deben integrar el Consejo de Administración quienes entrarán, en sus funciones la primera semana de Enero inmediato; para el efecto con sesenta días de anticipación en asamblea extraordinaria se designará entre los socios presentes y habilitados; el Tribunal Electoral que estará integrado por cinco vocales principales con sus respectivos suplentes, quienes entre ellos nombrarán a su presidente y secretario;
- d.) Posesionar al Consejo de Administración con estricta sujeción a las disposiciones del presente Estatuto;
- e.) Conocer y resolver sobre el estado económico del sindicato;
- f.) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- g.) Expedir y reformar los Estatutos, Reglamentos Internos,

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-19-

interpretarlos cuando presenten dudas y legislar en casos no previstos, cuando haya transcurrido por lo menos dos años a partir de la fecha de inscripción en el Ministerio respectivo;

- h.) Imponer las sanciones que establezcan el presente Estatuto y los Reglamentos que se dictaren;
- i.) Aprobar los planes y programas de trabajo y reivindicación organizativa que presente el Consejo de Administración;
- j.) Controlar las acciones del Consejo de Administración, delegados y comisiones de trabajo;
- k.) Interpretar los presentes Estatutos en caso de duda y resolver de inmediato las cuestiones no previstas en estos;
- l.) Autorizar los gastos no previstos en el presupuesto;
- m.) Facultar al Consejo de Administración la otorgación de premios;
- n.) Señalar la caución que ha de rindir el Secretario de Economía para el desempeño del cargo;
- o.) Designar las comisiones que fueren necesarias;
- p.) Remover a los Secretarios del Consejo de Administración y Comisionados reincidentes en el incumplimiento de sus deberes;
- q.) Aprobar o rechazar las decisiones tomadas por el Secretario General y del Secretario de la Economía en orden a la financiación de los fondos y a la distribución presupuestaria de los mismos;
- r.) Resolver sobre las cuotas y gastos extraordinarios determinando a que inversión van a ser designados;
- s.) Autorizar al Secretario General y de Economía para la celebración de los contratos referentes a la adquisición o venta de los bienes muebles e inmuebles y servicios para los

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-20-

socios; por un monto de superior a 10.000 dólares;

- l.) Solo la Asamblea General podrá conocer y resolver sobre cualquier resolución que emane el Consejo de Administración de la Federación de Choleres del Ecuador siempre que esta resolución no atente deliberadamente contra los intereses del sindicato tanto en el aspecto económico, social o a la defensa de la clase; para cualquier resolución la Asamblea se acogerá a lo que indican los Estatutos de la Federación; y,
- u.) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 42. El Consejo de Administración es el Gobierno central del Sindicato y tiene, entre otras obligaciones las de ejecutar las resoluciones de la Asamblea General, administrar los Fondos del Sindicato, observar y aplicar el presente Estatuto y Reglamentos que se dictaren.

Art. 43. El Consejo de Administración estará integrado por los siguientes Secretarios:

- a.) Secretario General.
- b.) Secretario de Actas y Comunicaciones.
- c.) Secretarios de Economía y Finanzas.
- d.) Secretario de Organización y Estadística.
- e.) Secretario de Archivo, prensa, propaganda y Biblioteca.
- f.) Secretario de Deportes y Cultura.
- g.) Secretario Estadísticas y Vialidad.
- h.) Secretario de Defensa Jurídica y Profesional.
- i.) Secretario de Educación y Ayuda Social.

Art. 44. El Consejo de Administración será elegido y designado por elección pública, mediante votación secreta. Durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo volver a elegirse después de un periodo para el cual fueron designados.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-21-

Art. 45. Se designará igual número de suplentes que remplazarán a los principales en el orden de elección.

Art. 46. Los Miembros del Consejo de Administración presentarán la promesa previa al desempeño del cargo ante el Presidente del Tribunal Electoral o su Delegado.

Art. 47. Para ser Miembro del Consejo de Administración, se requiere:

- a.) Ser socio activo y estar en goce de sus derechos, es decir no haber sido sancionado;
- b.) Haber permanecido activo en la Institución por lo menos dos años antes de las elecciones; y no haber faltado a sesiones en el año electoral.
- c.) No haber sido condenado por delitos comunes;
- d.) No haber incurrido en faltas o procedimientos disciplinarios para con el sindicato, Miembros del Consejo de Administración, o en contra de alguno de sus socios; y,
- e.) Encontrarse al día en el pago de sus obligaciones a la organización;

Art. 48. Son atribuciones, derechos y obligaciones del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

- a.) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, Reglamento Interno y ejecutar resoluciones, exposiciones, acuerdos, órdenes, etc., de la Asamblea General;
- b.) Organizar la administración del Consejo de Administración y del Sindicato y su Escuela.
- c.) Vigilar que se cumplan las resoluciones de la Asamblea General;
- d.) Aplicar las sanciones aprobadas en la Asamblea General;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-22-

e.) Convocar a Asamblea General ordinaria y/o Extraordinaria en cumplimiento con las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento Interno, mediante citación escrita y hablada.

f.) Efectivar los auxilios económicos que ordene la Asamblea General;

g.) Presentar en el mes de enero de cada año como en la fecha de la posesión, el plan de trabajo y la proforma presupuestaria ordinaria anual que haya elaborado, a consideración de la Asamblea General, la misma que previo estudio, será aprobado;

h.) Orientar al Sindicato hacia la consecución de sus objetivos;

i.) Nombrar comisiones especiales;

j.) Promover la solidaridad y fraternidad entre los socios del sindicato;

k.) Estudiar y formular los proyectos de reforma de los Estatutos y Reglamentos, conforme a las necesidades del momento;

l.) Analizar y elegir las entidades financieras con que trabajará el sindicato; para el depósito de los Fondos del Sindicato;

m.) Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones;

n.) Autorizar a los Secretarios General y de Economía para gastos, adquisición, venta, permuta, etc., de bienes muebles y toda clase de enseres, que pasando de mil dólares, no exceda de 2.000 dólares;

o.) Poner en conocimiento de Asamblea General las operaciones económicas que por su magnitud necesiten autorización especial de la Asamblea, es decir cuando su monto total pasa de diez mil dólares (USD. 10.000);

p.) Autorizar al Secretario General para la suscripción de todo

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-23-

contrato que comprometa bienes, capitales, intereses de la Institución, sea en beneficio del sindicato o de la Escuela de Capacitación;

q.) Decretar la suspensión de los derechos sindicales de los afiliados que hubieron cometido faltas estatutarias. Este particular será puesto en consideración de la Asamblea en su primera sesión;

r.) Sesionar ordinariamente cada ocho días y extraordinariamente cuando así lo exijan las circunstancias o a petición escrita de sus socios. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a efecto previa convocatoria del Secretario General o por el Secretario de Actas y Comunicaciones cuando se notare que hay negligencia de parte del Secretario General, o bastara que la convocatoria del Consejo de Administración sea realizada por la mitad más uno de los Secretarios integrantes del Consejo de Administración; sus convocatorias se realizaran por lo menos con 24 horas de anticipación a la sesión;

s.) Determinar horarios de trabajo y señalar a los funcionarios que reciben remuneraciones de acuerdo al presupuesto ordinario de la Institución;

t.) Conocer y resolver las solicitudes de ingreso que hubiere presentado los aspirantes a ser socios del sindicato; o rechazar con causa justa;

u.) Resolver en caso de emergencia las cuestiones que se encontraren previstos en los Estatutos y Reglamento Interno debiendo poner en conocimiento de la Asamblea General lo antes posible; y,

v.) Las demás contempladas en el Estatuto y Reglamento;

Art. 49. Es obligación del Consejo de Administración, informar en cada Asamblea los trabajos planificados y realizados con miras a una buena y orientada política económica de la entidad y elevar a la terminación de su periodo un informe detallado de todas sus actividades.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-24-

Art. 50. Cada vez que se produzca el cambio del Consejo de Administración de conformidad con este Estatuto, será registrado en el Ministerio respectivo.

DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 51. Son atribuciones del SECRETARIO GENERAL:

a.) Representar legalmente a la Institución, sea judicial, extrajudicial, social, cultural, deportivo, etc.; bajo su responsabilidad está el desenvolvimiento integral del sindicato, por lo tanto es de su obligación informar a la Asamblea General de las actividades realizadas;

b.) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;

c.) Dirigir la administración del sindicato, vigilando y coordinando el trabajo de los Organismos del Sindicato;

d.) Dirigir y orientar con sano criterio y conciencia sindical a la entidad para mejor cumplimiento de sus fines;

e.) Autorizar con su firma, en forma solidaria con el Secretario de Finanzas, todos los valores, comprobantes y cheques del sindicato;

f.) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración, y Asamblea General, de acuerdo a lo que dispone el Estatuto, por iniciativa propia o pedido de los socios de acuerdo al presente Estatuto; las convocatorias serán realizadas por escrito y por los medios de mayor difusión de la provincia;

g.) Formular el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y Asambleas Generales;

h.) Presentar los informes escritos de las actividades cumplidas por el Consejo de Administración, conforme a este Estatuto y poner a consideración de la Asamblea General para su aprobación;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-25-

- i.) Procurar por todos los medios a su alcance la unidad mediante la armonía, cordialidad, fraternidad y solidaridad en las relaciones entre todos los socios del sindicato;
- j.) Presidir las sesiones de la Asamblea General y el Consejo de Administración;
- k.) Firmar la correspondencia oficial y demás documentos del sindicato;
- l.) Suscribirá todas las comunicaciones que provengan por resoluciones de una Asamblea General o del Consejo de Administración en unión del Secretario de Actas y Comunicaciones;
- m.) Suscribir las actas de las sesiones del Consejo de Administración y Asambleas Generales, acuerdos, comprobantes de tesorería, documentos transaccionales y toda clase de comunicaciones en unidad de acto con el secretario correspondiente;
- n.) Autorizar gastos de hasta mil dólares americanos dentro del presupuesto del Consejo de Administración en casos de urgencia, debiendo dar cuenta detallada en la inmediata sesión del Consejo de Administración;
- o.) Vigilar y orientar el trabajo de los demás socios del Consejo de Administración exigiendo el cumplimiento de las normas Estatutarias, Acuerdos y Resoluciones tomadas por la Asamblea General;
- p.) En caso de ausencia temporal o definitiva, encargar sus funciones al Secretario General Suplente, a falta de esto, según el orden establecido en el artículo 62 del presente Estatuto;
- q.) Poner el visto bueno en los recibos y comprobantes que por pagos deba hacer por Tesorería;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-26-

el beneficio de sus afiliados, y

- t.) Las demás atribuciones que corresponda conforme a este Estatuto y su Reglamento.

Art. 65. Son atribuciones del SECRETARIO DE ARCHIVO, PRENSA, PROPAGANDA Y BIBLIOTECA:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Mantener en orden y cuidado las actas de entrega y recepción de inventarios de la Institución por las directivas entrantes y salientes según los periodos para los que fueron elegidos;
- c.) Dirigir toda la propaganda que se formule para fomentar la organización Sindical, el respeto a los Derechos Clasistas y el reconocimiento de las finalidades que se persigue en el Sindicato en beneficio de sus afiliados;
- d.) Dirigir el periódico, boletín u otro órgano publicitario del sindicato;
- e.) Establecer relaciones con Organismos Sindicales, dentro y fuera del país, para beneficio de la Institución;
- f.) Tener actualizado el inventario de la biblioteca;
- g.) Organizar, responder e incrementar la biblioteca del sindicato;
- h.) Ingresar los nuevos libros de la biblioteca;
- i.) Dar de baja oportunamente los libros deteriorados;
- j.) Responsabilizarse del manejo y cuidado de la biblioteca a su cargo, y;
- k.) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a este Estatuto y sus Reglamentos.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-30-

- r.) Firmar conjuntamente con el Tesorero los comprobantes de ingreso y egreso de dinero;
- s.) Tomar decisiones en los casos considerados de extrema urgencia y ante la posibilidad de consecuencias graves para la existencia del sindicato, debiendo informar de lo actuado en la inmediata sesión del Consejo de Administración, y;
- t.) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y Reglamento;

Art. 52. Son atribuciones del SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Redactar y certificar conjuntamente con el Secretario General las actas de sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- c.) Convocar por disposición del Secretario General o del Consejo de Administración, a sesión de Asamblea General, Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, en las que se incluirá el orden del día;
- d.) Mantener en archivo los documentos que le competen a su cargo y establecer relaciones con todos los organismos de información colectiva;
- e.) Responder por el archivo del sindicato, en el que tendrá sistemáticamente y llevará un registro ordenado, anotando los Acuerdos, Resoluciones tomadas por la Asamblea General, y el Consejo de Administración, debiendo tener siempre al día los libros de Actas en cada caso;
- f.) Redactar y despachar las comunicaciones, acuerdos, etc., debiendo conservar un archivo de toda la correspondencia oficial de la organización;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-27-

Art. 56. Son atribuciones del SECRETARIO DE DEPORTES Y CULTURA:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Encargarse de todos los asuntos referentes a la participación deportiva y cultural, así como también del club del sindicato, en caso de haber;
- c.) Programar y realizar eventos deportivos y culturales;
- d.) Representar a la Institución en asuntos inherentes al deporte y cultura institucional;
- e.) Encargarse y responsabilizarse de los asuntos deportivos y culturales en las fiestas por el día clásico del chofer ecuatoriano, y;
- f.) Buscar oportunidades para realizar competencias deportivas y culturales entre los socios.

Art. 57. Son atribuciones del SECRETARIO DE ESTADÍSTICA Y VIALIDAD:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Hacer presencia en las detenciones de Conductores Profesionales afiliados al Sindicato de Choferos;
- c.) Hacer acto de presencia en los accidentes de tránsito y prestar la ayuda necesaria a los socios accidentados;
- d.) Elevar informes sobre los accidentes o detenciones ocasionadas;
- e.) Sustener y ayudar la defensa profesional según el caso lo requiera;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-31-

- l.) Presentar y coordinar proyectos que atañen al tránsito ante los organismos competentes;
- g.) Mantener actualizadas las nóminas de los Choferes agrorizados activos, jubilados, reintegrados y sancionados si en caso lo hubieren; y,
- h.) Encargarse de las vías y permisos necesarios en el desenvolvimiento de las actividades Profesionales de los socios.

Art. 58. Son atribuciones del SECRETARIO DE DEFENSA JURIDICA Y PROFESIONAL:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Intervenir en forma urgente en las juntas judiciales de policía y de tránsito que se relacionen con los Socios del Sindicato, llevando un registro de sus actuaciones;
- c.) Encargar al Asesor Jurídico del Sindicato, la defensa del socio en los casos que esto requiera de tal servicio;
- d.) Procurarse que la ayuda Económica llegue a los socios en igualdad de condiciones y oportunamente; y,
- e.) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a este Estatuto y sus Reglamentos.

Art. 59. Son atribuciones del SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y AYUDA SOCIAL:

- a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;
- b.) Organizar, Dirigir y realizar programas tendientes a elevar el Nivel Cultural de sus Socios, especialmente sobre el sindicalismo, cooperativismo, tránsito y transporte;
- c.) Gestionar la obtención de becas Nacionales e Internacionales, para los socios del sindicato, para elevar el nivel cultural y profesional de los socios;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-32-

d.) Establecer y dirigir el Departamento de Bienestar Social, a través del cual, se otorgará ayuda a los afiliados conforme al Reglamento Interno; y,

e.) Las demás atribuciones que le correspondan conforme al Estatuto y sus Reglamentos.

Art. 60. Son atribuciones del SECRETARIO GENERAL SUPLENTE.

- a.) Remplazar al Secretario General Titular en caso de ausencia temporal o definitiva;
- b.) Asistir cumplidamente a las sesiones de Asambleas General y del Consejo de Administración que convoque por encargo o reemplazo;
- c.) Procurar el fortalecimiento de la Institución con mejores estructuras e ingresos de nuevos socios;
- d.) Indicar los métodos convenientes para la mejor sindicato institucional; y,
- e.) Las que le encomendaren.

Art. 61. Son atribuciones de los SECRETARIOS SUPLENTE.

- a.) Concurrir puntual y obligatoriamente a las sesiones que fueran convocados;
- b.) Subrogarán por ausencia temporal o definitiva del principal, según el caso con idénticos deberes, derechos y atribuciones;
- c.) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración que fueran convocadas con voz y voto;
- d.) Cumplir con las comisiones encomendadas y otras que señale el Estatuto y Reglamento interno de la Institución; y,
- e.) Las demás que le asigne la ley, este Estatuto y/o la Asamblea General.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-33-

Art. 62. En todo caso, los Vocales Suplentes tienen como obligación el colaborar con la labor del Consejo de Administración.

CAPITULO IX

REGIMEN ECONOMICO

Art. 63. Son considerados como fondos del sindicato:

- a.) Los fondos actuales y los que se vayan acumulando;
- b.) Los muebles e inmuebles, enseres, galardones, insignias, libros, revistas, etc.;
- c.) Las cuotas ordinarias que se reglamentaren, los legados, donaciones, etc. y las multas impuestas a los socios;
- d.) El valor que por cuotas de ingreso se señala para nuevos socios que ingresaren a la Institución y por una sola vez aprobadas por el Consejo de Administración;
- e.) El valor de la cuota mensual que deberá pagar cada socio, que será el valor fijado por la Asamblea General;
- f.) El valor de las cuotas extraordinarias que pagará cada socio, será de acuerdo a la cuantía que señale la Asamblea General en casos especiales;
- g.) Las erogaciones, donaciones, herencias o legados y cualquier otro ingreso voluntario que con beneficio de inventario ingresaren a la Institución;
- h.) El producto de las veledas, horas sociales y más actos programados que financian al Sindicato;
- i.) El producto total que el Sindicato recibe en concepto de derechos de licencias y ganancias de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales; y,
- j.) Todo ingreso adquirido legalmente;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-34-

Art. 64. A más de los fondos establecidos en el artículo anterior, son considerados como Fondos del Sindicato:

- a.) La cuota anual es de 10,00 dólares por socio los mismos que serán cancelados hasta el mes de Marzo de cada año y que será el pago del fondo mortuario obligatorio;
- b.) El socio que no pague puntualmente hasta el mes de marzo tendrá el recargo del 20% mensual; y,
- c.) Las cuotas correspondientes al Fondo Mortuario del Sindicato de Choferos, serán destinadas exclusivamente para el fin que fue creada.

Art. 65. Los fondos de la Institución serán depositados en una Entidad Financiera de la localidad y de ellos serán responsables los Secretarios General y de Economía y Finanzas.

Art. 66. Los fondos se invertirán en:

- a.) Mantenimiento del local;
- b.) Pago de servicios generales;
- c.) Pago de empleados, Seguro, RUC y otros; y,
- d.) Aguasajo navideño.

Art. 67. Los Fondos del Sindicato no podrán ser administrados, sino de acuerdo con el respectivo presupuesto anual, que será elaborado por el Consejo de Administración como anteproyecto y presentado en el mes de enero de cada año a la Asamblea General para su discusión y aprobación.

Art. 68. Los bienes que importa ó introduzca el sindicato al amparo de las exoneraciones, quedan prohibidas de enajenarse y traspasar su dominio durante el tiempo previsto en la Ley, período en el cual los organismos de control podrán solicitar su exhibición, de presumir la introducción indebida e imponer las sanciones tributarias.

Art. 69. El Sindicato, en caso de recibir subvenciones presupuestarias del Estado, se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado y a la normativa legal aplicable.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-35-

Art. 70. El Sindicato en sus actividades expresamente observará las ordenanzas municipales vigentes y que se dictaren que norman el ordenamiento urbano y el saneamiento ambiental; así como las normas y reglamentaciones que imparta los demás organismos de control.

CAPITULO X DE LAS ELECCIONES

Art. 71. Las elecciones para designar los Vocales del Consejo de Administración, se realizarán cada cuatro años. La elección se hará por votación secreta y escrita, mediante papeletas con las listas de los candidatos que depositarán en urnas debidamente cerradas.

Art. 72. Las elecciones serán organizadas por el Tribunal Electoral, un delegado representante del Sindicato de Choferes Profesionales de la Provincia de Zamora Chinchipe y un representante de cada una de las listas que hayan sido debidamente calificadas para participar en el evento electoral.

Art. 73. El Tribunal Electoral será nombrado por lo menos 60 días antes del último domingo del mes de noviembre de cada cuatro años, precediendo de este Tribunal de inmediato a convocar a todos los afiliados al Sindicato en goce de sus derechos sindicales, a elecciones de la nueva Directiva.

Art. 74. El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe a través de su representante legal, convocará a Asamblea General Extraordinaria en el tiempo indicado en el artículo anterior y designará al referido Tribunal Electoral que estará compuesto por cinco socios vocales de los cuales el más votado será nombrado en calidad de Presidente, el segundo secretario y los tres restantes Vocales, debiendo nombrarse el mismo número de suplentes.

Art. 75. Las atribuciones y responsabilidades del Tribunal Electoral estarán especificadas en el Reglamento de elecciones, que será aprobado por la Asamblea General en la misma sesión en la que fueron designados los Vocales del Tribunal.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-36-

Art. 82. El Sindicato intervendrá en todas las actividades que se relacionaran con la defensa de los intereses populares y el mejoramiento económico moral y social de la clase del volante.

Art. 83. El Sindicato asistencioso y reconoce como su autoridad máxima a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador a la que pertenece como filial activa.

Art. 84. El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe tendrá por lema "UNIÓN FRATERNIDAD Y TRABAJO". Este lema se escribirá al pie de la correspondencia oficial del Sindicato.

Art. 85. El Sindicato Provincial de Choferes Profesional de Zamora Chinchipe constará con un escudo y bandera cuya heráldica constará en el Reglamento Interno.

Art. 86.- El Escudo del Sindicato de Choferes de Zamora Chinchipe será como sigue: un volante empujado por dos manos en actitud de manejo, cada uno de los cuartos o divisiones del volante, debidamente espaciadas irán las palabras: UNIÓN FRATERNIDAD Y TRABAJO, las dimensiones de la bandera y los colores del Escudo preindicados constarán en el Reglamento Interno.

Art. 87. El Sindicato deberá enviar anualmente al Ministerio correspondiente la documentación requerida para mantener vigente la personería jurídica.

Art. 88. Los Miembros del Consejo de Administración, los Vocales del Tribunal Electoral, deberán acreditar cuatro años de afiliación activa al momento de su elección pudiendo ser reelegidos.

Art. 89. Con excepción de los empleados o trabajadores que el sindicato designare en caso de ser necesario, los Miembros del Consejo de Administración no percibirán remuneración alguna, pero si tendrán derecho a dietas, viáticos, subsistencias y gastos de movilización en el cumplimiento de las comisiones y delegaciones legalmente impatidas.

Art. 90. El Sindicato, solo podrá disolverse por el voto de las dos terceras partes de sus socios, y cuando por la negligencia de las mismas paralicen sus funciones en el cumplimiento de los objetivos de la institución y cuando sus afiliados bajen a menos del número reglamentado en leyes y Reglamentos que dicten para el efecto.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-38-

CAPITULO XI CAUSAS PARA LA DISOLUCIÓN

Art. 76. CAUSAS: El Sindicato solamente podrá disolverse:

- Por decisión de la Asamblea General tomada en tres (3) sesiones convocadas para el efecto, con votación de las dos terceras partes de la totalidad de los socios; por no cumplir con sus finalidades;
- Por bajar sus socios a un número inferior al determinado en la Ley; y,
- por las causas señaladas en la ley.

Art. 77. El Ministerio respectivo, al amparo de la legislación vigente, en armonía con las disposiciones de los distintos cuerpos legales de acuerdo a la situación, de tener conocimiento y de comprobarse incumplimiento de los fines y objetivos, se aplicará procedimientos que permitan regular todo el proceso de disolución.

Art. 78. Los bienes de la Institución disuelta o el producto de los mismos, una vez pagado el pasivo, serán traspasados a una o varias instituciones sin fines de lucro, que tengan por objeto finalidades similares a las del Sindicato.

Art. 79. Dichas Instituciones serán seleccionadas por la última Asamblea General. En caso de disolución, los socios del sindicato no tendrán derecho a título alguno sobre los bienes de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 80. El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una institución clasista y autónoma y como tal no puede intervenir en actos de orden político ni religioso; se sujeta a las leyes generales del país y al presente Estatuto y Reglamento.

Art. 81. La personería jurídica de la Institución la tendrá el Secretario General siendo su representante legal, en todo acto o contrato.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-37-

Art. 91. La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato.

Art. 91. La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato.

Art. 92. Los Miembros del Consejo de Administración, no podrán abandonar sus cargos sino fuesen legalmente reemplazados, aun en el caso de que termine el período para el cual fueron elegidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Transitoria.- La presente reforma entrará en vigencia una vez que haya sido debidamente aprobada y registrada en el Ministerio de Trabajo.

Segunda Transitoria.- Una vez aprobada la presente reforma, en el plazo de sesenta días se elaborará el Reglamento interno de la Institución.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe,

CERTIFICA: Que los presentes Reformas del Estatuto del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, fueron discutidas y aprobadas en tres sesiones de Asamblea General, una ordinaria y dos extraordinarias de los días 03 de abril, 22 de mayo, 12 de Junio y 13 de Noviembre del año dos mil nueve, respectivamente, remitiéndose para el efecto a las actas que constan en el libro respectivo.

Zamora, 15 de Noviembre del 2009.


Brot. Ronan Vileto Rodas Romero.

SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-39-

REGLAMENTO

INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

La Asamblea General de Socios, en uso de sus atribuciones que le concede el Estatuto del Sindicato, dictamina el siguiente Reglamento Interno de Administración y responsabiliza al Consejo de Administración de su fiel cumplimiento.

CAPÍTULO I DE LOS SOCIOS

Art. 1. Para ingresar al Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, a más de cumplir con los requisitos señalados en el Art. 12 del Estatuto de la Institución, la persona aspirante o solicitante requiere:

- a. Haber sido aceptado por el Consejo de Administración como socio, previa solicitud de ingreso escrita, acompañada de copia a colores debidamente certificada de la cédula de ciudadanía; y, dos fotografías tamaño carnet.

Art. 2. Aceptado el ingreso de un nuevo socio, este pagará por concepto de sindicalización la suma de \$ 150,00 (ciento cincuenta dólares americanos); y más derechos sociales con que cuenta el Sindicato.

Art. 3. Establece las siguientes cuotas obligatorias que deben ser sufragadas por los socios activos de la Institución.

- a. \$ 3,00 (tres dólares americanos) por cuota mensual ordinaria, las mismas que serán pagadas por anticipado, hasta el mes de marzo de cada año.
- b. Derecho al fondo de cesantía de cada socio de acuerdo al Reglamento, que se explicita.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

- e. Establece el pago de \$ 15,00 (quince dólares americanos) anuales por fuerza mortuario, el mismo que deberá ser cancelado por anticipado, en el primer trimestre del año calendario; con la finalidad de tener el dinero en caja para que al momento que un socio o su cónyuge falleciera en goce de sus derechos sindicales, sus deudos reciban este beneficio en un plazo máximo de tres días; teniendo como referencia, que al fallecimiento del socio percibirá como ayuda la suma de \$ 500.00 (quinientos dólares); de la cónyuge \$ 500.00 (quinientos dólares); y, de los padres y los hijos \$ 150 (ciento cincuenta dólares).

Art. 4. Los Miembros del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, cumplirán estrictamente los Estatutos y el presente Reglamento, bajo las penas de amonestación, multa, suspensión y expulsión.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTIVOS

Art. 5. El socio para ser candidato a directivo del Sindicato, requiere lo siguiente:

- a. Ser socio por lo menos dos años antes de su postulación, o el tiempo que regula el Reglamento de elecciones;
- b. Estar al día con sus cuotas ordinarias y extraordinarias;
- c. Haber cumplido con lo que determina el Art. 64 de este Reglamento;
- d. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro candidato al Consejo de Administración;

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-44-

- e. No haber sido separado, excluido, ni expulsado de otra institución similar;
- f. No haber estado ni estar involucrado en actos delictivos penales por la ley;
- g. No haber sido censurado por la Asamblea General de Socios y/o Consejo de Administración;
- h. No tener informes pendientes y cuentas con el Consejo de Administración y Asamblea General, que se refieran a sus administraciones u encargos.

Art. 6. El dirigente que no tiene los requisitos establecidos en el artículo anterior o se encuentre afectado por otras disposiciones del mismo artículo, automáticamente será reemplazado por su suplente.

Art. 7. Son deberes y obligaciones de los directivos:

- a. Desempeñar sus funciones específicas;
- b. Asistir cumplidamente a la hora convocada, a sesiones, asambleas y sesiones de aniversario;
- c. Integrar las comisiones especiales sin exigir remuneración o informar sus resultados;
- d. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias que rigen el Sindicato;
- e. Asistir a mesas de trabajo y cursos cuando se dictaron;
- f. Actuar con lealtad en los seños propósitos del Sindicato y proteger su integridad ante actitudes disociadoras;
- g. Presentar y rendir cuentas por escrito sobre sus funciones y las encomendadas.

Art. 8. Los directivos que hubieren perdido su calidad no tales por causas señaladas en el Estatuto y reglamento del sindicato no podrán ser designados para ocupar nuevos cargos directivos, sino después de dos periodos desde la fecha de su sanción.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-45-

Art. 9. El Directivo que cayera o incidiere en morosidad a partir de los dos meses, será suspendido en sus funciones, hasta la cancelación de la deuda. Si la morosidad excediere de los tres meses será automáticamente separado, también será suspendido y reemplazado quien no cumpla con sus funciones, viole los reglamentos o actúe con deslealtad al Sindicato.

CAPÍTULO III DE LA ASAMBLEA

Art. 10. Las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, se las convocará conforme lo señala el Art. 38 del Estatuto. Las Sesiones Ordinarias se desarrollarán el último viernes del mes de mayo y el penúltimo viernes del mes de Noviembre de cada año; y se efectuarán según lo determinan los Arts. 36, 37, 38 39 y 40 del Estatuto. Las Asambleas Extraordinarias, serán convocadas por el Secretario General a petición del Consejo de Administración o por pedido del 10% de los socios activos; estas Asambleas Extraordinarias serán convocadas según lo determina el Art. 36 del estatuto, y se instalarán con la mitad mas uno de los socios activos; y, si a la hora indicada no existiere el quórum reglamentario, se convocará para una hora después pudiendo sesionar con el número de socios presentes.

Art. 11. Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se constituirán con los socios que se hallen al día en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al Reglamento; y los que no estuvieron al día, podrán asistir con voz informativa, pero sin voto, quienes será objeto de la sanción establecida. Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas por el Secretario General principal y en su ausencia por delegación mediante oficio por el Secretario General suplente y en ausencia de éste por el Secretario de Organización y Estadística.

Art. 12. Todas las resoluciones de la Asamblea General, se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes y sus resoluciones tendrán

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-46-

el carácter de obligatorio para su cumplimiento.

Art. 13. La violación en una Asamblea será, sujeta a los principios parlamentarios.

Art. 14. La Asamblea General de socios calificará el monto para inversiones de bienes raíces, o autorizará la adquisición de bienes o enseres, cuyo monto sea mayor al valor equivalente a 60 000,00 de acuerdo al Reglamento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles vigente.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 15. Estará conformado por el número de directivos que señala el Art. 43 del estatuto.

Art. 16. El Consejo de Administración conocerá y resolverá sobre los derechos de los socios y beneficios establecidos en los Estatutos y reglamentos, debiendo sesionar con la mayoría de sus secretarios principales y suplentes, pero a cada Secretaría corresponderá un solo voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes.

Art. 17. Si concurren los secretarios principales y suplentes a una sesión de Consejo de Administración, solo se tomará en cuenta el voto de los secretarios principales, pero el suplente tendrá derecho a voz debiendo hacer constar en acta todas sus opiniones.

Art. 18. El Consejo de Administración designará comisiones, delegados y representantes de la Institución cuando fuere el caso únicamente a los Miembros del Consejo de Administración principales y suplentes que se encuentren en goce de sus derechos sindicales.

Toda designación que contrarie al presente Reglamento será nula y los secretarios que incurran con su voto afirmativo a tal desobediencia serán moral y económicamente responsables.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-47-

Art. 19. El Consejo de Administración designará cuando el caso lo requiera a empleados y funcionarios de la Entidad y fijará el sueldo que han de percibir. Igualmente corresponde al Consejo de Administración multar, suspender o cancelar a los empleados y funcionarios que incurran en el incumplimiento de sus deberes.

Art. 20. El Consejo de Administración calificará a los socios y directivos que deben participar en los cursos educativos que dictaren los organismos aïnas.

Art. 21. El Consejo de Administración, calificará el monto para inversiones de bienes raices, en los siguientes casos:

- a. El Consejo pueda realizar adquisiciones e inversiones, hasta un valor equivalente a 50.000,00, previo concurso de ofertas;
- b. Para inversiones o adquisiciones mayores al valor equivalente a 50.000,00, el Consejo de Administración requerirá autorización de la Asamblea General de socios quien aprobará la inversión o adquisición.

Art. 22. El Consejo de Administración, al comprobar inperencia de sus Miembros, o al atribuírse funciones que no les correspondan y que van en detrimento del Sindicato, los cesará en funciones y procederá a principalizar a (o los) suplente (s). Igual sanción se aplicará a quienes falten a 3 sesiones consecutivas no justificadas.

Art. 23. En los 8 días posteriores a la presentación de una solicitud de ingreso o retiro voluntario de los socios, el Consejo de Administración, notificará por escrito la resolución.

Art. 24. Las resoluciones o acuerdos que adopte el Consejo de Administración, en sus sesiones, se cumplirán y ejecutarán sin necesidad de que las actas sean aprobadas; y, podrán reconsiderarse en la misma sesión, o posteriormente necesitando el apoyo de las dos terceras partes.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-48-

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 25. El Secretario General tendrá la representación oficial y legal conforme lo estatuto y reglamentado. Las comunicaciones que provengan de resoluciones de Asamblea o del Consejo de Administración las suscribirá en unión del Secretario de Actas y comunicaciones.

Art. 26. El Secretario General intervendrá y suscribirá las actas de sesiones, cheques, balances, inventarios, registros, etc., en unión del funcionario a quien corresponde comprobar tales actos.

Art. 27. El Secretario General suscribirá los roles de pago, cheques de banco y mas documentos que comprueben el movimiento económico a la institución, en unión del funcionario y/o Secretario de Economía a quien corresponde comprobar estos actos.

Art. 28. El Secretario General está obligado a presentar por escrito un informe anual sobre el funcionamiento y administración de la institución.

Art. 29. El Secretario General podrá ausentarse temporalmente hasta por el espacio de 60 días, y se entenderá que se ha ausentado definitivamente cuando no justifica ni encarga su función transcurrido este lapso de tiempo, razón por la cual será principalizado el Secretario General Suplente, mediante resolución del Consejo de Administración.

SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Art. 30. Corresponde al Secretario de Actas y Comunicaciones redactar las actas de sesiones de Asambleas, del Consejo de Administración y las comunicaciones necesarias para el desenvolvimiento de la entidad y cuidar el archivo.

Art. 31. Llevará por separado los siguientes libros:

- a. De sesiones de Asambleas General;
- b. De sesiones del Consejo de Administración;
- c. De resoluciones de gastos ordinarios;
- d. De resoluciones de sanciones;
- e. De resoluciones sobre los beneficios solicitados por los socios.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-49-

Art. 32. El Secretario de Actas y Comunicaciones certificará la asistencia de los Miembros de la Entidad a sesiones.

DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Art. 33. El secretario de economía llevará la contabilidad de los bienes y pertenencias de la Entidad, debiendo presentar una cuenta especial de los diferentes ingresos y egresos ordinarios y extraordinarios que se suscitaren durante el año de ejercicio de sus funciones.

Art. 34. El Secretario de Economía depositará en el término de ocho días en la cuenta bancaria de la entidad todo lo que ingrese.

Art. 35. Todo pago se hará mediante rol o recibo suscrito por el Secretario General, el de Economía y el interesado.

Art. 36. El Secretario de Economía certificará la fecha de ingreso de un socio y las circunstancias de adeudar o haber pagado las obligaciones económicas establecidas en este reglamento.

Art. 37. Llevará el inventario de los bienes pertenecientes a la Institución con sus valores de aduación intervenidos en su administración.

Art. 38. Llevará la estadística de la situación económica de cada socio, por sistema de tarjetas, Cardex o cualquier medio posible, y presentará al Secretario General la nómina de socios que se encuentran al día cuando vayan a realizar sesiones de Asamblea o se requiera conocer su situación para resolver una solicitud de beneficios. El Secretario de Economía autorizará el registro electoral que contendrá la nómina de los socios con derecho a intervenir en las elecciones del Consejo de Administración.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-50-

DEL SECRETARIO GENERAL SUPLENTE

Art. 39. El Secretario General suplente reemplazará al Secretario General principal, en caso de ausencia o impedimento temporal o definitivo, asumiendo sus funciones y responsabilidades, así también suscribirá el registro electoral de los socios con derecho a intervenir en las elecciones del Consejo de Administración.

DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Art. 40. El Secretario de Organización y Estadística, reemplazará al Secretario General, circunstancialmente y al suplente, en los casos indicados en el artículo anterior; así también suscribirá el registro electoral de los socios con derecho a intervenir en las elecciones del Consejo de Administración.

DEL SECRETARIO DE ARCHIVO, PRENSA, PROPAGANDA Y BIBLIOTECA

Art. 41. El Secretario de Prensa, Propaganda y Biblioteca tendrá a su cargo el funcionamiento de la Biblioteca y para su incremento formulará un presupuesto anual con indicación de las obras que estmen necesarias, el mismo que será sometido a la aprobación del Consejo de Administración.

Art. 42. Solicitará además el envío de obras y revistas que pudiera obtenerlas en forma gratuita.

Art. 43. Los socios solicitarán la obra que desearan leer dentro del local de la biblioteca, sin más fórmula que la petición verbal a la Secretaría de la Biblioteca.

Art. 44. El Secretario de Prensa, Propaganda y Biblioteca, tendrá a su cargo la distribución de las convocatorias, circulares, propaganda rodante y todo lo relacionado con esta Secretaría.

Al hombre se le recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-51-

SECRETARIO DE DEPORTES Y CULTURA

Art. 45. El Secretario de Deportes y cultura tendrá a su cargo la realización de toda actividad deportiva y cultural que sea programada o auspiciada por la Institución; y, en caso de conformarse equipos en cualesquiera de las disciplinas deportivas que se hallen vigentes en nuestro país, será el encargado directo de dichos equipos.

DEL SECRETARIO DE VIALIDAD

Art. 46. El Secretario de Vialidad tendrá a su cargo la construcción de la Celda del Chofer en el Destacamento de Policía acantonada en esta plaza.

Art. 47. El Secretario de Vialidad, tiene a su cargo la obligación de presentar un informe por escrito cuando un socio se accidente, detallando los por menores del mismo, este informe será presentado al Consejo de Administración para resolver sobre la ayuda que solicite el socio accidentado.

DEL SECRETARIO DE DEFENSA JURÍDICA Y PROFESIONAL

Art. 48. El Secretario de Defensa Jurídica y Profesional intervendrá judicialmente con el Secretario General de la Institución, en representación de la entidad en defensa de los intereses sindicales, sea en juicios, civiles, penales, y de cualquier índole.

Art. 49. El Secretario de Defensa Jurídica y Profesional intervendrá oficialmente en representación de la entidad, en la defensa de los sindicalizados que incurriera en infracciones de tránsito.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-52-

DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y AYUDA SOCIAL

Art. 50. El Secretario de Educación y Ayuda Social, propenderá a la cultura y verificará el derecho que asiste a cada socio para hacer uso inmediato de los beneficios establecidos por la Institución, a fin de éstos se resuelvan en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Art. 51. Serán sancionados con la pérdida de un año de aportaciones para su jubilación los socios que no asistan por lo menos a una sesión de la Asamblea General en el transcurso de un año.

Art. 52. Serán sancionados con multa del 3% que serán cubiertos en el momento de reintegrarse los socios que dejaren de pagar dos cuotas ordinarias o una cuota extraordinaria, por ayuda de mortuoria por el fallecimiento de un socio o por fallecimiento del conyuge del socio.

Art. 53. Serán suspendidos los derechos sindicales por el lapso de tres meses a los socios que no cumplieren los Estatutos y reglamentos, los que observaren una conducta que demuestre su falta de solidaridad para con la clase del volante o concurrieren en estado cívico a una asamblea. Esta suspensión será declarada por el Consejo de Administración luego de escuchar al acusado o en su rebeldía caso de no comparecer, debiendo notificárselo para el efecto hasta por dos veces. Esta suspensión no podrá excederse de un año.

Art. 54. Serán expulsados de la Institución los que incurriera en las causas establecidas en el Art. 22, Art. 86, y Art. 92 del estatuto si el caso lo amerita, y, además a los socios que demandaren mediante cualquier acción judicial a la Institución por cualquier concepto, que demuestre intereses personales, dejando a un lado los intereses sindicales; por mal manejo de fondos y bienes de la Institución, o contratos de trabajo suscritos con la Institución. Esta expulsión será declarada por la Asamblea General, luego de escuchar al acusado y en rebeldía en caso de no comparecer, debiendo notificárselo para el efecto hasta por dos veces; previo dictamen del Consejo de Administración.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-53-

CAPÍTULO VI

DE LAS ELECCIONES

Art. 55. En sesión extraordinaria de asamblea convocada para el efecto por lo menos 60 días antes del último domingo del mes de noviembre de cada cuatro años, se elegirá al Tribunal Electoral; una vez que hayan sido elegidos tomarán posesión legal en la misma sesión ante el Secretario General.

Art. 56. Para ser Miembro del Tribunal Electoral se requiere hallarse en goce de los derechos sindicales y haber militado activamente dos años en la Institución.

Art. 57. El Tribunal estará conformado según lo establecido en el Art. 74 del Estatuto, que en su parte pertinente dice: "El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe a través de su representante legal, convocará a Asambleas Generales Extraordinarias en el tiempo indicado en el artículo anterior y designará al referido Tribunal Electoral que estará compuesto por cinco socios vocales de los cuales el más votado será nombrado en calidad de Presidente, el segundo secretario y los tres restantes Vocales, debiendo nombrarse el mismo número de suplentes"; y, convocará a elecciones secretas mediante urnas del Consejo de Administración el último domingo de Noviembre de cada cuatro años.

Art. 58. El Tribunal Electoral calificará las listas que fueren presentadas, considerando que los candidatos estén al día en sus obligaciones y tenga cada lista el respaldo mediante firmas de por lo menos el treinta por ciento de socios que estén en goce de sus derechos hasta ocho días antes de las elecciones.

Art. 59. Las elecciones se llevarán a cabo mediante papeletas que se registrarán los nombres y apellidos completos de los candidatos principales y suplentes, con la letra en el orden alfabético, conforme el orden de presentación de las listas y tendrá lugar desde las 08:00 hasta las 17:00 en jornada única.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-54-

Art. 60. En caso de empate después de haber escrutado la votación, el Tribunal Electoral en plena reunión a los delegados de cada lista y resolverán fijando nueva fecha para el desarrollo de nuevas elecciones entre las listas participantes empatadas.

DE LAS LISTAS

Art. 61. Las listas participantes, se someterán a los requisitos que establece el Reglamento de elecciones del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Art. 62. El Tribunal Electoral electo, para el desarrollo de los comités electorales sindicales, acogirá el Reglamento de elecciones del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, vigentes; y en caso de existir alguna, será resuelta por el pleno del tribunal, y comunicado a los delegados de las listas participantes y al Consejo de Administración.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO DE AYUDAS SOCIALES

Art. 63. Se establece la entrega de ayudas económicas, de acuerdo al Reglamento Interno para ayudas económicas a los socios del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, que se halla vigente.

El socio que en uso de sus derechos requiera de la ayuda social, deberá solicitarla dentro de los treinta días posteriores a la intervención quirúrgica o de haber sufrido el accidente, previa la presentación del certificado médico correspondiente y más documentación requerida, en el reglamento respectivo.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-55-

El o los socios que haciendo uso de datos o documentos falsos se hicieran entregar alguno de los beneficios consagrados en el Estatuto y Reglamento de la Institución serán objeto de expulsión y devolución de los dineros recibidos.

DEL SERVICIO MÉDICO DE CONSULTAS

Art. 64. El Consejo de Administración contratará los servicios de un médico de la localidad, puntualizando los tantos por ciento a descontarse por consulta a la que tienen derecho los socios.

Art. 65. De acuerdo al criterio del facultativo y en convenio con el Consejo de Administración, el servicio de Consulta Médica lo tiene la esposa, los hijos y, los padres del socio que están al día en sus obligaciones, tendrán derecho a ese beneficio.

DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 66. El Abogado Defensor contratado, de los socios del Sindicato Provincial de Choleros Profesionales de Zamora Chinchipe, cuando el caso lo requiera en asuntos de infracciones de tránsito, exigirá del socio interesado el certificado o la autorización que lo autorice hacer uso de este derecho, otorgada por el Secretario General o por el Secretario de Finanzas.

DEL SERVICIO DE FUNERARIA

Art. 67. Todo el servicio de funeraria permanecerá guardado en la Casa Sindical y será prohibido prestar uno o más de los elementos que lo componen, sin autorización del Secretario General o de quien lo sustituya.

Art. 68. Tienen derecho al servicio de funeraria gratuita, los sindicalizados que se encuentren en goce de los derechos sindicales, su esposa, sus hijos, sus padres, padres políticos y hermanos, previa

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-56-

justificación legal.

Art. 69. Para hacer uso de la funeraria a favor de un familiar del sindicalizado con derecho, el socio solicitará este servicio verbal o escrito en cualquier caso al Secretario General o a falta de éste al Secretario de Organización, en caso de ausencia del socio sindicalizado la petición podrá formularla cualquier familiar.

Art. 70. Para el mantenimiento y movilización de la funeraria se contará con un trabajador de la institución, que será el responsable del manejo de los implementos de dicha funeraria.

Art. 71. Los gastos de traslado de la funeraria para el servicio de los familiares de un socio con derecho a dicho servicio correrán por cuenta de los deudos, con la obligación de cancelar al momento de sacar la funeraria a quien tenga la responsabilidad de realizar la movilización de la funeraria.

Art. 72. Tienen derecho al servicio de bóveda gratuita, el socio, cónyuge, padres e hijos.

DEL SERVICIO ODONTOLÓGICO

Art. 73. El Consejo de Administración firmará convenios de servicios médicos Odontológicos de la localidad, puntualizando los tantos por ciento a descontarse por consulta a la que tienen derecho los socios.

Art. 74. De acuerdo al criterio del odontólogo y en convenio con el Consejo de Administración el servicio de consulta médica lo tienen la esposa, los hijos; y, padres del socio que están al día en sus obligaciones, tendrá derecho a este beneficio.

DEL SERVICIO DE LABORATORIO

Art. 75. El Consejo de Administración firmará convenios de servicios en un laboratorio de la localidad, puntualizando los tantos por ciento a descontarse por consulta a la que tienen derecho los socios.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-57-

Art. 76. De acuerdo al criterio del laboratorista y en convenio con el Consejo de Administración, el servicio de Laboratorio lo tiene la esposa, hijos; y, padres del socio que están al día en sus obligaciones, tendrá derecho a este beneficio.

CAPÍTULO VIII DE LA CASA SINDICAL

Art. 77. De no utilizarse las tiendas de la Casa Sindical en servicios propios de la institución, serán arrendadas, pero en ningún caso podrá utilizarse en cantinas, fondas u otras actividades afines.

Art. 78. Prohíbese el consumo de bebidas alcohólicas de toda clase en la casa sindical, con excepción de casos especiales considerados por el Consejo de Administración.

Art. 79. No se podrá realizar ningún servicio social que no se halle previamente reglamentado y autorizado por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 80. No se podrá realizar ningún gasto que exceda de MIL DÓLARES AMERICANOS, porque se considera como gasto extraordinario y solamente se lo podrá realizar con el voto afirmativo de la mayoría del Consejo de Administración.

Art. 81. Para los casos no previstos en los Estatutos y reglamentos será necesaria una resolución especial del Consejo de Administración o de la Asamblea General, según la importancia del caso.

Art. 82. Los socios podrán acogerse al derecho de jubilación una vez que hayan cumplido 20 años y que hayan asistido por lo menos a una sesión de Asamblea Ordinaria al año.

Art. 83. El socio jubilado pagará el 50 % de cuotas ordinarias y

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-58-

extraordinarias; y pagará el 100 % de ayuda social tales como: fondos mortuorios, fallecimientos, intervenciones quirúrgicas y ayudas por accidentes de tránsito.

Art. 84. Los Miembros del Consejo de Administración, por cada sesión ordinaria o extraordinaria recibirán un estímulo económico, el mismo que se regula en el Reglamento de pago de dietas a los señores Vocales del Consejo de Administración y los integrantes del Tribunal Electoral del Sindicato Provincial de Choleros Profesionales de Zamora Chinchipe.

Art. 85. Cuando un miembro del Consejo de Administración, no asista a las sesiones de manera injustificada, se hará constar en el acta su inasistencia. Si la inasistencia persiste se aplicarán las sanciones establecidas en el Art. 22 de este Reglamento.

Art. 86. El Sindicato a través de sus Directivos, estimulará la labor positiva de los socios y que hayan demostrado el fiel cumplimiento de las obligaciones con la institución, cuyos estímulos serán:

- Un pergamino para quien llegare a jubilarse,
- Un Botón a los socios que hayan cumplido 15 años de sindicalización;
- Un acuerdo al directivo que haya culminado su periodo.

Art. 87. Los reclamos se harán en la Institución y a la autoridad respectiva; de contravenir esta disposición, el socio reclamante se hará acreedor (es) por primera vez a amonestaciones, por segunda vez a suspensión de sus derechos y por tercera vez la expulsión.

Art. 88. La Asamblea regulará y reglamentará el monto de la cuota mensual a pagarse por cada socio, cuando estime que la actual es muy ínfima y cuando la situación económica varíe en nuestro país.

Art. 89. El Sindicato a través de sus directivos actuales, cuando exista el ingreso de un nuevo socio, concederá el carnet que lo identifique como socio y un adhesivo del escudo de la Institución.

Art. 90. El sindicato establece el 21 de febrero como su día de aniversario de fundación, se lo conmemorará con un programa especial con directivos, socios y empleados, determinado por el Consejo de Administración.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-59-

DISPOSICIONES TRANSITORIA.

Primera Transitoria.- El presente reglamento Interno entrará en vigencia una vez que haya sido debidamente aprobado por la Asamblea General de socios.

Segunda Transitoria.- Una vez que entre en vigencia el presente reglamento, será de cumplimiento inmediato, sin que ningún socio pueda invocar su ignorancia como causa de excusa.

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE:

CERTIFICA: Que el presente Reglamento Interno del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, fue discutido y aprobado en tres sesiones del Consejo de Administración los días martes 6 de abril del 2010, primer debate; lunes 31 de mayo del 2010, segundo debate; y martes 16 de noviembre del 2010, tercer debate y ratificado por la Asamblea General de socios efectuada el día viernes 19 de noviembre del 2010 respectivamente.

Zamora, a 22 de Noviembre del 2010.


Lic. Erick Flores Rodríguez Flores
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES


Lic. Rodolfo Vilela Rodas Romero
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES
PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos

-60-



**BANDERA
DEL
SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES
PROFESIONALES
DE ZAMORA CHINCHIPE**