



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE
CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
PROVINCIA DE PICHINCHA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTORA:

Andrea Gabriela González Cualchi

DIRECTORA:

Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez, Msc.

IBARRA, ENERO 2022

RESUMEN EJECUTIVO

La realización del trabajo propuesto se efectuó para contribuir al desarrollo y mejoramiento del Sindicato en el cual se plantea la creación de un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA. Para comenzar con el estudio, en el primer capítulo se desarrolló el marco teórico en donde se encuentran las definiciones respectivas del tema de estudio, las cuales permiten una mejor comprensión y enfocarnos de una manera precisa. Consecuentemente se determinó una metodología acorde al estudio que se realizó, mismas que fueron bases para el análisis y conocer cuál es la situación actual del Sindicato y la forma en que puede contribuir el presente trabajo a las personas involucradas en su crecimiento institucional, la siguiente parte se la estudió es su diagnóstico en donde a través de las herramientas planteadas se obtuvo resultados cuantificables para medir los aspectos más importantes en los que se fundamentan las actividades de la organización, mismas en las cuales se observó las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene el sindicato para introducir una herramienta que cubra con las necesidades y guíe al mejoramiento de las actividades , en el siguiente capítulo es la propuesta en donde consta la designación de las funciones de cada uno de los trabajadores, estableciendo una guía para el desarrollo de su rol en la institución, las políticas adecuadas para ejercer un control adecuado de las actividades operativas internas. Y al final está la validación de la investigación en donde se verifica la utilidad del manual dentro de la institución, la implementación del mismo para beneficio de la organización estudiada.

ABSTRACT

The implementation of the proposed work was carried out to contribute to the development and improvement of the Trade Union in which the creation of an "ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANUAL FOR THE PROFESSIONAL CHOFERES UNION "24 DE MAYO" OF THE CANTON PEDRO MONCAYO, PROVINCE OF PICHINCHA.". To begin the study, the first chapter developed the theoretical framework containing the respective definitions of the study topic, which allow for better understanding and focus in a precise way. Consequently a methodology according to the study that was carried out was determined themselves that were grounds for the analysis and to know what the current situation of the Union is and how the present work can contribute people involved in their institutional growth, the next part is studied is their diagnosis where the tools raised resulted in measurable results to measure the most important aspects based on the organization's activities, which look at the strengths, weaknesses, threats and opportunities which the union has to introduce a tool that meets the needs and guides the improvement of activities, in the next chapter is the proposal that includes the appointment of the functions of each of the workers, establishing a guide to the development of their role appropriate policies to exercise adequate control of internal operational activities. And at the end is the validation of the research where the usefulness of the manual is verified within the institution, the implementation of it for the benefit of the organization studied.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Andrea Gabriela González Cualchi, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “Manual Administrativo y Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo, Provincia de Pichincha. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de marzo del 2021.

Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

C.I.100296515-8



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003636493		
APELLIDOS Y NOMBRES:	González Cualchi Andrea Gabriela		
DIRECCIÓN:	Barrio Mariano Acosta- Ibarra		
EMAIL:	andreagonzalezqualchi@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062900667	TELÉFONO MÓVIL:	0993764079

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO PROVINCIA DE PICHINCHA”
AUTORA	Andrea Gabriela González Cualchi
FECHA:	05 de enero 2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez, Msc

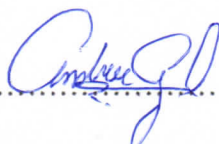
2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 07 días del mes de enero del 2022

EL AUTOR:

(Firma).....



Nombre: Andrea Gabriela González Cualchi

DEDICATORIA:

La presente investigación va dedicada a nuestro Señor Dios, por ser quien me ha dado las fuerzas necesarias para finalizar este largo proceso de aprendizaje y poder ver reflejado este sueño en un hecho, una verdad en mi vida.

A mi madre, mi hermana, hermana, mis niños esposo quienes a pesar de las dificultades que se me han presentado siempre han estado al pendiente de mí apoyándome en todo lo necesario para poder lograr este sueño.

A todas las personas importantes que han estado a mi lado en el trayecto de mi formación dándome la mano de distintas formas, mismos que hicieron que este proceso se vuelva más ligero y llevadero.

Andrea González

AGRADECIMIENTO

Expreso mi profundo agradecimiento a nuestro Dios quien ha guiado mi camino permitiéndome cumplir mi sueño, quien me ha concedido esta bendición de poder concluir mis estudios, quien me dio las fuerzas necesarias para finalizar este proyecto.

A mi madre Rocío Cualchi, mi hermana Cristina González y hermano Jonathan Chicanoy, quienes siempre han estado en mi vida ayudándome, mismas que con el inmenso amor y cariño han logrado que llegue este día, quienes me enseñan que no existen los obstáculos y que, si algo parece difícil, a lado de las personas que te aman se vuelve más fácil.

A mis hombrecitos Diego, Cristian, Ricardo Bernal, que siempre llenan mis días de alegrías, ellos quienes vuelven a un día tedioso, un día lleno de ocurrencias fantásticas, ellos quienes siempre entendían mi situación y nunca me dejaron que mirará hacia atrás.

Andrea González

PRESENTACIÓN

La realización del trabajo propuesto se efectuó para contribuir al desarrollo y mejoramiento del Sindicato en el cual se plantea la creación de un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA. Para comenzar con el estudio, en el primer capítulo se desarrolló el marco teórico en donde se encuentran las definiciones respectivas del tema de estudio, las cuales permiten una mejor comprensión y enfocarnos de una manera precisa. Consecuentemente se determinó una metodología acorde al estudio que se realizó, mismas que fueron bases para el análisis y conocer cuál es la situación actual del Sindicato y la forma en que puede contribuir el presente trabajo a las personas involucradas en su crecimiento institucional, la siguiente parte se la estudió es su diagnóstico en donde a través de las herramientas planteadas se obtuvo resultados cuantificables para medir los aspectos más importantes en los que se fundamentan las actividades de la organización, mismas en las cuales se observó las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene el sindicato para introducir una herramienta que cubra con las necesidades y guíe al mejoramiento de las actividades, en el siguiente capítulo es la propuesta en donde consta la designación de las funciones de cada uno de los trabajadores, estableciendo una guía para el desarrollo de su rol en la institución, las políticas adecuadas para ejercer un control adecuado de las actividades operativas internas. Y al final está la validación de la investigación en donde se verifica la utilidad del manual dentro de la institución, la implementación del mismo para beneficio de la organización estudiada.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
ABSTRACT	ii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	iv
DEDICATORIA:.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
PRESENTACIÓN	viii
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.01 Introducción	1
1.02 Objetivos	1
Objetivo General	1
Objetivo Específico	2
1.03 Marco Teórico.....	2
1.03.1 Sindicato.....	2
1.03.2 Sindicato de Choferes.....	2
1.03.3 Finalidades del Sindicato	2
1.03.4 Organismos de Dirección del Sindicato	3
1.03.5 Bienes del Sindicato	3

1.03.6 Fondos del Sindicato	4
1.03.7 Definición de Conductor Profesional	4
1.03.8 Escuela de Conductores Profesionales	4
1.03.9 Administración	5
1.03.10 Proceso Administrativo	5
1.03.11 Planificación.....	5
1.03.12 Organización	6
1.03.13 La Integración	7
1.03.14 Dirección	8
1.03.15 Controlar.....	9
1.03.16 Control Interno	11
1.03.17 Importancia del Control Interno	12
1.03.18 Elementos del Control Interno	12
1.03.19 Técnicas de Organización	15
1.03.20 Manual.....	16
1.03.21 Manual Administrativo	17
1.03.22 Contabilidad	18
1.03.23 Clasificación de la contabilidad	20
1.03.24 Elementos de la Contabilidad.....	21
1.03.25 Estados Financieros.....	23
1.03.26 Clases de Estados Financieros.....	24

CAPITULO II.....	26
2. PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS.....	26
2.01 Introducción y Objetivos.....	26
2.01.1 Introducción	26
2.01.2 Objetivos	27
2.02 Tipos de Investigación	27
2.02.1 Investigación Teórica	27
2.02.2 Investigación Exploratoria	27
2.02.4 Investigación Explicativa	28
2.02.5 Investigación de Campo	29
2.03 Métodos.....	29
2.03.1 Inductivo.....	29
2.03.2 Deductivo	30
2.03.3 Sintético.....	30
2.03.4 Comparativo	30
2.04 Técnicas e instrumentos	31
2.04.1 TÉCNICAS	31
2.04.2 Instrumentos	31
Encuesta	31
2.05 Variables Diagnosticas.....	32
CAPITULO III	34

3. DIAGNÒSTICO	34
3.01 Introducci3n	34
3.02 Objetivos	34
3.02.1 General	34
3.02.2 Específicos	34
3.03 Desarrollo de Variables e Indicadores	35
3.03.1 Identificaci3n de la Poblaci3n a Investigar	39
3.03.2 Calculo de la Muestra.....	39
3.03.3 Tabulaci3n y análisis de la informaci3n.....	41
3.04 Análisis de la Informaci3n: Foda y Estrategias	78
3.04.1 Análisis FODA.....	78
3.04.2 Estrategias DAFO	79
CAPITULO IV	81
4. PROPUESTA	81
4.01 Introducci3n	81
4.02 Objetivos	82
4.02.1 General	82
4.02.2 Específicos	82
4.03 Propuesta Administrativa.....	82
4.04 Denominaci3n de la Empresa	82
4.05 gesti3n por Procesos del Sindicato.....	86

4.06 Estructura Organizacional.....	93
4.06.1 Organigrama Estructural (Propuesto).....	93
4.06.2 Manual de Funciones	94
4.06.3 Gestión de Riesgos Operativos	111
4.07 Propuesta Financiera.....	112
4.07.1 Manual Contable y Financiero	112
4.07.2 Plan de Cuentas	113
4.07.3 Dinámica de las Cuentas	120
4.07.4 Gestión Contable	136
4.07.5 Descripción por Procesos	142
4.08 Estructura de los Estados Financieros	146
4.09 Razones Financieras	150
4.10 Implementación de la Propuesta	154
4.11 Evaluación de los Indicadores.....	156
CAPITULO V.....	162
5. Metodología y Validación	162
5.01 Introducción	162
5.02 Método de Verificación	162
5.02.1 Método de Calificación	164
5.02.2 Rangos de Interpretación.....	164
5.03 Estudio Estratégico	165

5.03.1 Descripción del Estudio	166
5.03.2 Objetivo del Estudio.....	166
5.03.3 Equipo de Trabajo	166
5.03.4 Evaluación.....	169
5.4 Conclusiones y Recomendaciones	171
5.4.1 Conclusiones	171
5.4.2 Recomendaciones.....	172
5.5 Bibliografía.....	173

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Matriz de Variables e Indicadores</i>	37
Tabla 2 <i>Calculo de la Muestra</i>	40
Tabla 3 <i>Conocimiento de la institución por el personal</i>	41
Tabla 4 <i>Conocimiento de la base legal del Sindicato</i>	42
Tabla 5 <i>Asignación de funciones</i>	43
Tabla 6 <i>Políticas Internas</i>	44
Tabla 7 <i>Socialización de reglamentos</i>	45
Tabla 8 <i>Control de Actividades</i>	46
Tabla 9 <i>Comunicación Interna</i>	47
Tabla 10 <i>Políticas de redacción de Informes</i>	48
Tabla 11 <i>Existencia de un manual Administrativo</i>	49
Tabla 12 <i>Equipo tecnológico adecuado</i>	50

Tabla 13 <i>Conocimiento de la institución por el personal</i>	51
Tabla 14 <i>Frecuencia de Capacitaciones</i>	51
Tabla 15 <i>Importancia de las políticas y procedimientos</i>	52
Tabla 16 <i>Implementación de un manual</i>	53
Tabla 17 <i>Implementación de un manual</i>	54
Tabla 18 <i>Conocimiento de los derechos</i>	55
Tabla 19 <i>Actividades que desarrollan los directivos</i>	56
Tabla 20 <i>Relación de los Socios con todo el personal</i>	57
Tabla 21 <i>Manejo Administrativo</i>	58
Tabla 22 <i>Proceso electoral del Sindicato</i>	59
Tabla 23 <i>Manejo Financiero del Sindicato</i>	60
Tabla 24 <i>Implementación de un manual</i>	61
Tabla 25 <i>Valoración de Servicios</i>	62
Tabla 26 <i>Imagen del Sindicato</i>	63
Tabla 27 <i>Facilidades de ingreso para los estudiantes</i>	64
Tabla 28 <i>Precios del Sindicato</i>	65
Tabla 29 <i>Administración del Sindicato</i>	66
Tabla 30 <i>Contribuciones del Sindicato con la sociedad</i>	67
Tabla 31 <i>Organización del Sindicato</i>	68
Tabla 32 <i>Valoración de las actividades que realiza el Sindicato</i>	69
Tabla 33 <i>Técnicas de manejo</i>	70
Tabla 34 <i>FODA</i>	78
Tabla 35 <i>Estrategias</i>	79
Tabla 36 <i>Proceso de Matricula</i>	86
Tabla 37 <i>Proceso de Cobro de Mensualidades</i>	89

Tabla 38 <i>Proceso de Contratación de Personal Docente</i>	90
Tabla 39 <i>Funciones de la Asamblea General</i>	94
Tabla 40 <i>Funciones del Comité Ejecutivo</i>	95
Tabla 41 <i>Funciones del Director General Administrativo</i>	96
Tabla 42 <i>Funciones del Director Pedagógico</i>	98
Tabla 43 <i>Funciones del Tesorero / A</i>	100
Tabla 44 <i>Funciones Del Secretario / A</i>	101
Tabla 45 <i>Funciones Del Consejo Académico</i>	103
Tabla 46 <i>Funciones del Personal Docente</i>	105
Tabla 47 <i>Funciones de los Instructores de Conducción y Educación Vial</i>	107
Tabla 48 <i>Funciones Del Inspector</i>	108
Tabla 49 <i>Funciones del Contador</i>	109
Tabla 50 <i>Funciones de un Auxiliar de Secretaria</i>	110
Tabla 51 <i>Matriz de la Gestión de Riesgos</i>	111
Tabla 52 <i>Catalogo de Cuentas</i>	113
Tabla 53 <i>Dinámica de la cuenta Caja</i>	120
Tabla 54 <i>Dinámica de la Cuenta Bancos</i>	122
Tabla 55 <i>Dinámica de la cuenta Documentos y Cuentas por Cobrar</i>	122
Tabla 56 <i>Dinámica de la cuenta Activos Fijos</i>	124
Tabla 57 <i>Dinámica de la cuenta Activos Intangibles</i>	125
Tabla 58 <i>Dinámica de la Cuenta Otros Activos</i>	126
Tabla 59 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas y Documentos por Pagar del Sindicato</i>	127
Tabla 60 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar Empleados</i>	128
Tabla 61 <i>Dinámica de Cuentas por Pagar Tributarias</i>	129
Tabla 62 <i>Dinámica de la Cuenta Deudas por Pagar a Corto Plazo</i>	130

Tabla 63 <i>Dinámica de la Cuenta Deudas a Largo Plazo</i>	131
Tabla 64 <i>Dinámica de la cuenta: Capital y Superávit</i>	132
Tabla 65 <i>Dinámica de la Cuenta Ingresos</i>	133
Tabla 66 <i>Dinámica de la cuenta de Ingresos de Actividades no Ordinarias</i>	134
Tabla 67 <i>Dinámica de la Cuenta Gastos</i>	135
Tabla 68 <i>Proceso para el Arqueo de Caja</i>	142
Tabla 69 <i>Proceso para Adquirir un Activo Fijo</i>	144
Tabla 70 <i>Balance de Situación General</i>	146
Tabla 71 <i>Balance de Resultados</i>	148
Tabla 72 <i>Cronograma de Actividades de la Propuesta</i>	155
Tabla 73 <i>Niveles de Confiabilidad</i>	156
Tabla 74 <i>Matriz de Evaluación del Indicador Social</i>	158
Tabla 75 <i>Matriz de Evaluación del Indicador Económico</i>	159
Tabla 76 <i>Matriz de Evaluación del Indicador Sindical</i>	161
Tabla 77 <i>Puntos a Validar</i>	163
Tabla 78 <i>Matriz de Validación</i>	163
Tabla 79 <i>Valoración de las Alternativas</i>	164
Tabla 80 <i>Rangos de Interpretación</i>	164
Tabla 81 <i>Equipo de Trabajo</i>	166
Tabla 82 <i>Validación de la Propuesta</i>	167
Tabla 83 <i>Resultados</i>	169
Tabla 84 <i>Calificación Obtenida</i>	169
Tabla 85 <i>Rangos de Validación</i>	169

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 <i>Proceso de la Administración</i>	11
Ilustración 2 <i>Clasificación de los Organigramas</i>	16
Ilustración 3 <i>Clases de Manuales Administrativos</i>	18
Ilustración 4 <i>Conocimiento de la Institución por el Personal</i>	41
Ilustración 5 <i>Conocimiento de la Base Legal del Sindicato</i>	42
Ilustración 6 <i>Asignación de Funciones a los Directivos, Administrativos, Docentes y Trabajadores</i>	43
Ilustración 7 <i>Políticas Internas adecuadas</i>	44
Ilustración 8 <i>Socialización de reglamentos</i>	45
Ilustración 9 <i>Control de Actividades</i>	46
Ilustración 10 <i>Comunicación Interna</i>	47
Ilustración 11 <i>Políticas de Informes</i>	48
Ilustración 12 <i>Existencia de un Manual</i>	49
Ilustración 13 <i>Equipo tecnológico adecuado</i>	50
Ilustración 14 <i>Control Interno de la institución</i>	51
Ilustración 15 <i>Frecuencia de Capacitaciones</i>	52
Ilustración 16 <i>Importancia de las políticas y procedimientos</i>	53
Ilustración 17 <i>Implementación de un manual</i>	54
Ilustración 18 <i>Gestión de los Directivos</i>	55
Ilustración 19 <i>Conocimiento de los derechos</i>	56
Ilustración 20 <i>Actividades que desarrollan los directivos</i>	57
Ilustración 21 <i>Relación de los Socios con todo el personal</i>	58
Ilustración 22 <i>Manejo Administrativo</i>	59

Ilustración 23 <i>Proceso electoral del Sindicato</i>	60
Ilustración 24 <i>Manejo Financiero</i>	61
Ilustración 25 <i>Implementación del Manual</i>	62
Ilustración 26 <i>Valoración de Servicios</i>	63
Ilustración 27 <i>Imagen del Sindicato</i>	64
Ilustración 28 <i>Facilidades de ingreso para los estudiantes</i>	65
Ilustración 29 <i>Precios del Sindicato</i>	66
Ilustración 30 <i>Administración del Sindicato</i>	67
Ilustración 31 <i>Organización del Sindicato</i>	69
Ilustración 32 <i>Servicios internos del Sindicato</i>	70
Ilustración 33 <i>Técnicas de manejo</i>	71
Ilustración 34 <i>Flujo grama del proceso de matriculas</i>	88
Ilustración 35 <i>Proceso de Pago de Mensualidades</i>	90
Ilustración 36 <i>Proceso de Contratación</i>	92
Ilustración 37 <i>Flujo grama del Proceso Arqueo de Caja</i>	143
Ilustración 38 <i>Flujo grama del Proceso de adquisición de Activos Fijos</i>	145
Ilustración 39 <i>Partes del Manual administrativo y Financiero</i>	154

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.01 INTRODUCCIÓN

El fundamento teórico fortalece el trabajo, demostrando y apoyando la propuesta para interpretar los resultados de forma ordenada y coherente brindándonos confianza de los términos a utilizarse, permitiendo plantear las conclusiones necesarias para que el proyecto sea confiable y puntual.

Es importante recalcar que esta herramienta nos brinda propuestas y explicaciones del tema de análisis desde el punto de vista conceptual, brindando una mejor orientación al interesado, de los temas a tratar para su mejor comprensión.

Podemos decir que la conceptualización permite situar de mejor manera el tema, a través de un conjunto de conocimientos, que orienta nuestra investigación permitiendo un enfoque claro y preciso del problema a analizar.

1.02 OBJETIVOS

Objetivo General

Proporcionar conceptos coordinados y coherentes que estén enfocados al tema de investigación.

Objetivo Específico

- ✓ Orientar de manera clara y precisa la teoría que permita la comprensión de la investigación.

1.03 MARCO TEÓRICO

1.03.1 Sindicato

Definición: Los sindicatos son asociaciones de personas profesionales que tienen intereses en común y se afilian a esta organización para velar por los derechos y beneficios de todos los miembros de la organización.

1.03.2 Sindicato de Choferes

Es una entidad creada con el fin de respaldar, defender y representar a un grupo de personas dedicadas a brindar los servicios de transporte, en donde la conducción es su profesión, organización que trata sobre temas de interés con el propósito de mejorar las condiciones de trabajo y económicas para sus socios, logrando negociaciones con instituciones públicas y privadas que permiten el desarrollo del gremio.

1.03.3 Finalidades del Sindicato

Acorde al documento emitido por el sindicato de choferes 24 de Mayo en el capítulo 2 del artículo 4 (Sindicato de Choferes Profesionales 24 de Mayo, 2003), sobre las finalidades indica:

- *“Luchar por el mejoramiento socio-económico de los socios, mejorar las condiciones de vida y trabajo.*

- *Promover la participación de sus socios en eventos de carácter cultural y desarrollo técnico profesional dentro y fuera del país, así como fomentar el deporte y la recreación.*
- *Velar por la defensa de los derechos e intereses y bien estar de los socios.*
- *Cultivar y mantener relaciones fraternas con organizaciones tanto nacionales como extranjeras.*
- *Brindar un servicio de calidad en su escuela de Capacitación de Conductores profesionales “24 de Mayo”.*
- *Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes de trabajo; seguridad social y todas aquellas de carácter socio-económico, para beneficios de los socios e institución.*
- *Capacitar a los socios en el aspecto profesional y clasista, prestar asistencia jurídica en defensa de sus asociados.”*

1.03.4 Organismos de Dirección del Sindicato

Los organismos de dirección del sindicato son:

- La Asamblea General de socios
- El Comité Ejecutivo
- Las comisiones especiales
- El tribunal electoral.

1.03.5 Bienes del Sindicato

Son bienes del sindicato, los muebles, inmuebles, equipos de oficina, insignias, edificios herramientas, vehículos adquiridos para el funcionamiento del Sindicato de choferes y su

escuela de capacitación, estos ingresarán y saldrán previo inventario aprobado por el comité ejecutivo y asamblea general.

1.03.6 Fondos del Sindicato

Son todos los valores provenientes de la escuela de capacitación, los valores que generen los bienes muebles e inmuebles, inversiones, todas las donaciones, herencias otorgados a favor del sindicato.

1.03.7 Definición de Conductor Profesional

Alberto (2014) señaló que un conductor profesional: “Es la persona legalmente facultada para conducir un vehículo automotor, y quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado” (pág. 223).

Son todas las personas que poseen un documento de tener todas las aptitudes y conocimientos necesarios, que los acredite para conducir un vehículo motorizado, esta licencia es otorgada por las diferentes escuelas denominadas “Escuelas de Conductores Profesionales”.

1.03.8 Escuela de Conductores Profesionales

Es una institución que capacita a las personas interesadas en temas vehiculares permitiéndoles tener los conocimientos necesarios para encontrarse detrás de un volante. A su vez el sindicato defiende los derechos, económicos, laborales y de seguridad de todos los miembros de la organización.

1.03.9 Administración

Definición: Wehrich (2017) expresó que la administración: “Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” (pág. 5).

Podemos decir entonces que la administración es un proceso apoyado en variadas estrategias que permiten diseñar y mantener el ambiente laboral de un grupo de trabajadores, mantener un fin en común con miras del cumplimiento de metas propuestas.

1.03.10 Proceso Administrativo

El proceso administrativo abarca todas las actividades que se realizan.

1.03.11 Planificación

De acuerdo con MACHUCA (2019), la planificación es: “El proceso que conjunta principios y técnicas para el logro eficiente de una meta grupal, mediante el uso de sus recursos y esfuerzo” (pág. 11).

Entonces definimos la planificación como el proceso donde se diseñan los objetivos a cumplir y su vez se plantean los métodos de cómo lograr que estos se realicen.

Clases de Planificación:

✓ Por su alcance

- 1. Planes estratégicos:** Son los que tienen relación con toda la organización y se delimitan a determinar los objetivos generales de toda la organización.
- 2. Planes operativos:** son planes que se delimitan solo a un área en específico y se enfocan al cumplimiento de planes de esta área.

✓ **Por su marco Temporal**

1. **De largo plazo:** Son las planificaciones que están proyectadas para tres años para su finalización.
2. **De corto plazo:** Son las planificaciones que tienen una duración de un año o menos.

✓ **Por su especificidad**

1. **Direccionales:** Son aquellas planificaciones que permiten realizar cambios en su transcurso, son planes generales.
2. **Específicos:** Son planes determinados, directos y no causan confusión, al momento de interpretarlos.

✓ **Por su frecuencia de uso**

1. **De un solo uso:** Son planificaciones escasas que se la realiza una sola vez, por un suceso intempestivo.
2. **Permanentes:** Son planificaciones que se realiza para actividades frecuentes y estos planes sirven de guía para poder realizarlas.

1.03.12 Organización

Según el autor MACHUCA (2019): “Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir”.

Podemos concluir diciendo que en este punto la administración se encarga de asignar los recursos, económicos, financieros y humanos necesarios para cumplir lo planeado en función con lo que la empresa tiene.

Importancia de la organización

Maria (2014) Nos muestra que “En la organización se cimenta las bases de toda la estructura y funcionamiento de la institución para todas las actividades que se desarrollen en ella Optimizar los costos y aumentar la productividad” (p.56).

- ✓ Suprime o erradica la duplicidad de funciones o procesos.
- ✓ Proporciona la orientación necesaria para que los trabajadores cumplan con su trabajo.

1.03.13 La Integración

CARO (2012) concluyó que: “La integración es la obtención y el agrupamiento de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social”.

Es todo el conjunto de recursos humanos, tecnológicos y financieros con el que la empresa debe de contar para cubrir todas las áreas deben estar correctamente orientados de acuerdo a los objetivos de la empresa.

Técnicas de la integración

Estas son unas de las técnicas más utilizadas para la integración por los directivos de la organización:

- ✓ **Para los recursos humanos:** se solicitan diferentes exámenes a los postulantes, se realiza la entrevista, diagnóstico del puesto, pruebas y otros.
- ✓ **Para los recursos materiales:** Se analiza lo que necesita la organización en la toma de decisiones y se contacta los mejores proveedores en base a precios y calidad.
- ✓ **Para los recursos tecnológicos:** para estos recursos se hace un análisis de costo beneficio y cuál es la tasa interna de retorno que va a tener la organización.
- ✓ **Para los recursos financieros:** Se realizan estudios de factibilidad antes de la inversión.

1.03.14 Dirección

Luna (2015) Comento que la dirección es: “Es el liderazgo tomado en una empresa con el fin de ejecutar planes acordes a la estructura organizacional, a través de la comunicación y motivación hacia el trabajo conjunto, supervisando y apoyando cada actividad” (pág. 106).

Podemos concluir en que, dirigir es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo; así mismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar.

Proceso de la dirección

Toma de decisiones: Es un proceso bastante complejo en donde la dirección deben elegir las mejores alternativas para el desarrollo de la empresa pueden tratarse de situaciones internas, externas.

La motivación: Son acciones o actitudes que la dirección tiene con los trabajadores para obtener lealtad y compromiso laboral.

La comunicación: Es la forma de dialogo que la empresa tiene de forma interna y externa en la organización, los medios que utiliza para que la información llegue a todos los involucrados.

Liderazgo: Es la capacidad que posee un individuo para guiar e influir en las personas hacia el logro de objetivos.

1.03.15 Controlar

Luna (2015) definió que controlar es: “el mecanismo utilizado para la verificación y reporte del estado empresarial en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados al inicio y que se desarrollaron en las etapas de planeación, organización, integración y la dirección” (pág. 117).

Entonces podemos deducir que el control permite medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar se cumpla lo planeado.

Técnicas de Control

Son los métodos o herramientas que sirven para llevar un buen control de todas las actividades que se realicen en la empresa

Conclusión del proceso administrativo

El proceso de la administración engloba una serie de pasos consecutivos, mismos que deben ser controlados para que la administración cumpla con las metas establecidas, cada uno de los procesos señalados son importantes, ya que si alguno faltase se perdería la esencia de la administración.

Es fundamental planear ya que por medio de esta función sabemos hacia donde nos enfocamos con los objetivos; organizar nos ayuda a conocer de forma precisa como y cuales recursos necesitamos para desarrollar lo planeado, integrar al personal, ayuda a sacar provecho de los talentos y habilidades del recurso humano de la institución asignando tareas que estén acordes a los conocimientos profesionales de los trabajadores, para cumplir los objetivos, dirigir significa que la persona que está a cargo debe enfocarse al cumplimiento de los planes y administrar correctamente todos los recursos para que estos puedan cumplirse en su cabalidad, es necesario que exista un control de todas las actividades a realizarse para evitar los percances, para evitar el incumplimiento de los objetivos. Por ello es necesario estas funciones se realicen de forma sistemática por cada objetivo propuesto.



Ilustración 1 *Proceso de la Administración*

Fuente: Elaborado por la autora

1.03.16 Control Interno

Definición: El control interno es un sistema integrado, llamado así porque abarca procesos, acciones, fundamentos, principios, mecanismos, técnicas y diferentes medios de control este sistema es realizado por la junta de directores y como dice (Mantilla, 2018), es “ diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”; en si el control interno es creado para brindar seguridad a la junta, ya que a través de sus controles, procesos y herramientas, un buen control interno permite a la organización cumplir todos los objetivos propuestos y minimiza los riesgos de la organización.

Objetivos del Control Interno

- Que todos los miembros de la entidad cumplan con los lineamientos, políticas establecidas por el directivo, mostrando total respeto hacia estas.
- Que exista eficiencia en todos los procesos que se van a realizar.

- Que haya confianza, razonabilidad, integridad de la información operativa, económica financiera que realice la organización.
- Asegurar los activos de la empresa.

1.03.17 Importancia del Control Interno

Como señalan (Zamora, Chávez, Ponce, & Cedeño, 2018) al control interno “se puede establecer que el control interno ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino”

El control interno es fundamental en cada organización, sin importar el tamaño de esta ya que permite fiscalizar todos los recursos de la entidad sometiéndoles a lineamientos y parámetros que todas las organizaciones están sujetas a cumplir, haciendo sentir a los trabajadores uno con la organización y comprometiéndose al cumplimiento de las metas propuestas para crecer en conjunto con la organización. Con un correcto control interno la organización minimiza los riesgos, pudiéndoles dar solución a tiempo evitando pérdidas grandes.

1.03.18 Elementos del Control Interno

- **Ambiente de Control**

Es como se maneja todo el ambiente laboral de la institución, las políticas y guías que regulan las operaciones, la forma en como la organización forja el control de todas las actividades a sus empleados a través de importantes componentes tales como:

1. **Integridad y Valores Éticos:** Es fundamental que la empresa construya la conducta y fomente valores de todos sus trabajadores para que cumplan sus funciones ante poniendo en todo su trabajo estos principios.
 2. **Compromiso por la competencia:** Hace referencia a las destrezas, experiencias y conocimientos que cada persona ha ido adquiriendo, por lo general a través de sus estudios o como experiencia laboral y estos conocimientos le sirven para ponerlos en práctica en su trabajo.
 3. **Junta Directiva o comité de Auditoria:** Es necesario que estas personas cuenten con los conocimientos y experiencia requerida para estos puestos ya que sus conclusiones son de importante valor para tomar correctivos en el ambiente de control.
 4. **Filosofía y forma operativa de la administración:** Es la dirección a la cual se orienta el área administrativa para dar seguimiento a las operaciones que se efectúan en el sindicato para la detección de riesgos y el accionar y actitudes tomadas de la situación financiera, el tratamiento de la información y los criterios y principios contables.
- **Evaluación de Riesgos**

Como menciona Gaitán (2015) “es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias” (pág. 21).

Es un proceso creado por los directivos para identificar, analizar y tratar los riesgos que se desarrollen y determinar la forma de evitar que estos se produzcan. En todas las entidades existen riesgos, sin tomar en cuenta la magnitud de la empresa. Y la evaluación del riesgo permite tomar medidas para reducir los

riesgos, a través de la planeación de los objetivos se identifican los riesgos de mejor forma. La administración debe de tomar en cuenta los objetivos operativos, de cumplimiento e información financiera que son fundamentales para tener un control eficaz.

- **Actividades de Control**

Son todas las actividades de control son que la administración estandariza en toda la organización para garantizar que se cumplan los objetivos y controlar los riesgos, la entidad utiliza una serie de mecanismos como control de inventarios, revisiones, análisis de cumplimiento, control de los activos, sistemas de vigilancia.

Los controles se los puede clasificar de la siguiente forma:

1. Controles preventivos
2. Controles correctivos
3. Controles de detección
4. Control de Tics
5. Control Manual

- **Información y comunicación**

En la actualidad las empresas cuentan con sistemas de organización informáticos que garantizan obtener una información relevante cuantitativa que agilice y asegure el cumplimiento de los procesos, la comunicación en forma y plazo en una organización es importante ya que permite al trabajador cumplir con sus actividades.

La información y comunicación deben manejarse de forma interna, externa de arriba abajo y lo contrario, así la comunicación será fluida y amplia, permitiendo obtener información real a todos los sectores involucrados dentro y fuera de la empresa facilitando los informes que se requieran enfocados a la productividad de acuerdo a los objetivos propuestos

Cabe mencionar que la información debe ser clara, real que sirva y sustente decisiones a tomar, por su importancia los informes que se presenten deben ser de calidad y confiables que permita a la alta dirección una acertada decisión.

El sistema de información creado en la empresa debe ser acorde a las necesidades de la misma apoyando su gestión empresarial, políticas y objetivos institucionales.

- **Supervisión y Monitoreo**

El sistema de control interno debe estar en constante supervisión y control, para observar los resultados obtenidos del mismo, ayudando a que este sistema funcione correctamente y proporcione los resultados necesarios, estos controles pueden ser supervisados por órganos de control de la entidad como auditores internos y directivos realizando evaluaciones periódicas que permitan obtener información confiable del estado, cambios y evolución del sistema de control interno, midiéndolo a través de los indicadores de eficacia y eficiencia de la empresa.

1.03.19 Técnicas de Organización

Organigramas: De acuerdo con Luna (2015) el organigrama es: “una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las

interrelaciones, las funciones los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad.”

Tomando el concepto del citado autor podemos deducir que los organigramas son una herramienta en la cual se detalla información específica o general de la organización, dependiendo del organigrama que se requiera.

Clases de Organigramas

Los organigramas se clasifican de la siguiente forma:

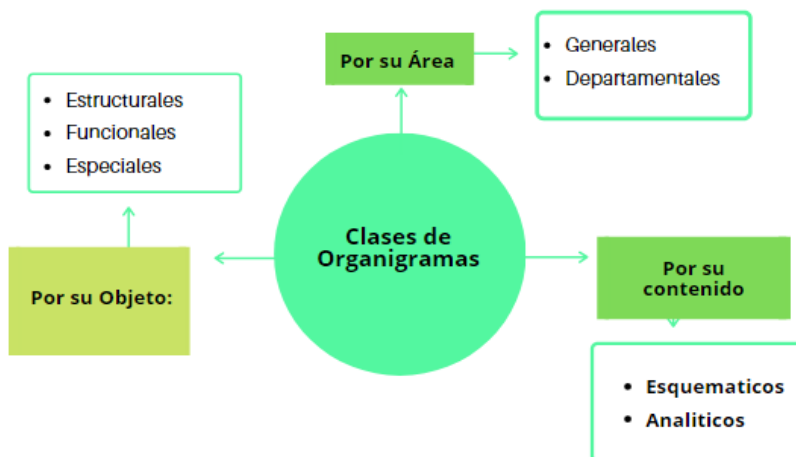


Ilustración 2 *Clasificación de los Organigramas*

Fuente: Elaborado por la autora

1.03.20 Manual

Son herramientas administrativas de apoyo para la institución.

Los manuales son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones, que van acompañados de cartas de presentación, la misión, la visión, los valores, además de la

historia de la organización. Facilitan, entre otras cuestiones, el proceso de integración de la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos a desempeñar (Joaquin, 2012, pág. 219)

El manual se lo puede definir como una guía donde se enseña los pasos necesarios para realizar un procedimiento de cualquier actividad, ayudando a que esta se cumpla de acuerdo a las especificaciones que se exprese en el manual, ayudando a que el trabajo se realice de forma correcta.

Importancia de los Manuales

Los manuales ayudan a detectar de forma rápida los errores, ya que en ellos se detalla minuciosamente los pasos a seguir de un procedimiento evitando fallas grandes recurrentes, a su vez impide que exista duplicidad de funciones.

Como señaló Herrera (2011) los manuales son importantes porque: “Explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa” (p.127).

Es así como los manuales son un instrumento de comunicación ya que es de gran ayuda para inducir al nuevo personal permitiéndole dar una visión general de la organización y enfocarlo directamente a los objetivos de la misma.

1.03.21 Manual Administrativo

De acuerdo con Salazar (2019): “El manual administrativo tiene como fin tener un óptimo control interno de todos los departamentos de una organización, trabajando en conjunto para brindar el mejor producto” (p.67).

Es por todo lo anteriormente señalado que los manuales administrativos son un enfoque global de la organización en sí, que orienta al trabajador al desarrollo de sus actividades y le da un conocimiento general, permitiendo una inducción breve a los trabajadores nuevos.

Clasificación de los Manuales Administrativos

Los manuales se clasifican de acuerdo a su uso:



Ilustración 3 Clases de Manuales Administrativos

Fuente: Directa

1.03.22 Contabilidad

La contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa, que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar en términos monetarios, las operaciones y transacciones económicas de una empresa con miras a ofrecer información útil, veraz, oportuna y eficiente a todos los interesados. (Roca, 2016, pág. 6)

La contabilidad permite representar la información económica de forma detallada y en términos monetarios todas aquellas operaciones económicas que se realicen en la empresa, con la finalidad de informar cual es la realidad económica para la toma de decisiones oportuna.

Objetivos de la contabilidad

De acuerdo con (Zapata Sanchez, 2017), los propósitos de la contabilidad son los siguientes:

- *“Llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos a partir del reconocimiento, la valorización y presentación de estos utilizando el proceso contable.*
- *Determinar los resultados económicos operativos eh integrales obtenidos durante un ejercicio económico, identificando de manera clasificada los ingresos, los gastos y los costos.*
- *Establecer la información financiera y patrimonial de la empresa en un momento dado, gracias a la medición de los activos y pasivos empresariales.*
- *Informar sobre el flujo del efectivo y la repercusión en su posición financiera.*
- *Analizar e interpretar la situación económico-financiera, a partir de la cual se obtendrán indicadores que midan las fortalezas y debilidades de la entidad.*
- *Identificar las alternativas de decisión gerencial variables que le permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades.*

- *Optimizar la utilización de los recursos financieros de la empresa a través del control permanente de las actividades mercantiles y el impacto que de ellas se derivan.”*

1.03.23 Clasificación de la contabilidad

De acuerdo con (Galán, 2019). La contabilidad se clasifica en:

- **Según su origen:**

Contabilidad pública: Es aquella que se encarga del registro de la actividad económica de empresas pertenecientes al Estado.

Contabilidad privada: La contabilidad privada es la que se encarga del registro económico y presentación de Estados Financieros de empresas que no pertenecen al Estado, es decir son particulares.

- **Según su actividad:**

Comercial: Este tipo de contabilidad se encarga del registro contable y emisión de Estados financieros de empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados.

Industrial: Se aplica contabilidad de costos a cada uno de los procesos que las industrias realizan, es decir es aquella que se dedica al análisis, registro e interpretación de movimientos contables de empresas que se dedican a la elaboración de productos, transformando la materia prima hasta conseguir un producto final.

De servicios: Es aquella que se encuentra presente en empresas que se dedican únicamente a la prestación de uno o varios servicios, registrando sus movimientos económicos e informando sus resultados tanto positivos como negativos.

Agropecuaria: Es aquella que registra la información de las empresas que se dedican a la agricultura y ganadería.

1.03.24 Elementos de la Contabilidad

- **Activos:** Los activos son todos los bienes que la empresa tiene
- **Pasivos:** Son todas las obligaciones que la empresa posee con terceras personas, las mismas que la empresa debe pagar ya sea en un corto o largo plazo.
- **Patrimonio:** Son las participaciones o derechos que tiene los socios dentro de la empresa, es la diferencia entre el activo menos el pasivo dando como resultado una utilidad o pérdida.
- **Cuenta:**
Zapata Sanchez (2017) denomina cuenta “al nombre que se asigna a un grupo de bienes, valores, derechos u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función” (pág. 24).

Se puede deducir que la cuenta es una herramienta en donde se realiza operaciones matemáticas para otorgar valores medibles a las transacciones diarias que realizan las instituciones.

- **Personificación de cuentas:** Es darle el nombre contable a cada uno de los grupos homogéneos de cuentas y valores que integran en una organización.

1.03.25 Estados Financieros

“Los estados financieros son reportes que se celebran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas, pese a que estarán preparados siguiendo las NIIF-NIC. Esto sucede porque las operaciones se registran según juicios personales y normas de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y la cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda, por otra parte, no conserva su poder de compra, y con el paso del tiempo puede perder su significado en transacciones de carácter permanente.

De aquí se desprende que los estados financieros no representan valores absolutos por tanto la información que ofrece no es una medida exacta de su situación ni de su productividad, pero si proporcionan ideas claras sobre la situación, si las cifras son razonables. La utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino en el momento de la venta o liquidación de la empresa.” (Zapata Sanchez, 2017, pág. 60)

Podemos concluir diciendo que los estados financieros son una documentación donde se encuentra reflejada cual es la situación económica de la empresa en un periodo de tiempo determinado, permitiendo a los interesados obtener información económica de la entidad en los estados financieros para una toma de decisiones correcta.

Por lo general los estados financieros se los realiza de forma anual, pero existen excepciones, ya que también se los realiza de acuerdo a la necesidad de cada organización, o por petición de la dirección de la empresa.

Características de los Estados Financieros

A fin de que los Estados financieros cumplan con su función, se considera que tienen que tener las siguientes características que avalen su efectividad.

- ✓ **Confiabilidad**
- ✓ **Relevancia**
- ✓ **Comprensibilidad**
- ✓ **Comparabilidad**

1.03.26 Clases de Estados Financieros

Los estados financieros necesarios en un sindicato son los siguientes:

Balance General: De acuerdo con (Loza, 2014) “es el estado financiero de una empresa en un momento determinado, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento el empresario accede a información vital sobre su negocio como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas”.

Es un documento financiero en el cual se establece un resumen de los activos, pasivos y patrimonio, este balance se lo realiza en la finalización de un periodo dado, sin embargo, es preferible realizarlo, trimestral, semestral para orientar a una toma de decisiones acertada y controlar los riesgos a tiempo en la organización.

Estado de Resultados: Como lo señaló (Jauregui, 2017) es un reporte financiero que muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en un período de tiempo.

Es un reporte que se da en un tiempo establecido en el cual se muestran de forma detallada, los costos, gastos, ganancia o pérdida que haya tenido la organización, por medio de este reporte financiero la empresa puede optar por la inversión o tomar medidas del producto o servicio, según sea el caso.

Estado de Cambios en el patrimonio: Como indica Guiza, (2018) “El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufren los elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado para buscar, explicar, analizar cada una de las variaciones facilitando la toma de decisiones” (pág. 104).

En este estado se refleja los cambios que haya tenido el patrimonio como; las cuotas que ha dado cada socio, por el aumento del capital o subvenciones que la organización reciba estas pueden ser de terceros, o por los miembros de la empresa.

Estado de Flujos de Efectivo: Es un estado que nos muéstralos cobros y desembolsos que realiza la entidad para obtener recursos, con este estado nos permite informarnos el nivel de solvencia que la entidad tiene.

CAPITULO II

2. PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS

2.01 Introducción y Objetivos

2.01.1 Introducción

En el contexto de este capítulo analizaremos cada método de investigación, para deducir la metodología apropiada para realizar el presente trabajo, sustentando y proporcionando confiabilidad de la información real en la que se encuentre el Sindicato de choferes “24 de Mayo”.

Las técnicas e instrumentos de investigación que se usen en el proyecto son de forma directa al sindicato, estas técnicas interactúan con los participantes de la entidad para de esta manera recolectar la información pertinente y actual estas técnicas son: la encuesta que nos ayuda a deducir la situación de la empresa internamente, la entrevista que nos facilita información del campo administrativo y sindical de la institución, permitiéndonos indagar y conocer más a profundidad el sindicato.

La información es relevante y depende mucho de las técnicas que se utilice para tenerlas, motivo por el cual es necesario organizarla bien para definir con claridad la problemática existente y determinar una solución correcta para manejar los problemas correctamente y darles solución. La información llega de todas partes, pero es necesario saberla manejar y enfocarse a la línea de investigación presente.

2.01.2 Objetivos

General

Utilizar los diferentes métodos, técnicas e instrumentos adecuados, mismos que vayan acorde a la problemática existente en el Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”.

Específico

- Identificar los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, aplicables para todos los socios, personal administrativo, docentes y estudiantes, para su correcto análisis del entorno interno del sindicato.

2.02 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación se desarrollará con las diferentes herramientas, para definir de forma objetiva los problemas a investigar, en el presente trabajo tomaremos en cuenta:

2.02.1 Investigación Teórica

Es la conceptualización de términos desconocidos, esta investigación nos brinda información teórica que permite enfocarnos con claridad y entender de forma precisa la terminología que va a existir en el presente trabajo.

2.02.2 Investigación Exploratoria

Según (Mimenza, 2009) “Este tipo de investigación se centra en analizar e investigar aspectos concretos de la realidad que aún no han sido analizados en profundidad.

Básicamente se trata de una exploración o primer acercamiento que permite que investigaciones posteriores puedan dirigirse a un análisis de la temática tratada”.

Esta investigación se desarrolló en la primera visita que se realizó al Sindicato de Choferes “24 de Mayo” en la cual se obtuvo información general del campo explorado, misma que genera una impresión inicial de la institución, es así que se le puede deducir como el primer acercamiento real con la institución donde se obtuvo información básica.

2.02.3 Investigación Descriptiva

Es una investigación más detallada donde se desglosa información relativa de procesos, personas, lugares que permite formular una teoría cualitativa al trabajo.

Esta clase de investigación nos ayuda en toda la extensión del trabajo ya que proporciona a la investigación información de los procesos, estructura organizativa, marco legal que rige a la institución.

2.02.4 Investigación Explicativa

De acuerdo a lo que hace referencia (Arias, 2021) La investigación explicativa, como su nombre indica, tiene como objetivo ampliar el conocimiento ya existente sobre algo de lo que sabemos poco, o nada. De esta forma, se centra en los detalles, permitiéndonos conocer más a fondo un fenómeno. En resumen, lo que hace el investigador es partir de una idea general y entrar a analizar aspectos concretos en profundidad.

Esta investigación se lleva a cabo para analizar el ¿Por qué? de un suceso, como se desarrolla, cuáles son las causas, como se origina, nos brinda información de la causa.

Esta clase de investigación es muy importante en el desarrollo del presente trabajo expresando la causa del problema y donde se encuentra el problema proporcionando resultados reales a la investigación.

2.02.5 Investigación de Campo

En concordancia con lo que señaló Lopez (2002) “Es la que se efectúa en el lugar y tiempo en el que ocurren los fenómenos objeto del estudio” (pág. 22).

Esta investigación se la realizó en el Sindicato de Choferes para conocer la realidad de la institución y los hechos, a través de visitas, conversaciones, investigaciones que se llevó a cabo en el entorno interno y externo de la institución.

2.03 MÉTODOS

Para el desarrollo del trabajo se ha considerado los siguientes métodos de análisis para interpretar la información.

2.03.1 Inductivo

Es un método que va de lo general obteniendo información referente a sindicatos, realizando una observación de entornos similares que nos permita tener un diagnóstico propio de la institución, para llegar a dar un criterio totalmente fundamentada y ayuda a la investigación a enfocarse de forma clara y precisa del contorno externo, poniendo como prioridad la normativa legal que rige para organizaciones de esta índole.

2.03.2 Deductivo

En sí este es el proceso del análisis, ya que parte de lo general, para deducir lo particular, mismo que hace referencia a las definiciones, conceptos, principios, técnicas de las cuales se obtiene conclusiones de cómo se encuentra el sindicato, se aplica y se adapta de forma puntual en la propuesta de la investigación para solucionar los problemas que se originan dentro de la institución y su entorno

2.03.3 Sintético

De acuerdo con (Rodriguez, 2007) Método Sintético “es en que se integra los componentes dispersos de un objeto de estudio para analizarlos en su totalidad”.

Consiste en reconstruir la información de un todo y representar en las particularidades más relevantes, proporcionando información ordenada eh importante de la investigación.

Este método lo vamos a aplicar en la construcción del manual administrativo para indicar la forma correcta en que se deben realizar los procesos administrativos, su secuencia, los manejos y cuidados que la institución debe tener.

2.03.4 Comparativo

Es la información que se obtiene por medio de comparaciones con igual información, misma que permita realizar un análisis y obtener datos de las particularidades encontradas y se lo va aplicar para medir los cambios que se han presentado en la institución, balances, socios, objetivos, a través de la comparación nos dará un análisis más profundo brindando información importante para la investigación.

2.04 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Son las herramientas que se va a utilizar para obtener la información que ayude en el desarrollo del trabajo

2.04.1 TÉCNICAS

Observación

Según (Prieto, 2018), Consiste en recabar información mediante el análisis a detalle y con detenimiento del objeto, fenómeno o hecho a estudiar.

Es la técnica de recolección de datos que consiste en observar la información administrativa y financiera del Sindicato de Choferes, el cual ayuda a captar información sobre una base de variables previamente establecidas. Una vez realizada la propuesta se realizará una observación prospectiva que permita indicar los impactos que el proyecto genere en diferentes ámbitos.

2.04.2 Instrumentos

Encuesta

Según (Sampieri & Torres, 2018) “Consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”.

Las encuestas se aplicarán para el diagnóstico previo, se realizará el diseño de un determinado número de encuestas, para los estudiantes de la escuela de conducción, para medir el grado de satisfacción de los servicios que ofrece la institución, a los socios del sindicato para medir el desempeño administrativo y al personal administrativo que permitirá conocer el ambiente laboral estas encuestas tendrán relación directa con la

investigación para obtener información que sirve de base para ciertos indicadores que permitan conocer el nivel de satisfacción los estudiantes acerca de la gestión institucional.

Entrevista

Según (Ruiz, 2018) La entrevista es un recurso para generar datos en una práctica investigativa. Consiste en obtener información mediante una conversación entre dos o más personas, entre otros fines, identificar la percepción, conocimiento, enfoque respecto de la cuestión que se estudia entre los involucrados o principales afectados.

La técnica para la recolección de información la cual la vamos a realizar con el dialogo de los directivos del Sindicato de Choferes los mismos que proporcionaran la información sobre la situación actual del control interno de la institución.

En este caso se lo realizara a la directora general del Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo” a la Lcda. Edith González y la contadora de la institución, para tener un panorama claro de la situación actual del gremio.

2.05 Variables Diagnosticas

Para el desarrollo del Manual Administrativo y Financiero para el sindicato de Choferes profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha, se ha enfocado a las siguientes variables:

- **Social**

El sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo, brinda un servicio a la comunidad al permitir que las personas obtengan un título profesional, mejorando la calidad de vida de los estudiantes que ingresan en la institución y ayuda al desarrollo económico del país.

- **Administrativa**

Es importante que realicemos un análisis exhaustivo de la administración de la institución, para conocer su organización, los procesos que manejan internamente, los manuales en los que se guían para las diferentes actividades que se desarrollan en el Sindicato y conocer el ambiente laboral que existe.

- **Normativa Legal**

El Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo”, es una institución que brinda servicios de educación vial, por lo cual es necesario que acate y enseñe a sus estudiantes la normativa legal vigente para los transportistas en el Ecuador y demás leyes que se encuentren sujetas a la ley de transportes.

- **Financiera**

La parte financiera es de suma importancia para los socios, directivos y personal administrativo de la institución ya que abarca la situación real de cómo se encuentra la economía, a través de los balances financieros, a su vez orienta a los socios a la toma de decisiones, basándose en los resultados que estos estados presentan para la planeación de los objetivos institucionales, operativos o el manejo de riesgos correctos para el buen desarrollo del sindicato.

CAPITULO III

3. DIAGNÒSTICO

3.01 INTRODUCCIÓN

El diagnostico situacional permite conocer a la institución de mejor manera, al igual que identificar con facilidad los problemas que existieran ayudando a obtener su enfoque global.

A través de este proceso conocemos el entorno interno en el cual está involucrada, las actividades que desarrollan, los procesos, políticas, estatutos y normas que regulan a la organización, así como también sus clientes, sus metas y objetivos estratégicos a cumplir.

3.02 Objetivos

3.02.1 General

Determinar la matriz FODA y todos sus componentes a fin de mejorar el crecimiento del Sindicato, buscando mejores estrategias para su desarrollo.

3.02.2 Específicos

- Conocer las políticas y lineamientos que rigen a la institución.
- Desarrollar un análisis identificando los riesgos administrativos y financieros.
- Diseñar una propuesta que mejore la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”.

3.03 Desarrollo de Variables e Indicadores

Para la creación del Manual Administrativo y Financiero del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha se ha orientado la investigación a las siguientes variables:

- Social
- Administrativa
- Normativa Legal
- Financiera

Indicadores de las variables de análisis:

a) Social

- Prestación de servicios
- Organización y participación sindical
- Número de ciudadanos que desean adquirir la licencia de conducir
- Nivel educativo de los estudiantes de la institución
- Equidad de participación

b) Administrativa

- Filosofía Institucional
- Manuales de funciones
- Control del personal y docentes

c) Normativa Legal

- La constitución

- Ley orgánica de transporte terrestre tránsito y seguridad vial
- Reglamento de las escuelas de capacitación para conductores profesionales.
- Estatutos internos del Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo”.
- Ordenanzas Municipales

d) Financiera

- Control Contable
- Balances de Situación Financiera
- Manejo y control de los registros de ingresos y gastos
- Control Interno administrativo y docente

Tabla 1*Matriz de Variables e Indicadores*

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Identificar la políticas y lineamientos que rigen al sindicato	Políticas y Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal vigente • Disposiciones Legales • Conocimiento de la normativa legal • Planificaciones de estudio de leyes • Cumplimiento de la normativa municipal • Permisos de funcionamiento actuales 	Investigación Entrevista Encuesta Investigación Investigación Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria
Evaluar la planificación estratégica y procesos administrativos y financieros que maneja el Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo	Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y metas • Control Interno • Plan operativo anual • Manuales de funciones • Control del personal y docentes 	Observación directa Encuesta Entrevista Observación directa Observación directa	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria • Secundaria • Secundaria
Analizar los procesos contables y financieros que se desarrollan en el Sindicato	Financiera y Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de los registros de ingresos y gastos • Control Contable 	Entrevista Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria • Secundaria

		<ul style="list-style-type: none"> • Balances de Situación Financiera 	Observación directa	
Conocer el grado de aceptabilidad de la institución en su entorno social.	Social	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las promociones que ha tenido el Sindicato • Programas y eventos que ha organizado el Sindicato para contribuir con la comunidad. • Requisitos para el ingreso de estudiantes en la institución. 	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria

Fuente de Investigación: Directa por medio de la observación directa, encuestas y entrevistas realizadas

3.03.1 Identificación de la Población a Investigar

Esta investigación se va a enfocar de forma interna a todos los funcionarios y trabajadores de toda la institución haciendo un total de 38 personas que se manejan en la administración, docencia y directivo en el Sindicato.

También se toma en consideración un importante grupo de personas que hicieron de la institución una posibilidad para lograr su funcionamiento y en este ámbito entran los 30 socios fundadores de esta institución, la encuesta se aplicara a todos los socios en vista de que es un número pequeño.

A su vez se considera altamente pertinente realizar una encuesta que va dirigida a los estudiantes del Sindicato la cual permitirá conocer que piensa la población de la institución, y a su vez exteriorizar cual es el grado de satisfacción de los servicios del Sindicato, la nómina actual del Sindicato muestra un total de 300 estudiantes matriculados, por tal virtud se consideró necesario definir una fórmula para aplicar la encuesta a esta parte de la población.

3.03.2 Calculo de la Muestra

Para calcular el tamaño de la población de estudiantes se aplicó la siguiente formula:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{e^2(N - 1) + \sigma^2Z^2}$$

Tabla 2
Calculo de la Muestra

Componente	Descripción
N	El tamaño de la muestra
N	tamaño de la población a estudiarse
σ	Equivale a la varianza de la población respecto a las características que se representa, valor constante que equivale
e	0,25.
Z	Límite aceptable de error
	Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96.

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

Desarrollo:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{e^2(N - 1) + \sigma^2Z^2}$$

$$n = \frac{300 * 0,5^2 * 1,96^2}{0,05^2(300 - 1) + 0,5^2 * 1,96^2}$$

$$n = \frac{288.12}{1.7079}$$

n = 168.6984 = 169

El número de encuestas que se debe aplicar a los estudiantes es: 169

3.03.3 Tabulación y análisis de la información

Resultados de las encuestas realizadas al personal administrativo y directivos del Sindicato de Choferes profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO”

1. Usted conoce hace cuánto tiempo se fundó el Sindicato de choferes profesionales “24 de mayo.

Tabla 3

Conocimiento de la institución por el personal

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	29	76%
NO	9	24%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

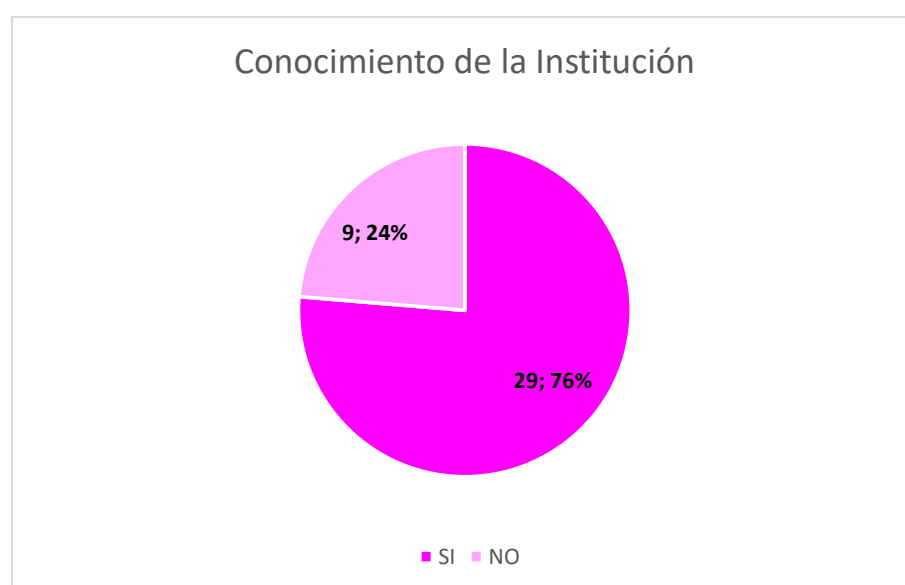


Ilustración 4 *Conocimiento de la Institución por el Personal*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida podemos indicar que la mayoría del personal administrativo y directivo del sindicato tienen un vasto conocimiento sobre la constitución de la organización, misma que ayuda para el cumplimiento de los objetivos, también se puede identificar que un grupo pequeño no conoce esta información de forma exacta porque están más enfocados a las actividades para las cuales fueron empleados.

2. Conoce las normativas que administran al Sindicato “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

Tabla 4

Conocimiento de la base legal del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	36	95%
NO	2	5%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

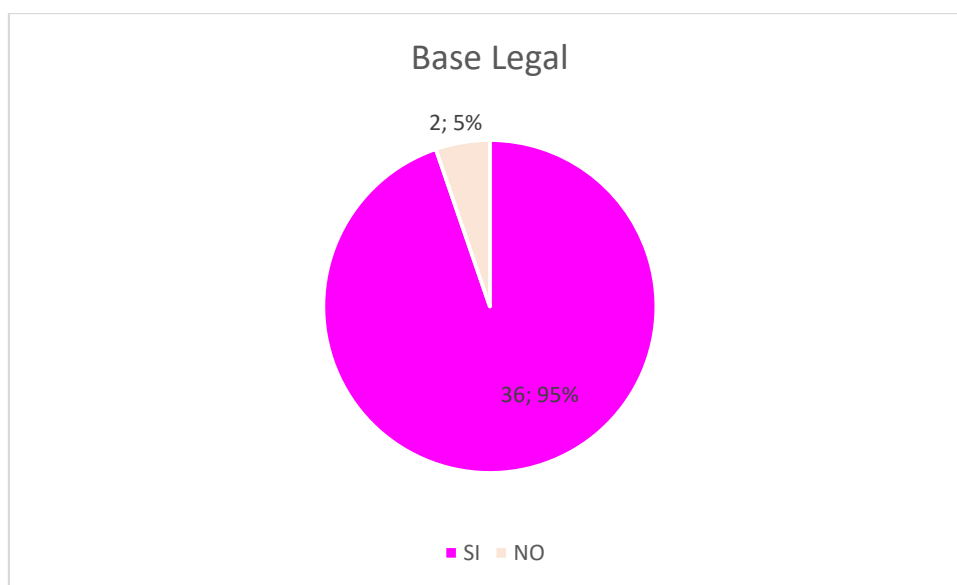


Ilustración 5 *Conocimiento de la Base Legal del Sindicato*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La base legal ha sido socializada de forma oportuna a todos los directivos, personal administrativo y docente del sindicato, esto facilita el trabajo de todos los miembros de la organización, facilitando el trabajo ya que les permite estar enfocados en el área de trabajo. Sin embargo, existen 2 personas a las cuales se les ha socializado y no recuerdan las normativas, señalando que cumplen todas sus funciones de acuerdo a las órdenes administrativas, estas personas son los conserjes de la institución.

3. ¿Han sido sus funciones indicadas por algún medio?

Tabla 5

Asignación de funciones

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	92%
NO	3	8%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González



Ilustración 6 *Asignación de Funciones a los Directivos, Administrativos, Docentes y Trabajadores*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida por el personal directivo, administrativo y docente nos señalaron que, si cuentan con información escrita de sus funciones, cabe señalar que los trabajadores que dieron no en su respuesta fueron trabajadores que ingresaron a la institución recientemente y no se han puesto al tanto de sus funciones a cabalidad.

4. Considera usted que las leyes internas que regulan a la institución son acordes a la actividad económica del Sindicato “24 de Mayo”.

Tabla 6
Políticas Internas

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	38	100%
NO	0	0%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González



Ilustración 7 *Políticas Internas adecuadas*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La totalidad de los encuestados en el Sindicato de Choferes “24 de Mayo”, consideran que las políticas internas que se manejan en la institución son adecuadas y van de la mano con los servicios que el Sindicato ofrece a sus clientes.

5. ¿Durante el tiempo que trabaja en la institución, le han socializado los reglamentos internos del sindicato?

Tabla 7

Socialización de reglamentos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	82%
NO	7	18%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

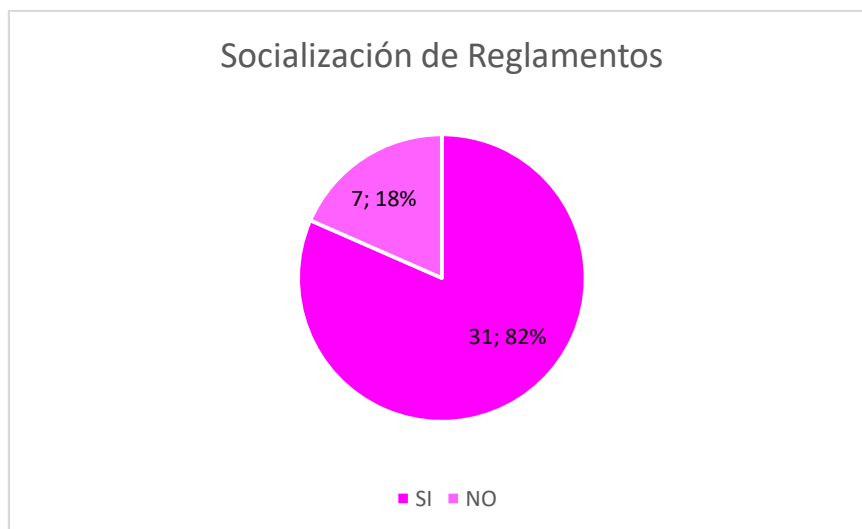


Ilustración 8 *Socialización de reglamentos*

Fuente: *Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”*

ANÁLISIS

Los directivos, administrativos y docentes conocen los reglamentos y el plan estratégico interno del Sindicato, y el 15% de los trabajadores que manifestaron no conocerlos es porque son trabajadores que ingresaron recientemente y por las festividades actuales no se les ha podido socializar aún. Se recomienda hacer conocer a todos los trabajadores las políticas y plan estratégico del Sindicato, para que los empleados tengan bien establecidas las metas y objetivos institucionales.

6. Existe supervisión de las actividades que desarrolla dentro del Sindicato.

Tabla 8

Control de Actividades

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	50%
NO	19	50%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

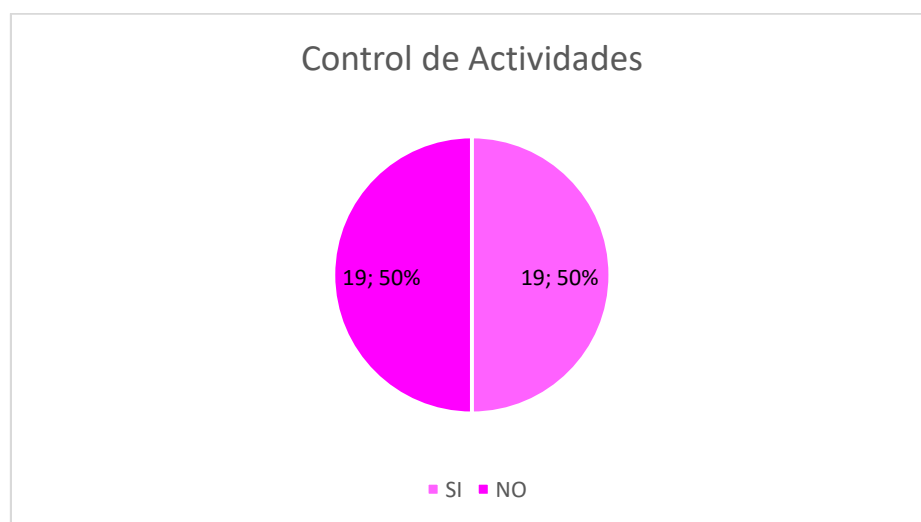


Ilustración 9 *Control de Actividades*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mitad de los funcionarios del Sindicato manifestó que no conocen los objetivos que cumplen al momento de desarrollar sus actividades, a su vez dijeron que no existe control de las actividades que desarrollan, se recomienda al Sindicato reforzar sus controles y orientar de forma adecuada para cumplir con las metas y objetivos institucionales del Sindicato.

7. En caso de existir algún inconveniente es resuelto por el jefe inmediato de forma favorable.

Tabla 9

Comunicación Interna

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	90%
NO	4	10%
TOTAL	39	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

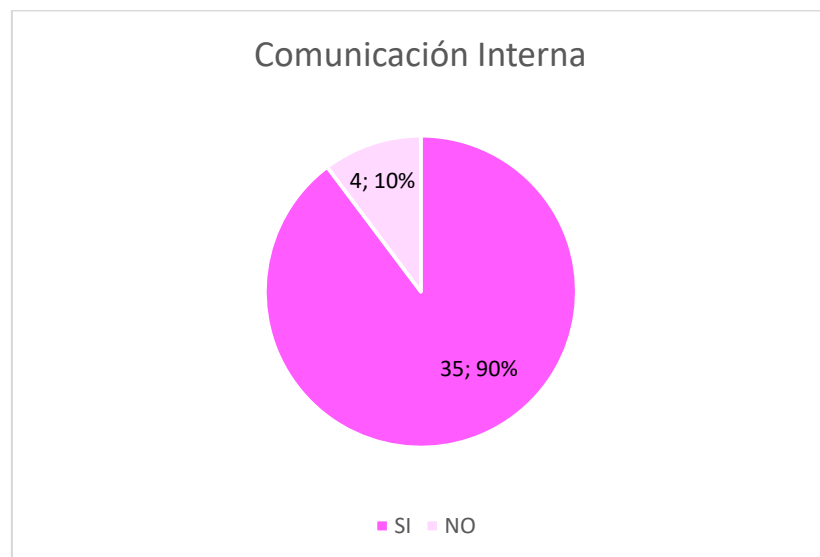


Ilustración 10 *Comunicación Interna*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Se puede deducir que la mayoría de trabajadores del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, tienen una buena relación con su autoridad inmediata, pero un número pequeño de los trabajadores nos dijo han existido pequeños inconvenientes para comunicarse con la directora general porque ella viaja constantemente por lo que es necesario mejorar para establecer una óptima comunicación interna entre empleados y directivos de la institución.

8. ¿Existen políticas que permitan la elaboración de informes en su departamento?

Tabla 10

Políticas de Informes

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	29	76%
NO	9	24%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

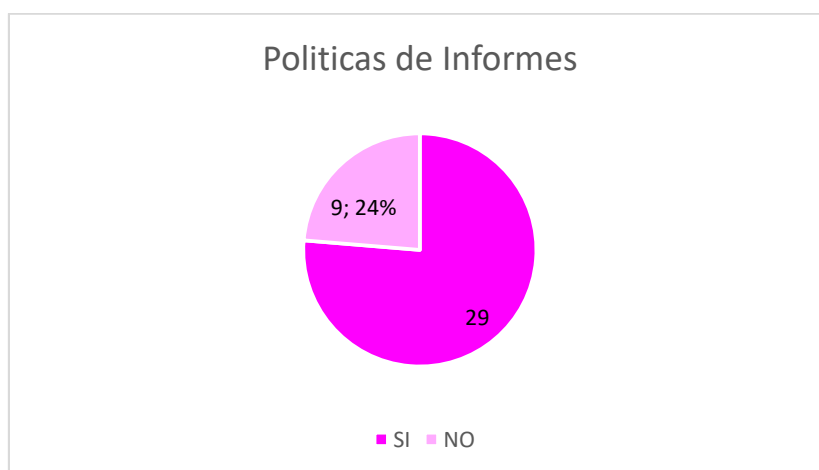


Ilustración 11 Políticas de Informes

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida en la gran mayoría el directivo, personal administrativo y docente les han indicado las políticas necesarias para entregar sus informes, pero se ha identificado que algunas áreas y departamentos no cuentan con políticas ya que no amerita como es el área de limpieza, pero el área contable señala que estas políticas son una herramienta que puede ayudar a realizar los informes para indiquen de forma oportuna la información para la toma de decisiones.

9. Existe un manual administrativo en la institución.

Tabla 11

Existencia de un manual Administrativo

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	38	100%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

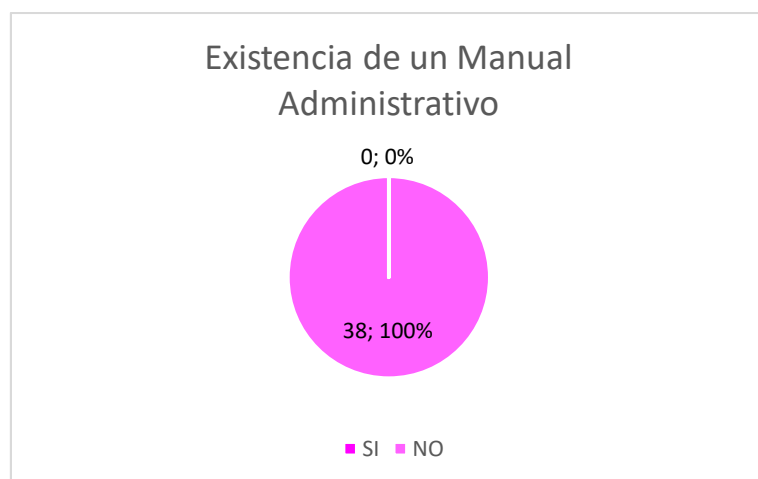


Ilustración 12 *Existencia de un Manual*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información proporcionada por el personal administrativo y docente del Sindicato, no tienen un manual de procedimientos administrativos.

10. La institución posee los implementos y equipos tecnológicos adecuados para el desarrollo de las actividades en el Sindicato.

Tabla 12

Equipo tecnológico adecuado

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	31	82%
NO	7	18%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

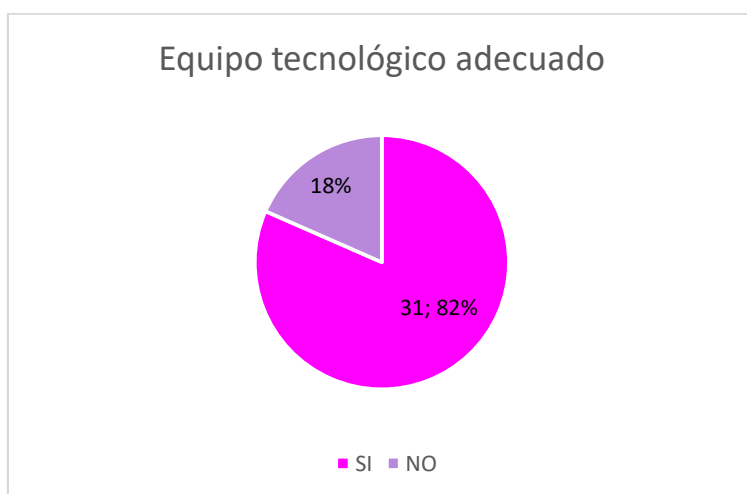


Ilustración 13 *Equipo tecnológico adecuado*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de la población encuestada señaló que el Sindicato cuenta con tecnología adecuada y de calidad para el desarrollo de todas las actividades.

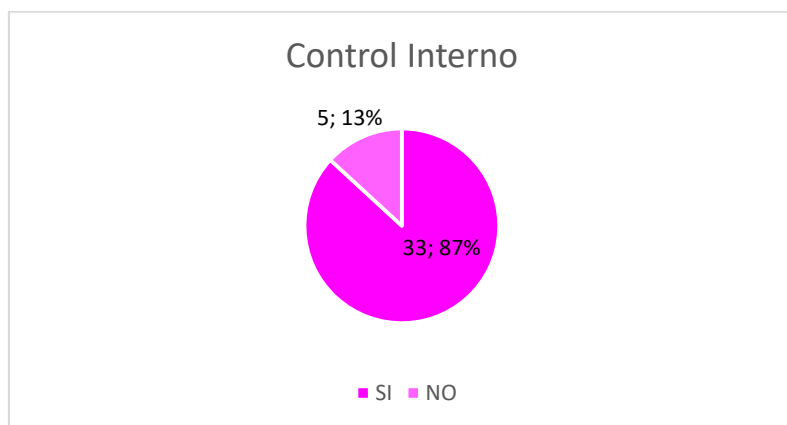
11. La institución posee un sistema de control interno para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Tabla 13*Control Interno de la institución*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	33	87%
NO	5	13%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

**Ilustración 14** *Control Interno de la institución*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida del personal administrativo y docente del Sindicato nos han indicado que la institución cuenta con un sistema de control interno pero que este sistema no cubre todos los departamentos que la institución tiene, por ello se recomienda mejorar el Sistema de control interno evitando grandes riesgos de control.

12. Con que frecuencia Ud. es capacitado permitiéndole ampliar sus conocimientos

Tabla 14*Frecuencia de Capacitaciones*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Trimestral	0	0%
Semestral	12	32%
Anual	14	37%
Ninguna	12	32%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

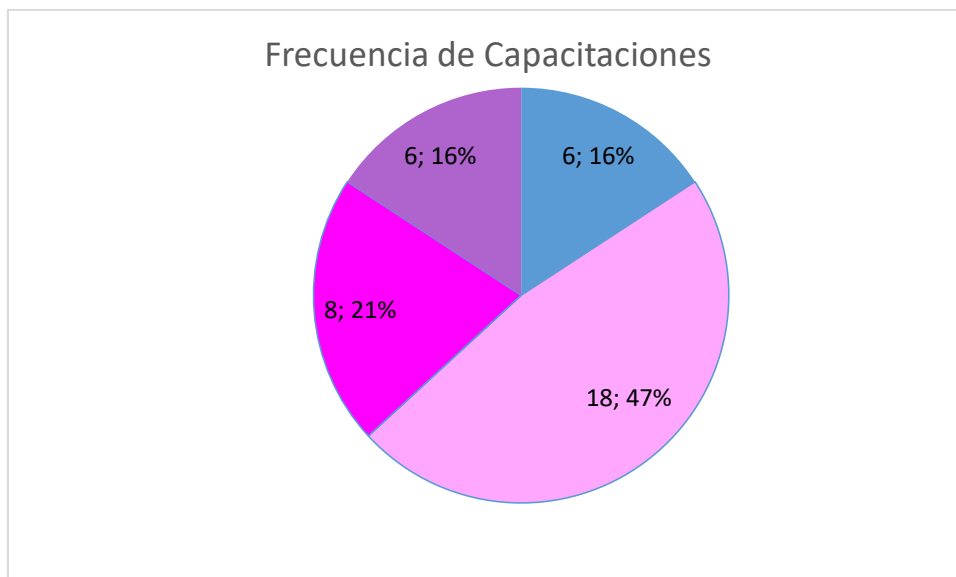


Ilustración 15 *Frecuencia de Capacitaciones*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Con respecto a la información obtenida del personal administrativo y docente del Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo”, se puede deducir que la mayoría de trabajadores no reciben capacitaciones para actualizar y ampliar sus conocimientos, motivo por el cual es aconsejable capacitar a todo el personal 2 veces al año.

13. ¿Considera usted que sería útil contar con las políticas y procedimientos del área administrativa y financiera de manera escrita?

Tabla 15

Importancia de las políticas y procedimientos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	36	95%
NO	2	5%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

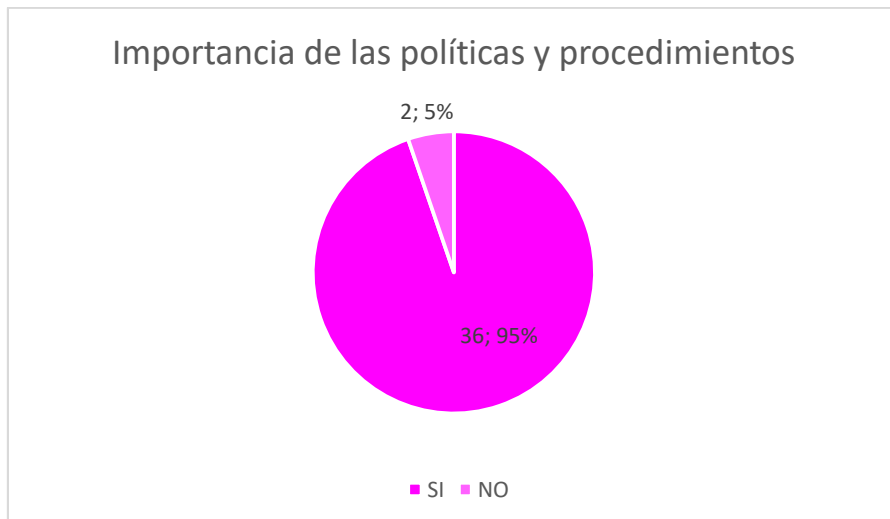


Ilustración 16 *Importancia de las políticas y procedimientos*
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con el personal administrativo y docente del Sindicato, en su mayoría consideran necesario tener las políticas y lineamientos del Sindicato de forma escrita, para usarla como una herramienta de gestión y guía para todo el personal.

14. Considera usted que la implementación de un manual administrativo y financiero, mejoraría el trabajo administrativo y contable del sindicato.

Tabla 16
Implementación de un manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	38	100%
NO	0	0%
TOTAL	38	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
 Elaborado por: Andrea González

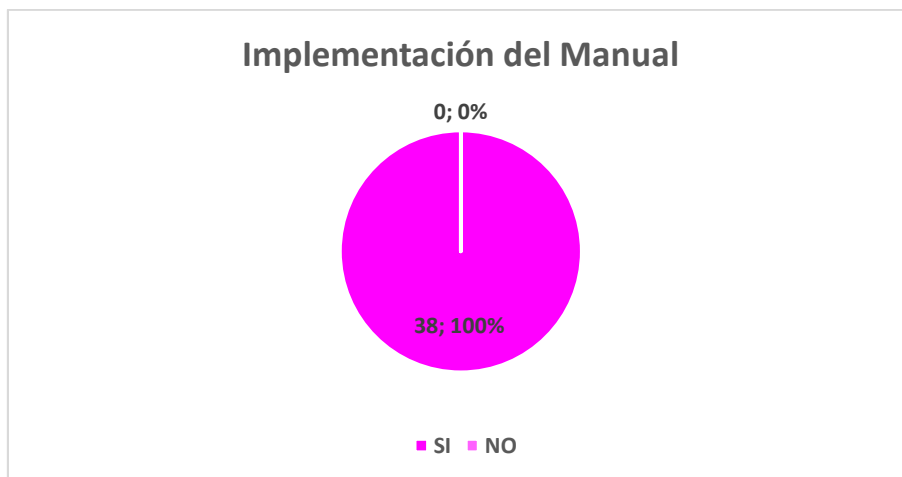


Ilustración 17 *Implementación de un manual*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida del personal administrativo y docente del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, todos sus funcionarios adoptan de buena forma la implementación de un manual administrativo y financiero como una excelente herramienta para la institución.

ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

1. ¿Cómo calificaría usted el trabajo de los directivos principales del sindicato?

Tabla 17

Gestión de los Directivos del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	22	73%
Muy Buena	6	20%
Buena	2	7%
Regular	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

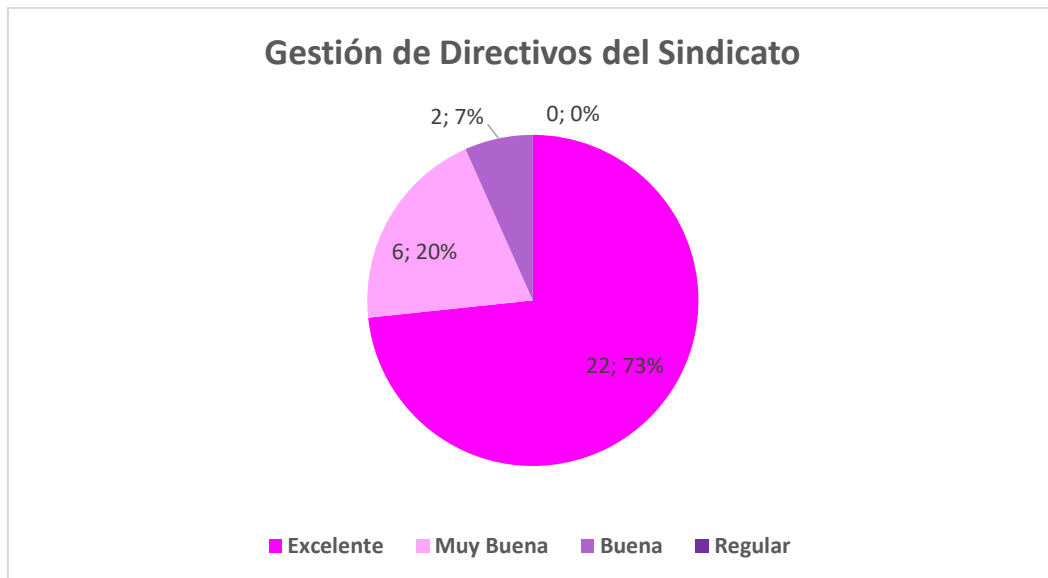


Ilustración 18 *Gestión de los Directivos*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de los socios determinó que la gestión del directivo es excelente ya que el sindicato ha logrado en sus dos últimos años obtener la recuperación de los puntos de la licencia, se mejoró la infraestructura cambiando la escuela a nuevas instalaciones, unificando las oficinas y escuela en un solo lugar, mejorando su servicio.

2. ¿Usted conoce con precisión los derechos y obligaciones que tiene como socio

Tabla 18

Conocimiento de los derechos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	21	70%
NO	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

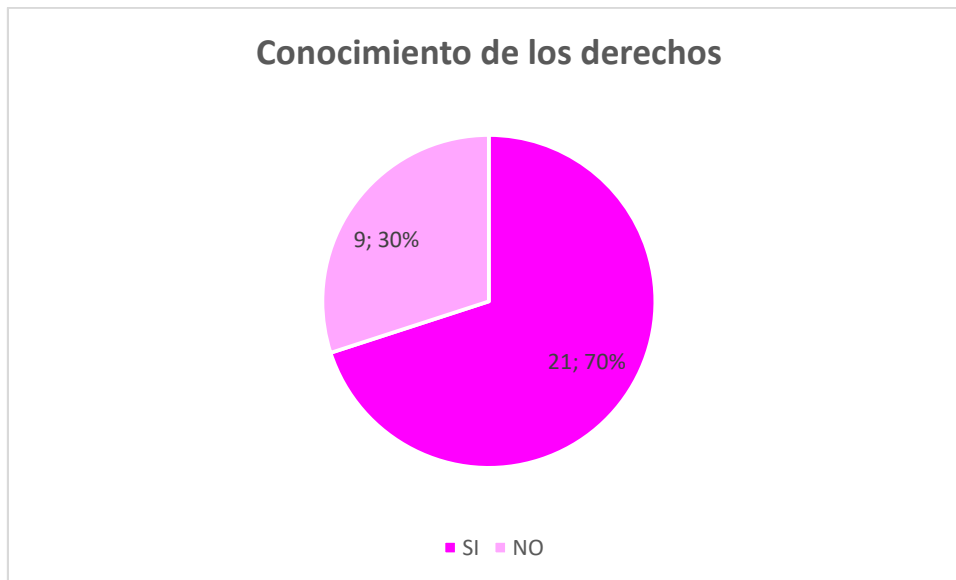


Ilustración 19 *Conocimiento de los derechos*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información obtenida por los socios del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo” coinciden en su mayoría que conocen totalmente las obligaciones y derechos que la institución tiene con ellos y lo que los socios tienen que cumplir para el buen desarrollo del Sindicato.

3. ¿Conoce las actividades que realizan los directivos del Sindicato?

Tabla 19

Actividades que desarrollan los directivos

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	63%
NO	2	7%
POCO	9	30%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González



Ilustración 20 *Actividades que desarrollan los directivos*
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

De acuerdo con la información que nos proporcionaron los socios del Sindicato, la mayoría manifestó que aprueban las actividades que se desarrollan, señalan que todas ellas se han llevado a cabo para su buen funcionamiento, también señalaron que todas estas son comunicadas de forma oportuna a los socios brindándoles seguridad y confianza de lo que se realiza en la institución.

4. ¿Cómo calificaría la relación que usted tiene con los empleados y el directivo del sindicato?

Tabla 20

Relación de los Socios con todo el personal

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	20	67%
Muy Buena	10	33%
Buena	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
 Elaborado por: Andrea González

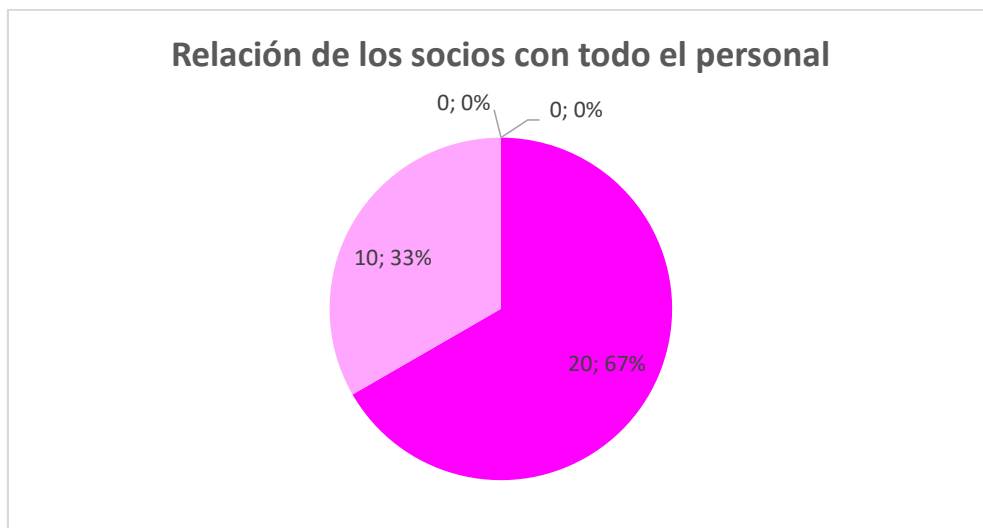


Ilustración 21 *Relación de los Socios con todo el personal*
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Mediante la información obtenida por los socios se indicó que las relaciones internas de la institución son muy buenas, demostrando que el Sindicato tiene un excelente ambiente laboral para todos sus trabajadores, estableciendo una excelente relación y buena armonía con todos sus integrantes

5. ¿Qué piensa usted del manejo administrativo del sindicato, califíquelo según su criterio?

Tabla 21
Manejo Administrativo

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	11	37%
Muy Buena	16	53%
Buena	3	10%
Regular	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
 Elaborado por: Andrea González

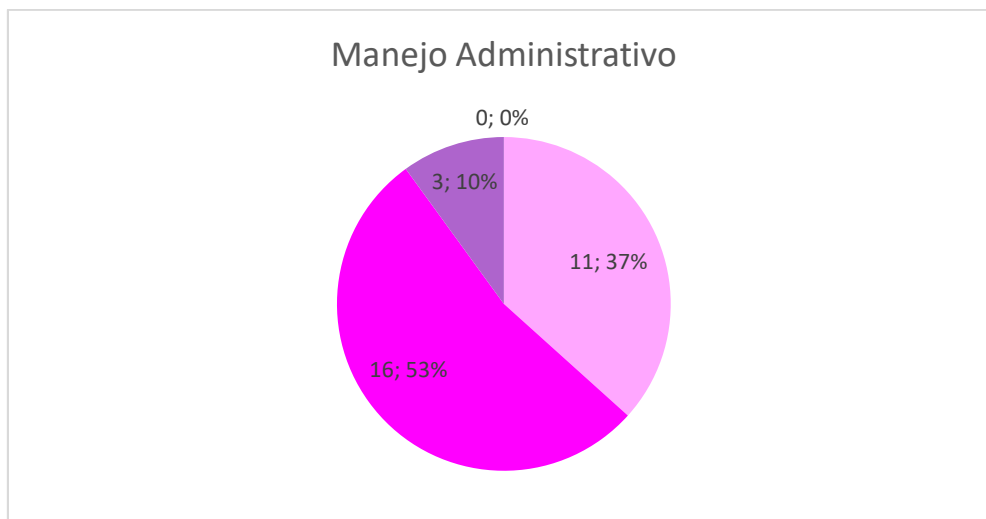


Ilustración 22 Manejo Administrativo

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los socios actualmente consideran la administración del sindicato como muy buena ya que la institución ha ampliado sus servicios para diversificar y brindar varias alternativas a sus clientes, enfocándose en la mejora de los servicios y garantizando su estancia en el mercado y haciéndola competitiva para otras instituciones.

6. ¿Cómo califica el proceso electoral que usa el sindicato para elegir sus representantes?

Tabla 22

Proceso electoral del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Adecuado	25	83%
Medianamente Adecuado	5	17%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de mayo”

Elaborado por: Andrea González

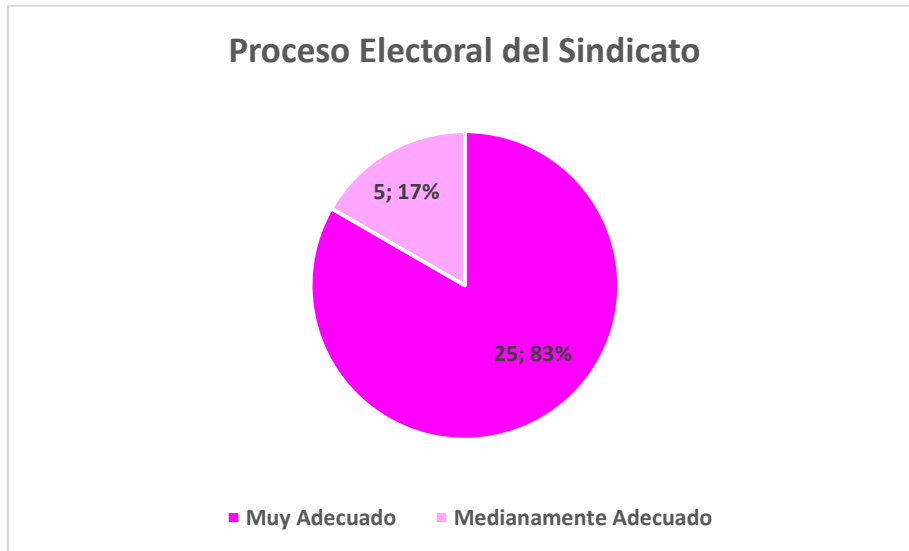


Ilustración 23 *Proceso electoral del Sindicato*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de los Socios del sindicato consideran que el proceso electoral para la directiva del Sindicato se lo realiza de forma correcta ya que es un proceso en el cual los socios participan y tienen derecho a elegir a todas las dignidades que los representaran.

7. Considera que el manejo financiero es:

Tabla 23

Manejo Financiero del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	10	33%
Muy Buena	18	60%
Buena	2	7%
Regular	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

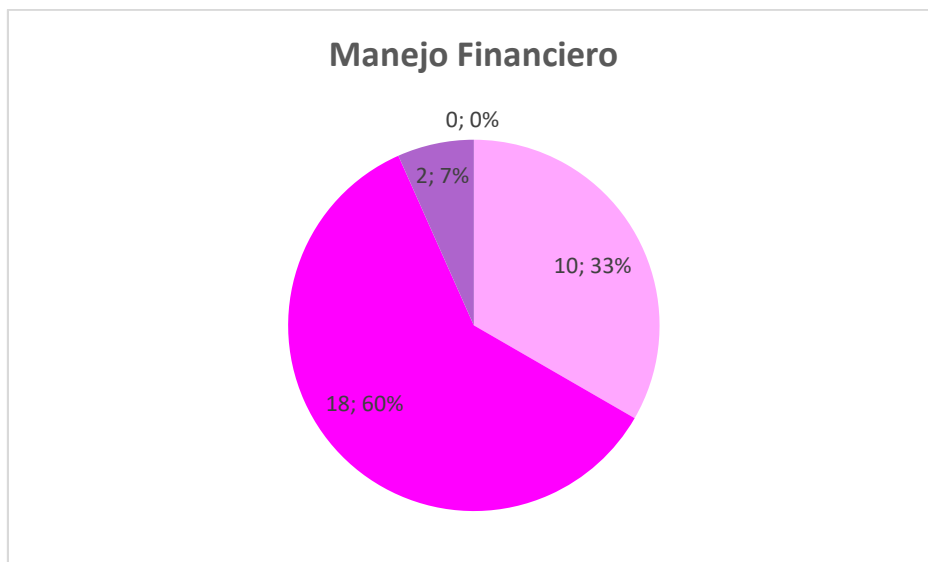


Ilustración 24 Manejo Financiero

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los socios del Sindicato señalaron que el manejo financiero de la institución es muy bueno, ellos nos dijeron que al momento que los socios acuden al sindicato a conocer un informe de ingresos y gastos se los proporcionan con agilidad, pero al momento de finalizar el año los ingresos que existen por matricula no se conocen con exactitud, pues existen rubros no cubiertos totalmente y los socios sugieren una respuesta más exacta por lo cual señalan la creación de una política que les proporcione esta información de una forma más precisa.

¿Considera importante la implementación de un manual administrativo y financiero para el Sindicato?

Tabla 24

Implementación de un manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	29	97%
NO	1	3%
TOTAL	30	100%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

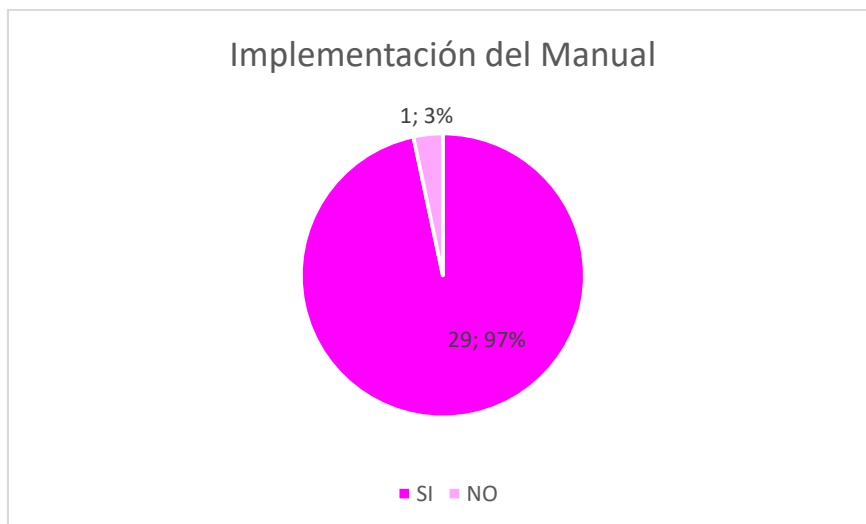


Ilustración 25 *Implementación del Manual*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los Socios del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Pedro Moncayo señalaron que es necesaria la implementación de un manual con estas características que sirva de guía para los procesos consecutivos que se realizan en los sindicatos, logrando el mejor desarrollo de estas actividades, orientando de forma sistemática al personal que las desarrolla y lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

1. Como califica usted los servicios que presta el Sindicato de choferes profesionales “24 de mayo”, del cantón Pedro Moncayo.

Tabla 25

Valoración de Servicios

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	138	81,66%
Buena	29	17,16%
Mala	2	1,18%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

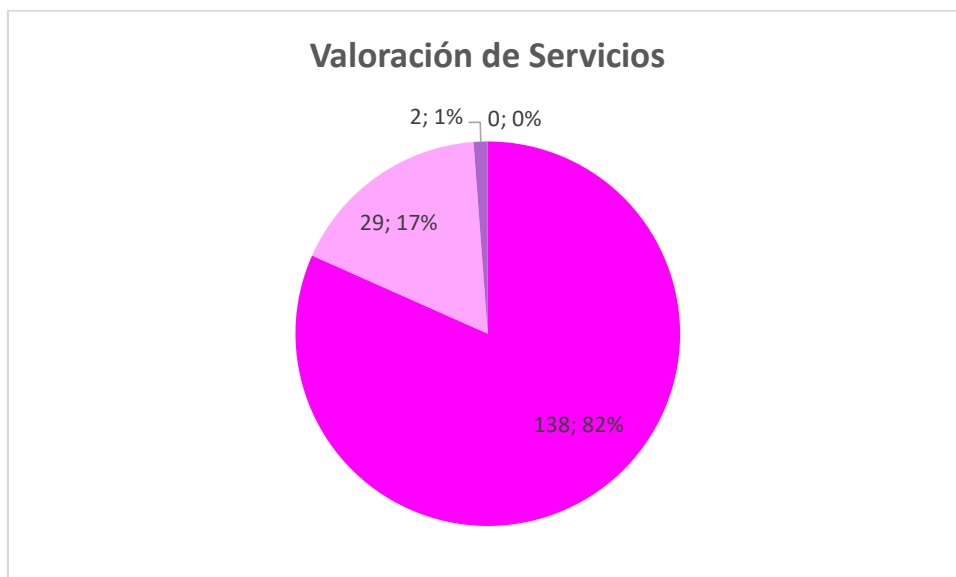


Ilustración 26 *Valoración de Servicios*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los servicios que ofrece el sindicato son valorados por sus clientes como muy buenos, esto nos permite conocer la forma en que miran los estudiantes a la institución su grado de aceptabilidad que tienen para seleccionarla para su formación.

2. Como califica usted la imagen institucional del Sindicato de choferes profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo

Tabla 26

Imagen del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	135	79,88%
Buena	27	15,98%
Mala	5	2,96%
Regular	0	0,00%
TOTAL	167	98,82%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

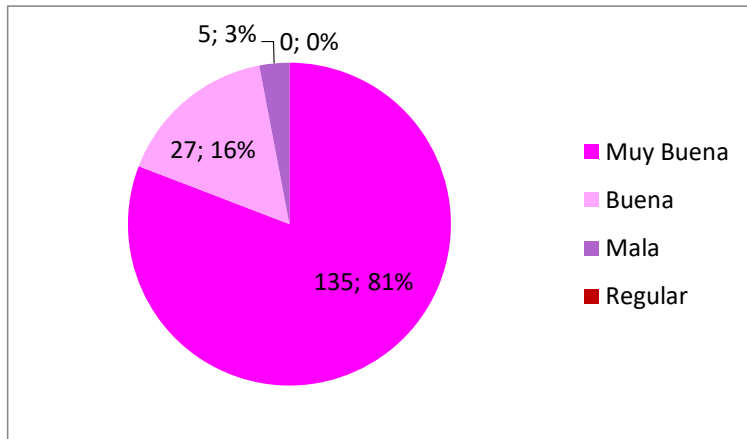


Ilustración 27 *Imagen del Sindicato*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La imagen institucional que proyecta el sindicato es muy buena mostrando así que es una organización bien constituida y brindando garantía a sus estudiantes de la organización ordenada que proyecta a la comunidad en Tabacundo.

3. Cómo calificaría usted a las facilidades de ingreso al Sindicato, para ser parte de la institución.

Tabla 27

Facilidades de ingreso para los estudiantes

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	111	65,68%
Buena	12	7,10%
Mala	46	27,22%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

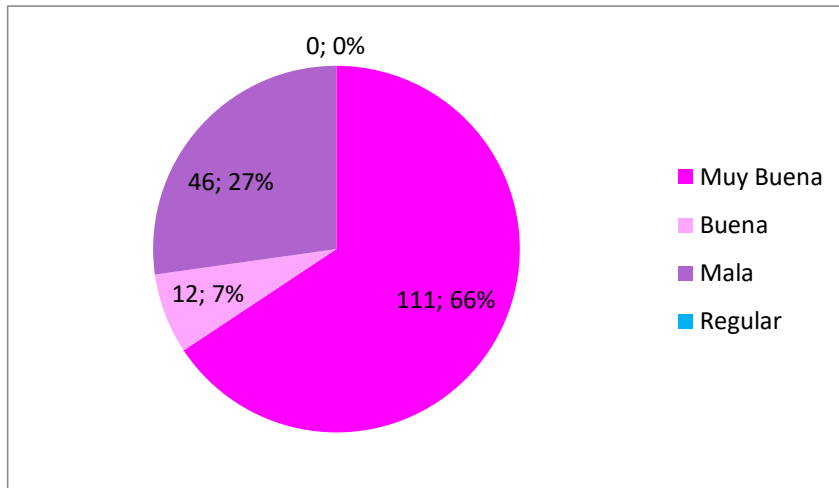


Ilustración 28 *Facilidades de ingreso para los estudiantes*
Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de los estudiantes encuestados manifestaron que las facilidades que tiene el estudiante para ingresar son muy buenas, ya que no tuvieron ningún problema al reunir los requisitos pertinentes para matricularse, pero hubo inconformidad por parte de algunos estudiantes que indicaron que no todas las personas están en condiciones de entrar y que perjudica a un gran número. La directora general nos supo manifestar que la informalidad es porque existen políticas que prohíben coger estudiantes que no tengan aprobado el bachillerato y esto ha dificultado el ingreso de señores que no cuentan con este requisito vigente para todas las organizaciones de esta índole.

4. Cómo califica usted los precios que ofrece el Sindicato para la adquisición de las licencias.

Tabla 28
Precios del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	137	81,07%
Buena	29	17,16%
Mala	1	0,59%
Regular	0	0,00%
TOTAL	167	98,82%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
 Elaborado por: Andrea González

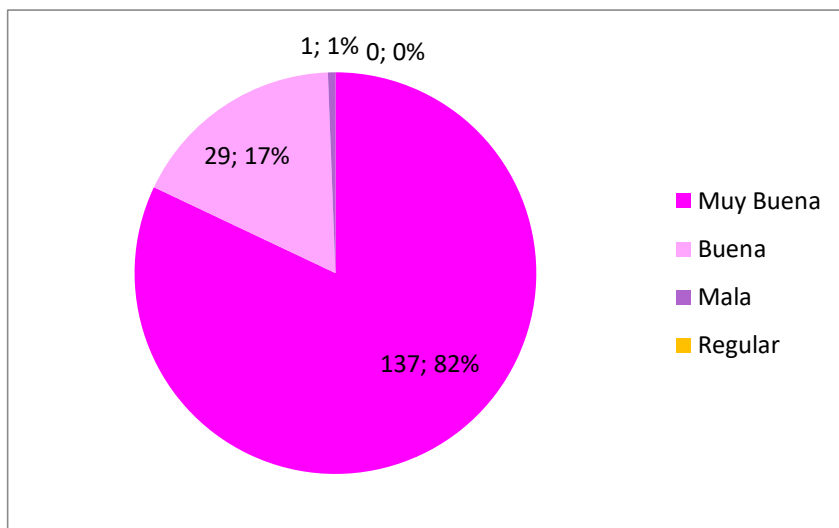


Ilustración 29 Precios del Sindicato

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de los usuarios del sindicato nos indicaron que los precios que la institución brinda a sus clientes son accesibles, ya que los precios actuales de las instituciones que brindan esta formación actualmente se manejan con esos costos a nivel de país, es por ello que indican que vale la pena hacer el curso para tener un título profesional que les permita hacer de la conducción una profesión para mejorar su vida.

5. Cómo califica usted la administración de Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”.

Tabla 29

Administración del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	117	69,23%
Buena	41	24,26%
Mala	11	6,51%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

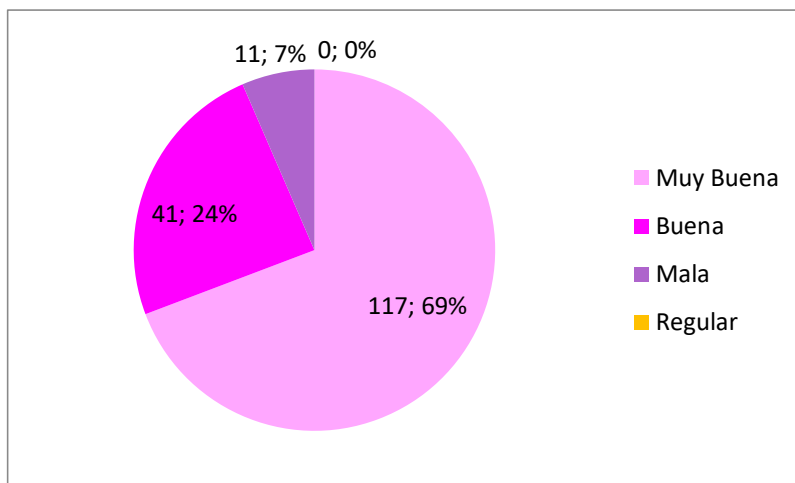


Ilustración 30 *Administración del Sindicato*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los estudiantes indican que los procesos administrativos que maneja el sindicato van acordes a las actividades que realiza haciendo que la administración se muy buena calificando el servicio que reciben como excelente y satisfactorio.

6. Como considera usted la contribución del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, en el desarrollo del cantón Pedro Moncayo.

Tabla 30

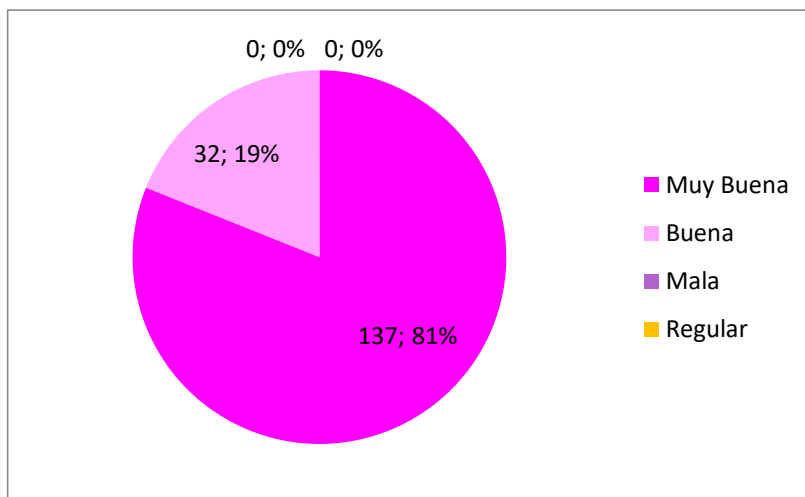
Contribuciones del Sindicato con la sociedad

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	137	81,07%
Buena	32	18,93%
Mala	0	0,00%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

Gráfico N°28 Contribuciones del Sindicato



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

ANÁLISIS

Los estudiantes indicaron que el sindicato ha participado en varias actividades en el cantón Pedro Moncayo contribuyendo con la sociedad a través de charlas, campañas para evitar accidentes de tránsito en la vía a su vez nos manifiestan que los estudiantes participan en cada actividad contribuyendo a la prevención de estos accidentes en las vías.

7. Que calificación le pondría a la organización que tiene el Sindicato en todas las actividades que realiza

Tabla 31

Organización del Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	110	65,09%
Buena	59	34,91%
Mala	0	0,00%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”
Elaborado por: Andrea González

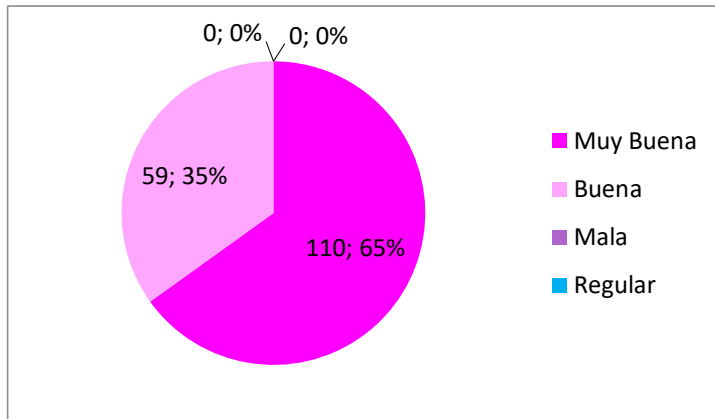


Ilustración 31 Organización del Sindicato

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los estudiantes del sindicato contestaron que todas las actividades que se han organizado en la institución han sido favorables, y muy bien organizadas por el personal administrativo y docente del sindicato.

8. Cómo calificaría usted a las actividades que desarrolla el Sindicato en:(Escuela de Conducción, Estación de Servicio, Bar, transportes) para la obtención de recursos.

Tabla 32

Valoración de las actividades que realiza el Sindicato

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	79	46,75%
Buena	88	52,07%
Mala	2	1,18%
Regular	0	0,00%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

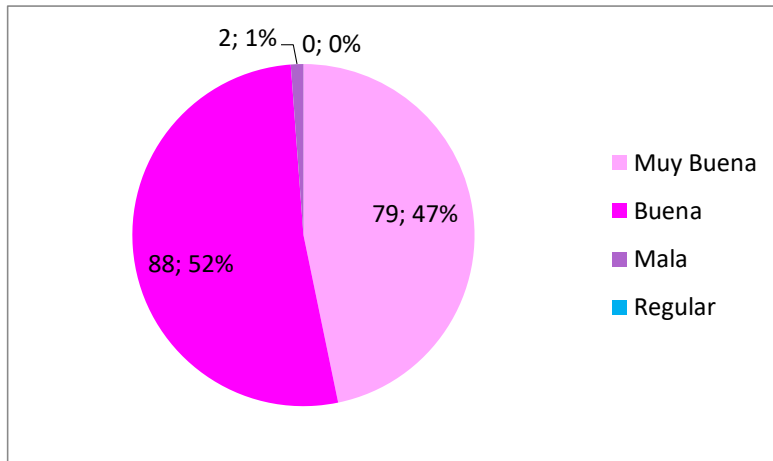


Ilustración 32 *Servicios internos del Sindicato*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

Los estudiantes opinan que los espacios, servicios con los que cuentan el sindicato son muy buenos, motivando al estudiante hacer uso de ellos para satisfacer sus necesidades.

9. Cómo calificaría usted las clases técnicas de manejo que presta el Sindicato a sus estudiantes.

Tabla 33

Técnicas de manejo

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	48	28,40%
Buena	100	59,17%
Mala	19	11,24%
Regular	2	1,18%
TOTAL	169	100,00%

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

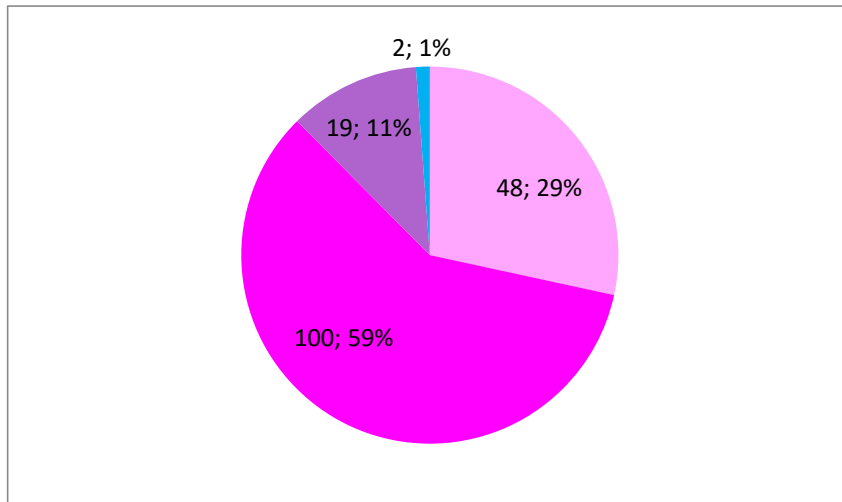


Ilustración 33 *Técnicas de manejo*

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

ANÁLISIS

La mayoría de los estudiantes del sindicato señalaron que las estrategias de conducción que manejan los instructores son buenas ya que estas son totalmente prácticas permitiendo al estudiante aprender a desenvolverse en las vías, pero existió un número de estudiantes que señalo que a veces existen inconvenientes con los instructores ya que no manejan sus clases pedagógicamente.

ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTORA GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 de mayo” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

1. Explicar cuáles son sus funciones principales como Directora Administrativa del Sindicato de choferes.

- Es asumir mi papel como la representante legal de la Escuela de Conductores Profesionales y guiarla como señalan las normas legales, y con las ordenanzas expuestas en el reglamento y demás dictare la Agencia Nacional de Tránsito.
- Respondo por la gestión de las actividades administrativas, económicas, educativas y técnicas internas de la institución.

- Estar pendiente del buen cumplimiento de las planificaciones y los programas de estudio, aprobados regularmente por la Agencia Nacional de Tránsito.
- Escoger profesionales acordes para el desarrollo administrativo, financiero y académico, de acuerdo con las exigencias de la Agencia Nacional de tránsito.

2. En el sindicato se desarrolla un correcto ambiente laboral entre los empleados.

El ambiente laboral se desarrolla en torno al respeto, armonía, desarrollo profesional para toma de decisiones de cada empleado, la responsabilidad y autonomía en cuanto a las funciones asignadas a cada departamento.

3. Las funciones de cada área del Sindicato están sustentadas en un documento escrito.

La entidad que regenta a la Escuela de Conducción es la Agencia Nacional de Tránsito, por ende, las funciones son establecidas por esta Institución gubernamental y pues están detalladas en cada Contrato Laboral, para conocimiento de cada empleado.

4. Los empleados conocen la planificación estratégica del sindicato.

Claro, se lo socializa mediante cursos de capacitación o Talleres, para que se identifiquen, desarrollen y cumplan.

5. En el Sindicato existen niveles de aprobación y supervisión.

Existe un control interno utilizado para verificar el cumplimiento y logros de las actividades delegadas a cada empleado,

Como Directora me enfoco en proporcionar seguridad RAZONABLE para que los empleados logren los objetivos institucionales como: Confiabilidad de la

información - Eficiencia y eficacia de las operaciones - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas - Control de los recursos, entre otros.

6. ¿Cada que tiempo se indica al personal la información acerca de sus funciones?

Cada empleado sabe en realidad las funciones bajo su responsabilidad, no obstante, se convoca a reuniones de trabajo para comprobar si están cumpliendo o no. Resultados en base a procesos.

7. ¿Qué aspectos considera Usted que deberían tomarse para mejorar los procesos administrativos del Sindicato?

Acatamiento del Reglamento Interno.

Mayor Motivación y Reconociendo sobre metas cumplidas.

Tomar en cuenta el Organigrama Estructural

8. ¿Existen actualmente políticas de seguridad para resguardar los activos del sindicato?

NO

9. Considera usted adecuada la coordinación interna para la toma de decisiones en el sindicato.

Se requiere pulir ciertos aspectos y procesos que aún se los hace empíricamente, y manejarse constantemente bajo Planificaciones establecidas.

10. ¿Cómo acogería usted la implementación de un Manual Administrativo y Financiero para el Sindicato?

Los instrumentos de apoyo para un correcto funcionamiento de una empresa siempre serán importantes, siempre y cuando no exista ningún perjuicio durante los procesos de actualización que periódicamente se realizarían.

Siendo una empresa de servicio, nos encontramos involucrados todos, Personal Administrativo, Docentes, estudiantes, Proveedores, etc. Como Directora Administrativa siempre estaré abierta a todo lo que tenga que ver con el mejoramiento continuo de los empleados en la realización de su trabajo, y como conclusión decir que un cliente satisfecho siempre vuelve, como resultado de un excelente servicio recibido.

Imperante hacer un feedback o retroalimentación para un mejoramiento continuo.

ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 de mayo” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

1. ¿Cuáles son sus funciones principales como contadora del Sindicato?

- Revisar el ingreso y contabilización de las facturas de compras y ventas en el sistema contable
- Realizar las declaraciones de impuestos al SRI
- Realizar los cálculos y registro de nómina
- Realizar Presupuestos
- Realizar todos los registros y modificaciones en el IESS como en el Ministerio de trabajo
- Revisión de movimientos bancarios y conciliaciones
- Planificación de Pagos a Proveedores y personal

2. ¿Cuenta con procedimientos y políticas para la utilización de los recursos del Sindicato?

No

3. Se realizan controles al registro de los asientos contables diarios

Si

4. Los registros contables cuentan con información actualizada y documentada, conservando su seguridad y disponibilidad.

Si cuentan con información documentada.

5. Existen controles para el manejo de los recursos, ingresos, y actividades.

Si, los ingresos son realizados mediante depósitos al banco, en su mayoría

6. En caso de existir novedades son estas analizadas para la toma de decisiones.

Si, cuando existen novedades estas son comunicadas a la Directora Administrativa, y se analizan conjuntamente para tomar una decisión.

7. Cuales han sido sus resultados a través del análisis de las novedades.

Algunos buenos porque se ha mejorado, pero otros todavía están ineficientes.

8. Con que periodicidad usted emite un informe económico y este es conocido por los socios del sindicato.

Por los socios directamente no es conocido, los informes se los emite a la Directora administrativa mensualmente.

9. Se han realizado mantenimiento a los activos fijos y se encuentran debidamente registrados

Al ser los vehículos su principal Activo Fijo estos tienen el debido mantenimiento para su correcto funcionamiento y tienen su correspondiente registro al igual que el Equipo de Oficina

En lo que respecta a Muebles y Enceres no se ha realizado mantenimientos.

10. Se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes.

Solo los vehículos cuentan con Seguro.

11. ¿Los gastos en los que el Sindicato incurre son debidamente autorizados?

Si, son autorizados por la Directora Administrativa.

12. Los ingresos son recaudados de forma oportuna para el buen desarrollo de la institución.

Debido a la crisis económica que atraviesa el país, los ingresos en estos últimos tiempos no han podido ser recaudados con normalidad, se presentan muchos retrasos en los cobros que se realiza

13. Existe cartera vencida de las aportaciones de los socios

SI

14. En caso que existiera cartera vencida que acciones se ha tomado ante esta situación.

Acercamiento directamente con las personas para conocer los motivos de los retrasos en los pagos

Darles facilidades de pagos

15. Realiza los Estados Financieros y los informes bajo la normativa legal, tributaria del Sindicato y conforme a los principios contables.

SI

16. ¿Estaría Ud. de acuerdo con la aplicación de un manual administrativo y financiero en su área de trabajo, para mejorar las actividades?

SI, porque ayudaría a tener procedimientos específicos para realizar las diferentes actividades.

17. Existe una planificación de las actividades que se van a desarrollar en el Sindicato y estas son de conocimiento de todo el personal.

Se realiza reuniones continuas con el personal Administrativo donde se planifica las diferentes Actividades a realizarse.

3.04 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: FODA Y ESTRATEGIAS

3.04.1 Análisis FODA

Tabla 34

FODA

MATRÍZ FODA	
Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1 Trabajadores comprometidos con el sindicato y enfocados a brindar un servicio de calidad 2 Instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de la organización. 3 Adecuado perfil profesional de sus trabajadores 4 Muy buen manejo de los procesos internos 5 Buena coordinación en la toma de decisiones 6 El Sindicato tiene todos los requisitos legales para su funcionamiento 7 Tiene un ambiente laboral adecuado para todos sus integrantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 La institución permite a sus estudiantes profesionalizarse. 2 Reconocidos a nivel Nacional. 3 Es regulada por la ANT 4 Existen convenios con otras instituciones. 5 Poseen excelentes relaciones con las autoridades del cantón.
Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1 No cuentan con políticas que permitan a los socios ponerse al día con sus aportes 2 El área contable no tiene políticas y lineamientos para la utilización de los recursos 3 Los muebles y enseres de la institución no reciben ninguna clase de mantenimiento. 4 Los ingresos de la institución no son recaudados a tiempo 5 No cuentan con políticas de seguridad para resguardar sus activos. 6 Organigrama estructural desactualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Creación de leyes que vayan en contra de los conductores. 2 No existe estabilidad económica actualmente en el país 3 Normativa tributaria inestable. 4 El desarrollo de nuevas reformas en el código penal del conductor.

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

3.04.2 Estrategias DAFO

Tabla 35
Estrategias

Cruce de Estrategias	
F1	Trabajadores comprometidos con el sindicato y enfocados a brindar un servicio de calidad
O5	Tiene buena acogida la implementación de este manual en el sindicato
E1	La inserción del manual como una ayuda a las actividades internas de la institución permitiendo mejorar a la institución en sus actividades internas y ofrecer un buen servicio.
F7	Tiene un ambiente de laboral adecuado
O3	Cuenta con infraestructura adecuada que permite cubrir las necesidades de sus clientes.
E2	Desarrollar políticas y lineamientos para aprovechar al máximo los recursos que permitan al sindicato desarrollar sus actividades con normalidad permitiéndole generar confianza a sus clientes y brinda un ambiente adecuado para que sus trabajadores puedan desarrollar sus actividades a cabalidad.
F3	Adecuado perfil profesional de sus trabajadores
O1	La institución permite a sus estudiantes obtener una profesión.
E3	Implementar medidas de ordenamientos mismas que permita a sus profesionales desarrollar sus funciones de forma óptima, permitiéndoles ofrecer un buen servicio y formar conductores altamente capacitados y preparados para su profesión.
D4	Los ingresos de la institución no son recaudados a tiempo
A2	No existe estabilidad económica actualmente en el país
E4	Establecer políticas de cobros permitiéndoles a sus socios y clientes igualarse con sus pagos evitando afectar el desempeño institucional impidiéndole cumplir todas las obligaciones de la entidad.
F3	Adecuado perfil profesional de sus trabajadores
D6	Organigrama estructural desactualizado
E5	Se estructura un organigrama acorde a todas las áreas del sindicato para una comprensión más clara y precisa de los niveles jerárquicos institucionales.
F4	Muy buen manejo de los procesos internos
D5	No cuentan con políticas de seguridad para resguardar sus activos.
E6	Implementar medidas de control, mismas que se puedan sistematizarlos para manejarlos de forma óptima y proteger los recursos que posee la institución.

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”

Elaborado por: Andrea González

3.05 CONCLUSIÓN DIAGNÓSTICA

Una vez analizada la situación real que está viviendo el Sindicato de Choferes profesionales “24 de mayo” del cantón, por medio de los diferentes herramientas y métodos de investigación, tabulando y revisando la información recolectada se puede señalar que uno de los principales problemas es que no cuenta con políticas y lineamientos en el área contable que indique un buen manejo de los recursos.

La directora general coincide que es necesario pulir procesos para mejorar y contribuir al desarrollo del Sindicato, a su vez incide que un manual es una herramienta de ayuda para cumplir y sistematizar los procesos internos de la institución permitiendo guiar y orientar de forma oportuna las actividades que se realicen con el fin de ser una institución líder formando conductores conscientes y responsables en el país.

A su vez es necesario que la entidad tome medidas correctivas con respecto a los muebles y enseres ya que estos no cuentan con el mantenimiento necesario, haciendo que sean vulnerables, siendo una institución que presta servicios de formación es indispensable revisar, controlar y mantener los muebles que utiliza para brindar sus servicios realizando un sistema de inventario que le permita mantener un control de propiedad, planta y equipo.

Por lo antes mencionado se vuelve necesario el desarrollo de un **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “24 DE MAYO” DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA**, mismo que sirve de guía para el desarrollo de las actividades de cada departamento de la institución a su vez les proporciona un mejor control de sus actividades y procesos.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.01 Introducción

En este capítulo analizaremos y desarrollaremos los manuales administrativo y financiero el mismo que nos señale las políticas, procedimientos, lineamientos que orienten de forma oportuna al Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, ubicado en la provincia de Pichincha.

A su vez desarrollaremos el manual de funciones mismo que servirá para orientar a todo el personal administrativo, financiero, directivo del Sindicato

Hoy en día las organizaciones necesitan mantener una excelente organización administrativa que oriente a la institución a su permanencia en el mercado a través del buen manejo de políticas, desarrollando estrategias que permitan tener un control de las actividades internas que se desarrollan en las instituciones con el fin de minimizar los riesgos que se puedan originar con el paso del tiempo.

Es así que como una estrategia administrativa se diseña el presente manual para el Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, ubicado en la provincia de Pichincha, para contribuir al proceso administrativo minimizando los riesgos que se puedan presentar en él.

4.02 Objetivos

4.02.1 General

El desarrollo de un manual administrativo y financiero para el sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo” del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

4.02.2 Específicos

- Establecer procedimientos administrativos para mejorar las actividades internas del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”.
- Indicar procedimientos y políticas financieras para el buen manejo de los recursos del sindicato.
- Implementar medidas de Control para conocer el grado de satisfacción de los estudiantes.

4.03 Propuesta Administrativa

OBJETIVO. Diseñar un manual administrativo para desarrollar las funciones administrativas y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos institucionales. Mediante la asignación de funciones a todo el directorio, personal administrativo, docente, instructores proporcionando una guía para el buen desarrollo de sus actividades.

4.04 Denominación de la Empresa

El Sindicato es una institución que inicia sus actividades el 24 de mayo de 1989, en el cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha, es por la fecha de aprobación que se le otorga el nombre

de “24 de Mayo”. Es así que ha ido creciendo con el pasar del tiempo, en el camino se volvió un reto hacer este sueño realidad, este proyecto está liderado por una valiente mujer que a pesar de los estereotipos sociales la Lic. Edith Maura González Falcón aceptó este liderazgo y hoy está en frente como Directora General Administrativa de la Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales.

La escuela se creó con la finalidad de satisfacer las necesidades del cantón Pedro Moncayo con colaboración del Comité Ejecutivo y los socios del Sindicato ellos demostraron confianza en el proyecto por lo cual decidieron completarlo con la formación de la Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales “24 de Mayo”, y con el pasar del tiempo han logrado ampliar sus servicios ofreciendo licencias de conducir, recategorización de las licencias, cursos de recuperación de puntos, haciendo que el Sindicato se convierta en una organización fuerte y desarrollada.

Cuenta con su eslogan que nos dice:

“Formando Verdaderos Conductores Profesionales”, misma que nos indica que la institución está enfocada plenamente en su misión, sabe que tiene la responsabilidad social de contribuir formando conductores con vastos conocimientos de su profesión cumpliendo altos estándares de calidad para formar profesionales conscientes, capaces y responsables por su profesión.

4.04.1 Misión

“Capacitar y servir en forma profesional y confiable a nuestro público objetivo, que utiliza automotores para sus actividades de trabajo, brindando un trato personalizado, con transparencia y calidad que permita desarrollar sus habilidades y destrezas técnico-operativas, inspirando su

crecimiento personal, a fin de alcanzar niveles más elevados de valores como fundamento central del progreso social.”

4.04.2 Visión

Trabajamos con visión en el futuro, para llegar a ser una institución líder en el país en la Formación y Capacitación actualizada de Conductores Profesionales en todas sus categorías, con altos estándares de calidad y eficiencia, orientados a la evolución del ser y el deber ser una escuela que brinde un servicio personalizado que garantice su excelencia y la satisfacción del usuario, nuestra visión debe realizarse en el 2025.

4.04.3 Filosofía Empresarial

Nuestra Filosofía está cimentada en el amor a la sabiduría de los principios éticos de calidad y calidez, orientados a inspirar el cambio de actitud de la sociedad basados en el respeto a la vida, al medio ambiente y el cumplimiento de la Ley Orgánica y Reglamento del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

4.04.4 Eslogan Institucional

“Formando Verdaderos Conductores Profesionales”

4.04.5 Principios

Los principios propicios para el Sindicato son los siguientes:

- **“RESPETO:** Estamos conscientes que el respeto y la dignidad con la que tratamos a todas las personas que interactúan con nosotros nos permiten tener su preferencia.

- **INTEGRIDAD:** Queremos ser merecedores de la confianza que nuestros clientes depositan en nosotros.
- **ESPÍRITU EMPRENDEDOR:** Generaremos un ambiente de trabajo en el cuál las personas aprovechan las oportunidades, toman la iniciativa y se manejan con autonomía y responsabilidad, estimulando la confianza en uno mismo y el espíritu emprendedor.
- **RESPONSABILIDAD:** En el cumplimiento de nuestro trabajo, estamos prestos a atender a los clientes con seguridad. Cada función que desempeñaremos es importante y vital para conseguir prestigio en el Cantón.
- **INNOVACIÓN:** Sabemos que, si nos mantenemos a la vanguardia con nuevas perspectivas estratégicas, podremos alcanzar liderazgo dentro del sector gremial.
- **CALIDAD:** La calidad estará arraigada en nuestro trabajo. Para ello cuidaremos de cada servicio que brindemos, a fin de estar acorde a los requerimientos de nuestros clientes, de manera que nos caractericemos por brindar una excelente instrucción, consiguiendo satisfacción personal del aspirante.
- **MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Sabemos que para lograr éxito debemos ser personas altamente idóneas, brindando un nivel de formación de primera.
- **SEGURIDAD:** Estamos conscientes que para obtener buenos resultados debemos proteger a la institución, realizando nuestro trabajo con el máximo cuidado y entusiasmo”.

4.04.6 Valores


- **HONESTIDAD.** - Con este valor se mantendrá el respeto y solidaridad entre sí y para con los aspirantes a choferes profesionales.
- **LEALTAD.** - Se debe transmitir esta sabiduría de fidelidad en la Escuela de Conducción para así fomentar el cumplimiento de este valor hacia nuestros futuros alumnos.

- **FLEXIBILIDAD.** - Atención dócil y obediente para con los clientes.
- **CREATIVIDAD.** - Autenticidad en atención al cliente.
- **TOMA DE DECISIONES.** - Estas se desarrollarán con Integridad y determinación de tal manera que los resultados sean positivos.

4.05 Gestión por Procesos del Sindicato

Aquí se detallan los procesos más importantes que la organización realiza para desarrollar sus actividades y a su vez se muestra las personas responsables de que estas actividades se cumplan.

Tabla 36
Proceso de Matricula

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" TABACUNDO		
PROCESO:	Matriculas	
Objetivo:	Indicar el proceso de matrículas de los estudiantes	
Alcance:	Todo el proceso de matrícula	
Responsables:	Ing. Maira González- secretaria del Sindicato Estudiante Aspirante a ingresar	
N°	Actividades	Responsable
1	Entrega de requisitos	Secretaria del Sindicato
2	Reunir los documentos necesarios	Aspirante
3	Recepción de documentos	Secretaria del Sindicato
4	Verificación de documentos	Secretaria del Sindicato
5	Recibe dinero por inscripción	Tesorero
6	Solicita realizarse pruebas médicas y de sangre	Secretaria del Sindicato

7	Solicita acceder a los exámenes del sindicato psicológico, visual, psicosenométricos.	Aspirante
8	Si el estudiante aprueba los exámenes, legaliza la matricula	Aspirante/ Secretaria
9	Se archiva la documentación	Secretaria del Sindicato
10	Comienza proceso académico	Estudiante
Elaborado por:		Andrea González
Fecha:		04/01/2020



Sindicato de Chóferes Profesionales "24 de mayo" del Cantón Pedro Moncayo

Nombre del Proceso: Matrícula estudiantes

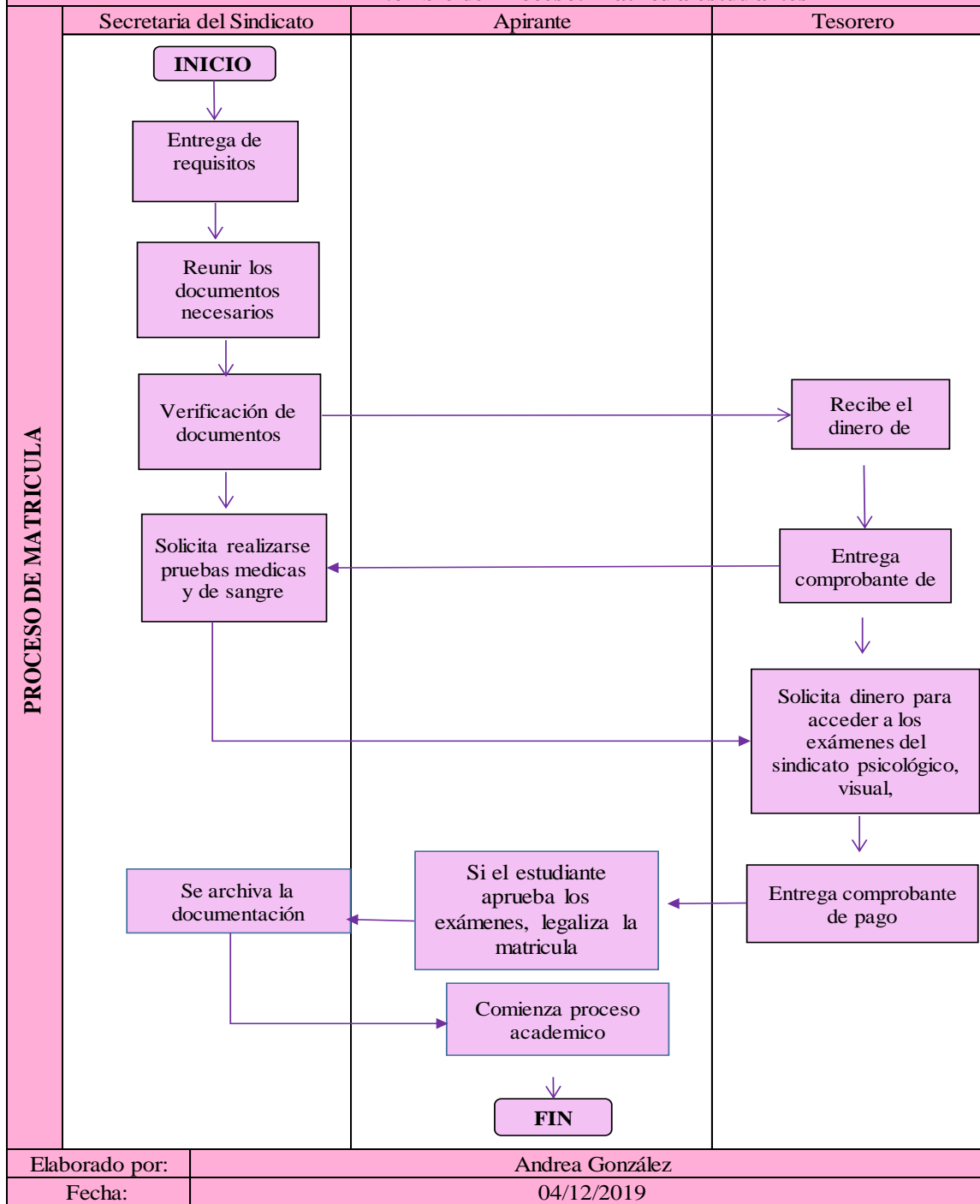



Ilustración 34 Flujo grama del proceso de matriculas

Tabla 37*Proceso de Cobro de Mensualidades*

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" TABACUNDO		
PROCESO:	Recaudación de Pagos de Estudiantes	
Objetivo:	Solicitar el pago de las mensualidades a los estudiantes	
Alcance:	Todas las acciones relacionadas con el pago de las mensualidades de los estudiantes del sindicato	
Responsables:	Ing. John Casa-Tesorero Estudiante	
N°	Actividades	Responsable
1	Depósito en la institución bancaria indicada por la escuela.	Estudiante
2	Recibir el comprobante de depósito	Estudiante
4	Entrega el comprobante de depósito al tesorero.	Estudiante
5	Ingresar el comprobante de depósito en el sistema	Tesorero
6	Emite la factura y entrega al estudiante	Tesorero
Elaborado por:	Andrea González	
Fecha:	04/01/2020	

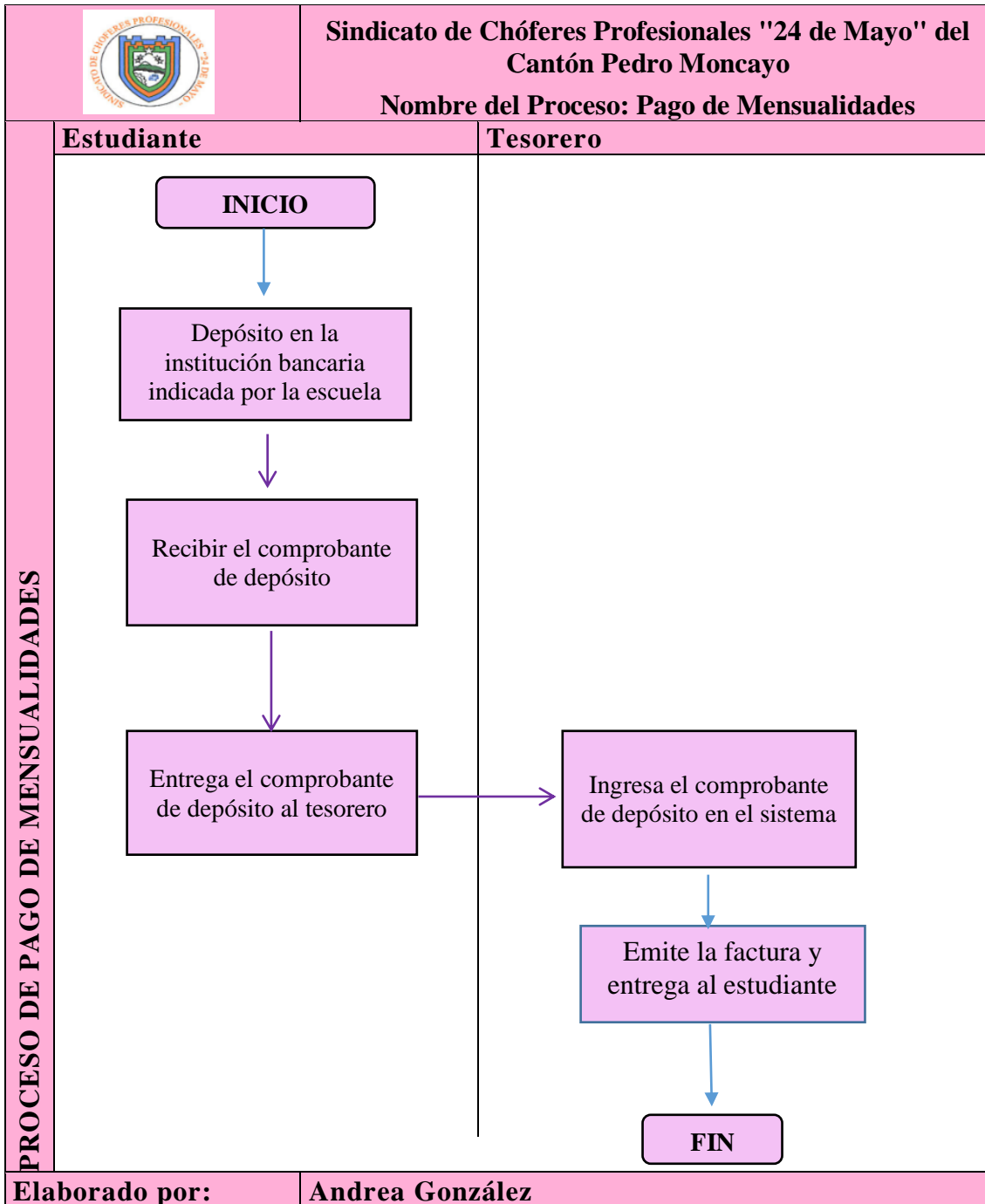



Ilustración 35 *Proceso de Pago de Mensualidades*

Tabla 38*Proceso de Contratación de Personal Docente*

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" TABACUNDO		
PROCESO:	Contratación de Personal Docente	
Objetivo:	Contratar una persona acorde a las actividades a desarrollar	
Alcance:	Es todo el proceso de contratación	
Responsables:	Representante de la junta de socios Lic. Edith González- Directora General Jefe de Personal Antonieta Albuja-Contadora Ing. Maira González-Secretaria de Sindicato Persona Contratada	
N°	Actividades	Responsable
1	Envía requerimiento de nuevo personal	Jefe de Personal
2	Nombra una comisión para buscar el candidato idóneo para el puesto	Representante de la junta de socios
3	Comunica y busca candidatos para el puesto	Jefe de Personal
4	Emite informes de disponibilidad de fondos para contratar al docente	Contadora
5	Revisa las carpetas de los interesados para las vacantes	Lic. Edith González- Directora General
6	Entrevista y evalúa a los candidatos seleccionados	Lic. Edith González- Directora General
7	Analiza el mejor candidato para el cargo	Lic. Edith González- Directora General
8	Redacta el contrato para el candidato que paso las pruebas	Secretaria del Sindicato
9	Recibe, analiza y firma el contrato	Persona Contratada
10	Recibe el contrato firmado y da la bienvenida al nuevo docente.	Jefe de Personal
Elaborado por:		Andrea González
Fecha:		04/01/2020

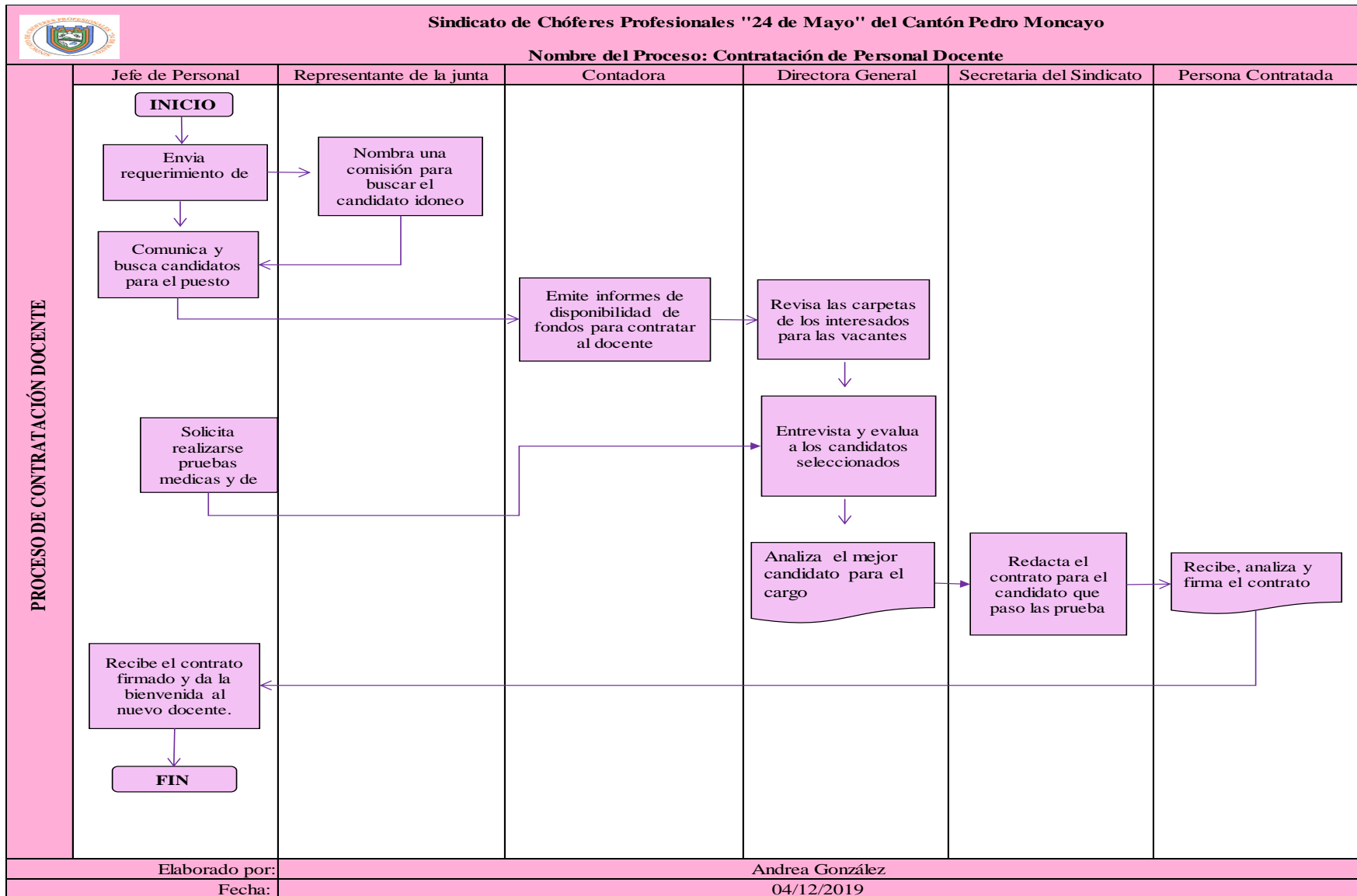
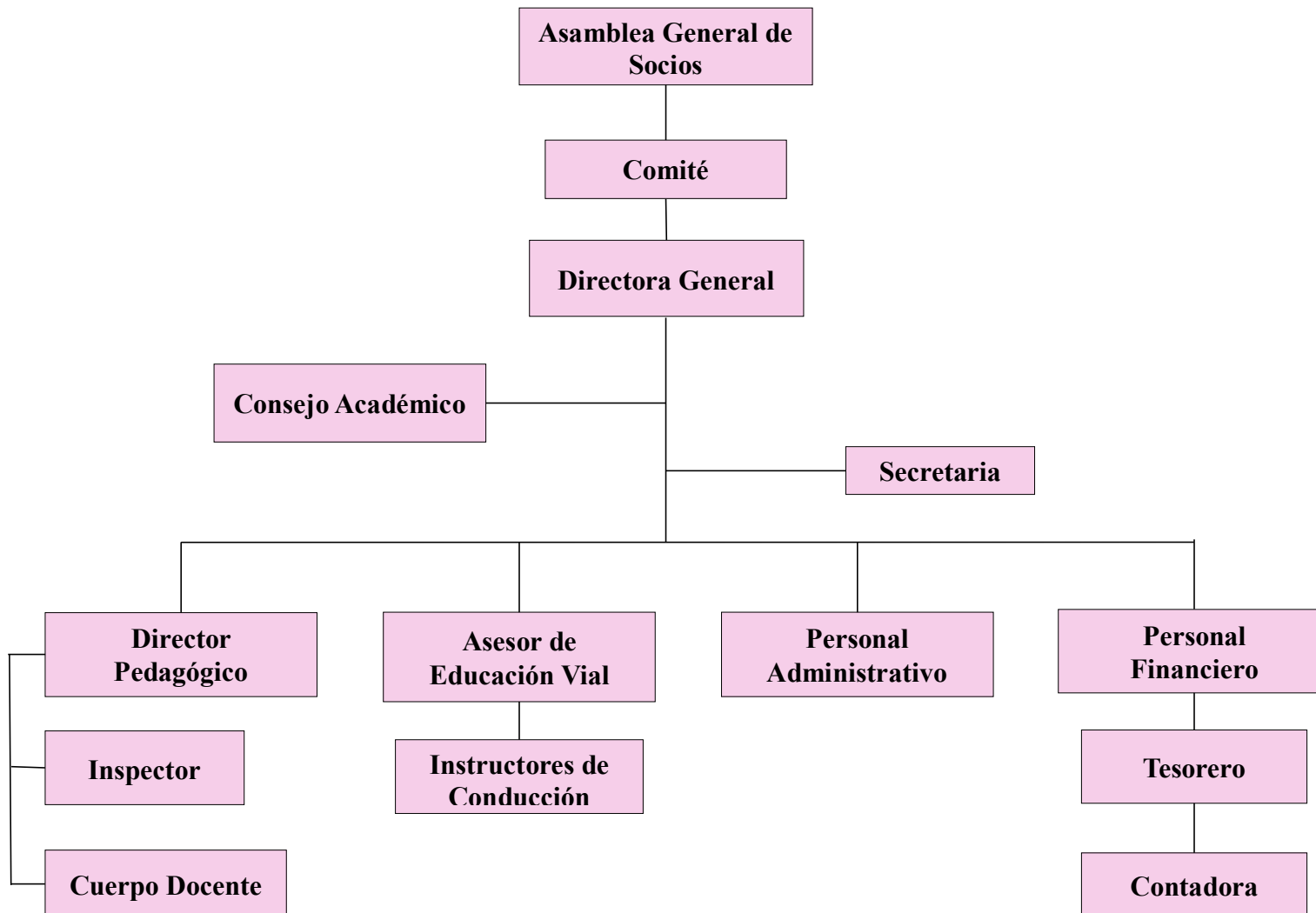


Ilustración 36 *Proceso de Contratación*

4.06 Estructura Organizacional

4.06.1 Organigrama Estructural (Propuesto)



4.06.2 Manual de Funciones

Objetivo del Manual:

Señalar de forma descriptiva las funciones acordes a cada puesto de trabajo que existe en el Sindicato, señalando de forma precisa las responsabilidades de cada trabajador con la institución.

Tabla 39
Funciones de la Asamblea General

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Directivo Asamblea General Socios
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Es la representación de los socios del sindicato ya que es electo por ellos, es quien vela por el cumplimiento de lo propuesto en el reglamento y estatuto de la institución.
3.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Elabora los reglamentos internos y los que el sindicato considere necesarios.• Designan a las autoridades que estarán a cargo del sindicato• Revisar y aprobar los planes de trabajo de las autoridades a cargo• Aprobar el presupuesto anual• Autorizar gastos que no estén dentro del presupuesto• Tiene potestad de expulsar, sacar, rehabilitar a los socios de acuerdo a los intereses del• Resolver los problemas extraordinarios que se presenten y sean de su conocimiento.• Designar cargos directivos cuando estos se encuentren disponibles por cualquier• Establecer las cuotas que deben pagar los socios Sancionar a los socios, funcionarios por faltas legales que afecten al buen desempeño

Tabla 40
Funciones del Comité Ejecutivo

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Directivo Comité Ejecutivo Socios
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Son los miembros elegidos por los socios del sindicato se encargan de los planes de desarrollo de la institución
3.	QUIENES LO INTEGRAN Secretaria General Secretaria del Sindicato Tesorero Consejo Académico
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Acata y hace cumplir los reglamentos internos del sindicato y ejecuta las resoluciones de la asamblea general. • Realizan sesiones ordinarias cada mes. • Establecer las funciones administrativas del Sindicato. • Mantener un control del funcionamiento de la Escuela de conducción con la finalidad de cumplir con los planes de enseñanza. • Mejora las reformas de los estatutos y elaborar el presupuesto anual, para poner a consideración en la Asamblea General para su aprobación. • Seguir las resoluciones señaladas por los órganos reguladores nacionales. • Sancionar las faltas de los funcionarios, empleados de la institución. • Realiza s entrega de premios, distinciones, acuerdos, la a todas las personas u organizaciones que se hayan hecho acreedores por sus acciones hacia la institución. • Remite los carnets y los registros electorales cada año.

Tabla 41*Funciones del Director General Administrativo*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Directivo Directora General Asamblea General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo completo Asamblea General Superior
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Es quien representa de forma legal, judicial y extrajudicial al sindicato y es responsable de la administración del mismo.
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Escuela de Conducción Profesional y dirigirla de acuerdo con las normas legales, disposiciones del presente Reglamento y las que para el efecto dictare la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; • Estar pendiente de todas las actividades administrativas, educativas, técnicas y económicas a su vez controlar la disciplina de los estudiantes. • Estar pendiente del buen cumplimiento de las planificaciones y los programas de estudio, aprobados regularmente por la Agencia Nacional de Tránsito.; • Escoger y presentar al Concejo Académico la lista de los Docentes e Instructores de la Escuela de Conducción • Escoger profesionales acordes para el desarrollo administrativo, financiero y académico, de acuerdo con las exigencias de la Agencia Nacional de tránsito. • Firmar los títulos que se otorgan en la Escuela de Conducción juntamente con la secretaria. • Dar un seguimiento permanente a todas las actividades académicas y administrativas • Cuidar siempre el buen nombre y el prestigio de la Escuela de Conductores Profesionales que está bajo su dirección • Crear todos los años el presupuesto con el que se planifica el desarrollo de las actividades de la Escuela de Conductores Profesionales y remitirlo a la CNTTTSV en donde consten los costos de los cursos para la aprobación del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

- Estar al tanto de todas las actividades académicas y administrativas, gestión académica de cada uno de los estudiantes matriculados y demás novedades que sucedan internamente con los alumnos y profesores, midiendo el desempeño mediante una evaluación permanente para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Controlar que los archivos bajo su dirección estén claros, ordenados y contengan información pertinente y sean debidamente resguardados juntamente con la documentación de respaldo necesaria
- Realizar informes de las actividades desarrolladas y los planes de trabajo cada año.
- Resolver consultas, reclamos y dar el trámite pertinente de acuerdo con la ley y los reglamentos correspondientes
- Imponer al personal docente y administrativo bajo su dirección, las sanciones determinadas en Reglamento Interno.
- Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes y reglamentos pertinentes.

Tabla 42*Funciones del Director Pedagógico*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Escuela de Conducción Director Pedagógico Directora General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Apropiado 3 años, cargos a fines al perfil Título de tercer nivel
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Manejar la gestión pedagógica en la escuela, realizar planificaciones y ejecutarlas de acuerdo a las necesidades de la institución esto lo realizará guiado por la directora administrativa.
3.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planificaciones para las actividades académicas. Debe realizar el seguimiento oportuno de los avances de los procesos académicos. • Velar por el cumplimiento estricto de los planes y programas de estudio, aprobados por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; • Designar en coordinación con los miembros del Consejo Académico, al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, al inspector, los docentes y a los Instructores de Conducción de la Escuela de Conductores Profesionales • Estar a cargo de las actividades educativas, técnicas, estrategias y el control de la disciplina de los estudiantes en la escuela. • Supervisar y dirigir la elaboración de los programas de estudio por materia. • Dar charlas y cursos a los docentes e instructores sobre los diferentes métodos de enseñanza actuales. • Elaborar con los docentes e instructores bancos de preguntas para las pruebas prácticas o de teoría para dar un seguimiento a los estudiantes y obtener su rendimiento y desempeño. • Vigilar las clases teóricas y prácticas que imparten los docentes con el fin de asegurar el uso de material didáctico acorde al tema a tratar • Recomendar y brindara asesoría del material didáctico que se puede aplicar para el desarrollo de un buen proceso académico. • Brindar asesoramiento pedagógico a todo el personal de la Escuela de Conducción.

- Mantener en coordinación con el Secretario, el registro de matrículas y de calificaciones, responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado
- Elaborar instrumentos de evaluación de las actividades académicas de la Escuela de Conductores profesionales
- Imponer al personal docente y administrativo bajo su dirección, las sanciones determinadas en Reglamento Interno.
- Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes y los reglamentos pertinentes.

Tabla 43*Funciones del Tesorero / A*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Departamento Financiero Tesorero Contador General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 2 años, cargos a fines al perfil Título de tercer nivel en contabilidad o carreras a fines
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Mantener la información de los ingresos y egresos clara por medio de los registros diarios y tener la información bien respaldada para controlar de forma óptima los recursos económicos del sindicato y entregar las cuentas claras al contador.
3.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los depósitos elaborados por los señores estudiantes en las instituciones financieras • Convalidar los comprobantes recibidos con las transacciones bancarias • Solicitar los comprobantes pertinentes a los señores estudiantes • Ingresar el comprobante de depósito en el sistema de recaudación • Emitir las facturas y entregar con la descripción que corresponda • Presentar mensualmente al Contador de la Escuela de Conductores Profesionales, los informes del movimiento económico financiero realizado por su unidad. Emitir a contabilidad los archivos e informes correspondientes • Responder solidariamente con el Secretario de Economía del Sindicato, en caso de la Escuela, o con el Director General Administrativo del Instituto, y el Contador, del manejo de los fondos, ante el órgano que le designó • Cumplir con las demás funciones que le fueren señaladas por el Director General Administrativo, en caso del Instituto, o por el Secretario General y Secretario de Economía, en caso de la Escuela y las que establezcan el presente Reglamento

Tabla 44*Funciones Del Secretario / A*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Administrativo Secretaria Directora General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 1 año, cargos a fines al perfil Título de tercer nivel en Administración o carreras a fines
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Mantener la oficina en óptimas condiciones, también registra y elabora información de toda la documentación interna del sindicato y emitir cualquier documento con la debida autorización.
3.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Registrar toda la documentación que ingresa, egresa y se genera con relación al funcionamiento de la Escuela o Instituto de Conductores Profesionales • Atender el despacho con puntualidad y eficiencia, dentro de las horas laborables • Efectuar los pagos que se requieran tanto al personal docente, administrativo y directivos de la Institución, sujeto a las normas y reglamentos pertinentes previa la suscripción de la factura o comprobante respectivo • Despachar toda la documentación que haya sido revisada y firmada por el Director General Administrativo • Conferir, previa autorización del Director General Administrativo, las copias y certificaciones que se solicitaren • Elaborar oficios, informes, memorandos, telegramas y otros documentos que sean requeridos por el Director General Administrativo, o que deben ser enviados por trámite a diferentes destinatarios • Informar a los interesados sobre el estado en el que se encuentra los trámites que realizan en la Dirección General Administrativa • Mantener el Registro de la asistencia y puntualidad del cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo, así también realizará el seguimiento de las tareas asignadas • Mantener actualizados los libros a su cargo, el archivo, atender el correo y correspondencia como lo disponga el Director General Administrativo, cuando corresponda.

- Registrar todas las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultado de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaren con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo
- Crear, mantener y cuidar los archivos conforme a las técnicas modernas
- Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento y las asignadas por el Director General Administrativo

Tabla 45*Funciones Del Consejo Académico*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Escuela de conducción Consejo Académico Directora General
2. Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General Administrativo 2. Director Pedagógico 3. Inspector 4. Un representante de los Docentes 5. Un representante de los Instructores de Conducción 6. Secretario de la Escuela
3. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Requerido Ninguna Chofer Profesional
4.	NATURALEZA DEL PUESTO Son un grupo de personas que realizan las planificaciones para el desarrollo del sindicato y evaluar a los estudiantes para su grado
5.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el plan de acción anual y sugerir al Director General Administrativo, las modificaciones que creyeren convenientes • Designar al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial • Designar de la nómina remitida por el Director General Administrativo y Director Pedagógico, a los Docentes e Instructores de Conducción de la Escuela de Conductores Profesionales • Declarar aptos para rendir las pruebas de suficiencia (exámenes de grado), previo a la obtención del título de conductor profesional, a los alumnos que han cumplido con la asistencia reglamentaria a todas las clases teóricas,

prácticas, hayan aprobado todos los módulos de estudio, y se encuentren aptos psicosenorialmente para la conducción.

- Recomendar las adquisiciones que deben efectuarse de vehículos, equipos y material didáctico, para mejorar en forma progresiva la calidad de la enseñanza teórica y práctica
- Convocar a los docentes del área de estudios que corresponda e instructores de conducción, a fin de analizar el desarrollo del plan de estudios y otras actividades que ayuden a la buena marcha de la Escuela de Conductores Profesionales
- Resolver en un plazo máximo de 15 días los problemas de disciplina de los estudiantes, y los reclamos que presenten los alumnos respecto a las sanciones o calificaciones impuestas por los docentes e instructores de conducción. Las resoluciones que adopte el Consejo Académico en este sentido serán inapelables en ámbito interno.

Tabla 46*Funciones Del Asesor Técnico En Educación Y Seguridad Vial*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Actividades Docentes Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial Directora General o secretario
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 1 año Tener conocimiento en leyes
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Elaborar y dirigir cursos y seminarios enfocados a la educación y seguridad vial. Y verificar que las materias a fin se desarrollen de la mejor manera y según los requerimientos de la escuela de conducción y la normativa vigente.
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el programa de estudios sobre educación y seguridad vial, supervisando su correcta enseñanza. • Preparar y dictar cursos, conferencias o seminarios sobre educación y seguridad vial a docentes, instructores de conducción y comunidad en general • Proponer bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre seguridad vial y conducción • Supervisar el buen desarrollo de las clases de educación y seguridad vial • Diseñar y proponer rutas para las prácticas de conducción, coordinando con los organismos competentes • Diseñar proyectos para la construcción de parques de educación vial, como medios didácticos para la enseñanza de la materia • Proponer el diseño de manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial, como apoyo a la enseñanza que se imparte en la Escuela de Conductores Profesionales • Asesorar a los directivos, personal docente e instructores sobre temas relacionados con educación y seguridad vial • Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento y las que le fueren solicitadas por el Director General Administrativo y Director Pedagógico Profesionales

Tabla 47*Funciones del Personal Docente*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Actividades Docentes Docente Directora General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Requerido 1 año Tercer Nivel
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Enseñar a los estudiantes matriculados en la escuela de conducción, brindando educación de calidad en las materias que están a su cargo.
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y preparar las clases en base a la malla curricular aprobada por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como dirigir y evaluar permanentemente las actividades de los estudiantes • Utilizar en el trabajo docente, técnicas y recursos didácticos actualizados • Llevar el registro diario de asistencia y calificaciones de los alumnos en su respectiva unidad modular • Asistir a sesiones y más actos oficiales convocados por las autoridades de la Escuela de Conductores Profesionales • Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades de la Escuela de Conductores Profesionales.

Tabla 48*Funciones de los Instructores de Conducción y Educación Vial*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Actividades Docentes Instructores de conducción y educación vial Director Pedagógico
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 2 años cargos a fin Chófer profesional con licencia tipo "E"
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Enseñar a los estudiantes matriculados de forma teórica y práctica cómo actuar frente al volante y en las vías.
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Instruir las prácticas de conducción con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados permanentemente las actividades de los estudiantes • Poner en conocimiento inmediato a la Dirección Pedagógica inconvenientes que se desarrollen con los estudiantes en el desarrollo de las actividades bajo su cargo. • Desarrollar clases prácticas y dinámicas de conducción que permitan la facilidad del proceso de aprendizaje con los estudiantes. • Evaluar al estudiante durante la clase práctica para medir su desempeño y desenvolvimiento, otorgándole a este la calificación que amerite. • Cumplir a cabalidad su trabajo de forma responsable y transmitiendo sus conocimientos a los estudiantes que estén a su cargo. • Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades de la Escuela de Conductores Profesionales.

Tabla 49*Funciones Del Inspector*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Personal Docente Inspector General Directora General y Director Pedagógico
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 1 año, cargos a fines al perfil Título de tercer nivel en educación media o superior
2.	NATURALEZA DEL PUESTO Mantener el control de la disciplina y orden en la Escuela de conducción
3.	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el personal docente, administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones guardando orden y disciplina, y mantener informados a los Directores General Administrativo y Pedagógico. • Coordinar actividades educativas, sociales, culturales y deportivas con el Director Administrativo y Pedagógico, de tal manera que en ausencia del Director Administrativo se realice todo evento con el Director Pedagógico, demostrando apoyo y colaboración laboral. • Presentar mensualmente al Director General Administrativo y al Director Pedagógico los informes de asistencia de alumnos, Docentes e Instructores de Conducción Práctica y del desarrollo en los planes generales de trabajo. • Supervisar personalmente el proceso de matriculación y cumplimiento de los requisitos reglamentarios por parte de los alumnos • Preparar anualmente el informe general de labores de la Escuela de Conductores Profesionales • Reportar al Director General Administrativo las faltas administrativas en que incurriere el personal docente y administrativo, para imponer las sanciones determinadas en el respectivo Reglamento Interno • Elaborar y tener listo el Leccionario Áulico en cada paralelo, para que los Docentes registren la asistencia de los señores estudiantes. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y operativas impartidas por el Director General Administrativo • Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento; Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes, reglamentos, y disposiciones del Estatuto y Reglamento Interno de la Escuela.

Tabla 50*Funciones del Contador*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Financiero Contador Directora General
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Requerido 2 años, cargos a fines al perfil Título de tercer nivel en Contabilidad
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Es quien resguarda las actividades económicas y financieras del sindicato, entregando informes claros y acordes a las disposiciones legales vigentes en el país
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Crear los balances con los debidos informes de forma trimestral, semestral o anual conforme se le solicite mismos que estén acordes con los principios de contabilidad y presentar a los directivos cuando sean requeridos • Elaborar la proforma presupuestaria para remitir al órgano regulador. • Controlar el buen manejo de los fondos y solicitar los comprobantes de depósitos al tesorero para registrarlos. • Llevar el inventario de todos los bienes con sus respectivos registros y respaldos donde conste que son propiedad de la institución. • Calcular los valores a pagar de los diferentes tributos municipales y estatales. • Cumplir con las demás funciones que le fueren señaladas por la Dirección General Administrativa y las establezca el presente Reglamento.

Tabla 51*Funciones de un Auxiliar de Secretaria*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 de Mayo" DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	
1. Nivel Cargo Reporta a	DENOMINACIÓN DEL PUESTO Administrativo Auxiliar de Secretaria Secretaria
2. Edad Disponibilidad Experiencia Formación	PERFIL DEL PUESTO Mayor de edad Tiempo Completo 1 año Título de Bachiller
3.	NATURALEZA DEL PUESTO Es quien redacta oficios, asiste el teléfono ayuda en asuntos varios en el sindicato
4.	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Administrar las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes e informar los mensajes respectivos.• Atención al Cliente.• Elaborar oficios, solicitudes, comunicados, convocatorias, memorandos.• Colaborar con el Departamento de Contabilidad en la elaboración de Inventarios.• Archivar por promociones las carpetas de cada Instructor de Práctica de Conducción.• Tener ordenados los expedientes de cada estudiante de promociones anteriores y actuales.

4.06.3 Gestión de Riesgos Operativos

Tabla 52

Matriz de la Gestión de Riesgos

GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS			
Objetivo General:	Mejorar el Control interno por medio de las políticas, normas y procedimientos para evitar los riesgos en el proceso administrativo		
	Probabilidad	Impacto	Estrategias
Pérdida de parte de los activos fijos (Herramientas)	Alta	Media	Establecer políticas de control de inventarios de las herramientas que existen para las actividades académicas.
Estudiantes Practicantes al volante	Media	Alto	Establecer rutas de acceso a los estudiantes para las clases de práctica de manejo de acuerdo al nivel de conocimientos del estudiante, minimizando el riesgo de accidentes, causando grandes pérdidas al sindicato.
Riesgos de perder el Seguro vehicular	Baja	Alto	Implementar políticas de control, estableciendo que el vehículo circule por las rutas puestas en conocimiento de la Aseguradora, manteniendo los vehículos protegidos a través del seguro.
Problemas de funcionamiento de un activo vehicular.	Baja	Medio	Revisar la cobertura de las garantías del vehículo, para evitar inconvenientes futuros y una mala inversión.

4.07 PROPUESTA FINANCIERA

Está inmerso como se debe manejar todos los recursos económicos y financieros con los que cuenta el Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, es así que para que exista un mejor control de ello se ha elaborado políticas contables, políticas financieras que pueden estar acordes al buen manejo de la institución.

Se ha tomado en consideración también los procesos y procedimientos contables de las cuentas y el control interno que se debe manejar para la buna gestión de los recursos económicos a considerar en la institución.

4.07.1 Manual Contable y Financiero

Introducción

Es necesario diseñar para la institución un manual de procedimientos financieros- contables el manual estará acorde a las Normas Internacionales Y Financieras para mejorar los procesos del Sindicato.

Los procesos que se plantean están elaborados acorde a las políticas y reglamentos internos que maneja la institución, esta es una herramienta que puede ser empleada por los trabajadores de forma eficiente y se la puede adaptar a las necesidades y requerimientos que se presenten en la institución.

4.07.2 Plan de Cuentas

Aquí se detallan las cuentas que son acordes a los requerimientos del Sindicato las cuales están de acuerdo a las Normas Internacionales Financieras

Tabla 53
Catálogo de Cuentas

Código	Cuenta	Modificable	Descripción
1	ACTIVO	SI	Son los bienes, propiedades del Sindicato perceptibles
1.1	ACTIVO DISPONIBLE	SI	Es el efectivo disponible con el que cuenta el Sindicato.
1.1.1	CAJA	SI	
1.1.1.01	Caja General	SI	Dinero disponible en caja
1.1.1.02	Caja Chica	SI	Sirve para costear gastos de pequeños valores
1.1.2.	BANCOS	SI	Son los valores que la institución tiene en los bancos
1.1.2.01	Banco Pichincha cta. Corriente	SI	
1.1.2.02	Coop. Pedro Moncayo	SI	
1.1.3	INVERSIONES	SI	
1.1.3.01	Inversiones no Relacionadas	SI	
1.2	ACTIVO ÉXIGIBLE	SI	Son las acreditaciones a favor del Sindicato por los servicios prestados
1.2.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		
1.2.1.01	CLIENTES	SI	
1.2.1.01.1	Cuentas por Cobrar Alumnos Matrículas	SI	
1.2.1.01.2	Cuentas por Cobrar Alumnos Mensualidades	SI	
1.2.1.01.3	Cuentas por cobrar Socios	SI	
1.2.1.01.4	Garantías	SI	
1.2.1.02	EMPLEADOS	SI	

1.2.1.02.1	Prestamos Empleados	SI	
1.2.1.02.2	Anticipos Empleados	SI	
1.2.1.03	PROVEEDORES	SI	
1.2.1.03.1	Anticipo Proveedores	SI	
1.2.3.02	Otras cuentas por cobrar	SI	
1.2.04.	CUENTAS POR COBRAR	SI	Cuentas por cobrar a terceros a favor del Sindicato
1.2.04.1	Cuentas por cobrar Sindicato de Choferes	SI	
1.2.04.2	Cuentas por Cobrar Escuela de Conducción	SI	
1.3	ACTIVOS FIJOS	SI	Son bienes de larga duración del Sindicato
1.3.1	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	SI	
1.3.1.01	Muebles y Enceres	SI	
1.3.1.02	Equipo de Oficina	SI	
1.3.1.03	Equipo de Computación	SI	
1.3.1.04	Vehículos	SI	
1.3.1.05	Equipos de Laboratorio	SI	
1.3.1.06	Herramientas	SI	
1.3.1.07	Edificios	SI	
1.3.1.08	Terrenos	SI	
1.3.1.09	Equipo Contra Incendios y robos	SI	
1.3.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SI	Es el gasto que se deprecia los activos, pierden su valor
1.3.2.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	SI	
1.3.2.02	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	SI	
1.3.2.03	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	SI	
1.3.2.04	Depreciación Acumulada Vehículos	SI	
1.3.2.05	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio	SI	
1.3.2.06	Depreciación Acumulada Herramientas	SI	

1.3.2.07	Depreciación Acumulada Edificios	SI	
1.4.	ACTIVOS NO CORREINTES	SI	
1.4.1	ACTIVOS INTANGIBLES	SI	
1.4.1.01	Patentes	SI	
1.4.1.02	Marcas		
1.4.1.03	(-) Amortizaciones Acum. Act. Intangibles		
1.5	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	SI	Son los bienes que no pierden su valor, son bienes que ganan valor con el tiempo.
1.5.01	Terrenos	SI	
1.6	OTROS ACTIVOS	SI	
1.6.1	INVERSIONES A LARGO PLAZO	SI	
1.6.01	Inversiones No Relacionadas	SI	
1.6.2	IMPUESTOS	SI	
1.6.2.01	IVA 12%	SI	
1.6.2.02	Retención en la Fuente	SI	
1.6.2.03	Anticipo Impuesto a la Renta	SI	
2	PASIVOS	SI	Obligaciones del Sindicato
2.1	PASIVO CORRIENTE	SI	Obligaciones del Sindicato, no mayores de un año
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR SINDICATO	SI	Son las obligaciones que el sindicato tiene con las personas que les proporcionan insumos, productos para uso de la institución.
2.1.1.01	Proveedores	SI	
2.1.1.02	Anticipos Clientes		
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	SI	Son los pagos que se realiza a los trabajadores del Sindicato
2.1.2.01	Sueldos por Pagar	SI	
2.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo por pagar	SI	

2.1.2.03	Décimo Cuarto Sueldo por pagar	SI	
2.1.2.04	IESS Por Pagar	SI	
2.1.2.05	Fondos de Reserva por Pagar	SI	
2.1.2.06	Préstamos Quirografarios	SI	
2.1.3	IMPUESTOS POR PAGAR	SI	Son obligaciones que todas las personas pagan de impuestos
2.1.3.01	IVA por Pagar	SI	
2.1.3.02	Impuesto a la Renta	SI	
2.1.3.03	Retención en la Fuente por Pagar	SI	
2.1.4	DEUDAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	SI	
2.1.4.01	Ctas y Docs. por Pagar C/P no Relac	SI	
2.1.4.02	Préstamos Bancarios C/P	SI	
2.1.4.03	Préstamos Terceros C/P Relac.	SI	
2.1.4.04	04. Prestamos de Socios	SI	
2.1.5	DEUDAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	SI	
2.1.5.01	Ctas. Y Docs. Por Pagar L/P no Relac	SI	
2.1.5.02	Préstamos Bancarios L/P	SI	
2.1.5.03	Préstamos Terceros C/P Relac.	SI	
2.1.5.04	Préstamos de Socios	SI	
2.1.6	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	SI	Otras obligaciones que la institución mantenga
2.1.6.01	Arriendo por Pagar	SI	
2.1.6.02	Anticipo de Clientes	SI	
2.1.6.03	Cuentas por Pagar Sindicato	SI	
2.1.6.04	Provisión para el fondo Mortuorio	SI	
2.1.6.05	Cuentas por Pagar Escuela	SI	
2.1.6.06	Otras cuentas por Pagar	SI	

3	PATRIMONIO	SI	Es la diferencia entre Activos y Pasivos
3.1	CAPITAL Y SÚPERAVIT	SI	
3.1.1	CAPITAL SOCIAL	SI	Es el capital propio del sindicato
3.1.1.01	Capital Social	SI	
3.1.1.02	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	SI	
4	INGESOS	SI	Valores que el Sindicato recibe por sus servicios prestados
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	SI	
4.1.1	VENTAS	SI	
4.1.1.01	Mensualidades Matrículas	SI	
4.1.1.02	Mensualidades Alumnos	SI	
4.1.1.03	Devolución en Ventas	SI	
4.1.1.04	Especies Valoradas	SI	
4.1.1.05	Exámenes Psicosenométricos	SI	
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES	SI	
4.2.1	OTROS INGRESOS	SI	
4.2.1.01	Donaciones Alumnos		
4.2.1.02	Interés Ganado	SI	
4.2.1.02	Otros Ingresos	SI	
5	EGRESOS	SI	Son los gastos en los que el sindicato incurre para brindar sus servicios
5.1	EGRESOS OPERACIONALES	SI	
5.1.1	COSTO DE VENTAS	SI	
5.1.1.01	Costo de Ventas	SI	
5.1.1.02	Descuento en Compras	SI	
5.1.1.03	Flete en Compras	SI	
5.2	GASTOS	SI	
5.2.1	GASTOS DE VENTAS	SI	

5.2.1.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS	SI	
5.2.1.01.1	Sueldo Administrativo	SI	
5.2.1.01.2	Aporte Patronal	SI	
5.2.1.01.3	Décimo Tercer Sueldo	SI	
5.2.1.01.4	Décimo Cuarto Sueldo	SI	
5.2.1.01.5	Fondos de Reserva	SI	
5.2.1.01.6	Vacaciones Ordinarias	SI	
5.2.1.01.7	Sueldo Conducción	SI	
5.2.1.01.8	Horas Extras	SI	
5.2.1.01.9	Gastos Generales	SI	
5.2.1.01.10	Jubilación Patronal	SI	
5.2.1.01.11	Bonificaciones Extras	SI	
5.2.1.01.12	Vacaciones Adicionales	SI	
5.2.1.01.13	Gastos de Representación	SI	
5.2.1.01.14	Desahucio	SI	
5.2.1.01.15	Servicios Generales	SI	
5.2.1.01.16	Capacitación	SI	
5.2.1.02	DEPRECIACIONES AMORTIZACIONES	SI	
5.2.1.02.1	Gastos Depreciación Muebles y Enseres	SI	
5.2.1.02.2	Gastos Depreciación Equipo de Oficina	SI	
5.2.1.02.3	Gasto Depreciación Equipo de Computación	SI	
5.2.1.02.4	Gasto Depreciación Vehículos	SI	
5.2.1.02.5	Gasto Depreciación Equipo de Laboratorio	SI	
5.2.1.02.6	Gasto Depreciación Herramientas	SI	
5.2.1.02.7	Gasto Depreciación Edificios	SI	
5.2.1.03	OTROS GASTOS	SI	
5.2.1.03.1	Energía Eléctrica y Agua Potable	SI	
5.2.1.03.2	Teléfono e internet	SI	

5.2.1.03.3	Honorarios Profesionales	SI	
5.2.1.03.4	Suministros y Materiales	SI	
5.2.1.03.5	Repuestos y Mantenimiento Vehículos	SI	
5.2.1.03.6	Combustibles	SI	
5.2.1.03.7	Impuestos Patentes y Contribuciones	SI	
5.2.1.03.8	Transporte	SI	
5.2.1.03.9	Atención a Socios y Autoridades	SI	
5.2.1.03.10	Hospedaje	SI	
5.2.1.03.11	Comisiones Servicios	SI	
5.2.1.03.12	Servicios Educativos	SI	
5.2.1.03.13	Publicaciones	SI	
5.2.1.03.14	Servicios Fotográficos	SI	
5.2.1.03.15	Eventos Sociales y Artísticos	SI	
5.2.1.03.16	Gasto de Viaje	SI	
5.2.1.03.17	Mantenimiento Equipo de Computación y Oficinas	SI	
5.2.1.03.18	Mantenimientos de Equipos Laboratorio	SI	
5.2.1.03.19	Viáticos y Subsistencias	SI	
5.2.1.03.20	Repuestos y Materiales	SI	
5.2.1.03.21	Insumos y Materiales de Laboratorio	SI	
5.2.1.03.22	Servicios Ocasionales	SI	
5.2.1.03.23	Seguro Vehículos	SI	
5.2.1.03.24	Matrículas Vehículos	SI	
5.2.1.03.25	Rodaje Vehículos Instrucción	SI	
5.2.1.03.26	Rodaje Vehículos del Sindicato	SI	
5.2.1.03.27	Aguinaldo Navideño	SI	
5.2.1.03.28	Aporte Federación Nacional	SI	
5.2.1.03.29	Uniformes	SI	
5.2.1.03.30	Gasto IVA	SI	

5.2.1.03.31	Gasto Interés	SI	
5.2.1.03.32	Pólizas	SI	
5.2.1.03.33	Material Didáctico Estudiantes	SI	
5.2.1.03.34	Tribunal Electoral	SI	
5.2.1.04	GASTOS NO DEDUCIBLES	SI	
5.2.1.04.1	Retenciones Asumidas	SI	
5.2.1.04.2	Otros Gastos no deducibles	SI	
5.2.1.05	GASTOS NO OPERACIONALES	SI	
5.2.1.05.1	Contribución para Socios Jubilación	SI	

4.07.3 Dinámica de las Cuentas

Descripción y funcionamiento de las cuentas

Para fácil comprensión de las principales cuentas que integran el Plan de Cuentas, a continuación, presentamos la naturaleza, una breve descripción y ejemplos de cuando se deben debitar o acreditar dichas cuentas, así como lo necesario para que su movimiento este correcto y respaldado.

Dinámicas de las Cuentas de Activo

Tabla 54

Dinámica de la cuenta Caja

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.1ACTIVO DISPONIBLE	1.1.1 CAJA	01.Caja General 02.Caja Chica	
Nivel 6				

DESCRIPCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta Caja general pertenece al activo corriente y es dinero en efectivo que la empresa tiene disponible para hacer uso de este en el momento que considere oportuno. • La caja chica o fondos pequeños, es igual una cuenta de activo corriente destinada a pequeños gastos en los cuales no sea necesario emitir cheques para cancelar los rubros. • La Caja Directora Administrativa pertenece al activo corriente y es dinero en efectivo que maneja la dirección administrativa del sindicato para pequeños gastos administrativos que se presenten. 	
DINÁMICA	
Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> • Por el ingreso de dinero en efectivo y los cheques por cualquier concepto de cualquier moneda. • Si existieran arqueos de caja y se registraran sobrantes. • Por el menor valor resultante al cambio de las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado • Por reducir o suspender el monto de una caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • El pago en efectivo de gastos de necesidad inmediata que se originen en el sindicato • El pago por la compra de materiales y suministros • Por efectuar pagos en entidades financieras. • Reducir o cancelar el efectivo de caja menor • Para corregir errores que existan en los registros
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos obtenidos serán recibidos únicamente por el tesorero del Sindicato • Es necesario separar las funciones financieras, sobre todo las que tienen relación directa con la recolección de dinero y registro contable • Deberá de existir una conciliación de saldos cada mes, y coincidir los registros del contador y tesorero • Los ingresos recaudados deben ser depositados con brevedad posible, en las cuentas del sindicato • La institución debe contar con dos firmas que autoricen liberar cheques. 	

Tabla 55*Dinámica de la Cuenta Bancos*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.1ACTIVO DISPONIBLE	1.1.2 BANCOS	01.Banco Pichincha cta. Corriente 02. Coop. Pedro Moncayo	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran todos los valores que se encuentran en las cuentas pertenecientes al Sindicato por medio de depósitos, retiros a través de cheques y giros bancarios.				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> •Por el ingreso de dinero en efectivo por concepto de los servicios del Sindicato •Si existieran arqueos de caja y se registraran sobrantes. •Por la generación de cheques suspendidos después de su contabilización •Intereses generados en las cuentas del Sindicato 			<ul style="list-style-type: none"> •Compra de materiales y suministros •El pago por la compra de materiales y suministros • Por el concepto de pagos de sueldos y salarios. •Por los valores de cheques girados • Notas de dedito originadas por el banco por diferentes conceptos. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> •Los ingresos obtenidos en efectivo deberán ser depositados lo más pronto posible • Se debe verificar oportunamente que las cuentas tengan fondos, para evitar entregar cheques sin fondos. •Los ingresos recaudados deben ser depositados con brevedad posible, en las cuentas del sindicato • Se debe realizar comparaciones con el libro de registros y las cuentas financieras. 				

Tabla 56*Dinámica de la cuenta Documentos y Cuentas por Cobrar*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.2 ACTIVO EXIGIBLE	1.2.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	01.Clientes 02.Empleados 03.Proveedores 04.Cuentas por cobrar	
Nivel 6				

DESCRIPCIÓN

- Cliente**, son créditos eventuales que se concede a los estudiantes del Sindicato por concepto de los servicios del sindicato
- Empleados**, son rubros pequeños que se presta de forma momentánea a los empleados del institución, para motivar, comprometer a los trabajadores con su trabajo, son descontados cada fin de mes.
- Proveedores** son anticipos que se realiza a los distribuidores frecuentes con el fin de adquirir un bien, estos se solicitan para la realización del producto y con su entrega se da por terminado el anticipo.
- **Cuentas por Cobrar**, son otras cuentas que la institución tiene por cobra por ciertos conceptos

DINÁMICA

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> •Anticipos a trabajadores del Sindicato •Emisión de títulos de crédito a los estudiantes. •Anticipos efectuados a los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> •Pagos recibidos de los trabajadores del Sindicato • Pago de los estudiantes <ul style="list-style-type: none"> •Pago o entrega del bien de proveedores.

CONTROL INTERNO

- Estos desembolsos se los debe realizar con la autorización del director administrativo
- Se debe hacer un análisis minucioso de los empleados que deseen acceder a estos beneficios, para que la institución tenga garantías de que este dinero es reembolsable
- Se debe informar de forma mensual los estados de estas cuentas
- Se debe dar seguimiento constante y preciso a la gestión de cobranzas para recuperar el dinero invertido en este tipo de créditos.

Tabla 57

Dinámica de la cuenta Activos Fijos

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.3 ACTIVO FIJO	1.3.1ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	01.Muebles y Enceres 02. Equipo de Oficina 03. Equipo de Computación 04. Vehículos 05. Equipos de Laboratorio 06. Herramientas 07. Edificios 08. Terrenos 09. Equipo Contra Incendios y robos	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
Son todos los activos fijos con los que el sindicato cuenta para la realización de sus actividades económicas.				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> • Los costos por el mantenimiento del bien, readecuaciones, equipamiento, construcciones, mejoramiento del bien. 			<ul style="list-style-type: none"> • El monto correspondiente a la venta o dadas de baja del activo. • Los bienes que fueron devueltos a los proveedores 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un control con descripción detallada de las Propiedades, Planta y Equipo de la Institución • Realizar una archivadora donde consten todas las facturas, contratos de las propiedades, planta y equipo. • Registrar todos los bienes que usa el sindicato y realizar una comparación de rubros mínimo una vez por año. • Crear los procedimientos necesarios para la adquisición, venta, donaciones y depreciaciones para las propiedades, planta y equipo del sindicato. • Diseñar políticas para la adquisición, venta, donaciones y depreciaciones para las propiedades, planta y equipo del sindicato. • Contar con una póliza de seguros para salvaguardar los bienes de alto riesgo. 				

Tabla 58*Dinámica de la cuenta Activos Intangibles*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.3 ACTIVO NO CORRIENTE	1.3.3ACTIVOS INTANGIBLES	01. Patentes 02. Marcas (-) Amortizaciones Acum. Act. Intangibles 03.	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
Son activos intangibles de la institución constituidos por derechos, vulnerables al momento de dar un valor económico razonable.				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> •El costo de estos activos al momento de su compra. •Los valores asignados a estos activos si fueron recibidos a través de una donación o aporte. • El valor de la amortización de los activos intangibles correspondientes 			<ul style="list-style-type: none"> •El monto correspondiente a la venta o retiradas del activo. • La pérdida de valor de los activos intangibles dependiendo del ultimo valor recalculado. • La amortización del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un auxiliar donde exista una descripción de los activos intangibles •Realizar una archivadora donde consten todas las facturas, contratos de propiedades de las donaciones o aportes de activos intangibles. •Establecer los procedimientos que se requieran para la amortización de los activos intangibles 				

Tabla 59*Dinámica de la Cuenta Otros Activos*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.6 OTROS ACTIVOS	1.6.1 INVERSIONES A LARGO PLAZO 1.6.2 IMPUESTOS		
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son las inversiones que el sindicato pueda tener en instituciones financieras. Son todos los anticipos por concepto de impuesto, retenciones que han realizado al Sindicato, por vender sus servicios o activos fijos</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> •Por la retención de impuesto a la renta o IVA, que se encuentre en la factura de acuerdo al reglamento vigente del SRI •Cuando se efectúa el anticipo mínimo de impuesto a la renta. 			<ul style="list-style-type: none"> •Impuestos que le fueron retenidos anticipados al Sindicato • Por la Emisión de títulos de crédito o devolución del pago por parte del SRI 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las emisiones de retenciones legalmente realizadas •Verificar las facturas su fecha de caducidad y emisión. 				

Dinámicas de las Cuentas por Pagar del Pasivo

Tabla 60

Dinámica de la cuenta Cuentas y Documentos por Pagar del Sindicato

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.PASIVOS	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR DEL SINDICATO	01. Proveedores 02. Anticipos de Clientes	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Están formados por todas las deudas que la institución contrajo y deben ser pagadas dentro de un año y se las debe cancelar de acuerdo al nivel de exigibilidad que corresponda y la prioridad que cada cuenta debe tener.</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> •Las deudas canceladas a los proveedores •La reducción de los valores por concepto de devolución a los proveedores •Intereses generados por pagos a destiempo • Notas de crédito otorgadas por los proveedores 			<ul style="list-style-type: none"> •El valor de los bienes y servicios recibidos por los proveedores • El costo de los servicios asignados a los estudiantes. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos mediante cheques de desembolso inmediato, con documentos que respalden el pago. •Mantener los archivos ordenados de los documentos y cuentas por pagar, realizar una contabilización diaria de estos, para conocer su estado. •Contar con un informe de los registros por pagar a los proveedores 				

Tabla 61*Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar Empleados*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.PASIVOS	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.2 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	01. Sueldos por Pagar 02. Décimo Tercer Sueldo por pagar 03. Décimo Cuarto Sueldo por pagar 04. IESS Por Pagar 05. Fondos de Reserva por Pagar 06. Préstamos Quirografarios	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es un grupo de pasivos corrientes en donde se encuentran todas las obligaciones que el sindicato debe tener con sus empleados, estas cuentas deben ser canceladas en un tiempo determinado.</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
•El pago de las obligaciones con los empleados			•El valor a pagar que se crea por la contratación de personal para cubrir las necesidades de recursos humanos de la institución	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los roles de pago a los trabajadores detallando los beneficios que recibe, así como también los descuentos, y sus respectivos rubros. 				

Tabla 62*Dinámica de Cuentas por Pagar Tributarias*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.PASIVOS	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.3IMPUESTOS POR PAGAR	01. IVA por Pagar 02. IR por Pagar 03. Retención en la Fuente por Pagar	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>El gobierno central ecuatoriano, los gobiernos autónomos descentralizados, los consejos provinciales y demás organizaciones deben satisfacer en su ámbito mediante su competencia algunas necesidades primordiales para los habitantes. Es por ello que necesitan recursos monetarios suficientes por lo crean la contribución al fisco mediante diferentes tasas, tributos, impuestos, mismos que deben estar normados por leyes y ordenanzas permitidas. El sindicato es un actor económico directo y recolecta estos tributos como agente de retención de los diferentes tributos y obligaciones a la institución asignadas mediante lo establecido con las leyes.</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
•Cancelar los valores recolectados por concepto de tributos, tasas eh impuestos pertinentes			•Obligación de declarar las retenciones efectuadas en los momentos establecidos por los entes reguladores de estas normativas.	
CONTROL INTERNO				
• Realizar una archivadora de las retenciones efectuadas, estableciendo los límites de pago.				

Tabla 63*Dinámica de la Cuenta Deudas por Pagar a Corto Plazo*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.PASIVOS	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.4 DEUDAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	01. Ctas. y Docs. por Pagar C/P no Relac. 02. Préstamos Bancarios C/P 03. Préstamos Terceros C/P Relac. 04. Prestamos de Socios	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
Es un grupo de pasivos corriente y obligaciones que el sindicato tiene con terceros los cuales tienen un vencimiento no mayor a un año.				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
•Por el pago de las obligaciones			•Se atribuirá por el ingreso integro o parcial de la cuenta a la que hace referencia.	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los respectivos registros, según los movimientos que se vayan reflejando en el sindicato. • Realizar los cheques con los valores de las deudas asumidas por el sindicato con los documentos de respaldo correspondientes • Mantener la documentación de las obligaciones adquiridas, archivadas correctamente. • Elaborar un informe de todos los proveedores con los que el sindicato tiene obligaciones pendientes. 				

Tabla 64*Dinámica de la Cuenta Deudas a Largo Plazo*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.PASIVOS	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.6 DEUDAS LARGO PLAZO	A 01. Ctas. Y Docs. Por Pagar L/P no Relac. 02. Préstamos Bancarios L/P 0.3 Préstamos Terceros C/P Relac. 0.4 Prestamos de Socios	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se toma en consideración todas las grandes obligaciones en las que la institución ha incurrido por medio de financiamiento, por lo general sirven para inversión en proyectos para el buen mantenimiento de la organización.</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de las obligaciones que dieron origen a esta cuenta. 			<ul style="list-style-type: none"> • Se atribuirá por el ingreso íntegro o parcial de la cuenta a la que hace referencia. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos de forma oportuna y de acuerdo a las fechas convenidas 				

Dinámicas de las Cuentas del Patrimonio

Tabla 65

Dinámica de la cuenta: Capital y Superávit

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.1CÁPITAL Y SÚPERAVIT	3.1.1 CÁPITAL	01. Capital Social 02. Utilidad o Pérdida del Ejercicio	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Capital Social Son las aportaciones que los socios realizaron en el Sindicato, estas se encuentran representadas a través de acciones.</p> <p>Utilidades Son las participaciones que cada socio tiene en el sindicato</p> <p>Utilidad del Ejercicio o Pérdida del Ejercicio es el registro de las ganancias o pérdidas obtenidas en el transcurso del año. .</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
CONTROL INTERNO				

Tabla 66

Dinámica de la Cuenta Ingresos

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4.INGRESOS	4.2.INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 VENTAS	01. Mensualidades Matrículas 02. Mensualidades Alumnos 03. Especies Valoradas 04. Exámenes Psicosensométricos 0.5 Devoluciones en Ventas 0.6 Récord Académicos	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocen y registran como ingresos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El dinero ingreso a la institución a cambio de los servicios prestados. •Sean cuantificables y medibles al valor actual. <p>Debido a que los ingresos se originan por diversos motivos es necesario clasificarlos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Operacionales: que son los ingresos registrados por las actividades que ofrece el Sindicato •No Operacionales: Son de actividades que complementan al giro del negocio. 				
DINAMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> •La cancelación del valor en el cierre del ejercicio 			<ul style="list-style-type: none"> •Pagos recibidos de los trabajadores del Sindicato. • Por las comisiones si estas hay. •Por los servicios que vende el Sindicato 	
CONTROL INTERNO				

Tabla 67*Dinámica de la cuenta de Ingresos de Actividades no Ordinarias*

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4.INGRESOS	4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES	4.2.1 OTROS INGRESOS	01. Interés Ganado 02. Donaciones Alumnos 03 07 Otros Ingresos	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se reconocen y registran como ingresos cuando</p> <ul style="list-style-type: none"> •El dinero ingreso a la institución a cambio de arriendos, interese por rendimientos financieros, aportes que los socios abonan al Sindicato y donaciones que los alumnos dejan a la institución. 				
DINAMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación del valor en el cierre del ejercicio 			<ul style="list-style-type: none"> •Por el arrendamiento de un bien •Por los intereses generados por medio de las inversiones. •Aportes voluntarios de los socios 	
CONTROL INTERNO				

Tabla 68

Dinámica de la Cuenta Gastos

SINDICATO DE CHÓFERES PROFESIONALES "24 DE MAYO"				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. EGRESOS	5.2 GASTOS	5.2.1 GASTOS DE VENTAS	01. GASTOS ADMINISTRATIVOS 02. DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES 03. OTROS GASTOS 04. GASTOS NO DEDUCIBLES 05. GASTOS OPERACIONALES	
Nivel 6				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son todos aquellos gastos en los que la institución incurre para la prestación de sus servicios como tal.</p>				
DINÁMICA				
Débitos			Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos por insumos utilizados • Gastos de sueldos empleados • Gastos Servicios Básicos del Sindicato • Desgaste de los activos fijos 			<ul style="list-style-type: none"> • Crédito fiscal por los gastos deducibles • Cierre de las cuentas Auxiliares 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Tener los documentos de respaldo por los gastos realizados • Todos los gastos deben ser autorizados por la directora administrativa del Sindicato • Contar con un registro de los gastos 				

4.07.4 Gestión Contable

Primordiales Controles Internos del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”.

El control interno se lo puede deducir como un proceso que es realizado por el personal que trabaja en la institución y tiene la finalidad de cumplir los objetivos institucionales para su desarrollo y crecimiento en el mercado.

El proceso de control interno está estrechamente ligado a las actividades operativas del sindicato. A través de los controles se impulsa la calidad y la asignación de funciones, evitando los gastos no pertinentes, permitiendo obtener la información precisa para la toma de decisiones.

Control interno de la Administración del Sindicato

La organización debe formar un comité para evaluar el control interno administrativo, donde se verifique el cumplimiento de los objetivos propuestos aplicando los diferentes instrumentos gerenciales para medir los indicadores de gestión.

Se debe realizar seguimientos de todas las observaciones analizadas en reuniones anteriores para identificar los cambios que se han presentado.

Control Interno de las actividades Financiera

Políticas

Control del Efectivo

- ✓ La principal responsabilidad es de la institución de mantener a salvo el efectivo y sus equivalentes para evitar riesgos de robos e incendios

- ✓ Controlar el manejo del efectivo por medio de respaldos que garanticen el buen uso del efectivo.
- ✓ Se debe realizar un cierre diario de caja, después de ello se sugiere depositar el dinero en las próximas 24 horas, evitando los gastos innecesarios.
- ✓ El Sindicato debe distribuir sus fondos financieros en diferentes cuentas para una mejor seguridad.
- ✓ La institución no debe manejar cantidades grandes de efectivo, aparte de las que cuenta en caja.
- ✓ Todos los ingresos deben ser registrados de forma inmediata al momento que ocurre la transacción.
- ✓ Guardar todos los comprobantes de los ingresos para reflejar la transparencia de las actividades económicas del Sindicato.

Caja

- ✓ Es aconsejable destinar un rubro de 200 dólares para caja, de los cuales se debe utilizar para solventar pagos menores de 20 dólares.
- ✓ Las personas responsables del manejo de caja chica serán elegidas por la directora general administrativa.
- ✓ El uso del efectivo de caja chica debe tener los respaldos correspondientes a los gastos que se efectúen
- ✓ Se debe realizar arqueos sorpresivos de caja.

Bancos

- ✓ Abrir cuentas bancarias a nombre de la institución con firmas conjuntas de la directora administrativa, y una persona que escoja la junta directiva.
- ✓ Los fondos de la institución deben encontrarse en entidades financieras para su seguridad.
- ✓ Es necesario realizar un comprobante de egreso por la salida de un cheque para justificar el gasto.
- ✓ Es adecuado realizar todos los desembolsos superiores a los 40 dólares por medio de cheques, y por ninguna circunstancia girar cheques en blanco.
- ✓ Se debe realizar conciliaciones bancarias para comparar los registros contables con el resumen bancario para tener un mejor control.

Cuentas por cobrar

- ✓ Todas las cuentas por cobrar deben tener provisiones del 1% de su monto, sin excederse al 10%.
- ✓ Se debe tener las garantías necesarias para conceder un crédito, por ejemplo, a los trabajadores, se podría considerar a empleados que trabajen en la institución por un periodo mínimo de 3 años, para los clientes se debe efectuar medidas exigibles o sancionadoras a través del cobro de interés o estrategias académicas.
- ✓ Se debe contar con un registro actualizado constantemente, para que las personas interesadas en esta información accedan a ella inmediatamente.
- ✓ El tesorero debe emitir un informe de todas las cuentas por cobrar, también se debe detallar los intereses y multas que se han generado por ese concepto de acuerdo a los estatutos y resoluciones de la Asamblea de socios.

- ✓ Para la aprobación de algún crédito estas deben ser analizadas y resueltas por la directora general y la contadora.

Activos Fijos

- ✓ Los activos fijos dados la baja deben contar con registros en donde se encuentren las depreciaciones que se le han realizado y todos sus valores correspondientes.
- ✓ Todos los trabajadores deben de firmar un acta donde se comprometan a cuidar los activos fijos que están a su custodia.
- ✓ Todos los activos intangibles propiedad del sindicato deben encontrarse registrados y en cuentas activas para el control adecuado de su respectiva amortización.
- ✓ Se debe realizar mantenimiento de los activos fijos, de acuerdo a las necesidades de cada bien es aconsejable que, en el caso de los vehículos, se realicen revisiones y mantenimientos cada mes para evitar riesgos, ya que son los que sirven para el desarrollo de las actividades operativas del sindicato, y es un activo vulnerable.
- ✓ Las depreciaciones de los activos fijos se los realizara por el método legal y se realizara cada mes.
- ✓ Todos los activos fijos deben estar registrados, identificados y controlados, por el contador de la institución de acuerdo a sus políticas internas.

Procedimientos de los Activos Fijos

- a. Todas las compras deben realizarse a nombre del sindicato para que estos sean registrados legalmente como propiedad de la institución.
- b. Todas las compras deben ser registradas y contar con documentación de respaldo que garantice la legalidad y propiedad del bien.

Procedimientos para las Cuentas y Documentos por Pagar

- ✓ Todas las obligaciones que el sindicato tenga deben encontrarse registrados de acuerdo al nivel de exigencia que cada uno tenga y el plazo en el que se debe cumplir la totalidad de la obligación.
- ✓ La directora general administrativa es la encargada de autorizar las actividades que causen obligaciones para el sindicato.
- ✓ Es necesario realizar conciliaciones bancarias constantemente de las cuentas que se encuentran en el mayor y los libros auxiliares.

Procedimientos para los Ingresos

- ✓ Los registros de los ingresos deben ser claros y precisos, es necesario registrar todas las transacciones por los diferentes medios que estas se originen sean transferencias, emisión de facturas, depósitos, estos registros se los debe realizar constantemente, para conocer su estado.
- ✓ Se debe contar con un sistema que registre estas transacciones de forma simultánea y al momento en que ocurren.
- ✓ En las notas aclaratorias de cada registro debe detallarse el concepto por el que se originó el ingreso.

Procedimientos para los Egresos

Todos los egresos deben ser registrados con la documentación de respaldo que justifique el gasto correspondiente y estos deben encontrarse aprobados por la directora general.

- ✓ Todos los gastos deben ser autorizados por la directora general.

- ✓ Se debe llevar un control del flujo de caja en el que se detallen con justificativos los egresos correspondientes, a fin de no excederse en gastos.
- ✓ Todos los respaldos de los egresos deben ser archivados de acuerdo al orden en el que se originaron.
- ✓ Todos los gastos que se desarrollen que sean mayores de 20 dólares, deben ser realizados mediante la emisión de cheques.

Procedimientos para los Gastos de Remuneraciones

- ✓ Todos los gastos que se efectúen por el pago de sueldos, comisiones, y aumentos deben ser autorizados por la directora general y la contadora.
- ✓ Se realizarán los pagos de las remuneraciones mediante roles de pago y se las acreditará en cuentas de ahorro y cheques.
- ✓ El pago de las remuneraciones será establecido mediante el cargo que desarrolla el trabajador y su base estará regulada por el salario básico vigente.

4.07.5 Descripción por Procesos

Tabla 69

Proceso para el Arqueo de Caja

Sindicato de Choferes Profesionales "24 de Mayo"		
Procedimiento Financiero		
Arqueo de Caja Chica		
N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar el arqueo de caja y realizar un informe	Contador
2	Cumple y analiza el informe del arqueo	Directora Administrativa
3	Comprueba si existe o no faltantes en caja	Directora Administrativa
4	Si existen faltantes solicita la autorización a la directora administrativa para registrar la cuenta por cobrar	Tesorero
5	Registra la cuenta por cobrar y realiza el descuento correspondiente a través del rol de pagos.	Tesorero

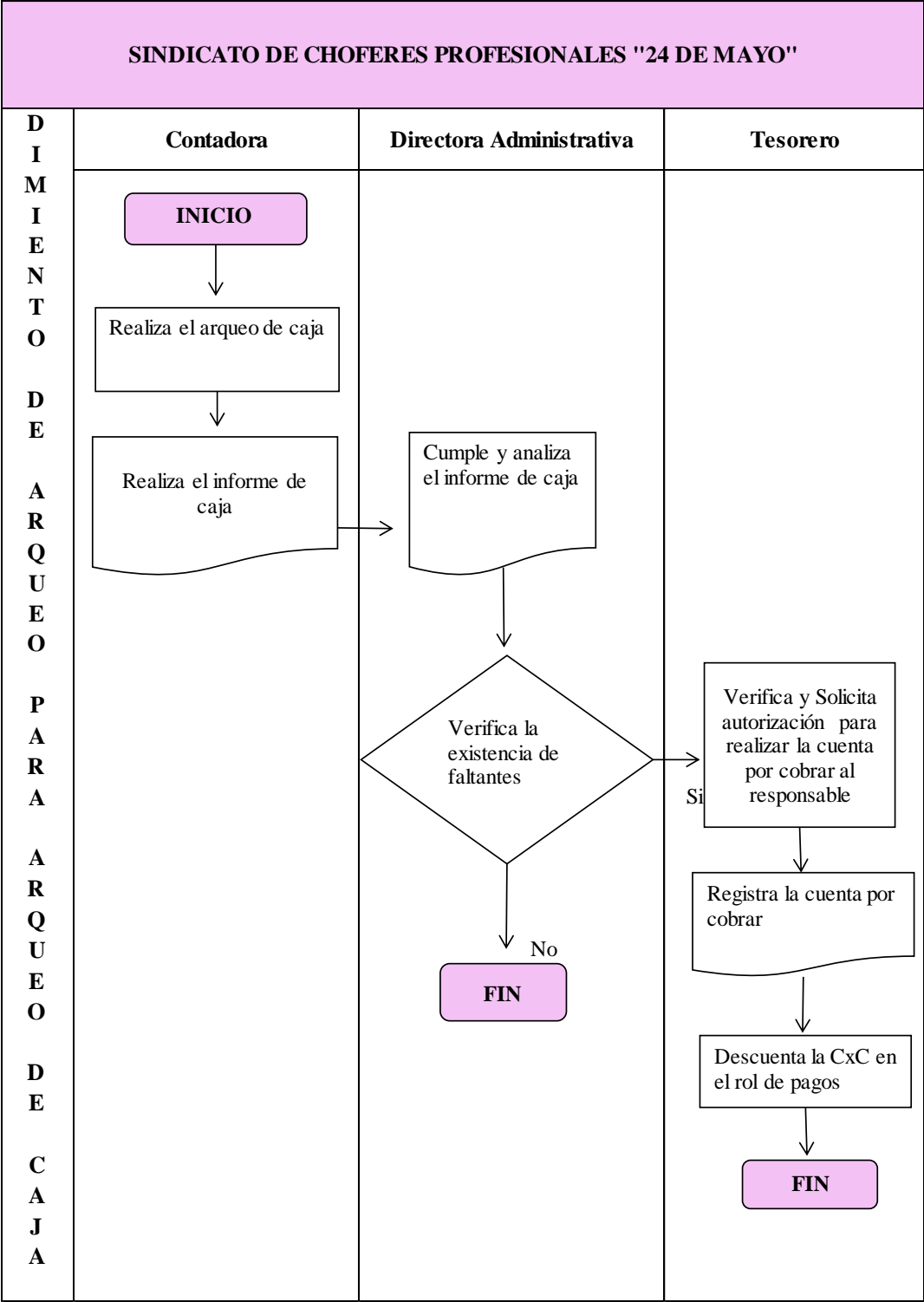


Ilustración 37 Flujo grama del Proceso Arqueo de Caja

Tabla 70*Proceso para Adquirir un Activo Fijo*

Sindicato de Choferes Profesionales "24 de Mayo"		
Procedimiento Financiero		
Solicitud de Compra de Activos Fijos		
N°	Actividad	Responsable
1	Pedir la autorización para solicitar la adquisición de Activos Fijos	Tesorero
2	Revisa la solicitud, analiza, aprueba y remita al contador de la institución	Directora General
3	Acoge la aprobación y analiza el coste del activo fijo, selecciona la mejor oferta y envía a la secretaria.	Contador
4	Autoriza la adquisición y envía al tesorero a realizar el pago respectivo	Directora General
5	Paga y recibe el activo fijo, remitiendo la factura al contador	Tesorero
6	Codifica, registra y formula el acta de compromiso para el custodio del activo fijo.	Contador
7	Recibe el acta de compromiso y la legaliza, remite el original al contador y saca copia.	Tesorero
8	Archiva el acta de compromiso y registra los valores de la depreciación mensual correspondiente al bien	Contador
9	Efectúa una constatación física de los activos fijos y procede a desarrollar un informe de los bienes a los que se les debe dar de baja.	Contador
10	Examina el informe y procede a dar de baja los bienes en concordancia a lo expuesto por el consejo ejecutivo del sindicato. Y remite al contador.	Directora General
11	Verifica los bienes que se van a dar de baja con el consejo ejecutivo elaborando el acta de baja al tesorero	Tesorero
12	Guarda el acta previa revisión del consejo ejecutivo del sindicato	Tesorero
Elaborado por: Andrea González		

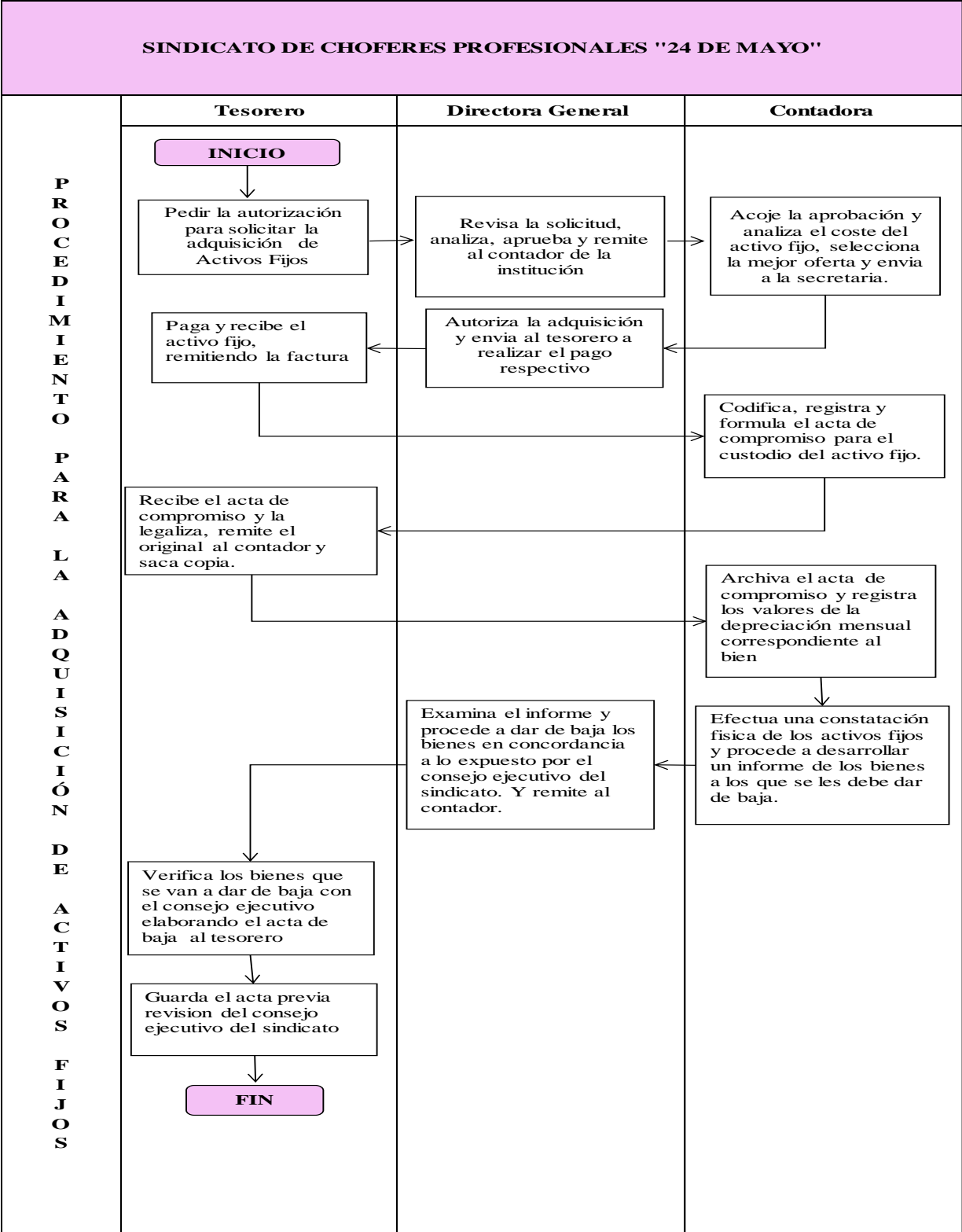


Ilustración 38 Flujo grama del Proceso de adquisición de Activos Fijos

4.08 Estructura de los Estados Financieros

Tabla 71

Balance de Situación General

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES 24 DE MAYO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

ACTIVOS	326.154,79	PASIVOS	135.506,09
ACTIVO DISPONIBLE	892,09	PASIVOS CORRIENTES	71.842,80
CAJA	200,00	CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO	29.836,56
Caja Chica	200,00	Proveedores	29.836,56
BANCOS	692,09	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS	2.086,93
Banco Pichincha	371,49	IESS Por Pagar	506,93
Coop. Pedro Moncayo	320,60	Empleados por Pagar	1.580,00
ACTIVO EXIGIBLE	11.325,90	CUENTAS POR PAGAR TRIBUTARIAS	531,94
CUENTAS POR COBRAR	11.325,90	DEUDAS A CORTO PLAZO	39.387,37
Clientes por Cobrar no Relacionados	9.240,42	Ctas y Doc. por Pagar C/P no Relac.	27.776,31
Documentos por Cobrar no Relacionados	1.800,00	Préstamos Bancarios C/P	7.000,00
Cuentas por cobrar no Relacionadas	260,00	Préstamos Terceros C/P	4.611,06
Crédito Tributario del Período	25,48	PASIVOS LARGO PLAZO	63.663,29

FINANCIEROS	3.500,00	DEUDAS A LARGO PLAZO	63.663,29
Inversiones no Relacionadas	3.500,00	Préstamos Bancarios L/P	55.673,60
ACTIVO NO CORRIENTE	313.936,80	Ctas y Doc. por Pagar L/P no Relac.	7.989,69
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	198.936,80	PATRIMONIO	190.648,70
Vehículos, Equipo de Transporte	214.948,66		
(-) Dep. Acum. Vehículos	-71.372,00		
Equipo de Oficina	40.845,19		
(-) Dep. Acum. Equipo de Oficina	-16487,84	CAPITAL	190.648,70
Equipo de Computo	19125,72	Capital Patrimonial	1.000,00
(-) Dep. Acum. Equipo de Computo	-13890,31	Utilidades Acumuladas de años anteriores	187.554,81
Muebles y Enseres	34.475,87	Utilidad del Ejercicio	2.093,89
(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres	-8.708,49		
Terreno	115.000,00	TOTAL, PASIVO+PATRIMONIO	326.154,79

Tabla 72*Balance de Resultados*

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES 24 DE MAYO
DESDE: 01/01/2019 AL 31/12/2019**

Código	Nombre de la Cuenta	Saldo
4	INGRESOS	159.546,94
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	110.156,94
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS	110.156,94
4.1.1.01	Ingresos por Matriculas Sindicato	57.587,10
4.1.1.02	Ingresos por Cursos de Profesionalización	45.034,75
4.1.1.03	Ingresos por Exámenes	6.285,09
4.1.1.06	Récord Académicos	1.250,00
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	49.390,00
4.2.1.	OTROS INGRESOS	49.390,00
4.2.1.05	Aporte de Socios	9.600,00
4.2.1.07	Ingresos por Inscripciones	18.540,00
4.2.1.08	Derechos de Grado	16.950,00
4.2.1.09	Recuperación de Puntos	4.300,00
5	COSTOS Y GASTOS	157.453,05
5.2.	GASTOS	157.453,05
5.2.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	55.102,52
5.2.1.01	Sueldos Administrativos	26.342,04
5.2.1.04	Bonos Administrativos	60,78
5.2.1.05	Décimo Tercer Sueldo Administrativo	1.195,19
5.2.1.06	Décimo Cuarto Sueldo Administrativo	1.158,00
5.2.1.08	Fondos de Reserva Administrativo	1.278,02
5.2.1.09	Aporte Patronal 11,15% Administrativo	3.200,52
5.2.1.12	Honorarios Profesionales	6.889,97
5.2.1.15	Servicios Educativos	14.978,00
5.2.2.2.	SERVICIOS	57.921,18
5.2.2.2.1.	SERVICIOS BASICOS	3.805,38
5.2.2.2.1.01	Telecomunicaciones	2.150,38
5.2.2.2.1.04	Internet	1.655,00
5.2.2.2.2.	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	2.543,46
5.2.2.2.2.01	Arrendamiento Oficina	2.543,46
5.2.2.2.3.	FLETES Y TRANSPORTE	5.922,09
5.2.2.2.3.01	Pago de Fletes	5.922,09
5.2.2.2.4.	GASTOS POR SERVICIOS	45.650,25
5.2.2.2.4.02	Servicios Prestados por Personas Naturales	26.225,19
5.2.2.2.4.03	Peajes	208,20
5.2.2.2.4.04	Seguros y Reaseguros	6.243,44
5.2.2.2.4.05	Mantenimiento Vehículos	2.013,44
5.2.2.2.4.07	Alimentación y Viáticos	1.460,23

5.2.2.2.4.13	Mantenimiento Equipos	1.206,79
5.2.2.2.4.14	Gastos Preingresos	3.588,50
5.2.2.2.5.01	Publicidad	1.650,00
5.2.2.2.5.03	Agasajos y Eventos	3.054,46
5.2.2.3.	GASTOS POR COMPRA DE BIENES	44.429,35
5.2.2.3.1.	SUMINISTROS Y MATERIALES	8.384,20
5.2.2.3.1.01	Útiles de Oficina	809,58
5.2.2.3.1.02	Artículos de Limpieza	49,69
5.2.2.3.1.03	Materiales Varios	2.875,68
5.2.2.3.1.06	Uniformes y Prendas de Vestir	594,00
5.2.2.3.2.01	Repuestos Vehículos	3.364,82
5.2.2.3.2.03	Repuestos Maquinarias	690,43
5.2.2.3.3.	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	3.626,90
5.2.2.3.3.02	Combustibles	3.626,90
5.2.2.4.	GASTOS FINANCIEROS	4.796,06
5.2.2.4.04	Pago de Comisiones Bancarias	264,12
5.2.2.4.05	Pago de Intereses	4.194,02
5.2.2.4.06	Pago de Seguro Préstamo Bancario	337,92
5.2.2.5.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	5.750,54
5.2.2.5.04	Matriculación Vehicular	5.033,32
5.2.2.5.05	IVA que se Carga al Gasto	668,40
5.2.2.5.06	Gastos Legales	48,82
5.2.2.6.	DEPRECIACIONES	21.665,24
5.2.2.6.02	Gto. Depreciación Vehículo	15.873,88
5.2.2.6.03	Gto. Depreciación Muebles y enseres	2.278,00
5.2.2.6.04	Gto. Depreciación Equipo de Oficina	3.284,95
5.2.2.6.05	Gto. Depreciación Equipo de Computo	228,41
5.2.2.7.	GASTOS NO DEDUCIBLES	206,41
5.2.2.7.02	Otros Gastos No Deducibles	206,41
UTILIDAD DEL PERIODO		2.093,89

4.09 Razones Financieras

4.09.1 Objetivos Financieros

- Son herramientas que facilitan la interpretación de los estados financieros, permitiendo que los datos numéricos se conviertan en un análisis detallado que permita facilitar la comprensión a las personas interesadas y conocer con claridad cuál es la situación financiera de la entidad.
- La información que se exprese del análisis financiero debe ser clara, real y confiable, es por ello que el contador debe realizarla usando las herramientas y medidas profesionales necesarias que garanticen el cumplimiento de las características ya mencionadas.
- Los análisis que se resuelvan deben ser entregados al mismo tiempo que los estados financieros de la institución.
- Para facilitar el análisis y poderlo realizar sin ningún percance es necesario tener los documentos pertinentes bien ordenados y al día.
- La administradora y la contadora son responsables de las capacitaciones en temas que garanticen la calidad y eficiencia del desarrollo de los análisis financieros.
- Los análisis de los estados financieros son de uso exclusivo del administrador o dueño, es la única persona autorizada para compartir esta información con terceras personas.

4.09.2 Clases de Razones Financieras

- **Razones de Liquidez**

Es el análisis en donde se identifica la capacidad que tiene la institución para afrontar sus obligaciones financieras a corto plazo, misma que se clasifica en:

1. **Capital Neto de Trabajo:** Es en el cual se determina el valor total con el que contaría la institución, si resolviera pagar todas sus obligaciones. Esta información ayuda a la toma de decisiones permitiendo sacar provecho al máximo de los recursos existentes.

Fórmula:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

2. **Índice de Solvencia:** Resulta que es el total de los activos corrientes con los que cuenta la empresa, para pagar cada dólar de las obligaciones adquiridas en un periodo determinado.

3. **Fórmula:**

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Razones de Endeudamiento**

Sirven para conocer con puntualidad las razones por las cuales la institución contrajo obligaciones, con el dinero de terceros para desarrollar sus actividades económicas y se clasifican en las siguientes:

1. **Razón de Endeudamiento:** Sirve para realizar el cálculo de la porción de activos otorgados por los acreedores.

Fórmula:

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

- 2. Razón Pasivo, Capital:** Sirve para diferenciar los fondos o activos dados por los acreedores con los otorgados por los socios dueños de la institución.

Fórmula:

$$\text{RCP} = \frac{\text{Pasivo a largo Plazo}}{\text{Capital Contable}}$$

- **Razones de Rentabilidad**

Son índices que permiten evaluar la rentabilidad que ha obtenido la institución a través del nivel de ventas efectuadas, activos y aportes de los dueños.

- 1. Rotación del Activo Total:** Sirve para medir la eficiencia que la institución emplea para utilizar sus activos en la generación de ventas.

Fórmula:

$$\text{RAT} = \frac{\text{Ventas Anuales}}{\text{Activos Totales}}$$

- 2. Rendimiento de la inversión:** Sirve para medir la efectividad que tiene la administración para generar utilidades con los activos a su disposición.

Fórmula:

$$\text{REI} = \frac{\text{Utilidades Netas despues de Impuestos}}{\text{Activos Totales}}$$

- 3. Rendimiento del Capital Común:** Sirve para conocer la rentabilidad obtenida, tomando como base las utilidades obtenidas después de impuestos, restando los dividendos y capital preferente.

Fórmula:

$$CC = \frac{\text{Utilidades Netas despues de Impuestos} - \text{Dividendos Prefentes}}{\text{Capital Contable} - \text{Capital Preferente}}$$

- **Razones de Cobertura**

Son índices que evalúan la capacidad de la institución para abarcar obligaciones fijas que puedan representar riesgos financieros grandes, dentro de estas tenemos:

1. **Cobertura Total del Pasivo:** Sirve para medir si la institución tiene las posibilidades de responder a los costos financieros de sus pasivos y aportar el valor correspondiente a la cuota por pago de capital.

Fórmula:

$$\text{Cobertura Total del Pasivo} = \frac{\text{Ganancias Antes de Utilidades e Impuestos}}{\text{Intereses} + \text{Abonos al Pasivo principal}}$$

2. **Razón de Cobertura Total:** Sirve para determinar la capacidad de la institución para hacerle frente a todas sus obligaciones temporales y fijas.

Fórmula:

$$CT = \frac{\text{Utilidades antes de pagos de Arrendamientos, intereses e Impuestos}}{\text{Intereses} + \text{Abonos al Pasivo principal} + \text{Pagos de Arrendamientos}}$$

4.10 Implementación de la Propuesta

El presente trabajo se ve enfocado directamente al Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo, mismo que será aprobado y evaluado por la Directora General Administrativa para su ejecución e implantación.

El Manual Administrativo y financiero consta de las siguientes partes:

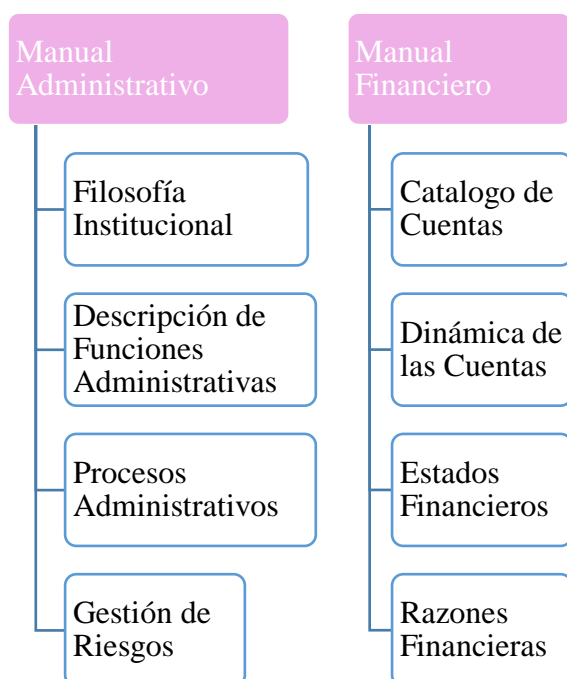


Ilustración 39 Partes del Manual administrativo y Financiero

Tabla 73

Cronograma de Actividades de la Propuesta

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA														
Actividades/ Semanas	Meses												Responsable	
	Marzo				Abril				Mayo					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Presentar el borrador de la propuesta a la Directora Administrativa	x	x	X	x										Autora
Presentar la Propuesta Final					x									Autora
Presentar la propuesta como herramienta de control interno a los trabajadores, socios y docentes						x								Directora Administrativa
Presentar la parte administrativa a todo el personal del sindicato							x							Directora Administrativa
Presentar la gestión de Riesgos, para valorarlos y darles el tratamiento según correspondan							x	x						Directora Administrativa
Presentar el plan de cuentas contable para aplicarlo en los registros.									x	x				Contadora
Examinar los estados Financieros										x				Contadora
Aplicar las razones financieras con los análisis respectivos para una mejor valoración.										x	x	x		Contadora

4.11 Evaluación de los Indicadores

4.11.1 Indicadores

Por medio de los indicadores se analiza y evalúa los aspectos negativos y positivos que se encontró en el transcurso de la realización de este trabajo, en las áreas que hace hincapié en las actividades del manejo interno del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo.

La evaluación se la desarrollo asignando valores cuantificables que permitan medir el grado de confiabilidad de las acciones expuestas en el presente trabajo.

Se evaluará con los siguientes niveles:

Tabla 74

Niveles de Confiabilidad

Valor	Clase de Impacto
-3	Muy Negativo
-2	Medio Negativo
-1	Negativo
0	No existe impacto
1	Poco Positivo
2	Medianamente Positivo
3	Altamente Positivo

4.08.1.1 Indicador Social

- **Prestación de Servicios:** La aceptabilidad en el mercado es cada vez más preferente para la institución ya que se ha enfocado en ampliar los servicios, permitiendo que la institución sea competitiva y que los clientes encuentren una oportunidad de superarse o solucionar sus necesidades.

- **Organización y Participación Sindical:** Siendo la organización una entidad gremial, permite involucrarse directamente como representantes de un sector a fin, permitiendo organizarse y poner su voz a favor de los representados.
- **Ciudadanos que desean adquirir la licencia:** Actualmente es necesario por las leyes vigentes, contar con una licencia en donde acredite que eres apto para desarrollar las diferentes aptitudes necesarias para ser un buen conductor, ofreciendo mediante la obtención de la licencia una profesión y hacer de esta necesidad la oportunidad para empezar la vida laboral.
- **Nivel Educativo de los Estudiantes:** Las leyes han variado, la realidad actual es diferente a la de algunos años atrás, es por ello que los requisitos hoy en día son más exigibles que antes, titularse como chofer hoy es una profesión misma que debe cumplir ciertos estándares y niveles de formación suficientes para formar un profesional del volante es por ello que se requiere que los estudiante hayan cursado los cuatro primeros años de los estudios secundario para acceder a su formación en la escuela de conducción.
- **Equidad de Participación:** Hoy en día es sorprendente ver como en este mundo se ha familiarizado el hecho de que las mujeres también sean quienes puedan encontrarse tras un volante, ampliando y variando el mercado de la institución preparando hombres y mujeres que sean capaces de estar detrás de un volante.

Tabla 75*Matriz de Evaluación del Indicador Social*

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Prestación de Servicios							X	3
Organización y Participación Sindical						X		2
Ciudadanos que desean adquirir la licencia				X				0
Nivel Educativo de los Estudiantes					X			1
Equidad de Participación				X				0
TOTAL	0	0	0	0	1	2	3	6

Nivel de Impacto Social**Formula:**

$$x = \frac{\Sigma}{n} \longrightarrow \frac{6}{5} = 1,2$$

En donde:

X= Nivel de Impacto

 Σ = Sumatoria Total

N= Numero de Indicadores

ANÁLISIS

La evaluación de los indicadores por medio del Manual Administrativo y Financiero género como resultado un valor positivo, la aplicación del manual en la institución traerá un mejoramiento en su indicador social, a través del mejoramiento de las actividades administrativas, dando una mejor acogida al mercado al cual se enfoca.

4.08.1.2 Económico

- **Aumento de Ingresos:** El sindicato debe contar con personal adecuado para las actividades que desarrollan, a su vez debe señalar los objetivos y funciones que tienen cada área, permitiendo así que sus ingresos crezcan y las utilidades sean beneficiosas para los socios y trabajadores.
- **Reducción de Gastos:** La institución debe manejar correctamente los gastos que asume, definiendo prioridades y estableciendo controles que permitan valorar los gastos existentes, conservando el efectivo al máximo.
- **Inversiones:** Si el Sindicato está en las posibilidades de invertir, debe hacerlo basándose en el margen de utilidad y costo de oportunidad dada a la inversión escogida y analizando los parámetros y medidas a las cuales se va a regir al momento de realizar la inversión.

Tabla 76
Matriz de Evaluación del Indicador Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aumento de Ingresos							X	3
Reducción de Gastos						X		2
Inversiones						X		2
TOTAL	0	0	0	0	0	4	3	7

Nivel de Impacto Económico

Formula:

$$x = \frac{\Sigma}{n} \quad \longrightarrow \quad \frac{3}{7} = 0,42$$

ANÁLISIS

El impacto que genera a la institución el uso de un Manual administrativo y Financiero es positivo, puesto que mediante las políticas de control administrativas, contables y financieras expuestas se pretende manejar de mejor manera los recursos económicos, cuidándolos y mejorando su manejo. Por medio de las actividades de control interno que se exponen y si se dan cumplimiento se mejorará la organización administrativa y económica del sindicato.

4.08.1.3 Impacto Sindical

- **Organización Administrativa:** Mediante el buen uso del manual de funciones y las políticas y lineamientos establecidos en el, la organización contará con una herramienta que mejore con el desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en la institución evitando perder el tiempo.
- **Información Eficaz y Pertinente:** Por medio de los registros oportunos, claros y precisos se obtendrá información suficiente para la correcta toma de decisiones que garanticen la estabilidad de la institución y saber la realidad del sindicato.
- **Sistematización de los Procesos:** Los procesos más relevantes para la organización deben tener un orden, pero pueden ser modificables de acuerdo a las necesidades y mejoras que se le atribuyan, siempre enfocados al resultado final.
- **Nivel de Competencia:** La institución actualmente es altamente competitiva ya que ha ampliado sus servicios, el manual ayudara a mejorar sus procesos y al desarrollo de sus actividades siendo una herramienta de apoyo.

Tabla 77*Matriz de Evaluación del Indicador Sindical*

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Organización Administrativa							X	3
Información Eficaz y Pertinente							X	3
Sistematización de los Procesos						X		2
Nivel de Competencia					X			1
TOTAL	0	0	0	0	1	2	6	9

Nivel de Impacto Sindical**Formula:**

$$x = \frac{\Sigma}{n} \quad \longrightarrow \quad \frac{9}{4} = 2,25$$

ANÁLISIS

Se genera un impacto altamente positivo ya que mediante el manual se pretende proponer una mejor organización, permitiendo que la institución cuente con información oportuna y la maneje para su desarrollo y fortalecimiento institucional.

CAPITULO V

5. METODOLOGÍA Y VALIDACIÓN

5.01 Introducción

Por medio de la investigación se pudo notar algunos aspectos que pueden afectar a la gestión Administrativa y Financiera del Sindicato, motivo por el cual se propone a la Directora Administrativa aplicar este Manual Administrativo y Financiero para contribuir al desarrollo y control institucional.

La aplicación del manual pretende enmarcar parámetros que controlen y guíen a las actividades internas del Sindicato, esperando que la Directora Administrativa tome y haga de estos lineamientos suyos para un mejor manejo administrativo, permitiendo a sus trabajadores mejorar en las actividades a ellos encomendadas, cumpliendo su trabajo de forma eficiente.

La validación del Manual se la realizará por medio de una matriz en donde se evaluará la presente herramienta de control interno, donde se verificará que tan acorde está a la realidad institucional, determinando por medio de preguntas antes de su aplicación en la institución.

5.01.1 Objetivo

Demostrar que el Manual Administrativo y Financiero es apto para el desarrollo y evaluación de las actividades internas del Sindicato.

5.02 Método de Verificación

Se lo analizara por medio del desarrollo de una matriz en donde van a estar variables e indicadores detectados en el estudio de la institución, mismas que se indican en el capítulo 3

diagnóstico, para verificar si se pretende solucionar la problemática encontrada con la ejecución del manual.

Tabla 78

Puntos a Validar

ADMINISTRATIVA	FINANCIERA
1. Estructura Organizacional	1. Plan de Cuentas
2. Misión y Visión Institucionales	2. Descripción y Dinámica de las Cuentas
3. Valores y Principios Institucionales	3. Estados Financieros
4. Políticas	4. Razones Financieras
5. Manual de Funciones	5. Evaluación de Indicadores
6. Procesos	

Tabla 79

Matriz de Validación

N°	Variable	Componente	Calificación			Observaciones
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	
	Administrativa					
	Financiera					
	TOTAL					

5.02.1 Método de Calificación

Para la validación se considera la siguiente forma de valorización.

Tabla 80
Valoración de las Alternativas

Alternativas	Valoración
Muy Aplicable	3
Aplicable	2
Poco Aplicable	1

5.02.2 Rangos de Interpretación

Se aplican los siguientes valores para la fácil interpretación de los resultados que arrojen la valorización.

Tabla 81
Rangos de Interpretación

PORCENTAJES	INTERPRETACIÓN
De 68% a 100%	Muy Aplicable
De 34% a 67%	Aplicable
De 0 a 33%	Poco Aplicable

Cuando este realizada la matriz se evaluará con una calificación a cada pregunta, luego se procederá hacer una regla de tres simples para asignar su valor respectivo.

Formula:

$$V=CO/CT*100$$

Dónde:

V=Validación

CO= Calificación Obtenida

CT= Calificación Total

5.03 Estudio Estratégico

Teniendo claro el FODA del sindicato, cabe señalar lo siguiente:

- De acuerdo a la necesidad institucional, se propone un modelo de Manual Administrativo y Financiero ajustado a la realidad actual de la institución, con el cual se planea un mejor desenvolvimiento organizacional.
- De igual forma se señala enfáticamente las funciones correspondientes para un mejor manejo de los recursos económicos de la institución, ya que estos son vulnerables y necesitan un mejor sigilo como se expresa en el manual.
- Es muy necesario que la empresa tenga un análisis financiero de la situación que sirva de referencia para la toma de decisiones correcta de los administrativos permitiendo un análisis más profundo y oportuno.
- El control interno de una organización es el pilar fundamental en donde se dan lineamientos, instrucciones, políticas, objetivos y metas que la organización debe planificar correctamente para que se realicen totalmente, ayudando al desarrollo institucional y logrando su estabilidad y permanencia en el mercado.

5.03.1 Descripción del Estudio

Mediante la elaboración de la propuesta se pudo evidenciar algunos problemas administrativos y financieros, en donde se hace énfasis ya que si estos pequeños problemas no se los resuelve a tiempo pueden ocasionar grandes daños con el tiempo.

Motivo por el cual se pone a disposición de la Directora Administrativa la siguiente propuesta, misma que fue elaborada para mejorar los procesos y orientar a la administración evitando inconvenientes futuros.

5.03.2 Objetivo del Estudio

Validar el Manual Administrativo y Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

5.03.3 Equipo de Trabajo

Para la validación del Manual se contará con el siguiente Equipo de trabajo:

Tabla 82
Equipo de Trabajo

Responsables	Nombres
Autora	Andrea Gabriela González
Tutora	Ing. Cristina Villegas
Oponentes:	Mg. Julio Andrade Mg. Roberto Castro
Directora Administrativa	Lcda. Edith Maura González Falcón

Tabla 83*Validación de la Propuesta*

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
TABLA DE VALIDACIÓN

Nº	VARIABLE	INDICADOR	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	¿Considera que la misión y visión propuesta van acordes al sindicato?	X			
2		Considera que las políticas establecidas son apropiadas para el manejo de la institución	X			
3		¿Considera que el organigrama estructural propuesto es adecuado para el Sindicato?	X			
4		Considera que el Manual de Funciones es adecuado para el personal que labora en la institución	X			

1	PROCESO FINANCIERO CONTABLE	¿Considera que el Manual de Procedimientos Financieros es?	X			
2		¿Considera que el catálogo de cuentas es?		X		
3		Considera que las dinámicas de las cuentas son:	X			
4		Considera que las razones financieras son:	X			
TOTAL			21	2	0	23
Elaborado Por:			Andrea González			
Revisado Por:			Ing. Cristina Villegas			

Tabla 84
Resultados

TOTAL, INDICADORES	Calificación más Alta	CALIFICACIÓN MAS ALTA
8	3	24

Tabla 85
Calificación Obtenida

Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	TOTAL
21	2	0	23

5.03.4 Evaluación

Se pone los valores obtenidos en la siguiente formula:

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} * 100$$

$$\text{Validación} = \frac{23}{24} * 100$$

$$\text{Validación} = 95.83$$

Tabla 86
Rangos de Validación

PORCENTAJES	INTERPRETACIÓN
De 68% a 100%	Muy Aplicable
De 34% a 67%	Aplicable
De 0 a 33%	Poco Aplicable

ANÁLISIS

Los resultados obtenidos señalan que la propuesta cumple con los estándares establecidos para su implementación dentro del Sindicato de Choferes Profesionales “24 de Mayo”, del cantón Pedro Moncayo.

5.4 Conclusiones y Recomendaciones

5.4.1 Conclusiones

- Con los diferentes artículos, libros, revistas mismos que ayudaron a representar las bases idóneas conceptuales para la realización de la investigación a través de conocimiento de expertos en el tema para crear un manual que sirva de herramienta administrativa en la institución.
- La aplicación de los diferentes métodos e instrumentos de recolección de datos fue fundamental para el desarrollo de la investigación ya que por ellos se obtuvo información que sirvió de apoyo para evidenciar cual es la problemática interna del Sindicato.
- La investigación se basa en un diagnóstico interno que se lo realiza con el personal, administrativo, financiero, socios y estudiantes es así que nos permite conocer la realidad y situación actual de la institución permitiendo identificar los problemas con claridad.
- En la propuesta se encuentran las mejoras, políticas, controles, procesos, funciones que sirven de guía para mejorar el desenvolvimiento administrativo permitiendo al sindicato mejorar y usar esta herramienta para cumplir con sus objetivos y metas.
- Por medio de la validación de la propuesta los funcionarios del manual administrativo y financiero midieron la efectividad de este en su institución determinando que cumple con los requisitos para ser aplicado como una herramienta de trabajo en sus actividades.

5.4.2 Recomendaciones

- Definir que el marco teórico expuesto vaya enfocado y dirigido con información sólida y pertinente que muestre ideas y términos claros que faciliten su comprensión.
- Utilizar todos los instrumentos y herramientas cualitativas y cuantitativas metodologías necesarias que ayuden a profundizar y acercarse a la realidad del problema de investigación.
- Cuantificar la información de la manera más real posible para obtener resultados confiables y oportunos en el diagnóstico ya que es este que nos permite conocer el estado de la institución.
- Construir una propuesta acorde a la institución para que les permita manejarla como una herramienta útil y de fácil comprensión para todo el personal expuesto en el manual.
- Aplicar el manual administrativo y financiero ya que el grado de aceptabilidad de la propuesta es alto; es fundamental que se cumpla los parámetros señalados con puntualidad, ya que estos ayudaran a la mejora de la gestión Administrativa y Financiera.

5.5 BIBLIOGRAFÍA

- Alberto, A. (2014). Manual Didactico para Conductores Profesionales.
- Arias, E. R. (9 de Enero de 2021). *Ecomipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-explicativa.html>
- CARO, R. E. (25 de Enero de 2012). *TAEM PERÚ CONSULTING*. Obtenido de <https://taemperuconsulting.com/proceso-de-integracion-de-personas/>
- Coulter, R. (2014). *ADMINISTRACIÓN*. México: PEARSON.
- Franklin, B. (2014). *Organización de Empresas*. México: Programas Educativos S.A.
- Gaitán, R. E. (2015). *Administraci{oin de Riesgos E.R.M. y la auditoria interna*. Bogota: Ecoe ediciones.
- Galán, J. S. (3 de Agosto de 2019). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-contabilidad.html>
- Guiza, U. A. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones*. Colombia: Ediciones de la U.
- Herrera, H. (25 de Febrero de 2011). *RealeMéxico*. Obtenido de <https://realemexico.wordpress.com/2011/02/25/importancia-de-los-manuales-administrativos/>
- Jauregui, M. (23 de Marzo de 2017). *Aprendiendo Administración* . Obtenido de <https://aprendiendoadministracion.com/estado-de-resultados/#:~:text=El%20estado%20de%20resultados%20o,analizar%20dicha%20in formaci%C3%B3n%20y%20tomar>

- Joaquin, R. V. (2012). *omo elaborar y usar los manuales administrativos*. Mexico: S.A.
- Lopez, A. E. (2002). *Metodologia de la investigacion contable*. Mexico: THOMSON.
- Loza, R. A. (7 de Mayo de 2014). *Calameo*. Obtenido de <https://es.calameo.com/read/001776507ea0743adf125>
- Luna, A. (2015). *Procesos Administrativos*. México: PATRIA.
- MACHUCA, M. A. (2019). *Trabajo de Suficiencia Profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN*. Iquitos: UNAP.
- Mantilla, S. A. (2018). *Auditoría de Control Interno*. Bogota: Eco Ediciones.
- Maria, B. R. (2014). *Proceso Administrativo*. México: DIGITAL UNID.
- Mimenza, O. C. (209). *Psicologia y mente*. Obtenido de <https://psicologiaymente.com/miscelanea/tipos-de-investigacion>
- Prieto, J. H. (2018). *Metodología de la investigación*. Mexico: Pearson Educación.
- Roca, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Rodriguez, F. (2007). *GENERALIDADES ACERCA DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA*. Bogotá: Corporación Universitaria UNITEC.
- Ruiz, H. M. (2018). *Metodología de la investigación*. México: Cengage.
- Salazar, H. (2019). *Desarrollo del manual administrativo para el departamento de Recursos Humanos en una institución pública del salud*. Aguascalientes.

- Sampieri, R. H., & Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Sindicato de Choferes Profesionales 24 de Mayo. (2003). Estatutos del Sindicato de Choferes Profesionales 24 de mayo. En S. d. Mayo. Quito.
- Wehrich, C. K. (2017). *ADMINISTRACIÓN*. México: Apolo, S.A. de C.V.
- Zamora, W. M., Chávez, M. D., Ponce, T. G., & Cedeño, I. B. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector publico. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 7-35.
- Zapata Sanchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: AlfaOmega.