



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA



INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

**CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO, SISTEMA RENOVADO DE
CONTROL INTERNO**

Trabajo de investigación previo a la obtención del grado de Maestría en Contabilidad y
Auditoría

Autora: Susana E. Pinto Vaca

Tutor: Dr. CPA. Msc. Eduardo Lara

Ibarra, junio 2013

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor de trabajo de grado, presentado por la señorita Susana Emperatriz Pinto Vaca, para optar por el grado de diploma Maestría en Contabilidad y Auditoría, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación privada y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de junio del año 2013




Dr. CPA. Msc. Eduardo Lara
C.C. 1000748318

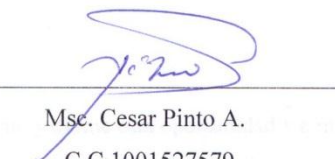
CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL
SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO, SISTEMA RENOVADO DE CONTROL
INTERNO.

Por: Susana Emperatriz Pinto Vaca

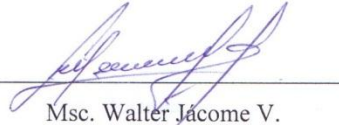
Trabajo de grado de Maestría en Contabilidad y Auditoría aprobada en nombre de la
Universidad Técnica del Norte, por el siguiente Jurado, a los 03 días del mes de julio del
2014.



Msc. Luis Cervantes F.
C.C.1001290236



Msc. Cesar Pinto A.
C.C.1001527579



Msc. Walter Jácome V.
C.C. 1000022275

A Dios por permitirme estar aquí presente y darme esta oportunidad y a mis padres queridos que con cariño y gratitud me han brindado su valioso apoyo para alcanzar este logro.

Susana

Extiendo un sincero agradecimiento al Sindicato de Choferes de Otavalo, que me han facilitado la información necesaria para la elaboración del presente trabajo de investigación.

Al Dr. Eduardo Lara, quien me asesoró con sus conocimientos para el desarrollo del presente.

A la Universidad Técnica del Norte, a través del Instituto de Postgrados, por brindar las enseñanzas para el desarrollo de esta profesión.

DECLARACIÓN DEL NORTE

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Susana Emperatriz Pinto Vaca, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional, que he consultado referencias bibliográficas que se incluyen en este documento y que todos los datos presentados son resultado de mi trabajo.



Susana Emperatriz Pinto Vaca



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Susana Emperatriz Pinto Vaca, con cédula de identidad No. 1002845608, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **Control interno de la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de Otavalo, sistema renovado de control interno**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Maestra en Contabilidad y Auditoría** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....
Nombre: Susana Pinto Vaca.....
Cédula: 1002845608.....
Ibarra, a los 17 días del mes de junio de 2013
PROGRAMA.....	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input checked="" type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA.....	Maestra en Contabilidad y Auditoría
ASESOR/DIRECTOR.....	DR. CPA, MSc. Mark Carr



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	1002845608		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Pinto Vaca, Susana Emperatriz		
DIRECCIÓN:	Otavalo, Cda. Rumiñahui calle José María Troya 374		
EMAIL:	suquisus@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	062922024	TELÉFONO MÓVIL:	0997845705

DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	Control interno de la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de Otavalo, sistema renovado de control interno.		
AUTOR (ES):	Pinto Vaca, Susana Emperatriz		
FECHA: AAAAMMDD	2013-08-09		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> POSTGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Maestra en Contabilidad y Auditoría		
ASESOR/DIRECTOR	Dr. CPA. Msc. Eduardo Lara		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Susana Emperatriz Pinto Vaca, con cédula de identidad No. 1002845608, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora 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 la 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 17 días del mes de junio de 2013...

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: SUSANA PINTO VACA

C.C.: 1002845608

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre:

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

CONTENIDO

Portada	i
Aprobación del tutor	ii
Firmas y notas del tribunal	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Declaración	vi
Cesión de derechos	vii
Autorización de uso	viii
Índice contenidos	x
Índice general	xi
Índice de tablas	xvi
Índice de gráficos	xviii
Índice de figuras	xix
Resumen	xx
Abstract	xxi

ÍNDICE

Introducción	1
Capítulo I	3
1 El Problema	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Situación actual del problema	4
1.2.1 La prospectiva.....	4
1.3 Planteamiento del Problema.....	5
1.4 Objetivos de la Investigación	5
1.4.1 Objetivo general.....	5
1.4.2 Objetivos específicos.....	5
1.5 Preguntas de Investigación	6
1.6 Justificación.....	6
1.7 Viabilidad.....	7
Capítulo II.....	9
2 Marco Teórico.....	9
2.1 Sindicatos	9
2.1.1 Tipos.....	9
2.2 Sindicalismo	10
2.2.1 Antecedentes.....	10
2.3 Organización y Control	11
2.3.1 Estructura y diseño organizativo.....	11
2.3.2 Plan estratégico.....	11
2.3.3 Organigramas.....	13
2.3.4 Manual de procedimientos.....	13
2.3.5 Manual de funciones (funciones de autorizaciones y supervisión).....	13
2.3.6 Segregación de funciones.....	14
2.3.7 Reglamentos.....	14
2.3.8 Código de ética.....	15
2.4 Procesos Contables	15
2.4.1 Definición.....	15

2.4.2	Normas internacionales de contabilidad.	15
2.4.3	Normas internacionales de información financiera.	16
2.4.4	Estados financieros.	16
2.5	Control Interno.....	16
2.5.1	Definición.	16
2.5.2	Clasificación.	17
2.5.3	Elementos.....	18
2.5.3.1	<i>Componentes de control interno.</i>	18
2.5.4	Normas técnicas de control interno.....	21
2.5.5	Clases de normas.....	22
2.6	Procesos Financiera	22
2.6.1	Indicadores.	22
2.6.2	Presupuestos.	23
2.6.3	Punto de equilibrio.	23
Capítulo III		24
3	Metodología	24
3.1	Tipo de Investigación.....	24
3.1.1	Exploratoria descriptiva.	24
3.1.2	Estudio de casos.	24
3.1.3	Cualitativa.	25
3.1.4	Proyectiva.	25
3.2	Diseño.....	25
3.3	Definición de Variables.....	25
3.4	Operacionalización de las Variables	25
3.5	Población o Muestra	27
3.5.1	Población.	27
3.6	Método de Investigación	28
3.6.1	Inductivo.	28
3.6.2	Deductivo.....	28
3.6.3	Analítico sintético.	28
3.7	Técnicas o Instrumentos.....	29
3.7.1	Entrevista.	29
3.7.2	Observación.....	29

3.7.3	Encuesta.....	29
3.8	Proceso para Obtener los Resultados	30
3.9	Proceso para Construir la Propuesta.....	30
3.10	Trascendencia Científico o Valor Práctico del Estudio.....	30
Capítulo IV		32
4	Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados.....	32
4.1	Encuestas Aplicadas al Personal Administrativo y Directivos.....	33
4.2	Encuesta Aplicada a los Estudiantes sobre el Nivel de Satisfacción de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes De Otavalo	48
4.3	Discusión del Resultado de la Investigación	58
4.4	Contrastación de Preguntas de Investigación con los Resultados.....	59
Capítulo V.....		63
5	Propuesta de Investigación	63
5.1	Antecedentes.....	63
5.2	Justificación.....	64
5.3	Base teórica	65
5.4	Objetivos	68
5.4.1	Objetivos específicos.	68
5.5	Descripción de la Propuesta	69
5.6	Beneficiarios	70
5.7	Filosofía Institucional	70
5.7.1	Identidad institucional.	70
5.7.2	Objetivos.	72
5.7.3	Diagnóstico institucional.	73
5.8	Diseño Administrativo	74
5.8.1	Organigrama	74
5.8.2	Manual de funciones.	74
5.8.2.1	<i>Dirección financiera.</i>	75
5.8.2.1.1	<i>Director financiero.</i>	75
5.8.2.1.2	<i>Contador.</i>	77
5.8.2.1.3	<i>Secretaria.</i>	78
5.8.2.1.4	<i>Auxiliar contable.</i>	79
5.8.2.2	<i>Dirección administrativa.</i>	81

5.8.2.2.1	<i>Director administrativo</i>	81
5.8.2.2.2	<i>Secretaria</i>	82
5.8.2.3	<i>Dirección pedagógica</i>	83
5.8.2.3.1	<i>Director pedagógico</i>	83
5.8.2.3.2	<i>Inspector</i>	85
5.8.2.3.3	<i>Docentes e instructores</i>	86
5.8.2.3.4	<i>Secretaria</i>	87
5.8.3	<i>Procedimiento de selección de personal</i>	89
5.8.3.1	<i>Selección de personal</i>	89
5.8.3.2	<i>Valoración de puestos</i>	92
5.8.3.3	<i>Capacitación personal</i>	95
5.8.3.4	<i>Evaluación de desempeño</i>	97
5.8.4	<i>Procedimiento de selección de estudiantes</i>	99
5.8.4.1	<i>Selección de estudiantes</i>	99
5.8.5	<i>Reglamento interno</i>	100
5.8.6	<i>Código de ética</i>	115
5.8.6.1	<i>Transparencia</i>	115
5.8.6.2	<i>Confidencialidad</i>	116
5.8.6.3	<i>Relaciones con los sindicalizados</i>	116
5.8.6.4	<i>Relaciones con los estudiantes</i>	117
5.8.6.5	<i>Protección de bienes y recursos</i>	117
5.9	<i>Sistema Contable Financiero</i>	118
5.9.1	<i>Plan de cuentas</i>	119
5.9.1.1	<i>Modelo plan de cuentas normas internacionales información financiera</i>	121
5.9.1.2	<i>Descripción de cuentas</i>	124
5.9.1.2.1	<i>Activo</i>	124
5.9.1.2.2	<i>Pasivo</i>	127
5.9.1.2.3	<i>Patrimonio neto</i>	129
5.9.1.2.4	<i>Ingresos</i>	131
5.9.1.2.5	<i>Gastos</i>	133
5.9.2	<i>Control interno para principales cuentas</i>	134
5.9.2.1	<i>Caja</i>	134
5.9.2.2	<i>Cuentas por cobrar</i>	135

5.9.2.3 Activo fijos.....	135
5.9.2.4 Pasivos.....	136
5.9.2.5 Gastos.....	136
5.9.3 Documentación control interno.....	137
5.9.4 Manual de procedimientos adquisiciones, recaudaciones, cobros, archivología y cierre caja.....	139
5.9.4.1 Procedimiento adquisición de equipos o muebles.....	140
5.9.4.2 Procedimiento de adquisición de suministros y materiales.....	142
5.9.4.3 Procedimiento de archivología de documentos.....	143
5.9.4.4 Procedimiento de cobro de aportes a socios.....	144
5.9.4.5 Procedimiento recaudación ingresos por servicios.....	145
5.9.4.6 Procedimiento de cierre de caja.....	146
5.9.5 Índices financieros.....	147
5.9.5.1 Índices de liquidez.....	147
5.9.5.2 Índices de endeudamiento.....	148
5.9.5.3 Índices de rentabilidad.....	149
5.9.6 Presupuestos.....	150
5.9.6.1 Operacional.....	150
5.9.6.2 Caja.....	150
5.9.7 Plan operativo anual.....	151
5.10 Determinación de impactos.....	153
5.10.1 Impactos del estudio.....	153
5.10.2 Impacto social.....	153
5.10.3 Impacto económico.....	154
5.10.4 Impacto educativo.....	155
5.10.5 Impacto institucional.....	156
5.10.6 Impacto ambiental.....	157
5.11 Validación de la Propuesta.....	158
5.12 Contrastación de las Preguntas de Investigación con la Validación de la Propuesta.....	159
CONCLUSIONES.....	163
RECOMENDACIONES.....	164
BIBLIOGRAFÍA.....	165

ANEXOS.....	167
-------------	-----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Matriz de operatividad de las variables	26
Tabla N° 2 Institución cuenta con plan estratégico anual	33
Tabla N° 3 La organización cuenta con plan operativo por dependencias	34
Tabla N° 4 Posesión de organigrama funcional.....	35
Tabla N° 5 Conocimiento de roles y funciones	36
Tabla N° 6 Se cuenta con manual de funciones.....	37
Tabla N° 7 Cumplimiento de objetivos institucionales.....	38
Tabla N° 8 Efectividad de control interno financiero y administrativo.....	39
Tabla N° 9 Difusión de reglamento interno y otras normativas	40
Tabla N° 10 Valoración del control interno	41
Tabla N° 11 Supervisión y evaluación de trabajo de empleados y funcionarios	42
Tabla N° 12 Período para evaluación de funciones de empleados	43
Tabla N° 13 Presupuesto anual de la institución.....	44
Tabla N° 14 Control de recursos económicos	45
Tabla N° 15 Riesgos presentados en el sindicato.....	46
Tabla N° 16 Calificación y entidad que la otorga	47
Tabla N° 17 Atención que recibe por parte del personal directivo y administrativo.....	48
Tabla N° 18 Tiempo de capacitación académica	49
Tabla N° 19 Asignaturas impartidas ayudan a la formación integral del estudiante	50
Tabla N° 20 Clases teóricas y prácticas son adecuadas	51
Tabla N° 21 Tiempo para cumplir obligaciones como estudiantes	52
Tabla N° 22 Satisfacción de la infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación ...	53
Tabla N° 23 Cambio con el estudio para conductor profesional	54
Tabla N° 24 Ayuda al mejoramiento profesional con educación en valores.....	55
Tabla N° 25 Valoración a profesión de chofer profesional	56
Tabla N° 26 Autoestima la obtención del título de chofer profesional	57
Tabla N° 27 Diagnóstico institucional	73
Tabla N° 28 Selección de personal	89
Tabla N° 29 Factores y subfactores	92
Tabla N° 30 Valoración del puesto.....	93

Tabla N° 31 Capacitación de personal	95
Tabla N° 32 Evaluación de desempeño	97
Tabla N° 33 Selección de estudiantes	99
Tabla N° 34 Actitudes.....	103
Tabla N° 35 Dinámica del activo.....	124
Tabla N° 36 Dinámica del activo corriente	125
Tabla N° 37 Dinámica del activo no corriente.....	126
Tabla N° 38 Dinámica del pasivo	127
Tabla N° 39 Dinámica del pasivo corriente	128
Tabla N° 40 Dinámica del pasivo no corriente	128
Tabla N° 41 Dinámica del patrimonio neto.....	129
Tabla N° 42 Dinámica del capital.....	130
Tabla N° 43 Dinámica del ingreso.....	131
Tabla N° 44 Dinámica del ingreso actividades ordinarias servicios	132
Tabla N° 45 Dinámica del gasto.....	133
Tabla N° 46 Dinámica del gasto administrativo	134
Tabla N° 47 Comprobante de cierre de ingresos diarios	137
Tabla N° 48 Comprobante de egreso	138
Tabla N° 49 Comprobante de ingreso de activos fijos.....	138
Tabla N° 50 Comprobante de control de activos fijos por usuario	139
Tabla N° 51 Plan operativo anual	151
Tabla N° 52 Matriz de ponderación de impacto	153
Tabla N° 53 Matriz impacto social	153
Tabla N° 54 Matriz impacto económico.....	154
Tabla N° 55 Matriz impacto educativo.....	155
Tabla N° 56 Matriz impacto institucional.....	156
Tabla N° 57 Matriz impacto ambiental	157

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Institución cuenta con plan estratégico anual.....	33
Gráfico N° 2 La organización cuenta con plan operativo por dependencias.....	34
Gráfico N° 3 Posesión de organigrama funcional.....	35
Gráfico N° 4 Conocimiento de roles y funciones	36
Gráfico N° 5 Se cuenta con manual de funciones.....	37
Gráfico N° 6 Cumplimiento de objetivos institucionales.....	38
Gráfico N° 7 Efectividad de control interno financiero y administrativo.....	39
Gráfico N° 8 Difusión de reglamento interno y otras normativas	40
Gráfico N° 9 Valoración del control interno	41
Gráfico N° 10 Supervisión y evaluación de trabajo de empleados y funcionarios	42
Gráfico N° 11 Período para evaluación de funciones de empleados	43
Gráfico N° 12 Presupuesto anual de la institución.....	44
Gráfico N° 13 Control de recursos económicos	45
Gráfico N° 14 Riesgos presentados en el sindicato.....	46
Gráfico N° 15 Calificación y entidad que la otorga	47
Gráfico N° 16 Atención que recibe por parte del personal directivo y administrativo	48
Gráfico N° 17 Tiempo de capacitación académica	49
Gráfico N° 18 Asignaturas impartidas, ayudan a la formación integral del estudiante	50
Gráfico N° 19 Clases teóricas y prácticas son adecuados	51
Gráfico N° 20 Tiempo para cumplir obligaciones como estudiantes.....	52
Gráfico N° 21 Satisfacción de la infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación.....	53
Gráfico N° 22 Cambio con el estudio para conductor profesional	54
Gráfico N° 23 Ayuda al mejoramiento profesional con educación en valores.....	55
Gráfico N° 24 Valoración a profesión de chofer profesional	56
Gráfico N° 25 Autoestima la obtención del título de chofer profesional.....	57
Gráfico N° 26 Organigrama.....	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Flujograma de procedimiento de adquisición de equipos y muebles.	141
Figura N° 2 Flujograma de procedimiento de adquisición de suministros y materiales. .	142
Figura N° 3 Flujograma de procedimiento archivología de documentos.	143
Figura N° 4 Flujograma de procedimiento de cobro de aportes a socios.	144
Figura N° 5 Flujograma de procedimiento de ingreso por servicios.....	145
Figura N° 6 Procedimiento de cierre de caja.....	146

RESUMEN

CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO, SISTEMA RENOVADO DE CONTROL INTERNO

Autor: Susana Pinto V.

Tutor: Dr. Eduardo Lara

Año: 2013

El objetivo del presente estudio de investigación es establecer la situación actual del Sindicato de Choferes, que permita identificar variables de aspectos administrativos financieros, mismas que ayudaran a la determinación del análisis de las debilidades, necesidades y prioridades que la institución requiere. Al no contar con varios aspectos que deben ser fundamentales y de prioridad para el manejo de la gestión administrativa financiera, se determinó que la institución no contaba con manuales de funciones, procedimientos, plan estratégico, reglamento interno, presupuestos, por consiguiente un análisis financiero de la evolución económica de la institución manejada bajo el criterio de sus directivos. Estos y otros aspectos que se pudo establecer ahora se convertirán en un factor importante, que podrán utilizar en base al diseño de un sistema de control interno que se les ha propuesto y él mismo será de mucha ayuda para la institución; puesto que conseguirán tener un mejor control de la situación financiera y administrativa, aspectos que deben ser evaluados por los directivos y sindicalizados. Por lo que se concluye, que hoy por hoy, una organización debe tener un adecuado manejo del control interno, puesto que es algo que permite tener una mejor visión de hacia dónde quiere llegar la institución mediante el cumplimiento de objetivos y de un manejo eficiente de procedimientos y procesos en las áreas involucradas; de esta manera se obtendrá una información financiera sólida y confiable.

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL OVER FINANCIAL ADMINISTRATIVE DRIVERS UNION OTAVALO, INTERNAL CONTROL SYSTEM RENEWED

Author: Susana Pinto V.

Tutor: Dr. Eduardo Lara

Year: 2013

The purpose of this research study is to establish the current status of Drivers Union, to identify variables of financial administrative aspects that will help them determine the analyzes of the weaknesses, needs and priorities that the institution requires. In the absence of several aspects that should be fundamental and priority for managing the financial administration, determined that the institution did not have operating manuals, procedures, strategic plan, rules, budgets, therefore a financial analysis of economic developments in the institution handled at the discretion of its directors. These and other aspects that could be established now become an important factor, which may be used based on a design that has been proposed to them and he will be very helpful to the institution 's internal control system ; because they get better control of financial and administrative situation , aspects that must be evaluated by managers and unionized . As he concludes, that today , an organization must have adequate management of internal control, since it is something that allows a better vision of where you want to reach the institution by the fulfillment of objectives and an efficient management procedures and processes in the areas involved ; thus a solid and reliable financial information is obtained.

INTRODUCCIÓN

Ecuador experimenta un crecimiento productivo muy importante, de incrementar la demanda de servicios públicos como los del transporte que se genera por la necesidad de movilización; motivo por el cual el servicio del transporte en el Ecuador se ha diversificado, tanto el transporte urbano, intercantonal y el interprovincial mantienen un cupo regular de ventas de tickets. Frente a estas características del sector del transporte, la profesionalización de los choferes se ha instituido y junto con ello la agrupación para apoyo social de los grupos clasistas que se benefician para prestar servicios complementarios a sus socios enfocados a la salud, educación, capacitación, defensa profesional, entre otros aspectos.

El Sindicato de Choferes es considerada una institución privada sin fines de lucro y se encuentra regulada por el Ministerio de Inclusión Económica Social; en la cual existe una gran problemática la ausencia de un sistema de control interno administrativo financiero, ocasiona que la organización en forma inadecuada aplique las estrategias en los procesos de gestión, con ineficiencia en el control que demanda una empresa, y con mayor razón una organización sin fines de lucro; generan desconcierto en los socios que no conocen con precisión los resultados de la gestión y del manejo económico de los ingresos del sindicato.

Los procesos administrativos del control que se manejan actualmente en esta institución carecen de la verificación para el logro de los objetivos. La responsabilidad del control interno es de todos los miembros de la institución, este les permite minimizar el gasto excesivo y mejorar el control de los mismos.

Ante la situación actual los directivos del Sindicato de Choferes de Otavalo, consideran que es importante contar con una herramienta de control interno, que le permita mejorar la gestión administrativa y financiera, un sistema de control administrativo-contable, es un aporte de significativa importancia para la organización porque le permite efectividad, eficacia y legalidad de los procesos y operaciones en la prestación de servicios para los socios sindicalizados, permitiendo a su vez, verificar el logro de los objetivos y de indicadores de control de calidad del servicio que presta.

En contexto, y reconociendo la prioridad de dar una solución se diseña un sistema de control interno administrativo financiero, que les servirá en la optimización del uso de los recursos materiales y financieros.

Se ve la necesidad de resolver esta gran problemática, que les permita obtener una visión integral de la organización y alcanzar los objetivos y metas que se ha planteado, así como también que los recursos utilizados y las acciones ejecutadas sean las adecuadas, con la finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias.

Capítulo I

1 El Problema

Sistema deficiente de control interno administrativo financiero del Sindicato de Choferes Profesionales de Otavalo en el año 2012.

1.1 Antecedentes

El Sindicato de Choferes del cantón Otavalo fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 4522, el 27 de agosto de 1.952. Se considera filial de la Federación Nacional de Choferes y se encuentra ubicada en la ciudadela Imbaya, en la calle Miguel de Jijón y León. Esta institución es considerada como privada sin fines de lucro y se encuentra regulada por el Ministerio de Inclusión Económica Social.

Esta organización se encuentra integrada por distintos organismos directivos que son: la Asamblea General que entre sus atribuciones tiene la aprobación del presupuesto, el informe de labores y los estados financieros anuales entre otras; el Consejo Directivo con las facultades de cumplir el estatuto, imponer multas y sanciones y la elaboración de presupuestos, entre otros aspectos; la Comisión Fiscalizadora, que tiene por funciones el control de los movimientos económicos, arqueos y fiscalizar al sindicato una vez concluida la administración y el Tribunal Electoral, que tiene bajo su responsabilidad el convocar a elecciones entre otras.

Esta institución de choferes cuenta con las siguientes instituciones a su custodia: la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, la Escuela Víctor Alejandro Jaramillo y la estación de servicios, con un total de 63 empleados.

1.2 Situación actual del problema

En la institución existe una deficiencia en los procesos de control interno que manejan actualmente, razón por la que los estados financieros desde el año 2007 no se encuentran auditados y aprobados por la Asamblea General y por el organismo de control, que es el Ministerio de Inclusión Económica Social, puesto que, al ser esta una organización sin fines de lucro, se ve obligada a presentar los balances ante este organismo.

Los procesos administrativos del control que utilizan en la institución carecen de la verificación para el logro de los objetivos. La responsabilidad del control interno es de todos los miembros de la institución, para poder minimizar el gasto excesivo y la ineficiencia en el control de los mismos.

El control interno en los procesos financieros con los que cuentan actualmente son débiles, a pesar de que sus directivos han tratado de contar con asesoría para mejorar sus procesos, no han podido prevenir o detectar errores e irregularidades en forma oportuna y que permita brindar una confianza razonable de la información financiera.

1.2.1 La prospectiva.

El Sindicato de Choferes de Otavalo contará con una herramienta de control interno, la cual les permite mejorar y tomar correctivos a tiempo en sus procesos administrativos, contables y financieros; de esta manera, se pretende contribuir al mejoramiento de la información que deben presentar ante sus sindicalizados y minimizar sus riesgos operativos.

Esta será de mucha importancia para mejorar la presentación de información financiera, que servirá para el conocimiento de sus directivos y estará encaminado a elaborar guías para el manejo correcto de las diferentes cuentas que se vean afectadas por no tener un sistema de control interno adecuado. Esta ayudará de apoyo en la investigación de campo, mediante procesos de control en sus actividades, lo que permite diagnosticar las falencias en la información contable financiera de esta institución, contribuyendo a proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad

de los datos contables, así como también para una adecuada toma de decisiones, permitiéndoles ser una institución eficiente y rentable.

El resultado de esta investigación se concreta en el diseño de un sistema de control interno administrativo financiero, que les servirá en la optimización del uso de los recursos materiales y financieros. Se ve la necesidad de resolver esta gran problemática, para que la institución cuente con una herramienta que les permita obtener una visión integral de la organización y alcanzar los objetivos y metas que se ha planteado, así como también que los recursos utilizados y las acciones ejecutadas sean las adecuadas, con la finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias.

1.3 Planteamiento del Problema

¿Cuáles son las deficiencias y cómo mejorará el manejo del control interno en la gestión administrativo financiero del Sindicato de Choferes de Otavalo?

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo general.

- a) Diseñar un sistema de control interno para el Sindicato de Choferes de la ciudad de Otavalo que permita optimizar los recursos económicos, minimizando riesgos en la gestión administrativa y financiera.

1.4.2 Objetivos específicos.

- a) Identificar los procesos legales del control interno,
- b) Definir los procesos contables que se desarrollan en el control interno administrativo financiero,
- c) Señalar los procesos operativos que se utilizan en el control interno,

- d) Definir las políticas, objetivos y estrategias de control interno del sindicato de choferes,
- e) Definir los procesos de manejo financiero, administrativo, contable, técnico y legal,
- f) Diseñar mecanismos, instrumentos y formas de evaluación del control interno administrativo financiero.

1.5 Preguntas de Investigación

- a) ¿Qué tipos de bases legales posee el Sindicato de Choferes?
- b) ¿Cuáles son los procesos contables que se desarrollan en el control interno administrativo financiero?
- c) ¿Qué tipos de procesos operativos se utilizan en la gestión administrativa financiera?
- d) ¿Qué tipo de políticas, objetivos y estrategias debería tener un sistema control interno?
- e) ¿Cómo deberían ser los procesos financieros, administrativos, contables y legales para mejorar la eficiencia?
- f) ¿Qué tipo de mecanismos de evaluación serán los más pertinentes dentro de un sistema de control interno?

1.6 Justificación

En la actualidad, la sociedad se enfrenta a un mundo globalizado donde las empresas se unen al cambio o, simplemente, desaparecen. Por lo tanto, se deben manejar con mecanismo donde impere la calidad, el trabajo debe ser participativo y los servicios deben estar orientados hacia la satisfacción del cliente, aspectos que en las áreas de atención no

se consideran, lo que ha ocasionado que la organización no alcancen los objetivos para la que fue creada, teniendo como finalidad la de identificar las políticas y estrategias de control interno que se llevan a cabo para proponer alternativas de solución.

Por todo esto, es necesario que el Sindicato de Choferes implemente un sistema de control interno, que ayudará en la optimización de recursos materiales y financieros, los cuales les servirá para tener controles técnicos, efectivos y adecuados en cada una de las áreas, para desempeñarse de mejor manera en la obtención de la información ágil y eficaz.

Con el presente proyecto se verán beneficiados directamente los directivos, ya que estos contarán con una información real y oportuna que les permita mejorar en la toma de decisiones, las cuales deber ser adecuadas para el beneficio de los sindicalizados mediante controles eficientes, que puedan tener información de sus estados financieros de calidad y, así, ser aprobados por la Asamblea General y presentados ante el organismo de control, que es el Ministerio de Inclusión Económica Social, al igual se contribuyen en el cumplimiento tributario, el mejoramiento en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos trazados.

1.7 Viabilidad

Administrativa.-El presente proyecto es factible, ya que se cuenta con el tiempo necesario, así como también con los recursos humanos, tecnológicos y económicos para el desarrollo del mismo.

Política.- El apoyo de los miembros directivos del Sindicato de Choferes, que brindarán toda la apertura y facilidades necesarias para la obtención de todo tipo de información para la elaboración de la presente investigación.

Económica.- Se cuenta con los recursos económicos necesarios para garantizar el desarrollo de la investigación, ya que se aportaron recursos propios.

Técnica.- Se cuenta con conocimientos teóricos y técnicos de todas las temáticas relacionada con administración, contabilidad, presupuestos, finanzas y control interno; que se adquirirá en el transcurso de la profesión y se reforzó en esta maestría con la asesoría permanente del presente programa de postgrado.

Legal.- En cuanto a lo legal, se cuenta con normas de contabilidad, normas internacionales de información financiera, normas internacionales de contabilidad, ley de régimen tributario interno, código de trabajo, reglamentos internos e información en fuentes bibliográficas en cuanto al manejo del control interno, en las que se explican o sugieren la realización de actividades o procesos que encaminan al objeto de la investigación que se llevó a cabo.

Capítulo II

2 Marco Teórico

2.1 Sindicatos

MUÑOZ ON PREZI (2013) encontró lo siguiente:

Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente. (p.16).

Los sindicatos son asociaciones u organizaciones de un grupo de personas que buscan un fin común, que permita mejorar el bienestar social, moral y económico de sus asociados y, de esta manera, defender los derechos de este grupo.

2.1.1 Tipos.

FERES N. (2012) presenta los siguientes tipos de sindicatos:

- a) **Sindicato de empresas.-** Es aquel que agrupa a trabajadores de una misma empresa.
- b) **Sindicato interempresa.-** Es aquel que agrupa a trabajadores de dos o más empleadores distintos.
- c) **Sindicato de trabajadores independientes.-** Es aquel que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno.

- d) **Sindicato de trabajadores eventuales o transitorios.-** Es aquel constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en períodos cíclicos o intermitentes.
- e) **Sindicato de industria.-** Agrupación en un solo sindicato de trabajadores pertenecientes a una industria determinada, sin considerar profesión, oficio o especialidad.
- f) **Sindicato de oficio.-** Agrupación en un solo sindicato de trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad, sin consideración de industria o empresa.(p.102)

Son varios los tipos de sindicatos, el que se relaciona dentro de la presente investigación es el sindicato de oficio, ya que un gremio de choferes profesionales que tienen un fin común para sus asociados y estos pueden ser económicos, sociales entre otros que su finalidad es dar un beneficio a todos los individuos.

2.2 Sindicalismo

2.2.1 Antecedentes.

KROTOSCHIN (2012) manifiesta que:

El sindicalismo, se origina con la revolución industrial en el último tercio del siglo XVIII, dando lugar a que la máquina sustituya al trabajador manual, cuando la fábrica ocupa el lugar de taller, cuando la gran industria suplanta a la economía del artesanado y la producción de mercado local, se transforma en producción para el mercado mundial. (p.1).

El sindicalismo en este período, existía de hecho pero no de derecho y su aptitud estaba dirigida a obtener esa conquista y es a la que se orientaba la masa trabajadora.

El sindicalismo comienza con la revolución industria que les permite de esta manera agruparse a los trabajadores de la clases obrera para luchar por sus intereses económicos, sociales y morales en beneficio común para todos los trabajadores, en la actualidad existe este tipo de sindicatos dentro de las empresas de economía mixta, públicas y en ocasiones de empresas privada, buscando beneficios para su agremiados por parte de su patrono o empleador.

“Movimiento o corriente de organización de diversas categorías socio-profesionales que, por lo general, tiene como principal objetivo, la defensa de los intereses económicos de sus miembros” (MUÑOZ ON PREZI, 2013, p. 18).

El sindicalismo es fundamentalmente sindicalismo obrero, pero el término se puede aplicar a todas las asociaciones profesionales, organizadas sobre el sistema de sindicato.

Es un gremio que buscan los mismos objetivos económicos para todos sus integrantes, estos pueden ser de diferentes grupos de profesionales, aunque el sindicalismo enfoca más al sistema del volante.

2.3 Organización y Control

2.3.1 Estructura y diseño organizativo.

“Una estructura organizacional define el modo en que se dividen, agrupan y coordinan los trabajos de las actividades”. (ROBBINS, S. P. y Judge, T. A., 2009, p 519).

La estructura organizacional no es más que la situación como esta definida la empresa en sus departamentos y cada uno de ellos con las áreas involucradas y las funciones que cada uno debe desempeñar en sus cargos.

2.3.2 Plan estratégico.

FRED R (2008) encontró lo siguiente:

La planeación estratégica es un proceso intrincado y complejo que lleva a cualquier organización a terrenos desconocidos. No da una receta para el éxito lista para usarse; más bien, constituye un recorrido para la organización y le ofrece un marco para tratar de responder preguntas y resolver problemas. Un elemento fundamental para el éxito consiste en estar conscientes de los posibles obstáculos y estar preparados para sortearlos. (p. 19).

Es un conjunto de acciones en mira alcanzar las metas trazadas en un periodo por la organización o empresa, mediante estrategias que les permita cumplir con toda la planificación o planeación propuesta y la evaluación del desempeño de la misma.

“La razón de ser, es el propósito o motivo por el cual existe. La Misión es de carácter permanente” (Münch, 2010, p. 42). Es el propósito o identificación de la empresa u organización para saber qué hace y donde está para satisfacer la necesidad para la cual fue creada.

“Proyección anhelada de la organización en la que se visualizan los sueños e ideales a lograr en un horizonte de largo plazo, considerando la satisfacción de las aspiraciones de todos los constituyentes de la entidad” (Burbano, 2005, p. 14).

La visión supone pensar de manera estratégica acerca del futuro de la organización mediante planes de negocios de largo plazo que permitan decidir la posición futura hacia dónde quiere ir la empresa u organización.

Objetivos: Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, es el fin hacia el que se encamina la organización; “administración, gestión organizacional enfoques y procesos administrativo” (MÜNCH, 2010, p.42), se plantean a través de los objetivos, mismos que son los resultados específicos que se desea alcanzar, medibles y cuantificables a un tiempo, para lograr la misión.

Harold, Heinz, Mark (2008) define a las políticas cuando expresa que:

“Las políticas también podrían ser planes, ya que son declaraciones o entendimientos generales que guían o canalizan el pensamiento en la toma de decisiones. No todas las políticas son "declaraciones"; a menudo sólo están implícitas a las acciones gerentes”. (p.110).

Las políticas son guías para la toma de decisiones, las cuales deben ser flexibles, ya que de lo contrario se convertirían en reglas.

2.3.3 Organigramas.

Un 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” (MÜNCH, 2010, p.69).

Es una expresión gráfica de la estructura de una empresa, con sus órganos, puestos de trabajo y las principales líneas de autoridad y responsabilidad, es decir se considera como la columna vertebral de la organización.

2.3.4 Manual de procedimientos.

Un manual de procedimientos es un elemento que “describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y qué autorización requiere” (RUSENAS, 2009, p.43).

El manual es un documento que contiene la descripción de actividades que se debe seguir para la realización de las funciones de un departamento o más; estos debe contener las responsabilidades, autorizaciones y participaciones de cada departamento administrativo.

2.3.5 Manual de funciones (funciones de autorizaciones y supervisión).

RUSENAS (2009) para plantear las funciones de un manual, expresa que:

El manual de funciones comprende una descripción detallado de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización, es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito. (p. 43).

Es un reporte de datos que recopila la información de los diferentes cargos que debe tener un orden lógico y cronológico de las diferentes áreas o departamentos y estos deben

ser por escrito, ya que en caso de existir un conflicto, se pueda determinar quién no cumplió con sus tareas o quien evadió sus obligaciones.

2.3.6 Segregación de funciones.

“La segregación adecuada de funciones implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso normal de las mismas”, (Cultural S.A., 2005, p.200)

La segregación de funciones debe ser clara, precisa y concreta que no pueden permitir algún tipo de duda entre los empleado, ya que son de mucha ayuda para mitigar el riesgo y evitar errores, fraudes e irregularidades. La segregación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos, así como también es muy importante la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar y minimizar el riesgo.

2.3.7 Reglamentos.

La Fundación fuego (2011), pública que:

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley. Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.
(www.fundacionfuego.org)

Los reglamentos son una recopilación ordenada de reglas o normas que por una autoridad competente se dan para la ejecución de una ley o para sistematización de una corporación o empresa, que también pueden ser para una dependencia o un servicio.

2.3.8 Código de ética.

DICCIONARIO VIRTUAL (2012), pública que:

Un código de ética, por lo tanto, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio. (<http://definicion.de/codigo-de-etica/>)

El código de ética debe constituirse en el esquema del comportamiento esperado, en la institución donde aportamos diariamente nuestros conocimientos profesionales o en cualquier medio en el que estemos involucrados, siempre basados en principios y valores morales. No existe una norma que señale los aspectos que debe contener un código de ética.

2.4 Procesos Contables

2.4.1 Definición.

Los procesos contables son “conjuntos de fases sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes contables” (GRECO, O. y GODOY, A., 2008, p.563). Los procesos contables son pasos que se debe seguir en un orden cronológico de transacciones que se llevan a cabo en el ciclo contable y que el mismo concluye con la presentación de los estados financieros.

2.4.2 Normas internacionales de contabilidad.

NIC que su siglas significa Normas Internacionales de Contabilidad, son un grupo de estándares contables internacionales de la forma y como debe presentarse los estados financieros, para que esta información sea confiable y veraz.

2.4.3 Normas internacionales de información financiera.

NIIF que sus siglas son las Normas Internacionales de Información Financiera, estas son estándares de la información financiera, que permiten dar una directriz de cómo debe estar esta estructura de los estados financieros en base a las normativas.

2.4.4 Estados financieros.

ZAPATA S. (2011) encontró lo siguiente:

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de las empresas, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (p.60)

Los estados financieros son los documentos que permite la combinación o estructura de los activos, pasivos y patrimonio en una fecha determinada para informar de la situación económica financiera de una empresa, estos deben elaborarse en base a la Normas de Información Financieras Internacionales y son el reflejo de la gestión administrativa y le servirá para la toma de decisiones.

La información de los estados financieros será de uso para usuarios internos y externos.

2.5 Control Interno

2.5.1 Definición.

Concebido el control como el sinónimo de evaluar la gestión, en la actualidad en las organizaciones es necesario fomentar el autocontrol, puesto que se manejan una gran parte de infraestructuras virtuales, escenario de comportamiento humano en el que es imprescindible la motivación y la ética empresarial, área a la que se le reconoce como ambiente de control.

Cultural S.A. (2005) encontró lo siguiente:

"El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa". (p.183).

Se ha considerado que el control interno es un sistema de planes, métodos y procedimientos que permite verificar y evaluar a una institución, con la finalidad que todas aquellas actividades y operaciones permitan resguardar los activos, así como la administración de la información y que los recursos se manejen de acuerdo a las políticas trazadas por la administración, para de esta manera cumplir con las metas u objetivos previstos.

2.5.2 Clasificación.

- a) Control interno administrativo, existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:
 - Mantenerse informado de la situación de la empresa;
 - Coordinar sus funciones;
 - Mantener un desempeño eficiente;
 - Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;
 - Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

- b) Control interno contable, como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:
 - Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el

objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos;

- Que toda la contabilización exista y que lo que exista esté contabilizado, investigado cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva;
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración;
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

El control interno administrativo son los procedimientos ya existentes en la organización, los mismos que permite cerciorar la eficiencia en las operaciones establecidas y el cumplimiento de los objetivos trazados por cada ente, es decir tiene mucho que ver con la planificación establecida.

El control interno contable, comprende controles, registros y métodos que se utilizan para garantizar la protección que conciernen a salvaguardar los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

2.5.3 Elementos.

Organización estructural, la organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

2.5.3.1 Componentes de control interno.

Ambiente interno.- El ambiente de control consiste en establecer un entorno organizacional favorable que estimula e influye la actividad del personal en base a la prácticas de valores, conductas, disciplina y la organización adecuada para la estructura empresarial con respecto al control de las actividades, este es indispensable ya que ayudara para la realización de los propios objetivos que genere una cultura del control interno en base a las actividades, valorando y actuando sobre los riesgos.

Establecimiento de objetivos.- Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

La empresa debe establecer objetivos, que permitan tomar correctivos en caso de presentarse riesgo o eventos de forma externa o interna que puedan afectar el buen funcionamiento de la entidad, para esto se debe fijar los objetivos que ayuden a la institución a mitigar o transferir el riesgo.

Identificación de eventos.- La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Dentro de los factores externos podemos determinar que pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos se pueden identificar a la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos de la organización.

Evaluación de riesgos.- La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva - probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El directivo establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la empresa u organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento no deseado que podría perjudicar o afectar a la organización, el nivel más alto de la empresa y todo el personal son responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos.

Respuesta a los riesgos.- Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades o eventos que los originan, y así de esta manera tratar de reducir la probabilidad de su impacto y el perjuicio que este pueda provocar.

Actividades de control.- Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas del riesgo, que hacen parte del proceso mediante el cual la institución logrará sus objetivos.

Información y comunicación.-La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización.

Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y socios.

Se comunica la información de fuentes internas y externas, estos elementos claves ayudan a la gerencia a cumplir con sus responsabilidades. Los directivos deben establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades.

Supervisión.- La gestión de riesgos corporativos se revisan el funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión, para asegurar que cumplan con las normas y procedimientos, que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos de la organización. La supervisión de los procesos se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido dentro de las políticas, reglamentos y procedimientos, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la institución.

2.5.4 Normas técnicas de control interno.

EDICIONES CULTURAL (2005) publica que:

Debido a la importancia de la responsabilidad del auditor ante terceros, las corporaciones profesionales de todos los Estados han optado por definir unas normas de auditoría que regulen la actuación profesional del auditor. Estas normas son distintas de los procedimientos de auditoría. (p. 6).

Es decir que las normas permiten que el auditor siga lineamientos que le ayuden a cumplir de una manera responsable con su opinión en el informe de auditoría, el mismo que debe ser muy profesional.

2.5.5 Clases de normas.

EDICIONES CULTURAL, (2005) propone la siguiente clasificación:

- a) Normas técnicas de carácter general, estas normas determinan las condiciones que debe reunir los auditores de cuentas.
- b) Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo, establecen las regulaciones sobre el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a partidas, transacciones hechos relativos de los documentos contables.
- c) Normas técnicas sobre preparación de informes, regulan los principios referentes a la preparación y presentación del informe de auditoría. (p125).

2.6 Procesos Financiera

2.6.1 Indicadores.

FRED R. (2008) explica que:

Los indicadores financieros se calculan a partir de la declaración de ingresos y del balance general de una compañía: Calcular los indicadores financieros es como tomar una fotografía, ya que los resultados reflejan una situación determinada en un punto de tiempo. Comparar los indicadores en el transcurso del tiempo y con el promedio de la industria genera datos estadísticos importantes que servirán para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades. (p.142).

Los indicadores permiten establecer relaciones de grupos de las diferentes cuentas de los estados financieros, los mismos que ayuda a realizar un análisis más profundo de la situación financiera de la empresa, organización o institución que será de mucha ayuda para los directivos en la toma de decisiones.

2.6.2 Presupuestos.

Los presupuestos nacen de las planificaciones que tiene cada una de las instituciones para poder cumplir con las metas trazadas al logro de los objetivos, es decir es una predicción coherente y cuantificada, a través de los recursos que poseen para la optimización de los mismos.

“Un presupuesto es un informe de los resultados esperados, lo cual se expresa en términos numéricos, se le puede llamar plan cuantificado. El presupuesto puede expresarse en términos financieros; de horas laborables, unidades de producción u horas máquinas”. (KOONTZ, et al., 2008, p. 40).

2.6.3 Punto de equilibrio.

Revista Actualidad Empresarial, pública que él:

Punto de equilibrio es un concepto de las finanzas que hace referencia al nivel de ventas donde los costos fijos y variables se encuentran cubiertos. Esto supone que la empresa, en su punto de equilibrio, tiene un beneficio que es igual a cero (no gana dinero, pero tampoco pierde). www.aempresarial.com/web/revitem/5_14698_39397.pdf.

En el punto de equilibrio, por lo tanto, una empresa logra cubrir sus costos. Al incrementar sus ventas, logrará ubicarse por encima del punto de equilibrio y obtendrá beneficio positivo. En cambio, una caída de sus ventas desde el punto de equilibrio generará pérdidas.

El punto de equilibrio es el nivel donde la empresa le permite cubrir sus costos fijos y variables, es decir ni gana ni pierde únicamente alcanza a cubrir sus costos de inversión para la elaboración del producto y servicios.

Capítulo III

3 Metodología

El presente trabajo de investigación se desarrolla para buscar una solución de una problemática puntual, por lo que este no le exime del rigor científico que debe tener, se utiliza también métodos, técnicas e instrumentos que proporciona la investigación científica, y que será de mucha ayuda para la recopilación de la información.

3.1 Tipo de Investigación

Existen varios tipos de investigación, pero para el estudio del presente trabajo se ha visto conveniente puntualizar las más importantes:

3.1.1 Exploratoria descriptiva.

Este tipo de investigación permite realizar un análisis específico de los aspectos importantes que se ha sometido al análisis, es decir es un estudio sobre la situación actual de la información administrativa, financiera y contable e identificar los aspectos más relevantes.

3.1.2 Estudio de casos.

Esta investigación se aplica cuando el grupo de estudio es pequeño, en este caso es una institución dedicada a la formación de choferes profesionales en la ciudad de Otavalo, la misma que se recoge información de los estados financieros y de los procesos contables que han venido aplicando.

3.1.3 Cualitativa.

Este tipo de investigación trabaja con aspectos que son significativos y relevantes, que permite solucionar la problemática mediante la utilización de procesos.

3.1.4 Proyectiva.

Esta investigación consiste en la elaboración de una propuesta, un plan o un programa, como solución a una problemática, la propuesta debe estar fundamentada en un proceso consecuente de indagación, que requiere la descripción, análisis, explicación y predicción.

3.2 Diseño

Para el diseño del presente trabajo se utiliza la investigación no experimental, el cual ayuda a realizar una interpretación significativa de los resultados obtenidos, a través del análisis de datos que permita resolver la problemática planteada, así como también se maneja el diseño de investigación transversal ya que describen la situación en un momento dado durante un periodo de tiempo.

3.3 Definición de Variables.

a) Sistema control interno

3.4 Operacionalización de las Variables

OBJETIVO:

Diseñar un sistema de control interno para el Sindicato de Choferes de la ciudad de Otavalo, que permita optimizar los recursos económicos minimizando riesgos en la gestión administrativa y financiera.

VARIABLE:

Sistema control interno

Tabla N° 1 Matriz de operatividad de las variables

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA	INSTRUMENTOS
Es el proceso orientado la toma de decisiones para la consecución de Los objetivos de un grupo.	Proceso operativos	Objetivos	Directivos	Observación	Verificación física
		Manuel de procedimientos	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Políticas y reglamentos	Directivos	Observación	Verificación física
Medidas que permiten salvaguardar los activos y confiabilidad de la información contable.	Gestión	Evaluación de funciones	Empleados	Observación	Verificación física
		Determinación de funciones	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Procesos de gestión	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Indicadores de gestión	Empleados	Encuesta	Cuestionario
	Bases legales	Estatutos	Directivos	Observación	Verificación física
		Reglamento interno	Directivos	Observación	Verificación física
		Código de ética	Directivos	Observación	Verificación física
	Medidas	Valoración del riesgo	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Métodos de evaluación	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Planes de mejoramiento	Directivos	Encuesta	Cuestionario
	Procesos administrativos	Plan estratégico	Directivos	Observación	Verificación física
		Manual de funciones	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Organigrama	Directivos	Observación	Verificación física
	Procesos financieros	Presupuestos	Empleados	Encuesta	Cuestionario
		Indicadores	Directivos	Encuesta	Cuestionario

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

3.5 Población o Muestra

3.5.1 Población.

La población se identifica en el presente trabajo como el Sindicato de Choferes de Otavalo; en este caso amerita que se realice una muestra para poder estudiar a todos los sujetos. Se realiza la categorización de la población teniendo cuatro categorías:

- Directivos	7
- Administrativos	10
- Sindicalizados	285
- Estudiantes	600
Total	902

MUESTRA

La población objeto en la que se aplicara la muestra es para la categoría de estudiantes, ya que su población es de 600 personas en el horario diurno y nocturno, con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * PQ}{(N-1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

n = Tamaño de la muestra

N = Población

PQ = Varianza de la población 0.25

(N-1) = Corrección geométrica para muestras grandes de > 30

E = Margen de error

K = Coeficiente de corrección de error, valor constante 2

$$n = \frac{600 * 0.25}{(600-1) \frac{0.05^2}{2^2} + 0.25}$$
$$n = \frac{150}{(599)(0.000625) + 0.25}$$
$$n = 240$$

CENSO

La población objeto en la que se aplicara el censo es para la categoría de directivos y administrativos, para tener la información total de todos las personas que forma estos grupos.

3.6 Método de Investigación

Los métodos a utilizarse en este trabajo de investigación son:

3.6.1 Inductivo.

Método que va de lo general sobre la base de información particular obtenida en los lugares de los hechos en especial en el diagnóstico, para llegar a emitir juicio de valor de carácter general, que sirve de referente en cada uno de los capítulos del proyecto.

3.6.2 Deductivo.

Este emplea el proceso del análisis, pues parte de lo general para ir a los casos particulares, es decir se presenta conceptos, principios, definiciones, leyes generales que proporcionan tanto la teoría administrativa, como las técnicas de control interno, de las cuales se extraen conclusiones que se emplea a casos particulares sobre la base de las afirmaciones presentadas, de acuerdo a las circunstancias y características del trabajo de investigación se aplica y adapta, en forma puntual y particular en la propuesta que la investigación demande.

3.6.3 Analítico sintético.

Este será utilizado, ya que en primera instancia se realiza un análisis concreto de la información obtenida de la investigación de campo, como también la investigación bibliográfica de textos, manuales, revistas, periódicos, proyectos, documentales e Internet; así como también una síntesis a través de tabulaciones de la información, gráficos, cuadro estadísticos, cuadros comparativos y redacción, para esquematizar la información teórica, a través de diversas técnicas de investigación científica.

3.7 Técnicas o Instrumentos

3.7.1 Entrevista.

Es la técnica de recolección de datos que se basa en el diálogo con los directivos del Sindicato de Choferes, mismos que proporciona información sobre la situación actual del control interno en esta institución.

Se aplica entrevistas estructuradas a los directivos y expertos que nos proporciona directamente la información que ayuda a diagnosticar la problemática y también a proporcionar ideas, lineamientos y estrategias para la propuesta del presente trabajo de investigación.

3.7.2 Observación.

Es la técnica de recolección de datos que consiste en observar la información financiera y contable 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.

3.7.3 Encuesta.

Para el diagnóstico técnico se aplica, previo al diseño de un determinado número de encuestas para los estudiantes de la Escuela de Capacitación que directa e indirectamente se relacione a la investigación, para la obtención de información relevante sobre la base de algunos indicadores que permitan obtener el nivel de satisfacción de los estudiantes y dichas encuestas se aplica a una muestra representativa de la población o universo a investigarse.

Para operativizar las técnicas anteriormente mencionadas se utilizan los siguientes instrumentos de investigación científica:

- Cuestionarios.
- Fichas de observación.
- Fichas bibliográficas.
- Grabadora.
- Cámara fotográfica.
- Hoja de trabajo.

3.8 Proceso para Obtener los Resultados

De la presente investigación se obtiene los resultados de la tabulación de encuesta dirigidas a los directivos y empleados; mediante la observación y verificación de documentación.

3.9 Proceso para Construir la Propuesta

En la propuesta se toma en cuenta aspectos administrativos como la estructura organizacional, organigramas, manuales de función, procedimientos y filosofía institucional.

En los aspectos legales tenemos código de ética, reglamento interno y estatutos, así como en el área contable y financiera se toma en consideración los indicadores financieros, presupuesto e indicadores de gestión.

3.10 Trascendencia Científico o Valor Práctico del Estudio

Este trabajo permite la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, que contribuye con la obtención una visión integral de la organización, un mejoramiento en el control de los procesos contables, así como también que los recursos utilizados y que las acciones ejecutadas sean las adecuadas.

El mejoramiento continuo de la institución que le permite ser eficiente y con una sólida información financiera, rentables y que pueda sustentar proyectos sociales en beneficio de sus sindicalizados como es la creación de una Unidad Educativa en beneficio de la comunidad, así como también seguir manteniendo la calificación como Escuela de

Conducción para la preparación de Choferes Profesionales, mejorar la Estación de Servicios para brindar una mejor atención, de esta manera ser líder entre las instituciones del resto del país.

Capítulo IV

4 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

Para el diseño del presente trabajo se utiliza la investigación no experimental, el cual ayuda a realizar una interpretación significativa de los resultados obtenidos, a través del análisis de datos que permitan resolver la problemática planteada, así como también se maneja el diseño de investigación transversal ya que describen la situación en un momento dado durante un periodo de tiempo.

La población objeto de esta investigación constituyen el Sindicato de Choferes de Otavalo; en este caso amerita que se realice una muestra para poder estudiar a todos los sujetos. Se realiza la categorización de la población teniendo cuatro categorías: Directivos, administrativos, sindicalizados y estudiantes.

La muestra es para la categoría de estudiantes ya que su población es de 600 personas en el horario diurno y nocturno, con la aplicación de la fórmula; por lo que se tuvo una muestra de 240 estudiantes y para la categoría de administrativos y directivos un censo.

Los resultados se obtienen de las encuestas direccionadas a los estudiantes; y el censo a los directivos y administrativos.

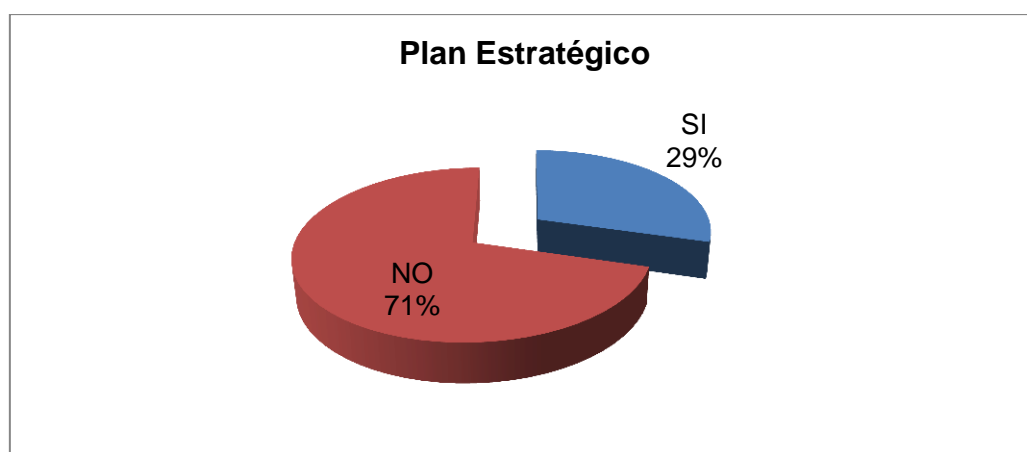
4.1 Encuestas Aplicadas al Personal Administrativo y Directivos

1. ¿Tiene la institución un plan estratégico anual?

Tabla N° 2 Institución cuenta con plan estratégico anual

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	29%
NO	12	71%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 1 Institución cuenta con plan estratégico anual



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

De acuerdo a la encuesta aplicada la mayor parte del personal administrativo y directivos no tiene conocimiento de que se maneje un plan estratégico en la institución; los demás tienen conocimiento de que cuentan con este pero no están seguros.

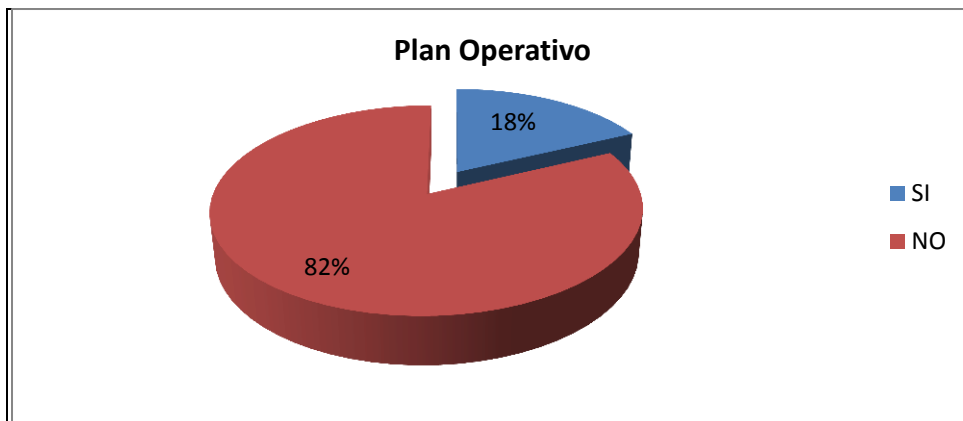
La mayor parte de directivos manifiesta que la institución no cuenta con plan estratégico anual, conocimiento que no caracteriza a una pequeña población que piensa que si se tiene este elemento de gestión administrativa financiera, que les permita poder identificar cual es la misión y los objetivos que mantienen para el cumplimiento de los mismos.

2. ¿Tiene la institución un plan operativo por áreas o dependencias?

Tabla N° 3 La organización cuenta con plan operativo por dependencias

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	29%
NO	12	71%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 2 La organización cuenta con plan operativo por dependencias



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

El Sindicato no cuenta con un plan operativo que oriente la gestión de las dependencias a partir de la identificación de necesidades.

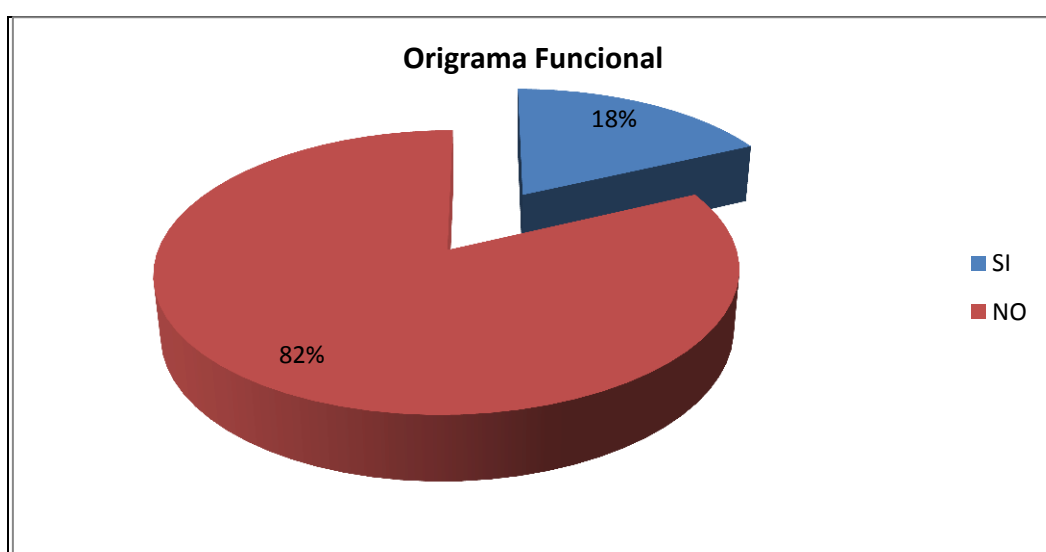
La mayor parte de los directivos asegura no contar con este elemento; son pocos los directivos que conocen que las dependencias si cuentan con un plan operativo; situaciones por las cuales las acciones de la empresa pueden dar lugar a la improvisación, siendo un factor negativo para los empleados al no tener claro que actividades deben desarrollar para el desempeño de su trabajo de manera eficiente.

3. ¿Cuenta la institución con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

Tabla N° 4 Posesión de organigrama funcional

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	35%
NO	11	65%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 3 Posesión de organigrama funcional



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

Algo más de la población media manifiesta que la institución no cuenta con un organigrama funcional, cerca de la quinta parte de directivos conocen que es una herramienta gráfica de la estructura organizacional pero como institución no cuenta.

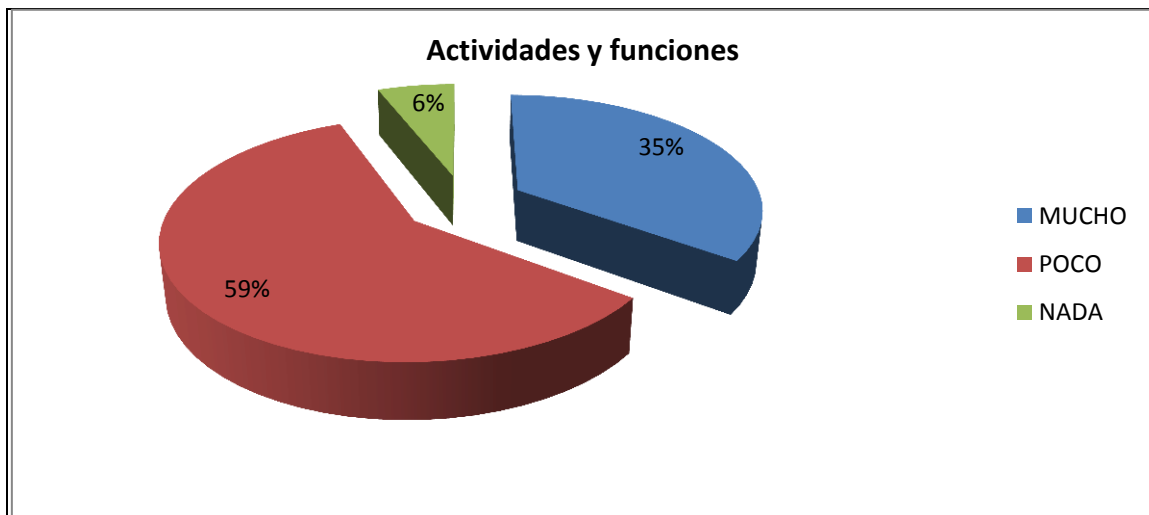
Resultados por los cuales se induce que la organización no cuenta con un orgánico funcional que oriente la gestión administrativa financiera, situación que puede dar lugar a improvisación, evasión o arrogación de funciones.

4. ¿Cuánto conoce de sus actividades y funciones de acuerdo al cargo que usted desempeña?

Tabla N° 5 Conocimiento de roles y funciones

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	6	35%
POCO	10	59%
NADA	1	6%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 4 Conocimiento de roles y funciones



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

Relativamente la mitad de los directivos conocen poco sobre los roles y funciones que les corresponde cumplir en el sindicato; mientras que la tercera parte de ellos dicen conocer mucho y una reducida proporción manifiestan no conocer nada.

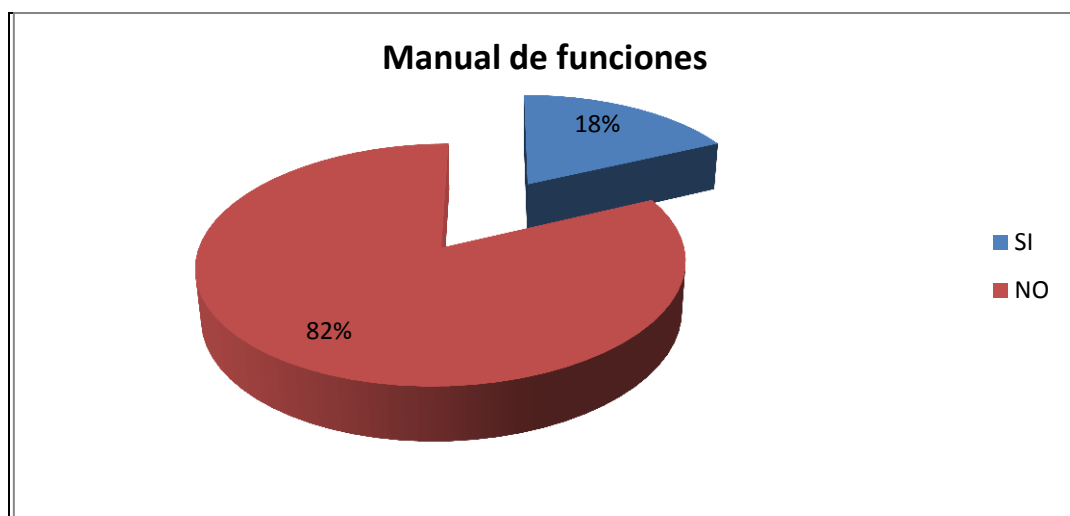
El desconocimiento que caracteriza a la mayor parte de la población, denota que la institución adolece de un desfase en las actividades que cada empleado debe cumplir en función de las metas y objetivos de la organización.

5. ¿Cuenta con un manual de funciones la institución?

Tabla N° 6 Se cuenta con manual de funciones

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	18%
NO	14	82%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 5 Se cuenta con manual de funciones



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

El manual de funciones como cuerpo normativo de las organizaciones, orienta la gestión y la participación de los actores directivos, administrativos y operativos de una institución, situación que en el Sindicato de Choferes no se presenta, porque ésta organización no cuenta con un manual de funciones.

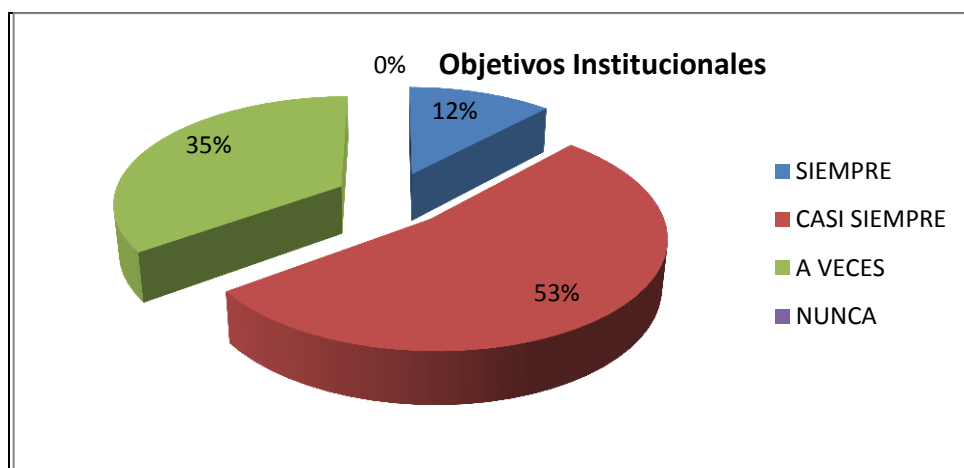
Criterios que se emiten por los directivos, la mayoría de los cuales no conocen de la existencia de una manual de funciones, por lo que se denota que no ha sido socializado, pues es conocido por una reducida población.

6. ¿Cree usted que los objetivos institucionales se cumplen?

Tabla N° 7 Cumplimiento de objetivos institucionales

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	12%
CASI SIEMPRE	9	53%
A VECES	6	35%
NUNCA	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 6 Cumplimiento de objetivos institucionales



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

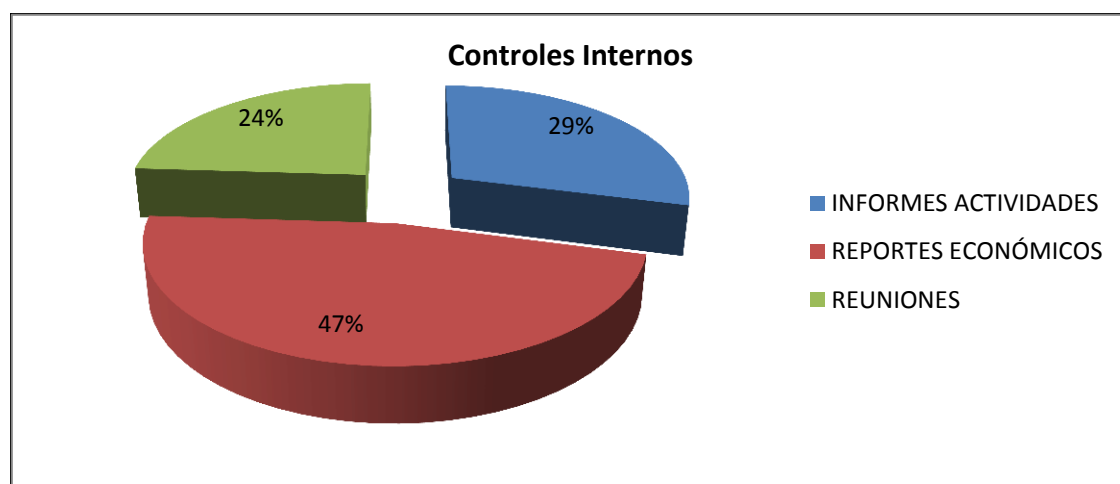
Unos directivos consideran que los objetivos institucionales casi se cumplen, quienes representan la población media; mientras que una tercera parte manifiesta que a veces se cumplen los propósitos del Sindicato y una reducida población cree que los objetivos si se cumplen. Los objetivos se cumplen de cierta manera, con un nivel bajo de asertividad; esto se debe que no existe planes y programas con sus responsables para poder ejecutar y evaluar el cumplimiento de los mismos.

7. ¿Cómo considera que la institución mantiene sus controles internos efectivos en la actividad financiera y administrativa?

Tabla N° 8 Efectividad de control interno financiero y administrativo

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INFORMES ACTIVIDADES	5	29%
REPORTES ECONÓMICOS	8	47%
REUNIONES	4	24%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 7 Efectividad de control interno financiero y administrativo



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

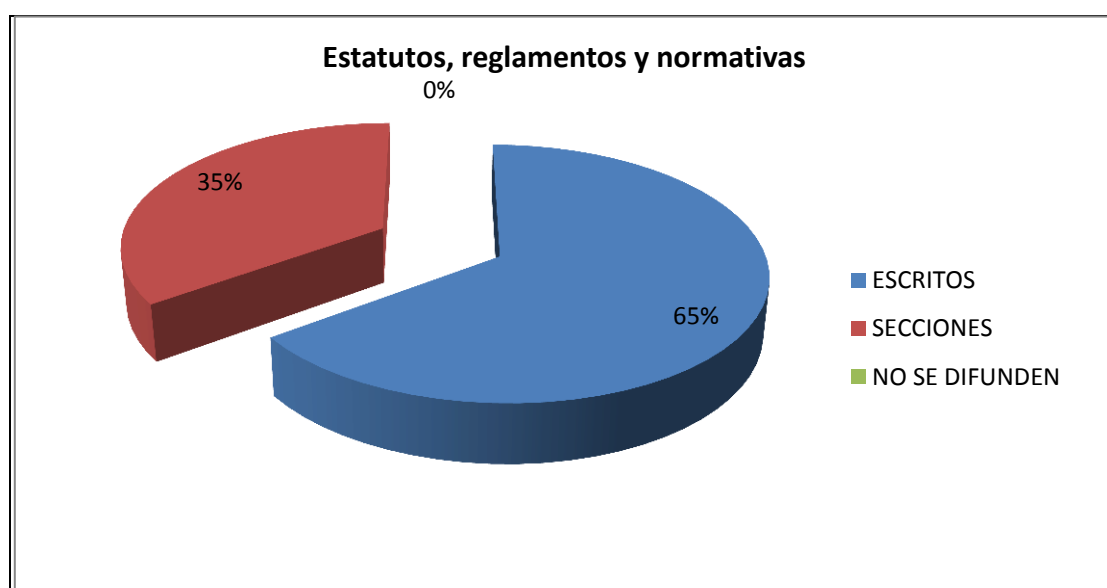
La efectividad del control interno financiero y administrativo, tienen cuando se relacionan a los reportes financieros, resultados que es caracterizado por la población media; un grupo menor manifiesta que los informes de actividad tienen relevancia al realizar una evaluación del control. En tercer lugar se identifica la efectividad del control en reuniones. No se identifican eficiencia o efectividad en el contexto administrativo y financiero, se brinda atención preferentemente al aspecto económico; para valorar las funciones y poder determinar la eficiencia del control interno se debe mediar en base a indicadores de gestión.

8. ¿Cómo se difunde los estatutos, reglamento interno y otras normativas?

Tabla N° 9 Difusión de reglamento interno y otras normativas

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESCRITOS	11	65%
SECCIONES	6	35%
NO SE DIFUNDEN	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 8 Difusión de reglamento interno y otras normativas



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

Al determinar la difusión de estatutos, reglamento interno y otros cuerpos normativos los directivos reconocen que se han presentado los escritos de estos elementos, mientras que una población pequeña manifiesta que se ha realizado la difusión en ciertas secciones.

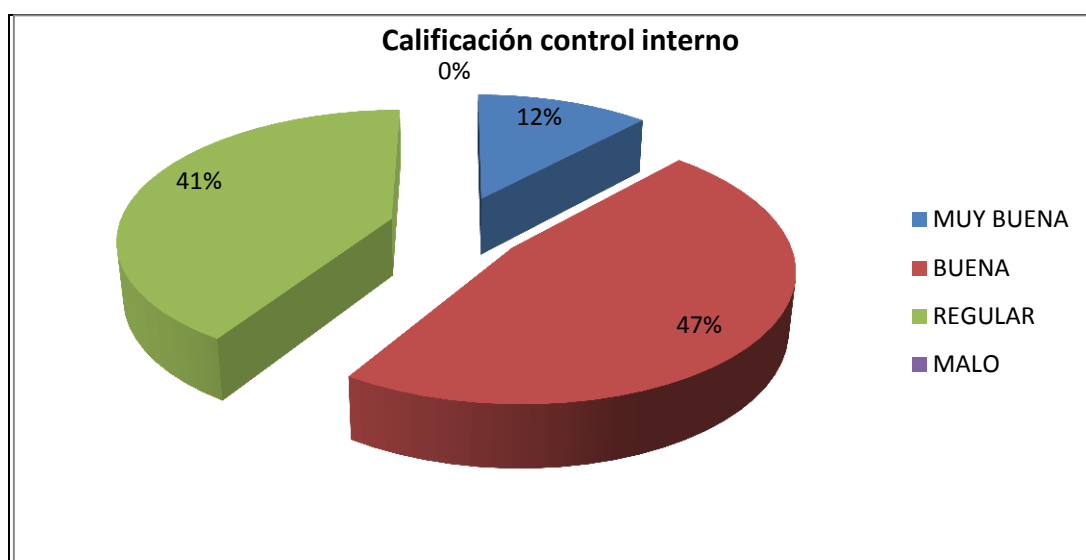
No se han creado espacios para la capacitación sobre la normativa interna, lo que ocasiona desconocimiento en los colaboradores del sindicato.

9. ¿Cómo califica el control interno en las diferentes actividades de la institución?

Tabla N° 10 Valoración del control interno

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	2	12%
BUENA	8	47%
REGULAR	7	41%
MALO	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 9 Valoración del control interno



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

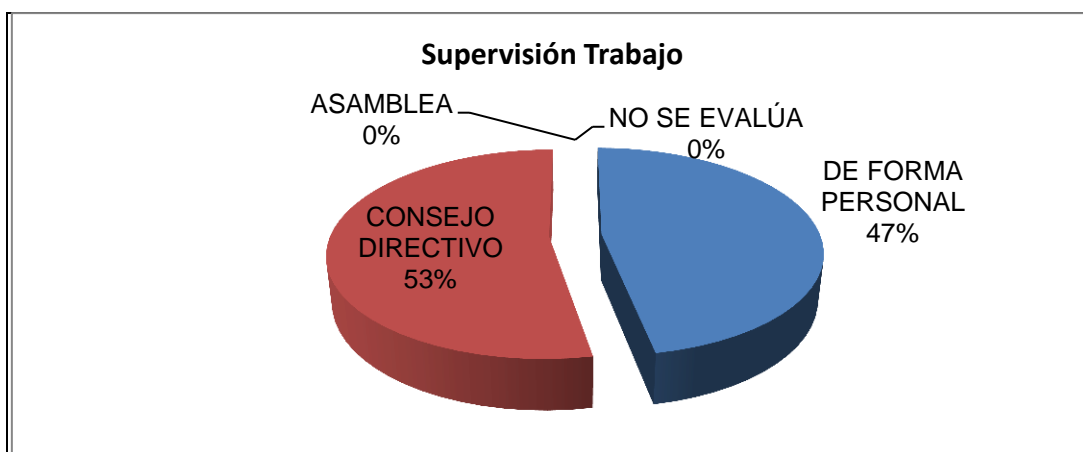
El modelo de control interno es calificado como bueno en el caso de la gran mayoría, un grupo menor manifiesta que es regular, son muy pocas las personas que dicen que el control interno es muy bueno, población que tiene similar recurrencia en este estudio respecto a su criterio favorable, debe existir una concientización y capacitación sobre normas y procedimientos de la información financiera.

10. ¿Cómo evalúa y supervisa el trabajo de los funcionarios y empleados?

Tabla N° 11 Supervisión y evaluación de trabajo de empleados y funcionarios

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE FORMA PERSONAL	8	47%
CONSEJO DIRECTIVO	9	53%
ASAMBLEA	0	0%
NO SE EVALÚA	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 10 Supervisión y evaluación de trabajo de empleados y funcionarios



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

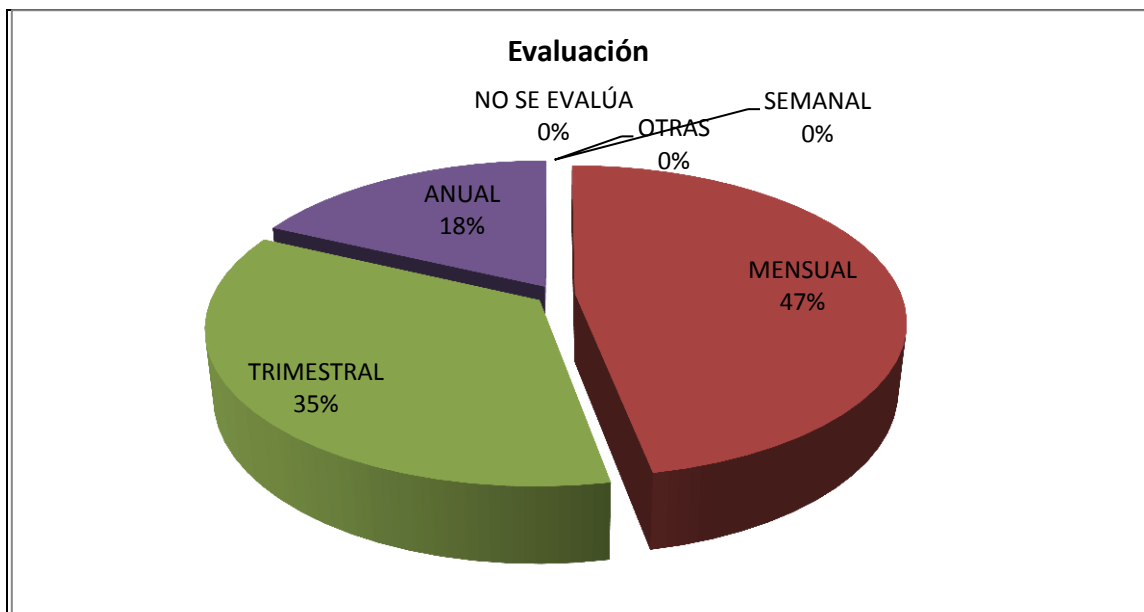
La evaluación y supervisión del trabajo de empleados y funcionarios, se realiza con la participación del Consejo Directivo del sindicato, criterio compartido por la mitad de los directivos; una población algo menor manifiesta que se realiza una evaluación de tipo personal, las evaluaciones no se realizan con la participación de la asamblea de socios; el personal administrativo debería ser valorado en base al cumplimiento de tareas asignadas y el buen desempeño de funciones delegadas.

11. ¿Cada qué tiempo se evalúa las funciones de los empleados?

Tabla N° 12 Período para evaluación de funciones de empleados

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMANTAL	0	0%
MENSUAL	7	47%
TRIMESTRAL	6	35%
ANUAL	3	18%
NO SE EVALÚA	0	0%
OTRAS	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 11 Período para evaluación de funciones de empleados



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

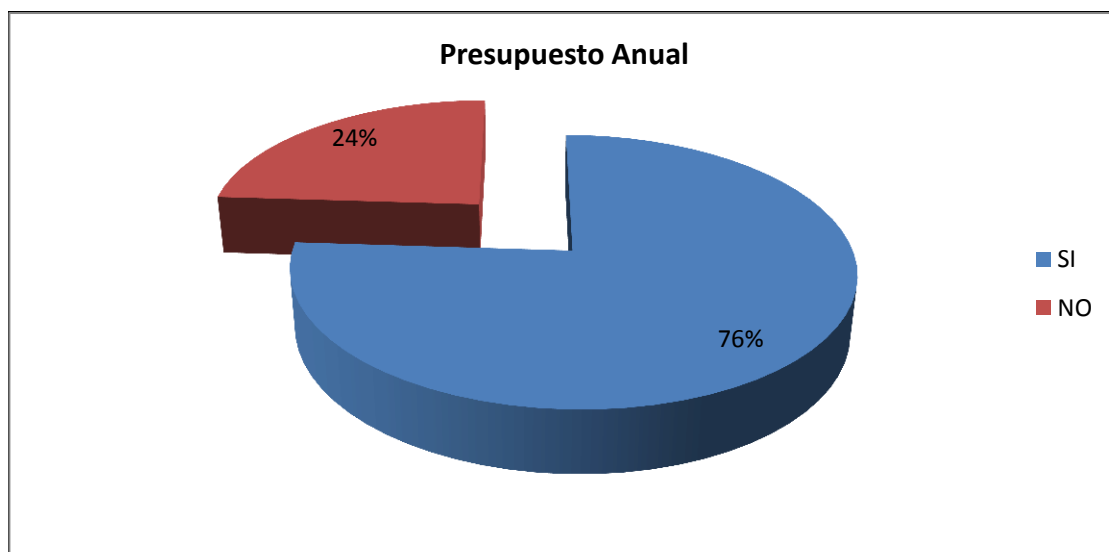
Cerca de la mitad de personal es evaluado mensualmente en el desempeño de sus funciones; un grupo menor es evaluado cada trimestre muy pocos anualmente, períodos que demuestran que existe un inadecuado proceso de evaluación del cumplimiento de funciones en la institución, que debería valorarles mediante indicadores de gestión en base al cumplimiento del plan estratégico.

12. ¿Cuenta la institución con un presupuesto anual?

Tabla N° 13 Presupuesto anual de la institución

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	76%
NO	4	24%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 12 Presupuesto anual de la institución



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

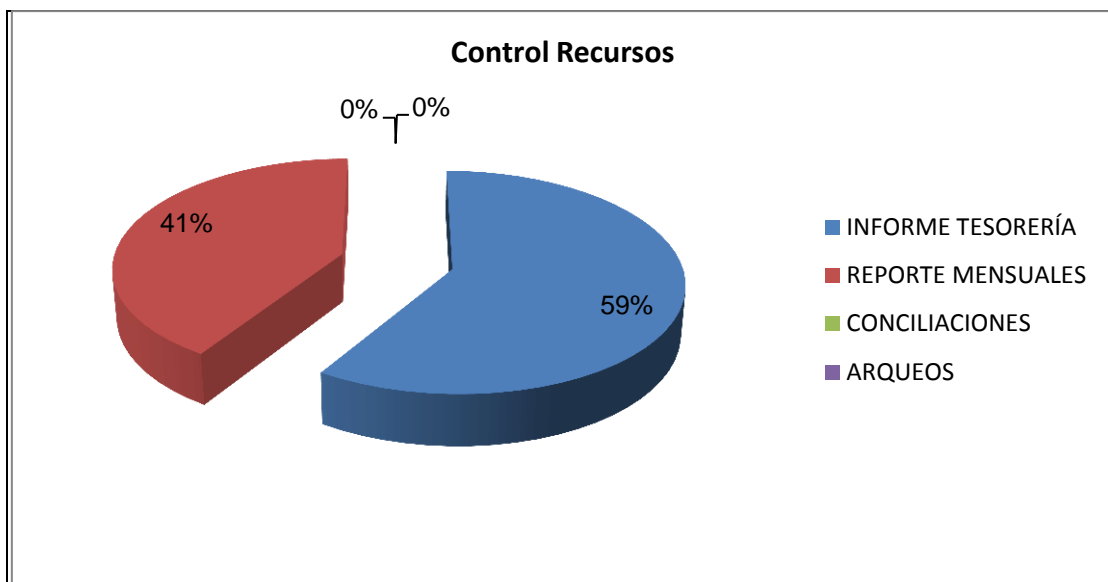
La institución cuenta con un presupuesto anual, aspecto que es conocido por las tres cuartas partes del personal directivo, sin embargo, existe un grupo de directivos que manifiesta que no existe un presupuesto; resultados por los que se induce que en el Sindicato de Choferes, no se cuenta con un adecuado proceso administrativo que conlleve al conocimiento de procesos y elementos administrativos que se manejan en esta organización y se pueda realizar toma de decisiones por la no socialización.

13. ¿Cómo controla los recursos económicos?

Tabla N° 14 Control de recursos económicos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INFORME TESORERÍA	10	59%
REPORTE MENSUALES	7	41%
CONCILIACIONES	0	0%
ARQUEOS	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 13 Control de recursos económicos



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

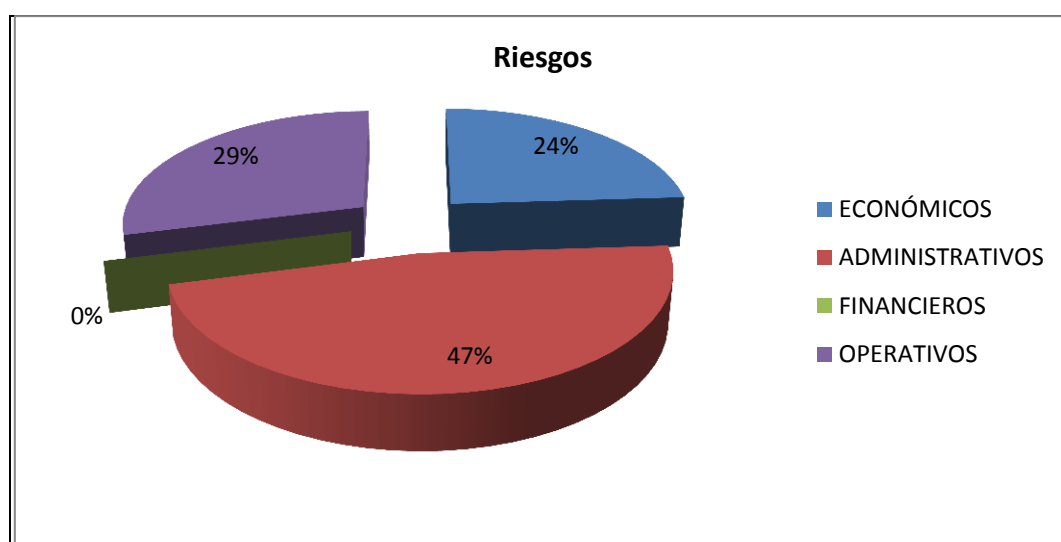
El modelo de gestión con los recursos económicos se controla con el informe de tesorería, práctica que observa algo más de la mitad de los directivos; un grupo algo menor manifiesta que se envían reportes mensuales, no se realizan conciliaciones o arqueos de caja, con los que se consoliden saldos físicos y efectivos con los saldos contables; omisión que pueden dar lugar a abusos de confianza, negligencia o conflictos por impericia.

14. ¿Qué tipo de riesgos se han presentado en el Sindicato?

Tabla N° 15 Riesgos presentados en el sindicato

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ECONÓMICOS	4	24%
ADMINISTRATIVOS	8	47%
FINANCIEROS	0	0%
OPERATIVOS	5	29%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 14 Riesgos presentados en el sindicato



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

Según lo que observa la mitad del personal directivo en el Sindicato de Choferes se presentan riesgos a nivel del contexto administrativo; hay quienes consideran que en el ámbito operativo existen riesgos, mientras que otro grupo pequeño en aspectos económicos.

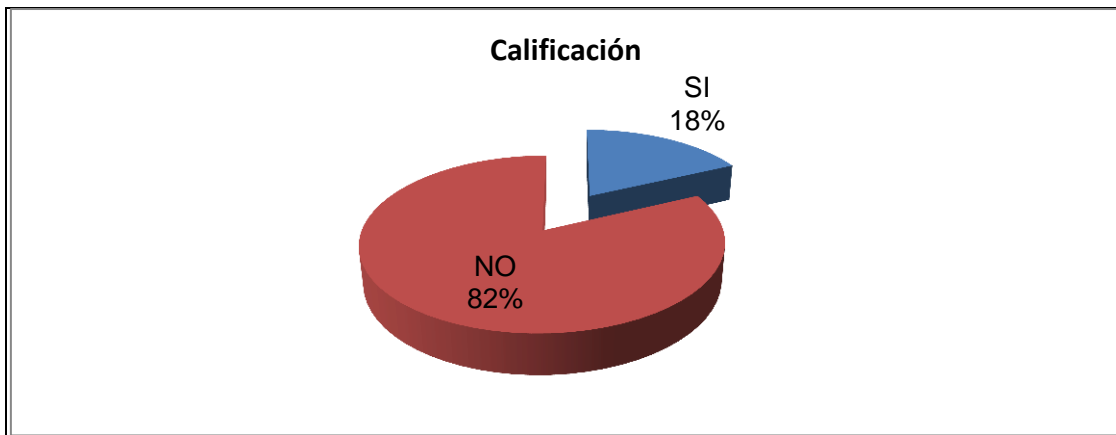
Los riesgos se observan que se presentan en el ámbito administrativo, operativo y económico, situación que da lugar por la ausencia de cuerpos normativos con los que se guíe la gestión de los diferentes niveles de la organización.

15. ¿Cuenta con alguna calificación el Sindicato y que entidad la otorga?

Tabla N° 16 Calificación y entidad que la otorga

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	18%
NO	4	82%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 15 Calificación y entidad que la otorga



Fuente: Personal Directivo y Administrativo
Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

El Sindicato cuenta con una calificación, que es de conocimiento de un reducido grupo, mientras que una mayoría casi absoluta desconoce que la institución cuenta con esta calificación que institución otorga.

Resultados por los cuales se induce que no existe un proceso de evaluación interna o externa, institución que no cuenta con procesos de mejoramiento con el cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas, existiendo instituciones que supervisan y regulan el trabajo y la acreditan al sindicato para operar en su Escuela de Capacitación con es la Federación Nacional de Choferes y la Agencia Nacional de Tránsito quien evalúa que cuenta con las instalaciones adecuadas, así como también el pensum académico entre otros aspectos administrativos.

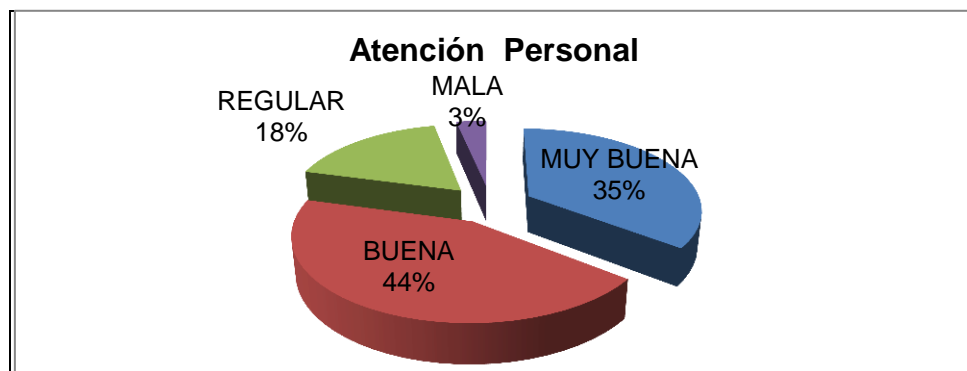
4.2 Encuesta Aplicada a los Estudiantes sobre el Nivel de Satisfacción de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes De Otavalo

1. La atención que recibe por parte del personal directivo y Administrativo es:

Tabla N° 17 Atención que recibe por parte del personal directivo y administrativo

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	85	35%
BUENA	105	44%
REGULAR	42	18%
MALA	8	3%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 16 Atención que recibe por parte del personal directivo y administrativo



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

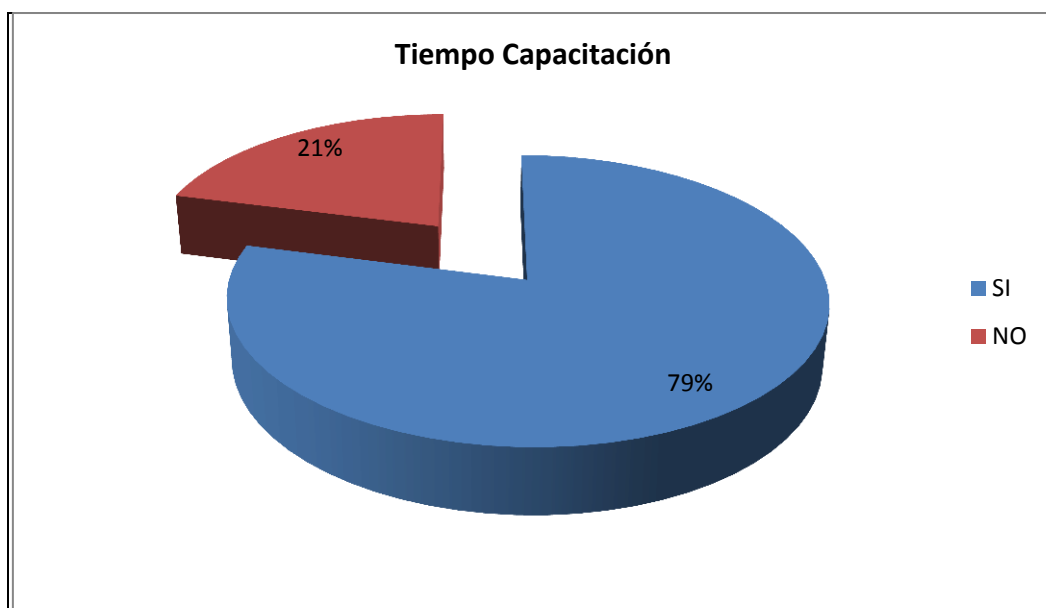
Los estudiantes de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes de Otavalo; manifiesta en una considerable proporción que la atención que reciben alcanza únicamente la categoría de buena, un grupo menor si le cataloga como muy buena, hay quienes piensan que es regular y aún existe un reducido grupo que manifiesta que es mala. No se ha logrado una satisfacción total en la calidad del servicio por lo que se debe mejorar el tipo de atención que se brinda a los estudiantes, este puede ser por falta de preparación por el personal administrativo en atender oportunamente con los requerimientos de los estudiantes.

2. ¿Considera usted que el tiempo de capacitación Académica es adecuado?

Tabla N° 18 Tiempo de capacitación académica

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	190	79%
NO	50	21%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 17 Tiempo de capacitación académica



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

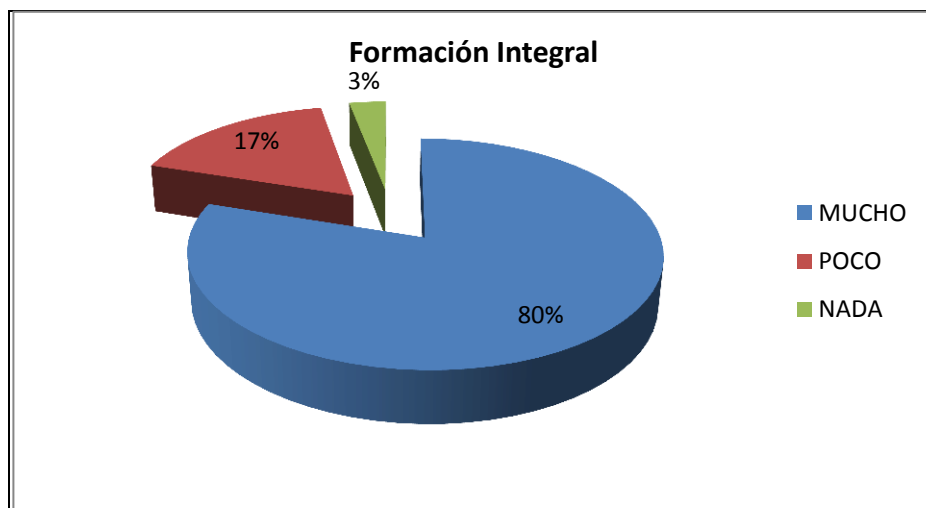
Para los estudiantes del Sindicato de Choferes, en su mayoría consideran que el tiempo de capacitación académica es adecuado para alcanzar el desarrollo de aprendizajes de su profesión de choferes, un pequeño grupo no está de acuerdo con el período de tiempo dispuesto para el plan de capacitación, esto puede ser porque en promociones anteriores a la reforma de la Ley de Transito tenían un año de instrucción académica siendo favorable para el estudiante tenían muchas materias en su pensum que le ayuda a su formación.

3. ¿Cree usted que las asignaturas impartidas ayudan a la formación integral del estudiante?

Tabla N° 19 Asignaturas impartidas ayudan a la formación integral del estudiante

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	191	80%
POCO	40	17%
NADA	9	3%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 18 Asignaturas impartidas, ayudan a la formación integral del estudiante



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

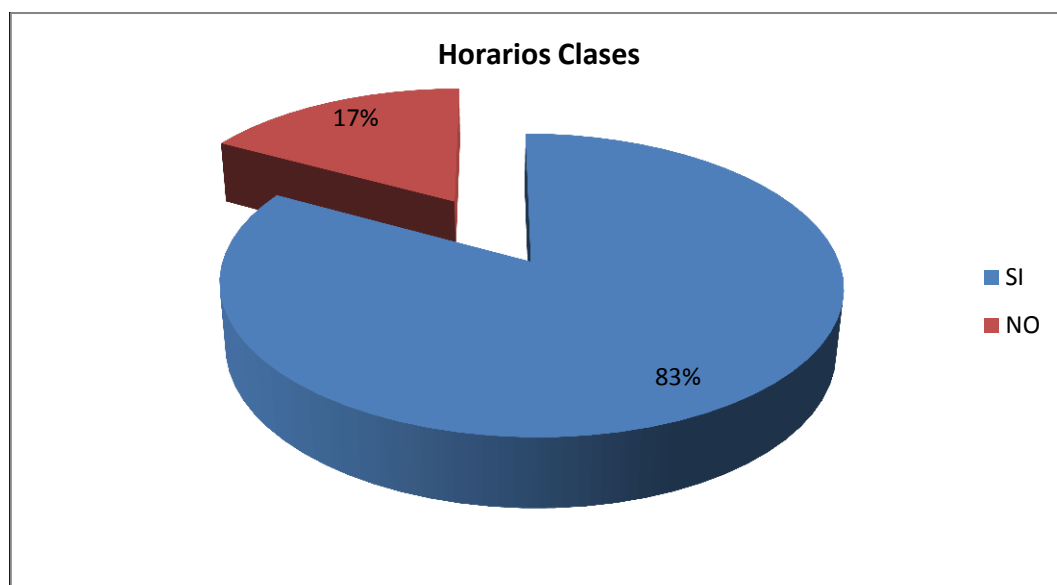
Según la mayoría de los estudiantes las asignaturas que se imparten ayudan a la formación integral, mientras que una población muy pequeña indican que poca ayuda en la calidad formativa, un grupo poco significativo no le ayudan en nada, es importante que los estudiantes consideren que las materias que reciben será de mucha ayuda para su formación ya que tendrán la oportunidad de formarse de una mejor manera con conocimientos nuevos que les permita poner en práctica.

4. Los horarios de clases teóricas y prácticas son adecuados:

Tabla N° 20 Clases teóricas y prácticas son adecuadas

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	199	83%
NO	41	17%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 19 Clases teóricas y prácticas son adecuados



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

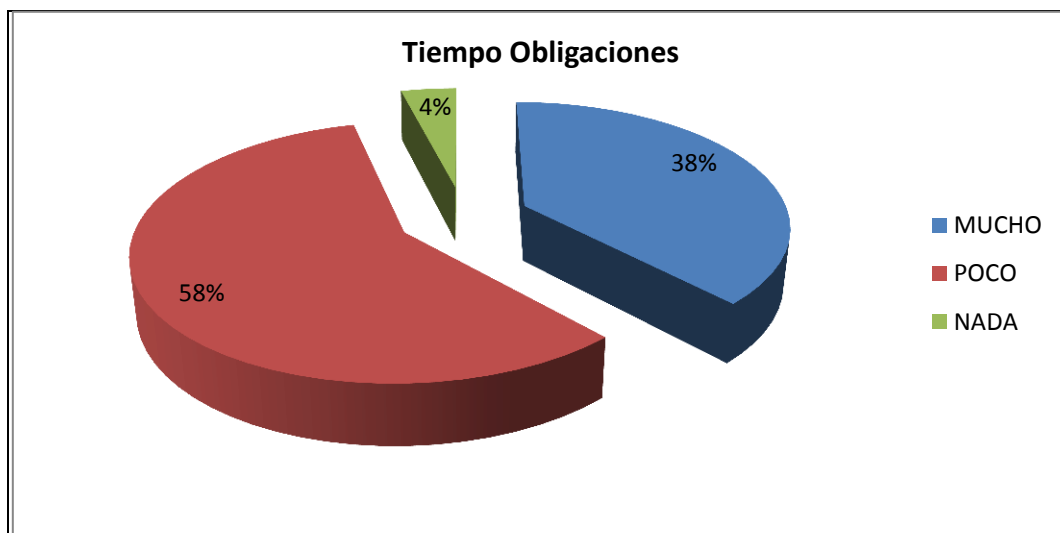
Los estudiantes reciben clases teóricas y prácticas, las que se consideran adecuadas por la mayoría de estudiantes, son pocos los que tienen el criterio que no son adecuadas. Resultados que demuestran que respecto a los horarios establecidos los estudiantes están de acuerdo, por lo que existe menos tiempo de capacitación especialmente en la práctica que es lo más importante para un conductor profesional.

5. Dispone usted del tiempo suficiente para cumplir con sus obligaciones como estudiante:

Tabla N° 21 Tiempo para cumplir obligaciones como estudiantes

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	90	38%
POCO	140	58%
NADA	10	4%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 20 Tiempo para cumplir obligaciones como estudiantes



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

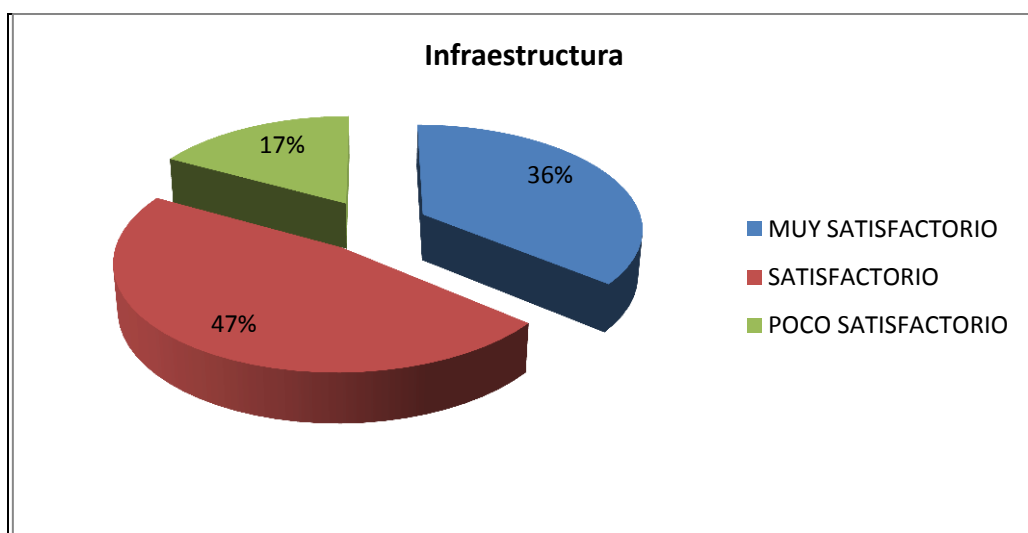
El tiempo de que se dispone para cumplir obligaciones como estudiantes consideran que es poco, criterio compartido por la mitad de los estudiantes; una población menor dice que es mucho tiempo y un reducido grupo dice que no hay tiempo. En estas condiciones se observa que se dispone de poco tiempo para cumplir con eficiencia como estudiantes, ya que muchos de ellos trabajan y también tiene otras responsabilidades.

6. La infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación es:

Tabla N° 22 Satisfacción de la infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY SATISFACTORIO	87	36%
SATISFACTORIO	112	47%
POCO SATISFACTORIO	10	17%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 21 Satisfacción de la infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

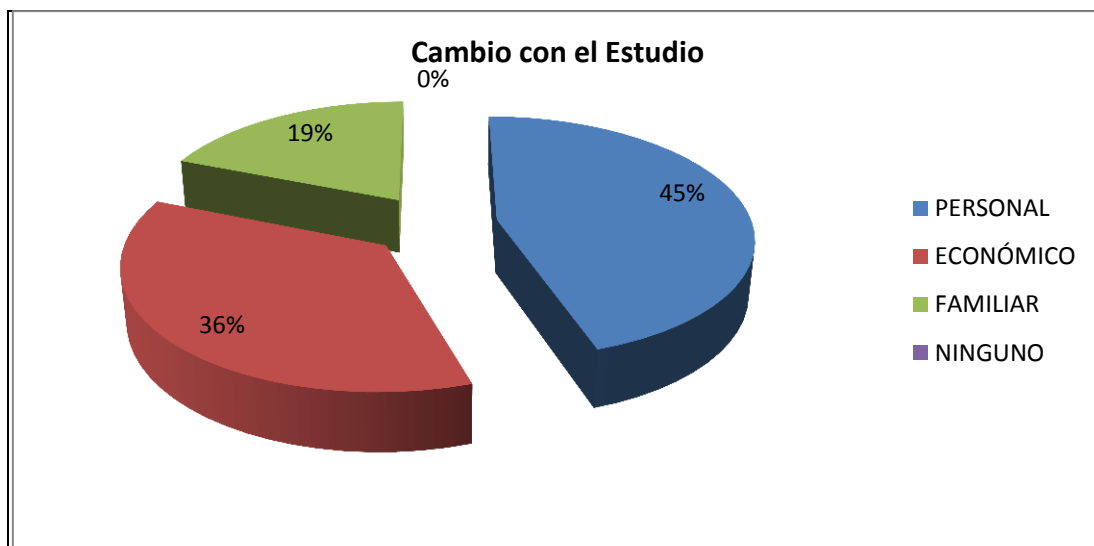
Respecto a la infraestructura los estudiantes piensan que es satisfactorio, criterio compartido por una población menor a la mitad del grupo; un segundo grupo dice que si es muy satisfactorio y un grupo pequeño de estudiantes dice que es poco satisfactorio. La infraestructura con que cuenta el Sindicato de Choferes no satisface las necesidades administrativas y educativas.

7. ¿Cuál será el cambio que usted obtendrá con el estudio para conductor profesional?

Tabla N° 23 Cambio con el estudio para conductor profesional

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PERSONAL	108	45%
ECONÓMICO	87	36%
FAMILIAR	45	19%
NINGUNO	0	0%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 22 Cambio con el estudio para conductor profesional



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

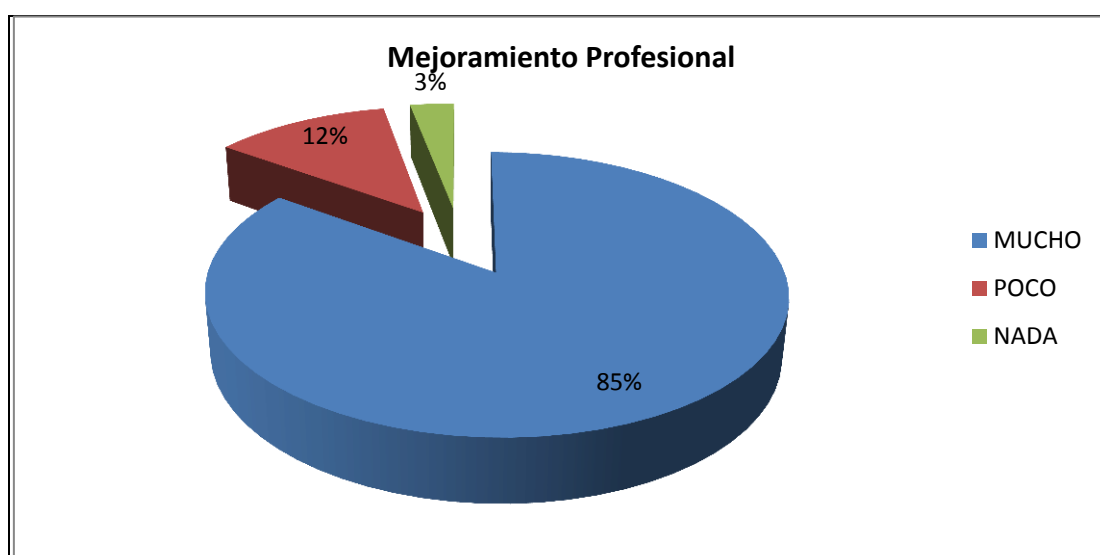
Los cambios que logran los estudiantes con la formación de chofer profesional se ubican preferentemente en el plano personal, por la satisfacción de tener un título, en segundo lugar se dice que mejoran en el aspecto económico con un título que respalde su actividad ocupacional, un grupo pequeño también identifica la situación familiar como un campo de mejoramiento, especialmente por la actividad económica que respalda un nueva profesión que les permita contribuir a sus hogares.

8. La educación en valores ayudaran a su mejoramiento profesional:

Tabla N° 24 Ayuda al mejoramiento profesional con educación en valores

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	205	85%
POCO	29	12%
NADA	6	3%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 23 Ayuda al mejoramiento profesional con educación en valores



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

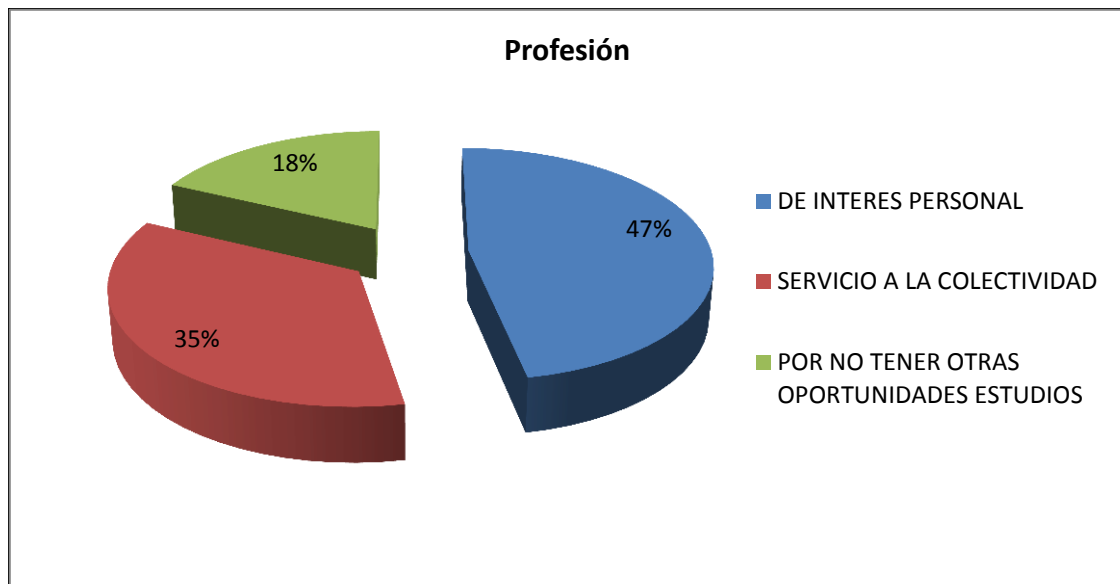
La educación en valores que se propicia en el Sindicato de Choferes, por los estudiantes es valorada como muy buena, porque propicia un mejoramiento como profesional, son muy pocos quienes consideran que poco impacto tiene la educación en valores, no se logra un criterio unificado pero la mayor parte manifiesta que se genera mucho mejoramiento en este ámbito y sobre todo esto ayudar a mejorar su moral y ética.

9. ¿Cómo ha tomado la profesión de chofer profesional?

Tabla N° 25 Valoración a profesión de chofer profesional

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE INTERÉS PERSONAL	113	47%
SERVICIO A LA COLECTIVIDAD	85	35%
POR NO TENER OTRAS OPORTUNIDADES ESTUDIOS	42	18%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 24 Valoración a profesión de chofer profesional



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

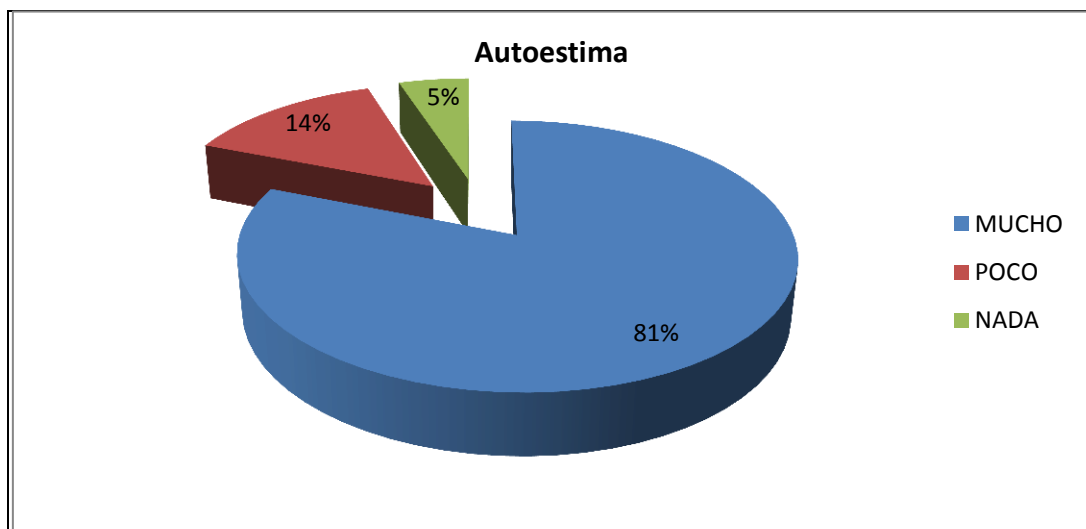
Los estudiantes han tomado con interés personal la profesión de conductor profesional, la formación es considerada como servicio a la colectividad en el caso de una tercera parte de estudiantes, son pocos los que considera que siguen la carrera porque no ha habido oportunidades para otras áreas de estudios, es importante que cada día las personas quieran mejorar personal y profesionalmente.

10. ¿Cómo contribuirá a su autoestima la obtención del título de chofer profesional?

Tabla N° 26 Autoestima la obtención del título de chofer profesional

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	195	81%
POCO	34	14%
NADA	11	5%
TOTAL	240	100%

Gráfico N° 25 Autoestima la obtención del título de chofer profesional



Fuente: Estudiantes

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

Análisis:

La obtención de un título profesional genera cambios emocionales sustanciales, así observa la mayoría de estudiantes al manifestar que hay mucho cambio con la llegada a tener un título profesional, son pocas las personas que piensan que existen pocos cambios. Los cambios en la formación profesional con el servicio del Sindicato consideran que brinda un servicio muy bueno y que contribuyen a los Imbabureños.

4.3 Discusión del Resultado de la Investigación

Los sindicatos al ser una organización particular agrupa los intereses de sus integrantes, así como el servicio social que puede brindar a otros, es el caso del Sindicato de Choferes de Otavalo, que se organiza bajo los intereses de defensa sociales, económicas y profesionales del volante; organización que como todas se enfrenta a situaciones anómalas generadas por la deficiente administración, los directivos de la organización elegidos por voto voluntario y secreto representan en los diferentes puestos bajo la confianza de sus electores; quienes a pesar de tener muy buenos intereses o ideas, no han logrado desarrollarse en forma eficiente, ya que la ausencia de una formación profesional en el área de administración les lleva a ser presa de la monotonía y empirismo para regentar en los diversos roles en el sindicato.

Este modelo de gestión se evidencia cuando apenas el 5% conoce de la existencia de manual de funciones, planes operativos y estratégicos, no se realizan controles administrativos y financiero para la toma de decisiones en la organización.

En el sindicato se da prioridad a los informes económicos y administrativos, en un índice menor al 50% lo que ocasiona que no se logren objetivos sociales institucionales, valoraciones que realizan los directivos al establecer relaciones sobre la calificación del sindicato, estrategia que se aplica a nivel interno y con el conocimiento de un mínimo grupo; mientras que las auditorías externas no se han realizado, limitando a la institución a que establezca relaciones, evaluación de la gestión, proyectos de mejoramiento e innovación.

Al identificar el criterio de los estudiantes se observa que están conformes con el tiempo, tipo de actividades, asignaturas, tareas que se realizan en los procesos de aprendizaje profesional de los choferes; acciones que favorecen el crecimiento profesional al 59% de estudiantes, en el plano económico se logra un mejoramiento para el 36% de los estudiantes; determinando que existe un cambio socio económico, factor que gracias a la formación profesional de jóvenes que adquieren competencias para desempeñarse en un campo ocupacional profesional.

Los cuerpos normativos que no se ha estructurado en el sindicato, ha ocasionado que no se optimicen recursos, no se cuenta con procesos administrativos financieros eficientes, la improvisación es un parámetro en la toma de decisiones, sin que los directivos, socios y estudiantes identifiquen estas falencias, que les permita a su vez, delinear proyectos de mejoramiento.

Por la ausencia de un control interno la institución no cuenta con un manual de procedimientos, manual de funciones, estrategias para prevenir dificultades, ejecutar tácticas en la venta o compra de bienes o materiales; no existe armonía en el cumplimiento de funciones lo que ocasiona arrogación de funciones, desinformación financiera administrativa que perjudica las relaciones interpersonales, en gestión administrativa y financiera del sindicato.

4.4 Contrastación de Preguntas de Investigación con los Resultados

a) ¿Qué tipos de bases legales posee el Sindicato de Choferes?

El Sindicato de Choferes en la actualidad cuenta con estatutos y reglamento de Escuelas de Capacitación emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, mismos que no son difundidos a la gran parte los empleados, falencia que perjudica al momento de establecer un proceso de gestión en esta organización, así como también no poseen un manual de funciones y procedimientos; es decir la gestión administrativa del sindicato está centrada en actividades rutinarias sin cumplimiento de los procesos administrativos de gestión de organizaciones con enfoque social y producción de servicios.

Entre otras bases legales se encuentran en regla el Registro Único de Contribuyentes, patente municipal, afiliación a la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, así como las obligaciones que debe cumplir con la Agencia Nacional de Tránsito.

En la institución no se cuenta con un orgánico funcional demostrando que el Sindicato de Choferes tiene falencias con algunos herramientas administrativas; razón por la cual se ocasiona erogación de funciones o evasión de las mismas, incumplimiento que da como resultado deficiencias en la gestión de la institución.

b) ¿Cuáles son los procesos contables que se desarrollan en el control interno administrativo financiero?

En la institución se aplica un proceso contable, que es manejado por el criterio personal del contador que se encuentra en la dirección financiera, los procedimientos son emitidos mediante criterios o disposiciones administrativas de nivel gerencial, siendo lo óptimo seguir procedimientos establecidos; provocando que estos sean muy flexibles, poco confiables y existe improvisaciones en lo que corresponde a procesos de adquisiciones, ingresos, gastos y otros egresos; al no contar con un instructivo que les sirva de guía de cómo debe realizarse dichos procesos, ya que estos no son adecuados para la toma de decisiones.

c) ¿Qué tipos de procesos operativos se utilizan en la gestión administrativa financiero?

En el sindicato se considera procesos operativos especialmente en la administración educativa que está a cargo de la Dirección pedagógica y bajo su responsabilidad se aplican los procesos que se encuentra en los reglamentos de las Escuelas de Capacitación permitidos y normados por la Agencia Nacional de Tránsito, instancia que se rinde informes sobre la formación de los conductores.

En el ámbito financiero no disponen con procesos que permita el manejo de las principales y las más importantes cuentas contables de una forma adecuada; así como también indicadores que les permita dar un análisis profundo de la situación financiera de la institución para la toma de decisiones

En lo que corresponde a los procesos operativos en el área administrativa no existe un organigrama funcional que les permita identificar las funciones en cada una de las áreas siendo esto un error de los responsables de la institución, así como al no existir un plan estratégico no tiene en claro cuáles son las metas a seguir.

d) ¿Qué tipo de políticas, objetivos y estrategias debería tener un sistema control interno?

Las políticas que debe tener el sindicato es que exista una filosofía institucional, organigrama, manuales de funciones, reglamento interno, código de ética y controles contables basados en Normas Internacionales de Contabilidad.

Los objetivos que se deberán plantear es cumplir con la planificación estratégica, con las mediciones a través de los indicadores financieros; para facilitar a la administración la toma de decisiones, diseñar manuales de procedimientos y elaborar presupuestos ya que estos van a permitir tener una organización con información oportuna y veraz.

Sus estrategias deben ser la elaboración de una filosofía institucional, el diseño de un organigrama para determinar los niveles jerárquicos, disponer de un reglamento interno y código de ética para que los empleado puedan tener muy claro cuáles son su deberes; obligaciones y derechos; así como también la integridad de los bienes y recursos de la institución; el desarrollo de manuales de funciones y procedimientos para poder determinar las actividades en cada una de las áreas de trabajo y que proceso se debe llevar a cabo, permitiendo tener bien definidos las actividades que debe cumplir cada directivo o empleado.

e) ¿Cómo deberían ser los procesos financieros, administrativos, contables y legales para mejorar la eficiencia?

En los procesos administrativos, financieros, contables y legales para alcanzar eficiencia específicamente se deben establecer de forma clara, para que, cada uno de los empleados puedan tener una guía que les servirá para el desarrollo de sus actividades.

En cuanto a los procesos administrativos contables, se requiere contar con un manual de funciones que establezca los alcances de las atribuciones y prohibiciones del personal gerencial, administrativo y operativo del sindicato, con la finalidad de mantener a disposición normas que al ser cumplidas minimicen riesgos económicos de la institución; con la finalidad de establecer parámetros de seguridad en los períodos económicos.

Al referirse a los procesos legales, toda empresa debe mantener cuerpos normativos que se permita cumplir las leyes, en este caso el sindicato debe contar en primer lugar con los Estatutos de los que deben tener conocimiento todos los directivos y el personal administrativo.

Los estatutos son normas vigentes que aprobados por las instancias respectivas, se convierten en el principal elemento legal que establece las medidas y procedimientos que deben llevarse a cabo, así como los responsables de las diferentes acciones que requieren ser aplicadas en la gestión institucional; el desconocimiento de los estatutos genera desorganización en las diferentes dependencias y la calidad de atención al cliente interno y externo.

f) ¿Qué tipo de mecanismos de evaluación serán los más pertinentes dentro de un sistema de control interno?

En la organización los mecanismos de evaluación de un sistema de control interno deben ser difundidos, que exista compromiso de asumir el cumplimiento por parte del personal interno de la institución, mediante delegación a funcionarios o empleados con mayor antigüedad y experiencia, así como delegarlos por sus aptitudes y actitudes, este personal debe ser capacitado previo el cumplimiento de sus funciones en sus áreas de trabajo.

La organización debe establecer los procedimientos, fichas de registro, manuales y otros documentos para el cumplimiento de las diligencias de control, estas revisiones darán lugar a informes que deben ser analizados, previos a la toma de decisiones gerenciales. Otra modalidad es la auditoría externa mediante la contratación de servicios de profesionales de empresas auditoras o auditores particulares, quienes realizan el control y emiten los informes que contienen las sugerencias a ser aplicadas para el mejoramiento de esta institución.

Capítulo V

5 Propuesta de Investigación

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO, SISTEMA RENOVADO DE CONTROL INTERNO.

5.1 Antecedentes

Ecuador experimenta un crecimiento productivo muy importante, de incrementar la demanda de servicios públicos como el transporte que se genera por la necesidad de movilización; ya que las urbes se expanden paulatinamente y por consecuencia los ciudadanos deben desplazarse de sitios alejados para acudir a sus plazas de trabajo, estudio o para otro tipo de diligencias; motivo por el cual el servicio del transporte en el Ecuador se ha diversificado, tanto el transporte urbano como el intercantonal y el interprovincial mantienen un cupo regular de ventas de tickets. Frente a estas características del sector del transporte, la profesionalización de los choferes se ha instituido y junto con ello la agrupación para apoyo social de los grupos clasistas que se benefician para prestar servicios complementarios a sus socios enfocados a la salud, educación, capacitación, defensa profesional, entre otros aspectos.

Del estudio diagnóstico el Sindicato de Choferes del Cantón Otavalo, se crea en el año de 1952 como filial de la Federación Nacional de Choferes, cuya finalidad es el apoyo social y profesional de sus socios, sin finalidad de lucro, regentada por directivos elegidos por voto voluntario de sus socios; esta agrupación clasista mantiene un modelo administrativo tradicional, generado a través de la experiencia de los socios una vez que son elegidos para las dignidades de la directiva, esta situación ha ocasionado que la

organización en la actualidad no cuenta con un sistema de control administrativo financiero.

La ausencia de un sistema de control interno administrativo financiero, ocasiona que la organización en forma inadecuada aplique las estrategias en los procesos de gestión, con ineficiencia en el control que demanda una empresa, y con mayor razón una organización sin fines de lucro; generan desconcierto en los socios que no conocen con precisión los resultados de la gestión y del manejo económico de los ingresos del Sindicato.

5.2 Justificación

Ante la situación actual es prioridad que el Sindicato de Choferes de Otavalo cuente con una herramienta de control interno, que le permita mejorar la gestión administrativa y financiera, un sistema de control administrativo-contable, es un aporte de significativa importancia para la organización porque le permite efectividad, eficacia y legalidad de los procesos y operaciones en la prestación de servicios para los socios sindicalizados, permitiendo a su vez, verificar el logro de los objetivos y de indicadores de control de calidad del servicio que presta.

La propuesta como recurso administrativo, con el cual los directivos tendrá la oportunidad de guiar la gestión administrativa del Sindicato, mediante la ejecución de actividades que se ajusten a la realidad y a procesos de planificación responsable; modelo de gestión administrativa que favorecerá el cumplimiento de roles y funciones de acuerdo a las normas de desempeño delineadas en un sistema de control interno administrativo financiero.

Un sistema de control interno administrativo contable beneficia al sindicato, los directivos podrán contar con un recurso técnico administrativo en el que se orienten y guíen la toma de decisiones, a partir del conocimiento que proporciona este elemento administrativo, dirigido a una población que no todos cuentan con la formación profesional como administradores, podrían cometer ciertas deficiencias que pueden quedar como negligencia y con graves repercusiones para la imagen interna y externa de la institución y por tanto una de las principales causas por las cuales no se alcanzan los objetivos para los que fue creado.

5.3 Base teórica

Proceso Administrativo

El proceso administrativo constituye un ordenamiento sistemático de los pasos o cosas que se van a realizar, mediante un conjunto de actividades o elementos que lleva a establecer una adecuada administración con miras a cumplir un objetivo administrativo.

Herrera Montalvo, Edgar, (2005) cita las funciones gerenciales cuando expresa que:

Los elementos o actividades del Proceso Administrativo son: Planificación, Organización, Dirección y Control”; en la actualidad las etapas consideradas en el proceso administrativo se han dinamizado significativamente con el único objeto de adaptarse, permanecer y adaptarse en un medio cambiante e innovador que representa la gestión empresarial. (p98).

Planeación

El manejo cada día más complejo de las organizaciones, sin importar su tamaño o naturaleza, ha ido creando en las personas vinculadas a este campo la necesidad de adquirir conocimientos sobre las distintas técnicas, métodos y herramientas que la ciencia de la administración nos procura para lograr una dirección más eficaz.

Hoy en día la planeación, los ajustes y revisiones presupuestales se hacen en tiempos más cortos debido al ambiente tan cambiante. Por esto el nuevo enfoque declara que RUSENAS (2009) cita a Baca Urbina, para expresar que “Los únicos datos verídicos y confiables son los obtenidos en el presente y para explicar este nuevo enfoque se comienza realizando un estudio de mercado lo más completo posible con proyecciones multivariadas”, estudios que brindan resultados para la toma de decisiones sobre la gestión empresarial.

Toda institución sin excepción debe decidir de antemano sus objetivos y la forma de lograrlos o sea los planes para alcanzarlos; es decir, que la planeación en sus términos

más elementales, es decidir, con anticipación, qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quiénes deberán realizarlo.

Dirección

EDICIONES CULTURAL, (2005, pág. 92) publica que:

La Dirección consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo”; la dirección apoya a la ejecución que hace referencia a cómo realizar las cosas, es decir transformar o desarrollar una acción, en cambio la dirección es personificar la acción, la ejecución está inmersa en la dirección.

A la dirección se le define como el arte de conducir el talento y el esfuerzo de los demás para conseguir el logro de los resultados esperados; además de influir en el desempeño y coordinar el esfuerzo individual y de equipo.

En organizaciones con sentido social, es el lograr de fomentar las nuevas tendencias de la tecnología y de la ciencia empresarial a las limitaciones y al desarrollo de organizaciones afines y del entorno global de la institución.

Organización

A la organización se la puede definir como la coordinación planificada de las actividades de un grupo de personas para procurar el logro de un objetivo o propósito explícito y común, a través de la división del trabajo y funciones y de una jerarquía de autoridad y responsabilidad.

La organización es reconocida como la función encargada de seleccionar las personas, asignar las tareas y poner en orden los recursos materiales y económicos, dando como resultado una estructura coherente y funcional. Como se ve la organización se constituye en un factor motivador en el cumplimiento de los objetivos empresariales, para el efecto el grupo o personal con interés y positivamente desarrollan al máximo sus capacidades.

Control

El control es la etapa del proceso administrativo que tiene como propósito asegurarse de que se cumplan las actividades planificadas, como también para que se establezcan las medidas correctivas en caso necesario.

El control ante todo debe estar basado en datos reales para evitar las suposiciones o apreciaciones subjetivas, esta característica tiene mucho que ver con la misma formulación de objetivos, así, por ejemplo:

El gerente de una compañía puede decir que es necesario mantener la moral y el entusiasmo de los trabajadores y para saber si se está cumpliendo este propósito llama al jefe de personal quien le dice que a él le parece que si se está logrando el objetivo. (FRED R, David, 2008, pág. 64).

Ejemplo que demuestra que el control se ejerce por apreciaciones personales que pueden estar cerca o lejos de la realidad.

El control indirecto cuando delegados realizan la actividad de observación o supervisión, y control directo cuando personalmente la autoridad realiza la actividad de control, la frecuencia con la cual se debe ejercer el control tiene que ser de tal naturaleza que permita identificar las desviaciones a tiempo para poder tomar acciones correctivas.

Sistema

Un sistema es un conjunto de procedimientos relacionados y dentro de determinadas condiciones en las que se observa una condición de relación como elemento indispensable para que un conjunto de partes configuren un sistema; toda dirección de la empresa se propone con un sistema sobre la base de la organización creada, el curso futuro de la gestión, por lo que un sistema anticipa el conjunto de las decisiones relativas a la gestión futura.

Importancia del Diseño del Sistema Administrativo

Los profundos cambios experimentados en los últimos años en el ambiente social, político y económico; son factores que determinan nuevas necesidades y perfiles en todo ámbito y de manera especial en el escenario en el que se desarrolla la empresa moderna, los cambios también se evidencian respecto a los avances de la tecnología.

RODRÍGUEZ Valencia (2001) expresa que:

Los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización, un sistema se ejecuta a través de los métodos, éstos constituyen el camino o guía para llegar a un fin. (pág. 152).

Aplicado a la administración constituye el ordenamiento sistemático, armónico, equilibrado y organizado de una tarea; los métodos que se aplican pueden ser medios manuales, mecánicos o tecnológicos con los cuales se realizan las tareas individuales.

Un sistema de control ante todo debe estar basado en datos reales para evitar las suposiciones o apreciaciones subjetivas; este tiene que ver con la misma formulación de objetivos por ejemplo, el gerente de una compañía puede decir que es necesario mantener la moral y el entusiasmo de los trabajadores y para saber si se está cumpliendo este propósito llama al jefe de personal quien le dice que a él le parece que si se está logrando el objetivo, en este ejemplo se ve claramente que el control se ejerce por apreciaciones personales que pueden estar cerca o lejos de la realidad.

5.4 Objetivos

- a) Elaborar un sistema renovado de control interno para la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de Otavalo.

5.4.1 Objetivos específicos.

- a) Diseñar una filosofía institucional
- b) Elaborar manuales de funciones y procedimientos
- c) Definir procesos contables financieros

5.5 Descripción de la Propuesta

El sistema de control interno administrativo y financiero para el Sindicato de Choferes del cantón Otavalo, se plantea como alternativa de solución actual en el que se desarrollan las acciones en esta organización social.

La propuesta considera dos áreas de gestión institucional, la primera la gestión administrativa del Sindicato, se plantean perfiles, roles y funciones para los empleados de la organización; se propone un plan de procesos administrativos para las principales acciones y prestación de servicios, se complementa con un plan normativo de código de ética, para luego finalizar con el filosofía institucional y la segunda la financiera donde se elabora presupuestos, índices financieros y procesos contables.

El Sindicato de Choferes regida por un comité directivo; contiene pautas para ser consideradas en cada uno de los procesos, en los que se plantea los roles y funciones, acciones y responsabilidades, así como formatos para ser utilizados en la actividad administrativa y financiera.

El sistema administrativo y financiero de esta institución del cantón Otavalo se estructura con los siguientes elementos:

Filosofía institucional

a) Sistema administrativo:

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Proceso de reclutamiento del personal
- Proceso de reclutamiento de los estudiantes
- Reglamento Interno
- Código de ética

b) Sistema financiero:

- Proceso contable
- Plan de cuentas normas internacionales financieras
- Proceso principales cuentas
- Indicadores financieros
- Presupuestos

5.6 Beneficiarios

Como beneficiarios de la propuesta se identifican los siguientes actores:

- a) Directiva del Sindicato, quienes contarán con un recurso para dinamizar su gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- b) Socios del Sindicato, quienes adquieren seguridad administrativa y financiera de los procesos de gestión en cada una de las áreas y dependencias de la organización.
- c) Los clientes internos y externos del Sindicato, que participaran de procesos de comunicación eficiente en la prestación de los servicios.

5.7 Filosofía Institucional

5.7.1 Identidad institucional.

Objetivo

Orientar la gestión administrativa del Sindicato, apegados a los principios filosóficos de la institución.

Misión

El Sindicato de Choferes de Otavalo, es una organización socio profesional, orientada a garantizar un servicio con estándares de calidad, eficiencia y seguridad en beneficio de los choferes profesionales, mediante la práctica cotidiana de principios, valores e ideales, fundamentada en una Institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

Visión

El Sindicato de Choferes Profesionales de Otavalo, en el 2016 se convierte en la organización que mantiene el liderazgo por la solidez y eficiencia en la gestión administrativa y financiera, en concordancia con el desarrollo tecnológico, social y cultural.

Valores

- a) **Integridad:** Mantener los principios de honestidad, colaboración, confiabilidad, y lealtad, con los socios, colaboradores y sociedad en general; para decidir y resolver decisiones que contribuya a fortalecer la institución.
- b) **Compromiso:** Cumplir con profesionalismo y conciencia el rol que demanda el Sindicato para alcanzar los objetivos institución, comprometiéndose con exigencia, voluntad propia con apego al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) **Respeto:** Brindar a todas la personas un trato digno y con igualdad que permita brindar un servicio eficiente a los socios, involucrados y otros beneficiarios.

Políticas

- a) Sostenibilidad económica y financiera, orientada a asegurar una permanente capacidad de funcionamiento de la infraestructura y los servicios en los que se sustenta la creación y gestión del Sindicato y áreas de servicio.
- b) Sostenibilidad social y cultural, orientada a que los socios compartan deberes y alcancen beneficios compartidos equitativamente, alcanzando mejoras continuas de la calidad de vida de asociados, colaboradores y demás involucrados.

5.7.2 **Objetivos.**

- a) Convocar la inclusión de los choferes profesionales de la ciudad de Otavalo, para integrarse en esta organización clasista.
- b) Desarrollar un proceso de gestión planificado para brindar atención desde las necesidades, mediante la ejecución de programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados.
- c) Impulsar programas de capacitación sindical, cooperativismo y profesional de los socios, para promover la participación activa y eficiente de los asociados.
- d) Mantener el servicio de capacitación a nuevos choferes profesionales, mediante el cumplimiento de normas legales y de ética en la formación profesional.
- e) Establecer canales de fortalecimiento de relaciones de solidaridad, confraternidad, coordinación y cooperación con organizaciones sindicales del volante a nivel provincial, nacional e internacional.
- f) Crear un plan de prestaciones para brindar apoyo legal e interdisciplinario a los socios.
- g) Contar con socios y colaboradores con el conocimiento de normativa legal institucional.
- h) Difundir los estatutos y elementos normativos de la institución.
- i) Optimizar el programa de capacitación y formación de choferes profesionales.
- j) Capacitar constante al personal administrativo.
- k) Elaborar técnicamente un Plan Estratégico para los próximos 5 años.

5.7.3 Diagnóstico institucional.

Tabla N° 27 Diagnóstico institucional

DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO	
Fortalezas	Debilidades
1) Talento humano administrativo y operativo con experiencia en la institución. 2) Talento humano con experiencia como chofer profesional. 3) Prestigio ante la sociedad. 4) Autogestión y estabilidad financiera. 5) Cuenta con sistema informático contable establecido. 6) Sistema organizado de capacitación a choferes profesionales. 7) Infraestructura adecuada para la formación de choferes profesionales.	1) No cuentan con controles internos. 2) Desconocen el organigrama funcional. 3) No realizan segregación de funciones. 4) Talento humano reclutado sin procesos de selección de personal. 5) No poseen manuales de funciones y procedimientos. 6) No utilizan índices financieros para la toma de decisiones. 7) No cuentan con presupuestos. 8) Desconocimiento de asociados y personal del contenido de estatutos. 9) Desconocimiento sobre procesos y lineamientos de gestión de servicios al cliente externo 10) No disponen de normativas internas como reglamento y código de ética.
Oportunidades	Amenazas
1) Asociación con Federación Nacional de choferes profesionales. 2) Reconocimiento de organizaciones públicas y privadas de Otavalo. 3) Disponibilidad de talento humano capacitado.	1) Problemas socio económico y políticos paraliza la actividad productiva en la ciudad. 2) Prácticas de corrupción en estratos socio políticos 3) Inseguridad social 4) Incidencia factores en la ocurrencia de accidentes de tránsito. 5) Nuevas leyes de regulación del tránsito.

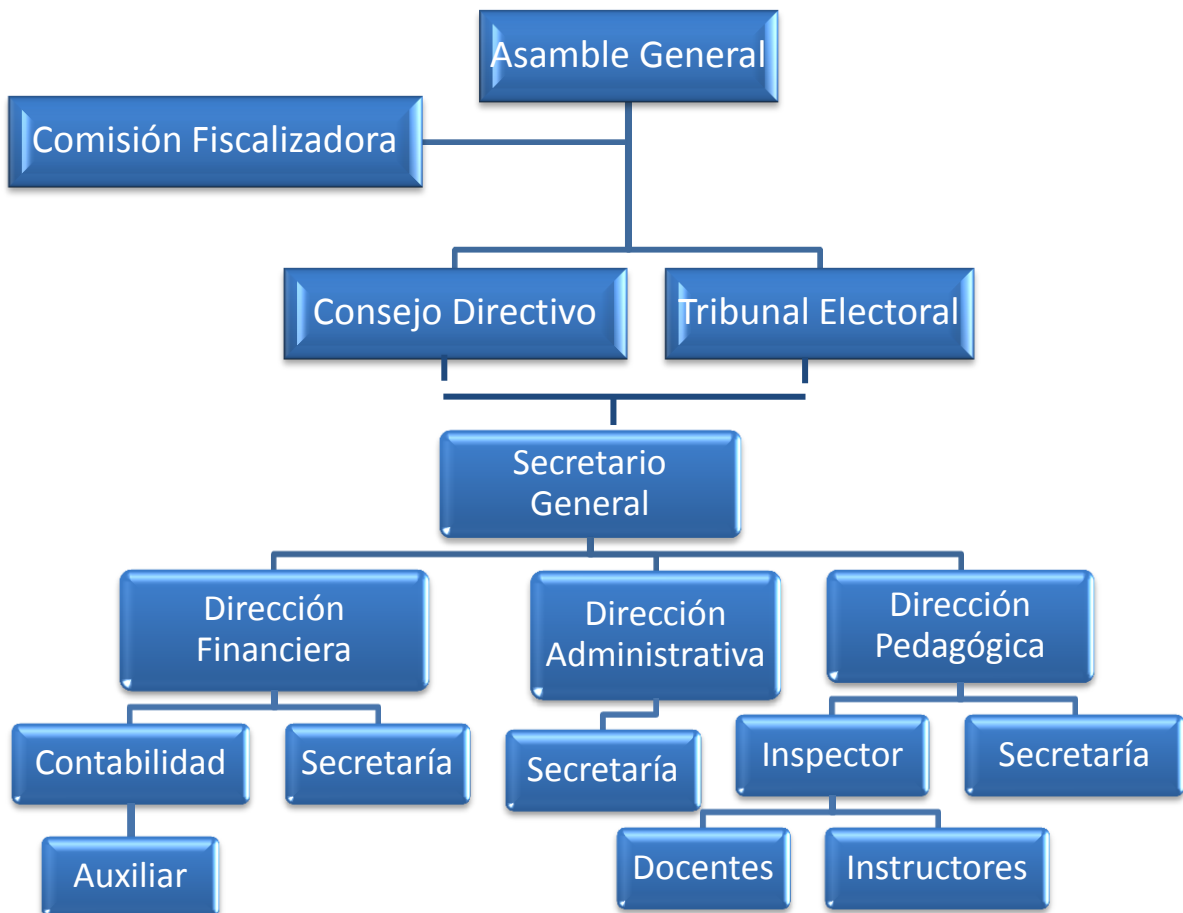
Fuente: Encuestas personal Directivo y administrativo año 2012

Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.8 Diseño Administrativo

5.8.1 Organigrama

Gráfico N° 26 Organigrama



Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.8.2 Manual de funciones.

El manual de funciones se estructura con cuatro apartados esenciales:

- Perfil del puesto
- Requisitos
- Condiciones de reclutamiento
- Competencias
- Funciones específicas

En el perfil del puesto se plantea los requerimientos formativos y la experiencia del aspirante o trabajador, por lo que se enuncia el título profesional y la experiencia requerida para ocupar el puesto.

Las condiciones de reclutamiento, se celebran a partir del cumplimiento del perfil y los procesos administrativos que se llevan a cabo para la selección del candidato, según la dependencia en la que va a prestar los servicios.

Las competencias se establecen a los diferentes empleados, para tengan conocimiento que tiene que actividades y funciones deben estar orientados a resultados y al compromiso institucional con eficiencia y calidad.

Funciones específicas plantean una serie de actividades que se le atribuyen al empleado, parámetros que se especifican para eliminar posibilidades de evasión de responsabilidades o arrogación de funciones.

5.8.2.1 Dirección financiera.

5.8.2.1.1 Director financiero.

Perfil del puesto:

Objetivo: Dirigir y controlar todas las actividades financieras.

Conocimientos: Finanzas, Economía, Contabilidad, Presupuestos, Tributación y Legislación.

Requisitos:

Título: Ingeniero o Magister Contabilidad o Finanzas

Experiencia: Dos años en el área contable en organizaciones

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por el Secretario general y el visto del Consejo directivo.
- b) Haber participado en las pruebas de oposición y méritos, y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios del Sindicato.

Competencias:

- a) Liderazgo.
- b) Planeación.
- c) Trabajo en equipo y manejo de personal.
- d) Trabajo orientado al cumplimiento de objetivos.
- e) Toma de decisiones.
- f) Manejo de la gestión administración de financiera.
- g) Manejo de utilitarios de office.

Funciones específicas:

- a) Promover reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para establecer cronogramas y acciones para alcanzar la eficiencia en el departamento a su cargo.
- b) Supervisar el correcto registro de las transacciones de acuerdo a las normas de reconocimiento, registro y documentos que sustentan las transacciones realizadas.
- c) Consolidar la Contabilidad de las cuentas contables del Sindicato.
- d) Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar en el Sindicato para alcanzar eficiencia administrativa y financiera.
- e) Elaborar los balances y someterlos a aprobación del Secretario General y Consejo Directivo del sindicato.
- f) Firmar los balances conjuntamente con el Secretario general del sindicato.
- g) Fijar los objetivos y características especiales que la contabilidad del sindicato, acatando las normas y procedimientos legales del Estado ecuatoriano.
- h) Recibir información de sus subalternos sobre anomalías que observe en la contabilidad.
- i) Analizar los informes diarios de las actividades del personal a su cargo.
- j) Vigilar por el cumplimiento de responsabilidades de sus subalternos, justificar y otorgar permisos hasta de 24 horas calendario.
- k) Participar en la elaboración de presupuestos, conjuntamente con el Consejo Directivo y Secretario General.
- l) Firmar las órdenes de pago, vigilar el cumplimiento oportuno de obligaciones fiscales y sociales.

5.8.2.1.2 Contador.

Perfil del puesto:

Objetivo: Dirigir, controlar las actividades contables y la elaborar estados financieros.

Conocimientos: Tributación, Legislación, Finanzas, Contabilidad, Presupuestos, Manejo de sistemas contables, Excel avanzado.

Requisitos:

Título: Ingeniero o Contador Público Autorizado

Experiencia: Dos años en el área contable en el área de desempeño

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa, consulta al Director financiero y el visto bueno del Secretario general.
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva y personal de la Dirección Financiera del sindicato.

Competencias:

- a) Liderazgo.
- b) Transparencia.
- c) Manejo de conocimiento tributario.
- d) Trabajo en equipo y manejo de personal.
- e) Trabajo orientado al cumplimiento de objetivos.
- f) Manejo de utilitarios de office y programas contables.
- g) Confidencialidad de la información.
- h) Aprendizaje continuo.

Funciones específicas:

- a) Producir y suministrar información para medir el funcionamiento de la institución.
- b) Supervisar y controlar las operaciones contables del sindicato.
- c) Realizar arqueos de caja periódicos.

- d) Clasificar, registrar, custodiar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido por el sindicato y a los principios contables.
- e) Comunicar a la Dirección financiera sobre las anomalías que observe en la contabilidad.
- f) Conciliar todos los meses las cuentas de aportaciones de los socios, ingresos, egresos, depósitos, cuentas por cobrar o pagar, etc.
- g) Elaborar los estados financieros, informes, comprobantes y notas de contabilidad que sean necesarias, los que serán dados a conocer en la asamblea general semestral.
- h) Elaborar los documentos y registros contables con sigilo y precisión, y si existe el caso de anular por alguna circunstancia, un documento, deberá conservar el original y todas sus copias.
- i) Elaborar los formularios de retención en la fuente, impuesto al valor agregado e Impuestos, y la documentación de seguridad social.
- j) Manejar eficientemente el por el sistema contable asistido por computador
- k) Registrar las transacciones diarias sustentándose en los documentos que sustentan las transacciones diarias.
- l) Tener un control adecuado de gastos e ingresos que genera la actividad económica del sindicato.

5.8.2.1.3 Secretaria.

Perfil del puesto:

Objetivo: Ejecutar las actividades en relación a su área, organizar archivos y asistir a su jefe inmediato con los requerimientos.

Conocimientos: Utilitarios Office, Windows, técnicas de archivo, ortografía, redacción y relaciones humanas.

Requisitos:

Título: Licenciado o Tecnólogo en Secretariado

Experiencia: 1 Año en funciones como secretario de organizaciones afines

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa, y el visto bueno del Secretario general.

- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva del sindicato.

Competencias:

- a) Relaciones interpersonales
- b) Creatividad.
- c) Transparencia
- d) Confidencialidad de la información.
- e) Trabajo en equipo y colaboración.
- f) Trabajo bajo presión.
- g) Adaptación al cambio.

Funciones específicas:

- a) Encargado de elaborar las comunicaciones administrativas del departamento.
- b) Atender a los clientes internos y externos direccionando a la sección respectiva.
- c) Tiene la obligación de receptor, archivar y custodiar la correspondencia y documentos administrativos de la dependencia.
- d) Registrar la agenda del Director financiero.
- e) Prestar atención y brindar información a los clientes internos y externos sobre los procesos financieros requeridos.

5.8.2.1.4 Auxiliar contable.

Perfil del puesto:

Objetivo: Elaborar asientos contables, revisar, clasificar y registrar documentos a fin de obtener información actualizada.

Conocimientos: Contabilidad, Normativa legal, utilitarios office, excel avanzado, principios de contabilidad y sistemas contables.

Requisitos:

Título: Ingeniero, Licenciado o Contador Bachiller Público Autorizado

Experiencia: Dos años en el área contable en el área de desempeño

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa, consulta al Director financiero y el visto bueno del Secretario general.
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva y personal de la dirección financiera y administrativa del sindicato.

Competencias:

- a) Transparencia.
- b) Confidencialidad de la información.
- c) Trabajo bajo presión.
- d) Manejo de conocimiento tributario.
- e) Trabajo en equipo y colaboración.
- f) Manejo de utilitarios de office y programas contables.
- g) Aprendizaje continuo.

Funciones específicas:

- a) Actividades que deberán ser asesoradas y controladas por el contador general.
- b) Preparar y controlar registros de ingresos y egresos.
- c) Manejo y control de inventarios
- d) Preparar planillas de nómina y realizar los pagos respectivos.
- e) Manejo y gestión de cartera, conciliaciones bancarias.
- f) Coordinar acciones con la dirección financiera sobre las actividades diarias.
- g) Organizar, archivar y custodiar la documentación de la dirección financiera y demás secciones.

5.8.2.2 Dirección administrativa.

5.8.2.2.1 Director administrativo

Perfil del puesto:

Objetivo: Dirigir y controlar todas las actividades administrativas.

Conocimientos: Finanzas, Economía, Contabilidad, Marketing, Ventas, Legislación laboral, Reglamento de Escuelas de Capacitación y Administración de recurso humanos.

Requisitos:

Título: Ingeniero en Administración de empresas o título similar

Experiencia: Dos años en administración de personal

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por el Secretario general y el visto del Consejo directivo
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios o personal del sindicato.

Competencias:

- a) Liderazgo.
- b) Planeación.
- c) Trabajo en equipo y manejo de personal.
- d) Trabajo orientado al cumplimiento de objetivos.
- e) Toma de decisiones.
- f) Manejo de la gestión administración de financiera.
- g) Manejo de utilitarios de office.

Funciones específicas:

- a) Supervisar y controlar que las funciones administrativas y operativas del personal en el cumplimiento de roles y funciones para alcanzar altos niveles de eficacia y eficiencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir el manual de funciones y procedimientos.

- c) Supervisar y controlar las funciones de las jefaturas de la estructura administrativa y del personal que bajo su supervisión.
- d) Organizar con los jefes departamentales el plan de operativo departamental, sustentados en los objetivos del sindicato.
- e) Promover la seguridad interna de las dependencias, en el cumplimiento del código de ética del sindicato.
- f) Promover la rapidez, agilidad y eficacia del personal, en todos los procesos y funciones de gestión administrativa y financiera.
- g) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones y normativa institucional.
- h) Promover reuniones de trabajo con jefes departamentales y reuniones generales, para establecer los canales de ambiente laboral efectivo.
- i) Supervisar el establecimiento de canales de comunicación efectiva con clientes internos y externos.
- j) Controlar todos los procesos y requerimientos de servicios del sindicato.

5.8.2.2.2 *Secretaria.*

Perfil del puesto:

Objetivo: Ejecutar las actividades en relación a su área, organizar archivos y asistir a su jefe inmediato con los requerimientos.

Conocimientos: Manejo de utilitarios Office, Windows, técnicas de archivo, ortografía, redacción y relaciones humanas.

Requisitos:

Título: Licenciada o Tecnóloga en Secretariado

Experiencia: 1 Año en funciones como secretario de organizaciones afines

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la dirección administrativa y el visto bueno del secretario general.
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva del sindicato y dirección administrativa.

Competencias:

- a) Relaciones interpersonales
- b) Creatividad.
- c) Transparencia
- d) Confidencialidad de la información.
- e) Trabajo en equipo y colaboración.
- f) Trabajo bajo presión.
- g) Adaptación al cambio.

Funciones específicas:

- a) Asistir a las reuniones de trabajo del director administrativo y registrar las actas respectivas.
- b) Encargado de elaborar las comunicaciones administrativas del departamento.
- c) Realizar los contactos con medios de prensa para las publicaciones del Sindicato, previa el requerimiento del director administrativo.
- d) Receptar las carpetas de aspirantes.
- e) Reproducir el material de evaluación interna y de aspirantes, previa la disposición del director administrativo.
- f) Atender a los clientes internos y externos direccionando a la sección respectiva.
- g) Tiene la obligación de receptor, archivar y custodiar la correspondencia y documentos administrativos de la dirección administrativa.

5.8.2.3 Dirección pedagógica.

5.8.2.3.1 Director pedagógico.

Perfil del puesto:

Objetivo: Planificar, dirigir, organizar y controlar los programas académicos.

Conocimientos: Planificación de programas educativos, Pedagogía, Administración de recurso humanos, Reglamento escuela de capacitación, Ley de educación y tránsito.

Requisitos:

Perfil del puesto:

Título: Magister en Administración educativa o su equivalente

Experiencia: Dos años en el área de administración educativa

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por el Secretario general y el visto del Consejo directivo.
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva del sindicato.

Competencias:

- a) Liderazgo.
- b) Planeación.
- c) Trabajo en equipo y manejo de personal.
- d) Trabajo orientado al cumplimiento de objetivos.
- e) Toma de decisiones.
- f) Manejo de la gestión administración de financiera.
- g) Manejo de utilitarios de office.

Funciones específicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa nacional y sindical respecto a la formación profesional de choferes.
- b) Establecer los mecanismos para realizar en forma ordenada la planificación curricular institucional por módulos, asignatura, clases teóricas y prácticas.
- c) Establecer los modelos, formatos y mecanismos para la elaboración de documentos de gestión académica y que sean necesarios para la buena marcha de la dirección pedagógica.
- d) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad pedagógica en la formación de choferes profesionales.
- e) Mantener permanente relación y coordinación con los integrantes de la dirección financiera, Consejo directivo y secretario general para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación y curricular institucional.
- f) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, colaboradores y demás relacionados con el sindicato, dirección pedagógica y entidades afines para afianzar los lazos de cooperación, integración, capacitación y consenso, que conlleve al mejoramiento académico de la Institución.

- g) Proponer actividades curriculares y académicas de beneficio social que vinculen a los establecimientos con la comunidad productiva, laboral y clasista.

5.8.2.3.2 *Inspector.*

Perfil del puesto:

Objetivo: Organizar y controlar los programas académicos.

Conocimientos: Ley de educación, Reglamento de escuela de capacitación, Planificación de programas educativos y administración de recurso humanos.

Requisitos:

Título: Licenciado en Psicología educativa o su equivalente

Experiencia: Dos años en el área de inspección educativa

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa; el visto bueno del Secretario general y Director pedagógico.
- b) Haber participado en las pruebas de oposición y méritos, y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios y personal de la Dirección pedagógica del sindicato.

Competencias:

- a) Disciplina.
- b) Liderazgo
- c) Transparencia.
- d) Iniciativa.
- e) Colaboración.
- f) Relaciones interpersonales.
- g) Manejo de grupos de personas.

Funciones específicas:

- a) Presentar las situaciones, registros y documentos requeridos para el proceso pedagógico institucional.
- b) Controlar el orden de los estudiantes y que estos asistan a clases.

- c) Tener la documentación actualizada, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- d) Archivar debidamente las actas, acuerdos y demás documentos que soportan las decisiones.
- e) Coordinar reuniones con los docentes e instructores para estar al tanto de alguna novedad que pueda presentar con los estudiantes.
- f) Presentar informes periódicos a la Dirección pedagógica.

5.8.2.3.3 *Docentes e instructores.*

Perfil del puesto:

Objetivo: Enseñar, controlar y evaluar los programas académicos y su aprendizaje.

Conocimientos: Pedagogía, Didáctica, Administración Educativa, Planificación.

Requisitos:

Título: Magister o Licenciado en el área de la especialidad de la asignatura a impartir

Experiencia: Dos años en el área de educación de adultos

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa; el visto bueno del Secretario general y Director pedagógico.
- b) Haber participado en las pruebas de oposición y méritos, y haber sido el ganador del concurso.
- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios y personal de la dirección pedagógica del sindicato.

Competencias:

- a) Disciplina.
- b) Liderazgo.
- c) Transparencia.
- d) Iniciativa.
- e) Integridad.
- f) Relaciones interpersonales.
- g) Seguimiento de instrucciones
- h) Manejo de grupos.

Funciones específicas:

- a) Construir con sus actitudes una pedagogía de formación ética profesional.
- b) Promover didácticamente las técnicas y dinámicas del grupo, conciencia social y la práctica de ética profesional
- c) Formar en la disciplina del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes relacionadas con la clase del volante.
- d) Promover hábitos de responsabilidad, puntualidad y transparencia entre otras normas y valores para el ejercicio profesional de los choferes en formación.
- e) Concebir su cátedra como un espacio de proyección –transformación y aplicación.
- f) Transmitir con idoneidad y profesionalismo lo que sabe y conoce.
- g) Usar adecuadamente los recursos didácticos – multimedios y audiovisuales.
- h) Asesorar, orientar, facilitar y administrar aprendizajes.
- i) Motivar, estimular y reforzar, permanentemente el proceso académico.
- j) Preparación para resolver los problemas de la conducción del aprendizaje en sus estudiantes.
- k) Preparación para contribuir a la creación de un adecuado clima de trabajo con sus alumnos y compañeros.

5.8.2.3.4 *Secretaria.*

Perfil del puesto:

Objetivo: Ejecutar las actividades en relación a su área, organizar archivos y asistir a su jefe inmediato con los requerimientos.

Conocimientos: Manejo de utilitarios Office, Windows, técnicas de archivo, ortografía, redacción y relaciones humanas.

Requisitos:

Título: Licenciado o Tecnólogo en Secretariado

Experiencia: 1 Año en funciones como secretario de organizaciones afines

Condiciones de reclutamiento:

- a) Nombrado por la Dirección administrativa; el visto bueno del Secretario general y Director pedagógico.
- b) Haber participado en un plan de reclutamiento y haber sido el ganador del concurso.

- c) No estar vinculado por afinidad consanguínea o parentesco con los socios de la directiva y de la dirección pedagógica del sindicato.

Competencias:

- a) Relaciones interpersonales
- b) Creatividad.
- c) Transparencia
- d) Confidencialidad de la información.
- e) Trabajo en equipo y colaboración.
- f) Trabajo bajo presión.
- g) Adaptación al cambio.

Funciones específicas:

- a) Encargado de elaborar las comunicaciones administrativas de la dirección pedagógica.
- b) Atender a los clientes internos y externos direccionando a la sección respectiva.
- c) Tiene la obligación de receptor, archivar y custodiar la correspondencia y documentos administrativos de la dependencia.
- d) Prestar atención y brindar información a los clientes internos y externos sobre los procesos administrativos pedagógicos requeridos.
- e) Preparar oportunamente los documentos sobre matrícula, asistencia, reportes de calificaciones, aprobaciones y demás documentos que sustente la transparencia de los procesos.
- f) Preparar oportunamente la documentación que se debe presentar a las instancias pertinentes para la validación de los títulos.
- g) Elaborar actas de reuniones académicas y demás documentos de la dependencia.

5.8.3 Procedimiento de selección de personal.

5.8.3.1 Selección de personal.

Nombre del procedimiento: Selección de personal

Código: PSP

Descripción: Determinar las fases del proceso de selección del personal, con la indicación de las actividades, secuencias e instrumentos que se deben utilizar a fin de buscar, clasificar y escoger a las personas más idóneas y ubicarlas en los puestos según el perfil; tratando de incentivar y aumentar su eficiencia por todos los factores que se encuentren al alcance para satisfacer en gran medida las necesidades de la institución.

Tabla N° 28 Selección de personal

SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL		CODIGO DE PROCESO No.
		FECHA:
		PAGINA:
		EMITIDO POR:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJECUTOR	No.	ACTIVIDAD
Departamento solicitante	01	Elabora la solicitud de personal.
Recursos humanos	02	*Analiza solicitud y verifica clasificación del puesto en el orgánico de la institución. *Realiza informe de necesidades de personal, describiendo si se trata de creación de cargo o cubrir vacante y especificaciones
Director administrativo	03	Revisa informe de necesidades de personal, y emite resolución: Afirmativa: Continúa con el proceso de selección. Negativa: Archiva solicitud y comunica a Recursos Humanos y departamento.

Recursos humanos	04	<p>*Ejecuta el proceso de selección de personal</p> <p>*Realiza llamamiento interno de personal para cubrir la necesidad.</p> <p>*Verifica si existe personal interno para calificar la requisición y toma resolución:</p> <p>-Afirmativa: Realiza informe de preseleccionados internos de personal.</p> <p>-Negativa: Decide reclutamiento externo de personal, pasa a la actividad 06</p>
Director administrativo	05	<p>Revisa informe de pre-seleccionados y emite resolución:</p> <p>Negativa: Envía nuevamente a una nueva preselección interna de personal.</p> <p>Positiva: Aprueba selección y notifica que continúen con los tramites respectivos, actividad 10.</p>
Recursos humanos	06	<p>Realiza llamamiento externo de personal, elabora llamamiento y convocatoria para requisición de personal.</p>
Director administrativo	07	<p>Autoriza llamamiento y convocatoria</p> <p>*Remite al medio de publicación y realiza publicación de la convocatoria.</p>
Recursos humanos	08	<p>*Recepta ofertas de trabajo.</p> <p>*Revisa y aprueba las solicitudes preliminares del personal.</p> <p>*Entrevista preliminar a los preseleccionados de personal.</p> <p>*Determina nómina de preseleccionados.</p> <p>-Afirmativo: Continúa con el proceso.</p>

<p>Director administrativo</p>	<p>09</p>	<p>-Negativo: Regresa al paso 08.</p> <p>*Aplica pruebas a los preseleccionados.</p> <p>a) Pruebas psicológicas</p> <p>b) Pruebas médicas.</p> <p>c) Pruebas académicas (de acuerdo al puesto de trabajo).</p> <p>*Calificación de las pruebas a los preseleccionados</p> <p>*Calificados llenan y recepta documentos originales de los preseleccionados.</p> <p>*Realiza investigación socioeconómica a los preseleccionados.</p> <p>*Elabora informe de pruebas e investigaciones de los preseleccionados y aplica valoración.</p> <p>*Emite memorando de la selección de personal.</p> <p>Entrevista a los seleccionados y emite resolución</p> <p>Negativa: Archiva y continúa con la siguiente entrevista.</p> <p>Afirmativa: Autoriza contratación.</p> <p>*Notifica al seleccionado aprobación: (Si/No)</p> <p>*Elabora contratos y documentos legales para la contratación y aviso afiliación IESS.</p> <p>*Realiza programa de inducción de personal para nuevo contratado.</p> <p>*Realiza evaluación del programa de inducción de personal del nuevo contratado.</p>
--------------------------------	-----------	---

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

5.8.3.2 Valoración de puestos.

Nombre del procedimiento: Valoración de puestos

Código: PVP

Descripción: La valoración de tareas es un método que valorar en forma comparativa las dificultades que se presentan en una función y tareas con respecto a las que tienen otras actividades dentro de la misma empresa, con el cual definimos un procedimiento para establecer y mantener una jerarquía de funciones y tareas, la cual permite adjudicar a cada una un pago justo y proporcional a su nivel e importancia para la empresa.

Detalle de los factores y sub factores generales:

Tabla N° 29 Factores y subfactores

FACTORES	SUBFACTORES
Mentales Colaboración con los demás Iniciativa y espíritu de observación	-Aptitud para razonar.
Físicas	-Fuerza muscular. -Periodos de formación -Vigor y agilidad
Aplicaciones y conocimiento	-Instrucción. 1.- Destreza y precisión 2.- Experiencia
Condiciones de trabajo	-Inconvenientes físicos y mentales. 1.- Riesgo y peligros: calor, frío, agua, altura, vibraciones, toxico, etc. 2.- Responsabilidad equipos y materiales. 3.- Responsabilidad de la seguridad. 4.- Responsabilidad de terceros.

Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 30 Valoración del puesto

SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS		CÓDIGO DE PROCESO No.
		FECHA:
		PAGINA:
		EMITIDO POR:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJECUTOR	No.	ACTIVIDAD
Recursos humanos	01	*Revisar y actualizar manual de calificación de puestos. *Elaborar recomendación para aplicar la valoración de Puestos.
Director administrativo	02	Revisa y toma decisiones. Negativo: Solicitar definición de la valoración de puestos. Afirmativo: Continúa el proceso.
Director departamento	03	Conforman equipos para colaborar con la valoración de puestos.
Recursos humanos	04	*Determina y selecciona los factores y subfactores de la valoración de puestos en función de las especificaciones de clase, y principalmente considerando los factores más críticos del puesto. *Define y describe los factores y subfactores de la Valoración de puestos. *Gradúa los factores y subfactores de la valoración de puestos estableciendo una ponderación para cada uno, en una escala de 5 o múltiplos de 5. *Elabora la matriz de valoración de puestos. *Asigna el valor de la ponderación para factor y subfactor de la matriz de valoración. *Totaliza verticalmente y horizontalmente cada uno de los valores.

Director administrativo	05	<p>*calcula el valor por punto.</p> <p>*Conforma la nueva escala de sueldos básicos de la Valoración de puestos.</p> <p>*Elabora la nueva escala de sueldos.</p> <p>*Analiza y compara la escala anterior de sueldos y la nueva.</p> <p>*Ajusta valora correctamente la nueva escala de sueldos.</p> <p>*Recomienda su aplicación.</p> <p>*Revisa las recomendaciones.</p> <p>*Define la nueva política de remuneraciones, planea su financiamiento y presupuesto.</p> <p>*Autoriza su ejecución.</p> <p>- Negativo: Solicita ajustar y valorar nuevamente la escala de sueldos.</p> <p>-Afirmativo: Ordena aplicación de la nueva valoración de las siguientes maneras:</p> <p>A) Inmediata.</p> <p>B) Progresiva</p> <p>C) Condicionada</p>
Recursos humanos	06	<p>*Pone en vigencia la nueva escala de sueldos con los resultados de la valoración de puestos aprobada.</p> <p>*Seguimiento y actualización de la valoración de puestos valoración de las siguientes maneras:</p> <p>A) Inmediata.</p> <p>B) Progresiva</p> <p>C) Condicionada</p>

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

5.8.3.3 Capacitación personal.

Nombre del procedimiento: Capacitación de personal

Código: PECP

Descripción: Permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos institucionales que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo. Para enfrentarlos de manera efectiva, es posible que los empleados necesiten capacitación.

Tabla N° 31 Capacitación de personal

SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		CÓDIGO DE PROCESO No.
		FECHA:
		PAGINA:
		EMITIDO POR:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJECUTOR	No.	ACTIVIDAD
Director administrativo	01	*Revisión planificación de los recursos humanos.
	02	*Análisis del manual de calificación de puestos.
	03	Determinar las necesidades específicas de Capacitación como: *Reciclaje *Desarrollo *Eliminación
	04	Efectuar la elaboración de los perfiles de capacitación por puesto de trabajo, y revisión del histórico de capacitación por persona.
	05	Realizar la planificación de capacitación y con base en esta información, elaborara el presupuesto de capacitación.

Director administrativo	06	Revisar y ordenar la ejecución del programa de capacitación y presupuesto.
Recursos Humanos	07	Determina y selecciona la capacitación sea Interna o externa para cada programa.
	08	Selecciona al instructor para cada programa de capacitación.
	09	Los instructores elaboran los programas analíticos de capacitación.
	10	Se organizan los grupos de capacitación.
	11	Se dispone el espacio físico, equipos, materiales e implementos para los cursos.
	12	Se notifica al personal involucrado para los cursos de capacitación.
	13	Coordinación y apoyo a la ejecución de los cursos de capacitación.
	14	Evalúan la eficacia y eficiencia del instructor y al curso de capacitación.
	15	Ejecuta la evaluación y control de resultados de resultados del curso de capacitación.
	16	Revisa informe de resultados del curso de capacitación.
Recursos humano	17	Seguimiento del impacto de la capacitación y transferencias de conocimientos.

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

5.8.3.4 Evaluación de desempeño.

Nombre del procedimiento: Evaluación de desempeño

Código: PED

Descripción: La evaluación la debe hacer el supervisor directo; no es una herramienta de motivación, ni de incrementos salariales, aunque influyan en estos, esto permite el desarrollo profesional y personal.

Tabla N° 32 Evaluación de desempeño

SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO		CÓDIGO DE PROCESO No.
		FECHA:
		PAGINA:
		EMITIDO POR:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJECUTOR	No.	ACTIVIDAD
Recursos humanos	01	*Revisión planificación de los recursos humanos.
	02	*Revisión del manual de calificación de puestos.
	03	*Elaboración inventario de los recursos humanos.
	04	Determinación de la metodología a utilizar para la evaluación de desempeño.
	05	Diseño de instrumentos.
	06	Especificaciones de la normatividad a utilizar para la evaluación: *Objetivos de la evaluación. *Procedimiento de la evaluación. *Utilizando de la escala de evaluación de desempeño
	07	Ejecuta la promoción y difusión del proceso de

		evaluación de desempeño en la empresa
Director departamento	08	Determina los evaluadores y evaluados.
Empleados	09	Realiza un taller de capacitación para los evaluadores.
Recursos humanos	10	Realiza evaluación
	11	Ingresa en programa de computación la información de las evaluaciones.
	12	Procesamiento de la información de las evaluaciones.
	13	Obtención de los resultados tabulados de la información de las evaluaciones.
	14	*Informe de los resultados de las evaluaciones.
Empleados	15	*Resolución de reclamos de las Evaluaciones como última instancia.
Director administrativo	16	*Elaborar informe final de resultados.
Recursos humanos	17	Analiza y evalúa informe final de resultados.
Director administrativo	18	Aprueba informe final de resultados:
	19	*Negativo: Evalúa al paso 17 para corrección. *Positivo: Continúa con el proceso.
Recursos humanos	20	Ejecuta el seguimiento a la evaluación de desempeño y aplicación de plan de mejoramiento para las áreas y el personal que determinen los resultados.

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

5.8.4 Procedimiento de selección de estudiantes.

5.8.4.1 Selección de estudiantes.

Nombre del procedimiento: Selección de estudiantes

Código: PSE

Descripción: Determinar las fases del proceso de selección, con la indicación de las actividades, secuencias e instrumentos que se deben utilizar a fin de buscar, clasificar y escoger a las personas adecuadas para que forma el grupo de estudiantes.

Tabla N° 33 Selección de estudiantes

SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION DE ESTUDIANTES		CODIGO DE PROCESO No.
		FECHA:
		PAGINA:
		EMITIDO POR:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
EJECUTOR	No.	ACTIVIDAD
Director administrativo	01	Recepción de solicitud de los posibles estudiantes.
Director pedagógico y Director administrativo	02	*Analizar solicitud y verifica la información de académico. *Realiza Informe de los preseleccionados en base a los requerimientos de formación académica.
Director administrativo	03	Revisa Informe de preseleccionados, y emite resolución: *Afirmativa: Continúa con el proceso de selección. *Negativa: Verifican otras solicitudes y comunica a recursos humanos y departamento.
Recursos humanos	04	*Ejecuta el proceso de selección de estudiantes *Convocatoria a pruebas académicas, psicológicas y se toma resolución:

		-Afirmativa: Realiza informe de preseleccionados. -Negativa: Se comunica a los aspirantes que no están seleccionados.
Director pedagógico y director administrativo	05	Revisa informe de Pre-seleccionados y emite resolución: - Entrevistas con los aspirantes a estudiantes y los Directivos.
Director pedagógico	06	Revisa informe de los Seleccionado y emite resolución:
Recursos humanos	07	*Positiva: Aprueba selección y notifica que continúen con los tramites respectivos de la presentación de la documentación requerida.
Director financiero	08	Cancelan el valor de matrícula y pensión.
Departamento requerido	09	Presentan los comprobantes y se procede a la inscripción.
Director pedagógico y director administrativo	10	Notificación de inicio de clases

Elaboración: Susana E. Pinto Vaca

5.8.5 Reglamento interno.

La Asamblea General del Sindicato de Choferes de Otavalo, de acuerdo a la base legal dispuesta en el Art. 64 del Código de Trabajo, establece el presente reglamento interno de Trabajo, que regirá en todas las áreas o departamentos de la institución.

El presente reglamento interno tiene como finalidad garantizar y regular el normal desempeño de las relaciones laborales de todo el personal, que brinde un ambiente de amabilidad, cortesía y respeto entre todos y el cumplimiento de obligaciones de los trabajadores; así como también de los derechos.

Capítulo Primero

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO

1. Antecedentes

El Reglamento Interno del Sindicato de Choferes se estructura con la finalidad de establecer una normativa interna que permita cumplir roles y funciones establecidos en el manual de funciones. El reglamento cuenta cuatro apartados esenciales: administrativo, financiero, de servicios y operativo de la institución, en cada una de ellas se establecen normas que conllevan al cumplimiento dando como consecuencia al reconocimiento, la falta a este reglamento será objeto de sanciones de acuerdo a lo que la norma lo establezca.

2. Del uso, conocimiento y actualización constante

El personal tendrá acceso al reglamento para el conocimiento y consulta en el caso de que lo amerite, todo el personal conocerá de este cuerpo normativo para dar cumplimiento al patrón de desempeño y participación que el Sindicato de Choferes demanda del personal del nivel directivo, administrativo y operativo; el documento podrá ser objeto de enmiendas y actualización según los cambios que se susciten en la institución y el avance tecnológico, enfoques administrativos, normativa legal y otros factores de relación e influencia en la gestión de la institución, la dirección administrativa creará espacios de información y capacitación al 100% para el conocimiento de todo el personal.

3. Disposición especial

El reglamento al constituir una normativa institucional debe ser acatada, el incumplimiento genera sanciones, el conocimiento del incumplimiento ocasiona que se establezca el vínculo de complicidad, el reglamento será de conocimiento de los empleados previo el contrato de trabajo, en caso de no estar de acuerdo podrá desistir de aceptar el empleo. El empleado actual que no estuviere de acuerdo con el reglamento, está en su derecho de presentar su renuncia para proceder con los 15 días reglamentarios de disponibilidad del puesto de trabajo, tal y como se especifica en el Capítulo de Normas del Personal.

Capítulo Segundo

NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL

1. De la contratación de personal

El personal, después de un proceso de selección no estándar, será contratado a prueba por un periodo establecido por la dirección administrativa, que será de tres meses.

2. De la renuncia del empleado

Todo empleado tiene derecho a renunciar a su cargo laboral, con este motivo presentará un oficio – carta de renuncia, con un tiempo no menor a los 15 días de anticipación a la fecha de salida proyectada por el empleado, con acato a la reglamentación del Código de Trabajo vigente.

3. De los permisos al personal

Los permisos será otorgados por: consulta médica, clínica o calamidad doméstica, así como otros imprevistos y de suma urgencia.

Todo permiso será autorizado por el jefe inmediato superior, en el caso de una jornada de trabajo, caso contrario será autorizado únicamente por el Director administrativo; la solicitud para cumplir cita médica se presentará el comprobante de la cita; en caso de emergencias podrá realizarse en forma personal o vía telefónica con el jefe inmediato.

Cuando el jefe inmediato otorgue un permiso, inmediatamente informará al Director administrativo, es obligación del jefe inmediato proceder a la correcta organización de personal para cubrir la ausencia.

4. De los anticipos al personal

Los anticipos de sueldo deberán estar siempre justificados por causa de solicitud, y su aprobación queda a discreción del Secretario general, previo informe de la Dirección financiera sobre la disponibilidad y situación del empleado respecto a otros anticipos recibidos.

5. Del registro de horarios de ingreso o salida al trabajo

- a) 8:00 Horario de ingreso “al trabajo” en la mañana;

- b) 12:00 Horario de salida “del trabajo”
- c) 17:00 Horario de ingreso “al trabajo” segunda jornada;
- d) 21:00 Horario de salida “del trabajo” al finalizar la jornada laboral diaria.

Al ingresar al trabajo, los empleados firmarán en el registro que está ubicado en la secretaría de la Dirección administrativa, la firma se registra en la salida y entrada al trabajo.

Se toma en cuenta el momento que el empleado se dispone a trabajar, no a la presencia del empleado en la institución, el ejemplo demuestra la actitud correcta e incorrecta:

Tabla N° 34 Actitudes

CORRECTO	INCORRECTO
Un empleado regresa de su almuerzo; ingresa a las oficinas, se dirige al baño a cepillarse los dientes, peinarse, cambiarse de zapatos y cuando esté totalmente listo y disponible para trabajar, firma su registro de ingreso con la hora exacta de entrada al trabajo.	Un empleado regresa de su almuerzo; ingresa a la institución y firma su registro de ingreso del almuerzo a las 15h00, después se dirige al baño a cepillarse los dientes, peinarse, cambiarse de zapatos, y allí demora 10 minutos; y después tiene disponibilidad de trabajar.
El empleado se apresta a salir “del trabajo”, debe firmar registro de horario de salida, en el momento que deja de “trabajar”, y se apresta a continuar con otras situaciones personales, tales como pintarse, retocarse, cambiarse de ropa y zapatos, etc.	El empleado que se apresta a salir del trabajo, antes se dirige para pintarse, retocarse, cambiarse de ropa, cambiarse de zapatos e ir al baño. Después de hacer todo eso, registra su horario en el cuaderno de registro y se sale de la institución.

Elaboración: Susana E. Pinto V.

6. Del horario de salida al final del día

La hora de salida al final del día, es una hora referencial “12:00” y “21:00” de salida, ya que el empleado deberá esperar a que la dependencia donde se encuentra trabajando cierre por completo, y después pueden retirarse en conjunto con sus demás compañeros, a menos que uno de los empleados tenga autorización para culminar una tarea específica.

Serán motivos de sanción cuando:

- a) El empleado que su hora de salida coincida con la hora de cierre de la dependencia y se retire de su trabajo sin que se haya cerrado por completo el mismo.
- b) El empleado que su hora de salida sea antes a la hora de cierre de la dependencia, y se retire de su trabajo en momentos que la institución requiera de su contingente.
- c) El empleado que observando que aun existan usuarios en la dependencia inicie el cierre de las instalaciones.

7. De las políticas de remuneración a los empleados

Es política institucional que el salario del empleado sea calculado por indicadores como: antigüedad, conocimiento de las actividades y servicios institucionales, fundamentalmente y con estas condiciones las siguientes cualidades:

- a) Productividad y desempeño del empleado o funcionario.
- b) Eficacia, eficiencia, rapidez y agilidad en el servicio y cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Relaciones interpersonales de los empleados y modelo de atención a los usuarios del servicio de la institución
- d) Entrega, lealtad y compromiso con la dependencia e institución
- e) Control sobre sus subalternos, compañeros y jefes inmediatos;
- f) Nivel académico, título profesional, capacitación y competencias desarrolladas
- g) Conocimiento del sistema informático;
- h) Apoyo disciplinario y de control;

El sueldo de los empleados toma como base legal, las políticas del Código de Trabajo tipificado en la Ley Laboral Ecuatoriana, además, las decisiones de elevaciones de sueldos se implementarán por las cualidades descritas.

8. De las fechas de pago de remuneraciones al personal

Las fechas de pago en concepto de remuneraciones al personal, se refieren al trabajo cumplido en el mes inmediato anterior, las mensualidades se cancelarán hasta el tercer día del próximo al trabajo realizado.

9. El pago de cuentas pendientes con la empresa

Los descuentos que reciba el empleado se relacionarán eminentemente por las legales y adicionalmente los anticipos de sueldo; en caso que el empleado tenga cuentas pendientes con la institución, deberán ser depositadas en la cuenta bancaria institucional.

10. Cláusula adicional

Todo pago de honorarios, sueldos, remuneraciones, salarios, o similares se realizarán en forma exclusiva en la Dirección financiera o a su vez por cualquier canal electrónico que se contrate con alguna institución financiera, será considerado como abuso y falta de alta gravedad el hecho de que cualquier empleado se auto-cancele haberes de sueldos, remuneraciones o servicios.

11. De la alimentación personal de los empleados

Es indispensable que todos y cada uno de los directivos y empleados cumplan con una adecuada alimentación, incluyendo en su dieta un desayuno completo, almuerzo y cena; condición especial para garantizar una buena salud.

Para el caso del refrigerio diario, en la dependencia deberá turnarse para acercarse a la sección de cafetería, ningún empleado puede consumir el refrigerio en la oficina.

12. De la confianza de terceras personas en la institución

Es terminantemente prohibido el ingreso de amistades y familiares dentro de las instalaciones y áreas de trabajo internas de la institución, ya que pone en riesgo el buen orden, seguridad interna de las oficinas y desconcentración del empleado. La contravención a esta norma será causa de sanciones importantes.

Excepción especial: Esta permitido facilitar el uso de los sanitarios a los clientes, bajo supervisión de algún empleado de las oficinas y en tiempos cortos.

13. De la presentación personal de los empleados

La dirección administrativa coordinará con los empleados para la selección y confección de uniformes, la institución financiará el 70% del costo; a partir de la fecha de

entrega de uniformes, los empleados deberán permanecer como empleados un año para que la institución devengue el uniforme, caso contrario será descontado de la liquidación.

14. De las normas de cultura y educación

Las normas de cultura y educación mínimas exigidas obligatoriamente a todo el personal de la empresa son:

- a) **Del saludo a directivos, jefes inmediatos y clientes:** El empleado deberá saludar atenta y cordialmente a todos y cada uno de las personas con las que se relacione, anteponiendo el título de señor, señora, licenciada, ingeniero, según sea el caso.
- b) **Del Saludo a los compañeros:** El empleado deberá saludar atenta y cordialmente a todos y cada uno de sus compañeros, con suma educación, cultura y respeto.

15. De la prohibición absoluta del uso de teléfonos celulares y otros equipos

Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares dentro de las horas laborables, en el caso de urgencias los empleados pueden recibir llamadas al número del teléfono convencional y celular.

- a) El incumplimiento de esta disposición, será sancionado con el 1% de la Remuneración básica unificada.
- b) Es responsabilidad las direcciones que se dé cumplimiento, caso contrario se constituyen en corresponsable.
- c) Está terminantemente prohibido alquilar o prestar el teléfono a personas ajenas a la institución.
- d) Queda absolutamente prohibido la utilización de componentes estéreo portátiles con audífonos dentro de las instalaciones de las oficinas y en horas laborales, tales como Radios, Ipods, Mp3, Mp4, Walkmans, etc.

16. Préstamos o usos de objetos, materiales, equipos u otros de la institución

El personal no está autorizado para hacer uso personal o prestar los bienes y materiales de la empresa.

17. De las firmas de responsabilidad de los empleados

Los documentos que para ser legalizados demandan la firma legal del empleado o del usuario, por ello debe darse estricto cumplimiento a esta disposición.

18. De la presentación personal e imagen de las empleadas mujeres

La presentación personal e imagen de todas las empleadas de la empresa, deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Está prohibida la utilización de pantalones cortos, ropa ceñida, con escotes, etc.
- b) Es recomendable la utilización moderada o leve de maquillaje facial.
- c) No se permite la utilización de calentadores o kimonos, solo cuando la Dirección administrativa lo autorice.

19. De la presentación personal e imagen de los empleados varones

La presentación personal e imagen de todos los empleados de la empresa, deberá considerar los siguientes criterios:

- a) No se permite en ningún caso el cabello largo.
- b) No están prohibidas barbas o bigotes, sin embargo no se permitirán rostros mal afeitados.
- c) No se permite la utilización de calentadores o kimonos.
- d) Está prohibida la utilización de pantalones cortos, pantalonetas, etc.

20. De la prohibición de fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución

A todo personal le está prohibido fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la institución y en cualquier horario.

21. Del registro de números telefónicos y direcciones del personal

Es obligación y responsabilidad de la Dirección administrativa por delegación al auxiliar contable, mantener un material digital e impreso, la lista completa de los empleados con la siguiente información:

- a) Número de teléfono convencional
- b) Número de teléfono celular

- c) Dirección exacta de su casa (con referencias de ubicación y o croquis)
- d) Suelo que percibe

Es responsabilidad y obligación actualizar la información si el caso lo amerita.

22. Manejo de nómina

El manejo de nómina es de completa y absoluta responsabilidad de la Dirección financiera

El manejo de nómina consiste en el registro, gestión y control de todos los aspectos referentes al personal activo de la empresa, tales como:

- a) Gestión, control y pagos de la nómina interna.
- b) Gestión, control y cobro de créditos a empleados, multas, atrasos, anticipos y descuentos aplicados mensualmente.
- c) Registrar las fechas de entrada y salida del personal.
- d) Mantener actualizada la carpeta del personal, incluyendo la documentación requerida por la institución y que son de conocimiento del auxiliar contable.
- e) Es importante recordar que en el primer momento que se contrate un empleado, el Director financiero verificará la firma de los contratos y demás documentos de garantía solicitados por la empresa.
- f) Realización y cancelación del rol de pagos mensual.

Capítulo Tercero

NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERATIVIDAD Y COMERCIALIZACIÓN

1. De la hoja de control y autorización de pago:

- a) Después de que la factura ha sido recibida e ingresada, el contador verificará los datos de la orden de pago sobre los siguientes aspectos:
- b) Las cantidades y material o bien que hayan sido ingresado correctamente;
- c) Los precios coincidan con las listas de precios, hojas de pedido, u otro documento o información que certifique la transacción

- d) Los detalles de Impuesto al valor agregado y Retenciones en la fuente se hayan aplicado correctamente;
- e) Las sumatorias, multiplicaciones, restas, y porcentajes hayan sido calculados con exactitud y precisión;
- f) En caso de que el auxiliar contable, deje pasar la factura con algún error o sin haber revisado las facturas correctamente, la sanción impuesta será de alta relevancia.
- g) Después de toda esta verificación el contador, firmará y sellará la orden de pago, y la remitirá al director financiero.

2. Del pago de Facturas

El departamento de contabilidad, cancelará las facturas solamente previa recepción de la orden de pago respectiva, debidamente firmada por la Dirección financiero, diligencia que debe caracterizarse por:

- a) Es obligación y responsabilidad del departamento financiero que es quien realiza los pagos, ingresar el pago correspondiente en el sistema contable asistido por computador, el mismo momento en que se realiza la transacción.
- b) Todos los pagos mayores a \$50usd, se los efectuará con cheque no en efectivo, y los pagos mayores a \$200,00 se emitirá un cheque cruzado.

3. De las facturaciones:

- a) La facturación de la venta de servicios por matrículas de la Escuela de Capacitación se realizará con la utilización del sistema contable informático, incluyendo todos rubros o especificaciones. Las fallas y errores en esta operación será objeto de sanción de acuerdo a la gravedad del hecho.
- b) Al finalizar la operación se cerrará la facturación y el sistema le asignará un número de la factura según la transacción realizada.
- c) No se cobra los matrículas en las instalaciones de la institución, es estudiante de acudir a la institución financiera donde se tenga el convenio de la recaudación de estos rubros.

4. De las tarjetas de crédito

Se aplicarán las normas del manual de tarjetas de crédito, expedido y se entregará a la Dirección financiera para conocimiento de todos los empleados de la dependencia.

5. De la operatividad de estándar en caja:

- a) De los gastos

Es prohibido que los empleados realicen gastos sin la autorización de Dirección Financiera.

Para todos los gastos que la Dirección financiera autorice por intermedio del contador, es responsabilidad del empleado presentar la factura que justifique el gasto, la que debe contener los datos del Sindicato de Choferes, no los datos personales del empleado que realice el gasto.

Capítulo Cuarto RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. De la prohibición absoluta de utilización de medios magnéticos

Para el personal le está terminantemente prohibido insertar elementos externos en cualquier computador de la institución, garantizando el buen uso, prevención de contaminación de virus y otros daños.

El Director de cada sección es la persona encargada de vigilar que se cumpla con esta disposición, en vista de que es de gran importancia.

2. De la reposición de instrumentos ofimáticos e informáticos por mal uso

Los instrumentos ofimáticos e informáticos comprenden los siguientes elementos:

- a) Calculadoras de bolsillo
- b) Calculadoras de escritorio
- c) Teléfonos convencionales
- d) Impresoras
- e) Mouse's
- f) Teclados
- g) Monitores
- h) CPU

Cuando alguno de este tipo de equipos sufra un daño, físico, electrónico o mecánico, se identificará si el daño fue por uso indebido y/o maltrato; o si el daño pertenece a otra causa ajena.

En caso de que el daño haya sido por uso indebido o maltrato del equipo, se procederá a reponerlo o arreglarlo.

En caso de que se detecte que el equipo sufre deterioro o daño severo, por efecto de negligencia o intencional el empleado deberá cancelar en forma inmediata al taller técnico.

En caso de no detectar las personas responsables del daño, se procederá a cancelar los gastos de reposición o arreglo a la cuenta de fondos de empleados recaudados por faltas, atrasos y multas.

3. De la responsabilidad de prevención de daños a equipos tecnológicos

Es de absoluta responsabilidad de los directores y jefes de áreas mantener atención en el correcto manejo, estado de conservación y de servicio de los equipos informáticos y tecnológicos, y sobre las siguientes condiciones:

- a) Reguladores de corriente;
- b) UPS's;
- c) Conexiones a tierra

En caso de incumplimiento se dará lugar a las sanciones expuestas en este reglamento.

4. De la prohibición absoluta del uso de internet

Queda terminantemente prohibido el uso de Internet en cualquier ordenador de la red interna de las oficinas o la utilización de páginas no autorizadas, como redes sociales, juegos, etc.

El servicio de internet es exclusividad para una actividad propia del ejercicio de su puesto.

5. De la prohibición absoluta del uso de computadores para juegos y otras aplicaciones:

- a) Es prohibida la utilización de cualquier ordenador de la empresa para ejecutar juegos de computadora, y otras aplicaciones no autorizadas como mensajes, correo electrónico, Internet, animaciones gráficas, etc.
- b) Es prohibida la utilización de ordenadores e impresoras para la realización de documentos personales, tales como deberes, tareas, solicitudes, oficios, ajenos a las actividades de la institución.

Capítulo Quinto

SANCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

1. De los llamados de atención con avisos escritos

El Secretario General, Dirección administrativa, Dirección pedagógica o Dirección financiera, emitirán un memorando personal, con el llamado de atención.

Un memorando se genera por los siguientes motivos:

- a) Incumplimientos al reglamento interno institucional;
- b) Faltas disciplinarias;
- c) Rendimiento y desempeño laboral no aceptable;
- d) Otras causas que afecten el buen giro de la dependencia e institución;

2. Del “ULTIMATUM”

Una falta no podrá sobrepasar las dos veces, en este caso se procederá a expedir la carta de Ultimátum, que consiste en la evaluación al empleado en período prudencial no menor a 30 días laborables, que se establecerá según la falta y en común acuerdo en la firma del acta correspondiente.

En el caso de no contar con una respuesta positiva, será causa suficiente para que el empleado sea removido de su puesto de trabajo.

3. De las multas económicas

Las multas económicas se generan cuando se cometan las siguientes faltas:

- a) Faltas de respeto a compañeros, subalternos o autoridad, superiores, clientes.
- b) Errores cometidos y comprobados por negligencia, incumplimiento de normas, ineficiencia, desconcentración, causa intencionada.
- c) Incumplimiento de disposiciones del reglamento interno;

- d) Incumplimiento de disposiciones transitorias;
- e) Incumplimiento de disposiciones, órdenes y acuerdos con el personal del Sindicato como usuarios del servicio de la institución.
- f) Incumplimiento o desacato a disposiciones, comunicaciones, circulares, memorandos, entre otros;
- g) Tomarse atribuciones, poder o potestad que no les correspondan;
- h) Impuntualidad y faltas recurrentes
- i) Asistir al trabajo en estado etílico o antes de 24 horas después de haber libado.
- j) Y otras causas implícitas que afecten al giro normal del negocio

La multa que se establecerá, puede ser del 1% al 3% de la Remuneración básica unificada; según de la gravedad de la falta.

4. De las multas pagaderas con trabajo

Las multas nunca podrán ser devengadas con trabajo.

5. De la aceptación y firma ineludible de las multas

La notificación de la multa se realizará en forma personal, se entregará el original de la acción de personal, la que será firmada en unidad de acto del Director administrativo, el Jefe inmediato superior y el empleado sancionado.

6. De la objeción y justificación de multas

En el caso de que el empleado considere que la multa es injusta, podrá emitir su objeción al Secretario General, considerando que debe guardar actitudes de respeto y obediencia.

La apelación deberá presentarse por escrito, con la firma y cédula del empleado reclamante.

El Secretario general por sí mismo, analizará la apelación y de considerar conveniente podrá eliminar o rebajar la multa; podrá poner en consulta al Consejo directivo si lo estima por la dimensión de la falta.

7. Cláusula especial

Del destino del dinero proveniente de multas.

La institución contará en el plan de cuentas de pasivo llamada multas y atrasos, en la cual se registran todos los ingresos económicos generados por los motivos expuestos. La recaudación corresponderá a un fondo especial a ser entregado a la directiva de los empleados, que tendrá único destino los siguientes motivos: reuniones sociales, paseos, agasajos, equipamiento de instalaciones para beneficio de los empleados, ayudas económicas, entre otros.

En caso de pérdida comprobada de materiales o suministros de las oficinas no podrá reponerse con este rubro, el Sindicato se reserva el derecho de realizar la investigación correspondiente para sancionar según la gravedad al empleado o empleados responsables, quienes deberán pagar de inmediato los costos, previa e independientemente de la sanción a que sea objeto.

Capítulo Sexto

VIGENCIA

1. Vigencia de la Leyes Laborales o Sociales, se consideran expresamente incorporadas las disposiciones del Código de Trabajo y cualquier ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro; para que dicho reglamento interno se ajuste a las normativas vigentes en el país.

2. Vigencia o reformas parciales, el presente reglamento interno entrara en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Director Regional del Trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento o todo o parte, cuando así lo estime conveniente la institución y obtenga la correspondiente aprobación legal de acuerdo al Art. 64 del Código de Trabajo.

Elaborador por:

Revisado por:

5.8.6 Código de ética.

Definición del código de ética

El Código de Ética es un conjunto de valores, principios apegados en las buenas costumbres y en el marco de la moral; que cada uno los colaboradores deben tener en todo lo relacionado a la institución.

Valores institucionales

- a) **Integridad:** Mantener los principios de honestidad, colaboración, confiabilidad, y lealtad, con los socios, colaboradores y sociedad en general; para decidir y resolver decisiones que contribuya a fortalecer la institución.
- b) **Compromiso:** Cumplir con profesionalismo y conciencia el rol que demanda el Sindicato para alcanzar los objetivos institución, comprometiéndose con exigencia, voluntad propia con apego al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) **Respeto:** Brindar a todas la personas un trato digno y con igualdad que permita brindar un servicio eficiente a los socios, involucrados y otros beneficiarios.

5.8.6.1 Transparencia.

- a) Actuar en forma honesta, con entereza para el manejo de conflictos, promoviendo el comportamiento ético personal y el de sus colegas y subordinados.
- b) Cumplir y hacer cumplir las tareas y funciones que le corresponden y establecidas en el manual de funciones.
- c) Supervisar que los archivos de la gestión administrativa y financiera contenga información completa, justa, precisa, oportuna y transparente.

- d) Cumplir con normas y reglamentos aplicables al área que representa, así como leyes y reglamentos auto reguladoras de la actividad de cada dependencia.
- e) El código de ética se viola cuando participa en forma directa o indirecta, para influenciar fraudulentamente, ejercer coerción, manipular o falsear la verdad administrativa o financiera que está bajo su responsabilidad, o propender coaccionar para que colegas así lo realicen.

5.8.6.2 Confidencialidad.

- a) Mantener con sigilo los aspectos y novedades de la institución; sobre todo las transacciones administrativas financieras y los documentos que sustentan las misas.
- b) Mantener reserva sobre las decisiones y juicios emitidos en las reuniones de trabajo, a excepción de que esté autorizado para difundir resoluciones.
- c) Aplicar medidas críticas y objetivas para proteger la confidencialidad de la información material de la dirección y dependencia a la que representa.
- d) No utilizar información de la institución para publicaciones, a menos que tenga autorización escrita de los directivos en forma directa.

5.8.6.3 Relaciones con los sindicalizados

- a) Denotar conducta intachable, con rectitud, criticidad, asertividad y transparencia en la calidad del servicio como miembros del Sindicato de Choferes del cantón Otavalo y brindar un buen servicio a sus sindicalizados.
- b) El Sindicato de Choferes, está comprometido a gestionar eficientemente los recursos con la finalidad de contribuir en aspectos sociales con sus sindicalizados.

- c) La responsabilidad de proveer de manera veraz y oportuna con toda la información para dar a conocer la información financiera a la Asamblea General.

5.8.6.4 Relaciones con los estudiantes.

- a) Ejercer y promover el ejercicio del derecho de libertad y respeto a las individualidades dentro de la institución.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento de los principios educativos del país y de la formación de profesionales del volante con docentes de experiencia comprometidos a formar a personas con valores éticos y morales.
- c) Fomentar con responsabilidad en los estudiantes el cumplimiento de normas, principios y deberes impartidos dentro del reglamento del Sindicato de Choferes.
- d) Se reconoce en él la integridad demostrada en la conducta intachable, con enseñanzas con el ejemplo sobre convivencia social y ejercicio profesional como chofer de la república.
- e) En los procesos de formación profesional, demuestra compromiso, capacidad de servicio, fidelidad hacia su profesión, a la comunidad y a sus compañeros de clase, hacia la organización y a la educación.

5.8.6.5 Protección de bienes y recursos.

- a) En el Sindicato de Choferes no será permitido disponer de los recursos y bienes que están bajo la custodia de cada uno de los empleados para uso fuera de las instalaciones, salvo en los casos autorizados.
- b) Los colaboradores no podrán hacer uso de los bienes y recursos dentro de las instalaciones con fines que sean diferentes a los de sus tareas.

- c) En el Sindicato de Choferes está prohibido descargar archivos o almacenar información que tenga contenidos que van en contra de la ética y moral; así como también aquella con fines diferentes a los laborables.

Asamblea General
Representante

Consejo Directivo
Representante

5.9 Sistema Contable Financiero

El proceso contable lleva a la preparación de estados financieros mismo que son una estructura de toda la situación financiera de una institución, el objetivo primordial es emitir la información financiera que sea de mucha ayuda para la toma de decisiones económicas; estos demuestran la gestión administrativa realizada con los recursos de la entidad y que estos sean administrados de una manera eficiente.

Los estados financieros proporcionar información de los:

- a) Activos.
- b) Pasivos
- c) Patrimonio
- d) Ingresos y Gastos
- e) Flujos de efectivo

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y el grado de certidumbre.

La elaboración de los estados financieros consiste en reagrupar la información proporcionada por los mayores generales.

Finalmente el cierre de libros, consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos

finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

5.9.1 Plan de cuentas.

El plan de cuentas, el cual nos ayuda a mejorar en forma ordenada la contabilidad y facilita el manejo de las cuentas contables, en el cual consta el código numérico y su codificación decimal punteada.

La codificación que se utilizará para el presente es numérica, ya que es la más utilizada en nuestro medio, de la cual el primer dígito identifica los componentes del balance general, el segundo dígito identifica a qué grupo o clase de cuenta pertenecen y los cuales se agrupan en cada estado financiero, tercer dígito identifica el subgrupo de cuenta, el cuarto grupo identifica a que cuenta pertenece y finalmente el quinto dígito identifica las cuentas de mayor y sus auxiliares, respectivamente; como se detalla a continuación:

- 1.** Componente de E.F. (Activo)
 - 1.1** Clase de activo (Corriente)
 - 1.1.1** Subgrupo de activo (Efectivo y equivalente)
 - 1.1.1.01** Identificación de la cuenta (Caja bancos)
 - 1.1.1.01.01** Mayor o auxiliar (Caja general)
- 2** Componente de E.F. (Pasivo)
 - 2.1** Clase de pasivo (Corriente)
 - 2.1.1** Subgrupo de pasivo (Cuentas y documentos por pagar proveedores)
 - 2.1.1.01** Identificación de la cuenta (Cuentas y documentos por pagar relacionados)
 - 2.1.1.01.01** Mayor o auxiliar (Cuentas y documentos por pagar relacionados locales)
- 3** Componente de E.F. (Patrimonio neto)
 - 3.1** Clase de patrimonio (Capital)
 - 3.1.1** Subgrupo de pasivo (Capital suscrito o asignado)
 - 3.1.1.01** Identificación de la cuenta (Capital suscrito o asignado)
 - 3.1.1.01.01** Mayor o auxiliar (Socios o accionistas)
- 4** Componente de E.F. (Ingresos)

- 4.1** Clase de ingresos (Ingresos actividades ordinarias)
- 4.1.1** Subgrupo de ingresos (Venta de servicios)
- 4.1.1.01** Identificación de la cuenta (Servicios tarifa 12%)
- 4.1.1.01.01** Mayor o auxiliar (Servicios con tarifa 12%)
- 5** Componente de E.F. (Gasto)
- 5.1** Clase de gastos (Gastos administrativos)
- 5.1.1** Subgrupo de ingresos (Sueldos, salarios y demás remuneraciones)
- 5.1.1.01** Identificación de la cuenta (Carga nómina y demás remuneraciones)
- 5.1.1.01.01** Mayor o auxiliar (Sueldos y demás remuneraciones)

5.9.1.1 Modelo plan de cuentas normas internacionales información financiera.

PLAN DE CUENTAS NIIF SUGERIDO		
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGONIIF
1.	ACTIVO	1
1.01.	ACTIVO CORRIENTE	101
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO (CAJA/BANCOS)	10101
1.01.01.01.	CAJAS / BANCOS	
1.01.01.01.001	Caja General	
1.01.01.01.002	Cheques por Depositar	
1.01.01.02.	BANCOS	
1.01.01.02.001	Banco Cta.Cte.	
1.01.01.03.	INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES (CORRIENTES)	
1.01.01.03.001	Banco	
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	10102
1.01.02.01.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACI	1010201
1.01.02.01.001	Estudiantes	
1.01.02.01.002	Socios	
1.01.02.02.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1010202
1.01.02.02.001	Estudiantes	
1.01.02.02.002	Socios	
1.01.02.03.	ANTICIPOS Y CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	1010203
1.01.02.03.001	Anticipos y Cuentas por Cobrar Empleados	
1.01.02.04.	(-) PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	1010204
1.01.02.04.001	(-) Provision Cuentas Incobrables	
1.01.03.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10103
1.01.03.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010301
1.01.03.01.001	Empresa	
1.01.03.01.002	Empleados	
1.01.03.02.	ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010302
1.01.03.02.001	Anticipos a Proveedores	
1.01.04.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10104
1.01.04.01.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010401
1.01.04.01.001	12% Adquisiciones Locales Activos Fijos	
1.01.04.01.002	12% Otras Adquisiciones y Pagos (Sin C.Tributario)	
1.01.04.01.003	30% Retencion IVA	
1.01.04.01.004	70% Retencion IVA	
1.01.04.01.005	100% Retencion IVA	
1.01.04.01.006	0% Retencion IVA	
1.01.04.02.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	1010402
1.01.04.02.001	10% Honorarios Profesionales y Dietas	
1.01.04.02.002	8% Servicios Predomina el Intelecto	
1.01.04.02.003	1% Servicios Publicidad y Comunicacion	
1.01.04.02.004	1% Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)	
1.01.04.02.005	2% Por Rendimientos Financieros	
1.01.04.02.006	En Relacion de Dependencia que Supera o no Base G	
1.01.04.03.	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010403
1.01.04.03.001	Anticipo de Impuesto a la Renta	
1.01.04.04.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R) AÑO	1010404
1.01.05.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10105
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	102
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO)	10201
1.02.01.01.	TERRENOS	1020101
1.02.01.01.001	Terrenos	
1.02.01.02.	EDIFICIOS	1020102
1.02.01.02.001	Edificios	
1.02.01.03.	INSTALACIONES	1020104
1.02.01.03.001	Instalaciones	
1.02.01.04.	MUEBLES Y ENSERES	1020105
1.02.01.04.001	Muebles y Enseres	
1.02.01.05.	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	1020108
1.02.01.05.001	Equipos de Computacion y Software	
1.02.01.06.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE	1020106
1.02.01.06.001	Vehiculos, Equipos de Transporte	
1.02.01.07.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	1020108
1.02.01.07.001	Dep. Acum. Inmuebles	
1.02.01.07.002	Dep. Acum. Instalaciones	
1.02.01.07.003	Dep. Acum. Muebles y Enseres	
1.02.01.07.004	Dep. Acum. Equipo de Computacion y Software	
1.02.01.07.005	Dep. Acum. Vehiculos, Equipo de Transporte	
1.02.01.08.	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	1020113
1.02.01.08.001	Deterioro Acumulado de Propiedades, planta y Equip	
1.02.02.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	
1.02.02.001	Documentos y cuentas por cobrar l/p	
1.02.03.	(-) PROVISION OTRAS CTAS Y DCTOS INCOBRABLES L/P	
1.02.03.01.	(-) PROVISION OTRAS CTAS Y DCTOS INCOBRABLES L/P	1020301
1.02.03.01.001	(-) Provision Cuentas Incobrables	

2.	PASIVO	2
2.01.	PASIVO CORRIENTE	201
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (PROVEEDORES)	20101
2.01.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADOS	
2.01.01.01.001	Cuentas y Docum.por Pagar Relacionados Locales	2010101
2.01.02.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES (OBLIGACIONES)	20102
2.01.02.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	20102701
2.01.02.01.001	30% Retencion IVA	
2.01.02.01.002	70% Retencion IVA	
2.01.02.01.003	100% Retencion IVA	
2.01.02.01.004	0% Retencion IVA	
2.01.02.01.005	10% Honorarios Profesionales y Dietas	
2.01.02.01.006	1% Servicios Publicidad y Comunicacion	
2.01.02.01.007	1% Seguros y Reaseguros (Primas y Cesiones)	
2.01.02.01.008	2% Por Rendimientos Financieros	
2.01.02.01.009	En Relacion de Dependencia que Supera o No Base G	
2.01.02.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010302
2.01.02.02.001	25% Impuesto a la Renta Por Pagar del Ejercicio	
2.01.02.03.	CON EL IEISS	2010203
2.01.02.03.001	Aportes por Pagar	
2.01.02.03.002	Prestamos por Pagar	
2.01.02.03.003	Fondos de Reserva por Pagar	
2.01.02.04.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010204
2.01.02.04.001	Provision Decimo Tercero	
2.01.02.04.002	Provision Decimo Cuarto	
2.01.02.04.003	Provision Vacaciones	
2.01.02.04.004	Provision Fondo de Reserva	
2.01.03.	PORCION CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLE	20104
2.01.03.01.	JUBILACION PATRONAL	2010301
2.01.03.01.001	Provision Jubilacion Patronal	
2.01.03.02.	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2010302
2.01.03.03.	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS Y TERCEROS NOMINA	
2.01.03.03.001	Sueldos Por Pagar	
2.01.03.03.002	Provision Despido Intempestivo	
2.01.04.	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR CORRIENTE	20104
2.01.04.01.	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR RELACIONADAS	
2.01.04.01.001	Otras Cuentas y Dctos por Pagar Locales	
2.01.04.02.	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR NO RELACIONADAS	
2.01.04.02.001	Otras Cuentas y Dctos por Pagar No Relac.Locales	
2.02.	PASIVOS NO CORRIENTES (PASIVO LARGO PLAZO)	202
2.02.01.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	20201
2.02.01.01.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	
2.02.01.01.001	Cuentas por Pagar Diversas Relacionadas Locales	2020401
2.02.01.02.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS NO RELACIONADAS	
2.02.01.02.001	Cuentas por Pagar Diversas no Relacionadas Locales	2020201
2.02.02.	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20202
2.02.02.01.	JUBILACIONES PATRONAL (PROVISIONES PARA JUBILACION	2020201
2.02.02.01.001	Provision Jubilacion Patronal	
2.02.03.	OTRAS PROVISIONES (PROVISIONES)	20203
2.02.03.01.	OTRAS PROVISIONES	
2.02.03.01.001	Otras Provisiones	


3.	PATRIMONIO NETO	3
3.01.	CAPITAL	301
3.01.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	30101
3.01.01.01.	CAPITAL SUSCRITO ASIGNADO	
3.01.01.01.001	Socios o Accionistas	
3.02.	RESULTADOS ACUMULADOS	302
3.02.01.	GANANCIAS ACUMULADAS	30201
3.02.01.01.	GANANCIAS ACUMULADAS	
3.02.01.01.001	Utilidad Años anteriores	
3.03.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	303
3.03.01.	GANANCIAS NETAS DEL PERIODO (UTILIDAD)	30301
3.03.01.01.	GANANCIAS NETAS DEL PERIODO (UTILIDAD)	
3.03.01.01.001	Ganancias Netas del Periodo (Utilidad)	
3.04.01.	(-) PERDIDAS NETAS DEL PERIODO (PERDIDA)	30401
3.04.01.01.	(-) PERDIDAS NETAS DEL PERIODO (PERDIDA)	
3.04.01.01.001	(-) Perdidas Netas del Periodo (Perdida)	
4.	INGRESOS	4
4.01.	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS (servicios)	401
4.01.01	INGRESOS POR SERVICIOS	40101
4.01.01.01.	SERVICIOS CON TARIFA 12%	
4.01.01.02.	SERVICIOS CON TARIFA 0%	
4.01.01.02.001	Servicio con Tarifa 0%	
4.02.	OTROS INGRESOS	402
4.02.01.	INTERESES FINANCIEROS	40201
4.02.01.001	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZO	
4.02.02.	OTRAS RENTAS	40202
5.	GASTOS	5
5.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	501
5.01.01.	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	50101
5.01.01.01.	CARGOS POR NOMINA Y DEMAS REMUNERACIONES	
5.01.01.01.001	Sueldos y demas Remuneraciones	
5.01.02.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDOS DE	50102
5.01.02.01.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	
5.01.02.01.001	Aporte Patronal	
5.01.02.01.002	Fondos de Reserva	
5.01.03.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	50103
5.01.03.01.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
5.01.03.01.001	Decimo Tercer Sueldo	
5.01.03.01.002	Decimo Cuarto Sueldo	
5.01.03.01.003	Vacaciones	
5.01.04.	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	50104
5.01.04.01.	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS (GASTO PRVI	
5.01.04.01.001	Provision Jubilacion Patronal	
5.01.05.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS PERSONAS NATURALES	50105
5.01.05.01.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS PERSONAS NATURALES	
5.01.05.01.001	Honorarios Comisiones	
5.02.01.	PROMOCION Y PUBLICIDAD	50201
5.02.01.01	PROMOCION Y PUBLICIDAD	
5.02.01.01.001	Promocion y Publicidad Bienes	
5.02.02.	COMBUSTIBLES	50202
5.02.02.01.	COMBUSTIBLES	
5.02.02.01.001	Combustibles	
5.02.03.	LUBRICANTES	50203
5.02.03.01.	LUBRICANTES	
5.02.03.01.001	Lubricantes	
5.02.04.	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	50204
5.02.04.01.	SEGUROS Y REASEGUROS	
5.02.04.01.001	Seguros y Reaseguros	
5.02.05.	GASTOS DE GESTION (AGASAJOS)	50205
5.02.05.01.	GASTOS DE GESTION	
5.02.05.01.001	Gastos de Gestion	
5.02.06.	GASTOS DE VIAJES	50206
5.02.06.01.	GASTOS DE VIAJES	
5.02.06.01.001	Gastos de Viaje	
5.02.07.	SERVICIOS VARIOS	50207
5.02.07.01.	SERVICIOS PUBLICOS	
5.02.07.01.001	Servicios Publicos	
5.02.07.02.	PAGOS POR OTROS SERVICIOS	
5.02.07.02.001	Pagos por Otros Servicios	
5.02.07.02.002	Pagos por Otros Bienes	

5.02.08.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	50208
5.02.08.01.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	
5.02.08.01.001	Impuestos, Contribuciones y Otros	
5.02.09.	DEPRECIACIONES	50209
5.02.09.01.	DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
5.02.09.01.001	Depreciacion Muebles y Enseres	
5.02.06.01.002	Depreciacion Equipos de Computacion	
5.02.09.01.003	Depreciacion Vehiculos	
5.02.09.01.004	Depreciacion Instalaciones	
5.02.09.01.005	Depreciacion Equipo de Oficina	
5.02.10.	OTROS ACTIVOS	50210
5.02.10.01.	Otros Activos	
5.02.10.01.001	Otros Activos	
5.02.11	PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	50211
5.02.11.01	PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	
5.02.11.01.001	Provision Cuentas Incobrables	

5.9.1.2 Descripción de cuentas.


5.9.1.2.1 Activo.

Tabla N° 35 Dinámica del activo

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
1. Activo				
Naturaleza: Deudora				
Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la organización, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes ó futuros.				
DEBE		HABER		
a) Adquisición, transferencias b) Créditos recibidos c) Aporte socios d) Donaciones e) Incremento en pasivos f) Utilidad g) Valorización de activos		a) Pago de pasivos b) Devolución de aportes c) Pérdida del ejercicio d) Pérdida de activos e) Donaciones realizadas f) Desvalorización de activos g) Consumos h) Desembolsos i) Deterioros j) Venta		


Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 36 Dinámica del activo corriente

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
1. Activo	1.1 Corriente			
Naturaleza: Deudora				
Descripción: El activo corriente, también llamado circulante o líquido, es aquel que puede ser vendido con rapidez, ya que no comporta un costo representativo para la empresa, estos puede convertirse en dinero como mucha facilidad en caso de requerir.				
DEBE		HABER		
a) Adquisición, transferencias b) Créditos recibidos c) Aporte socios d) Donaciones e) Incremento en pasivos f) Utilidad g) Valorización de activos h) Servicios y otros pagos por anticipados		a) Pago de pasivos b) Devolución de aportes c) Pérdida del ejercicio d) Pérdida de activos e) Donaciones realizadas f) Desvalorización de activos g) Consumos h) Desembolsos i) Deterioros j) Venta		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


Tabla N° 37 Dinámica del activo no corriente

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
1. Activo	1.2No Corriente			
<p>Naturaleza: Deudora</p> <p>Descripción: Los activos no corrientes son poco líquidos, dado que se tardan mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa o al menos más que un ejercicio económico; ya que muchas veces invierte una fuerte suma de dinero este tipo de activos.</p>				
DEBE		HABER		
<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición, transferencias b) Compra de bienes c) Reinversión d) Valorización de activos e) Servicios y otros pagos por anticipados 		<ul style="list-style-type: none"> a) Pérdida de activos b) Desvalorización de activos c) Consumos materiales d) Venta activo e) Consumo o devengan 		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


5.9.1.2.2 Pasivo.

Tabla N° 38 Dinámica del pasivo

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
2. Pasivo				
Naturaleza: Acreedora				
Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas las instituciones en desarrollo del giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes, o en servicios.				
DEBE			HABER	
a) Pago de pasivos			a) Adquiere obligaciones	
b) Devenga con el tiempo los anticipos			b) Cobros por anticipados	


Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 399 Dinámica del pasivo corriente

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
2. Pasivo	2.1 Corriente			
Naturaleza: Acreedora				
Descripción: El pasivo corriente son aquellos cuya liquidación de producirá dentro de un año; este incluirá todos los adeudos que sean pagaderos dentro del ciclo normal económico y debe mencionarse esta situación en los estados financieros y notas complementarias. Así como también si extienden deudas a largo plazo se debe reclasificar la porción corriente de ese periodo contable.				
DEBE		HABER		
a) Pago de pasivos b) Devenga con el tiempo los anticipos		a) Adquiere obligaciones b) Cobros por anticipados c) Porción corriente de deudas a largo plazo		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


Tabla N° 40 Dinámica del pasivo no corriente

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
2. Pasivo	2.2 No Corriente			
Naturaleza: Acreedora				
Descripción: El pasivo no corriente o de largo plazo que deba pagarse después de los doce meses siguientes a la fecha del balance; son todas aquellas obligaciones cuyos vencimientos exceden al plazo establecido como corriente.				
DEBE		HABER		
a) Pago de pasivos b) Devenga con el tiempo los anticipos		a) Adquiere obligaciones de más de 1 año plazo o con periodos de gracias. b) Provisiones		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


5.9.1.2.3 Patrimonio neto.

Tabla N° 41 Dinámica del patrimonio neto

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
3. Patrimonio Neto				
Naturaleza: Deudora				
Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la organización que han sido suministrados por los propietarios de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia de las actividades ordinarias del negocio.				
DEBE			HABER	
<ul style="list-style-type: none"> a) Pérdida del ejercicio b) Reembolso de capital c) Ejecución de reservas y fondos d) Incremento de pasivos e) Desvalorización de activos 			<ul style="list-style-type: none"> a) Aportes de capital b) Utilidad del ejercicio c) Aumento de reservas y fondos d) Utilidades retenidas e) Disminución de pasivos f) Valorización de activos 	

Elaboración: Susana E. Pinto V.


Tabla N° 42 Dinámica del capital

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
3. Patrimonio	3.1 Capital			
<p>Naturaleza: Deudora</p> <p>Descripción: Capital es el derecho de los propietarios o tenedores sobre los activos netos que surgen o se manifiestan por aportaciones de los dueños. Viene a ser la diferencia entre los activos y pasivos de la empresa y está constituido por la suma de todas las cuentas de capital, es decir, incluye capital social, reservas, utilidades acumuladas y utilidades del ejercicio, entre otras.</p>				
DEBE		HABER		
<ul style="list-style-type: none"> a) Pérdida del ejercicio b) Reembolso de capital c) Ejecución de reservas y fondos d) Incremento de pasivos e) Desvalorización de activos 		<ul style="list-style-type: none"> a) Aportes de capital b) Utilidad del ejercicio c) Aumento de reservas y fondos d) Utilidades retenidas e) Disminución de pasivos f) Valorización de activos 		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


5.9.1.2.4 Ingresos.

Tabla N° 43 Dinámica del ingreso

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
4. Ingresos				
<p>Naturaleza: Acreedora</p> <p>Descripción: Ingresos, dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo por concepto de venta servicios u otros ingresos del giro del negocio.</p>				
DEBE		HABER		
a) Ajustes		a) Venta de bienes o servicios b) Intereses c) Comisiones d) Arriendos		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


Tabla N° 44 Dinámica del ingreso actividades ordinarias servicios

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
4. Ingresos	4.1 Ingresos de actividades Ordinarias servicios			
<p>Naturaleza: Acreedora</p> <p>Descripción: Los ingresos de actividades ordinarias comprenden en las entradas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por parte de la entidad, que generalmente provienen del giro del negocio, como también puede ser de la venta de bienes.</p>				
DEBE		HABER		
a) Ajustes		a) Venta de bienes o servicios b) Intereses c) Comisiones d) Arriendos		

Elaboración: Susana E. Pinto V.


5.9.1.2.5 Gastos.

Tabla N° 45 Dinámica del gasto

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
5. Gastos				
Naturaleza: Deudora				
Descripción: Son aquellas erogaciones de dinero para la compra de bienes o servicios que la institución requiere.				
DEBE			HABER	
a) Sueldos b) Impuestos c) Honorarios d) Publicidad e) Deprecaciones			a) Ajustes	

Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 46 Dinámica del gasto administrativo

 <p style="text-align: center;">“SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO”</p>				
Componente	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Auxiliar
5. Gastos	5.1 Gastos Administrativos			
Naturaleza: Deudora				
Descripción: Son aquellos gastos que tiene que ver directamente con la administración general de la institución, en estos contienen los sueldos de los Directivos, secretarias, contadores, suministros y equipo de oficinas, etc.				
DEBE		HABER		
a) Sueldos b) Impuestos c) Honorarios d) Publicidad e) Deprecaciones		a) Ajustes		

Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.9.2 Control interno para principales cuentas.

Se detalla las controles internos que debe implementarse en las principales cuentas que maneja el Sindicato de Choferes

5.9.2.1 Caja.

Los controles internos que deben realizarse en los siguientes aspectos:

- a. Depósito integros e inmediatos de cuentas por cobrar, ya que esta prohibido el cobro de pensiones o inscripciones en la instalaciones de la institución.
- b. Comprobante de ingreso de caja pre-numerados con firmas de responsabilidad, controles sobre las entradas diarias del dinero.
- c. Aprobación por parte de Secretario General, las firmas autorizadas para girar cheques de la cuentas bancarias, por montos siempre sera firmas conyuntas Director

Administrativo y Director Financiero hasta \$500 y pasado ese monto Directo Financiero y Secretario General.

- d. Autorización de las salidas de dinero, secuencia de cheques, firmas conjuntas, respetando los montos establecidos y comprobantes de egreso con firmas de responsabilidad de quien elabora.
- e. Arqueos sorpresivos de fondos.
- f. Conciliaciones bancarias mensuales con firmas de responsabilidad.
- g. Adecuada protección de los recursos económicos de la entidad y de los manejos de fondos y valores siempre pasar un informe de las salidas de dinero al Secretario General y Director Administrativo.

5.9.2.2 Cuentas por cobrar.

Los controles internos que deben realizarse en los siguientes aspectos:

- a. Facturación oportuna de todos los ingresos por matrículas e inscripciones.
- b. Autorizaciones de crédito por la Dirección Administrativa concedida a los estudiantes.
- c. Control adecuado de los créditos concedidos mediante el uso de documentos prenumerados.
- d. Reportes de la confirmación de saldos por cobrar, emitidos por el área de contabilidad.
- e. Supervisión constante sobre los plazos de vencimiento de los créditos autorizados.
- f. Fiscalización física, periódica y sorpresiva de los documentos que respalde los créditos otorgados.
- g. Adecuada segregación de las funciones del registro contable, custodia de los documentos y cobro.

5.9.2.3 Activo fijos.

Los controles internos que deben realizarse en los siguientes aspectos:

- a. Asignación de activos fijos con tickets para cada área, usuario.
- b. El responsable de los activos fijos que estén asignados y en las áreas son los Directores.

- c. Procedimientos para la comprobación que de se ha recibido y registrado adecuadamente el bien que se adquiere en actas con firmas de responsabilidad del Director del área y quien que usuario lo utiliza, de igual manera del equipo que se este retirando.
- d. Adecuada segregación de funciones de las adquisiciones, ventas, cambios, custodia y registros.
- e. Proformas mínimo tres del activo fijo que se desea adquirir junto con el requerimiento del área que solicita.
- f. La Dirección financiera debe encargarse que exista las aprobaciones por escrito de la Dirección administrativa y Secretario General para adquirir, vender, cambiar, retirar, destruir o donar los activos.
- g. Revisión y comprobación periódica, física y sorpresiva de la existencia física de los activos fijos y de su buen uso.
- h. Los activos fijos debe tener la contratación de un seguro que esten protegidos en caso de algun siniestro.

5.9.2.4 Pasivos

Los controles internos que deben realizarse en los siguientes aspectos:

- a. Realizar un análisis para determinar que no afecte la liquidez de la institución.
- b. Socializar en una reunión con los Directores de todas las áreas y el personal financiero los resultados del análisis financiero para contraer la obligación .
- c. Autorización para contraer los pasivos.
- d. Revisión previa de la documentación para contraer la obligación.
- e. Segregación de funciones de las autorizaciones, recepción, verificación de documentos y los registros contables de los pagos de las obligaciones.

5.9.2.5 Gastos


Los controles internos que deben realizarse en los siguientes aspectos:

- a. La Dirección financiera solicita autorización a la Dirección administrativa y Secretario General para realizara la salida del efectivo.

- b. Registros donde se pueda identificar los pagos efectuados por este concepto.
- c. Solicitar dos proformas del requerimiento que se requiere y tener la aprobación del Director financiero.
- d. Observación periódica de los documentos que respalden los gastos efectuados por la institución y que estos no sean excesivos.


5.9.3 Documentación control interno.

Tabla N° 47 Comprobante de cierre de ingresos diarios

 SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO COMPROBANTE DE INGRESOS					
Lugar y fecha: Otavalo, ___ de _____ 2013 Por: _____ Beneficiario: _____ Concepto: _____ La cantidad: _____					
INGRESOS	CUENTAS	CONTABILIZACIÓN		EFECTIVO	CHEQUE
		DÉBITO	CRÉDITO		
Matrículas				Autorizado por:	
Cuotas Estudiantes					
Cuotas Socios					
Multas Socios					
Otros					
	TOTALES				
Visto Bueno	Contabilidad	Cheque N°		f)	


Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 48 Comprobante de egreso

	SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO N° ____ COMPROBANTE DE EGRESOS														
Lugar y fecha: _____	Por: _____														
Recibo de: _____															
Concepto: _____															
La cantidad: _____															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">CUENTAS</th> <th colspan="2">CONTABILIZACIÓN</th> <th rowspan="2">EFECTIVO</th> <th rowspan="2">CHEQUE</th> </tr> <tr> <th>DÉBITO</th> <th>CRÉDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	CUENTAS	CONTABILIZACIÓN		EFECTIVO	CHEQUE	DÉBITO	CRÉDITO		TOTALES					Autorizado por: f) Beneficiario RUC. C.I.
CÓDIGO			CUENTAS	CONTABILIZACIÓN			EFECTIVO	CHEQUE							
	DÉBITO	CRÉDITO													
	TOTALES														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Elaborado</th> <th style="width: 30%;">Contabilización</th> <th style="width: 30%;">Cheque N°</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Elaborado	Contabilización	Cheque N°												
Elaborado	Contabilización	Cheque N°													


Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 49 Comprobante de ingreso de activos fijos

	SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN OTAVALO REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS												
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____	N° ____ Fecha: _____												
ORIGEN DEL BIEN: Compra ___ Fabricación ___ Donación ___ Reposición ___	Código: _____												
COMPROBANTES HABILITANTES	___ Compra Vta. ___ Cheque ___ Comp. Ret.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO DEL BIEN</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> <th rowspan="2">PARCIAL</th> <th colspan="2">CONTABILIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER						
CÓDIGO DEL BIEN				DESCRIPCIÓN	PARCIAL	CONTABILIZACIÓN							
	DEBE	HABER											
CONTROL CONTABLE	ADQUISICIONES	ACTIVOS FIJOS											
JEFE FINANCIERO	SECRETARIO GENERAL	CONTADOR											
OBSERVACIONES _____													

Elaboración: Susana E. Pinto V.

Tabla N° 50 Comprobante de control de activos fijos por usuario



SINDICATO DE CHOFERES DEL CANTÓN OTAVALO

CONTROL ACTIVOS FIJOS POR USUARIO

N° _ _ _

FECHA	REPORTE DE INGRESO	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
				Acta – Oficio de entrega	DEBE	HABER
OBSERVACIONES.....						
ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME	CONTROL DE UNIDAD	VTO. BUENO		
JEFE FINANCIERO		USUARIO	JEFE DEPENDENCIA	CONTABILIDAD		

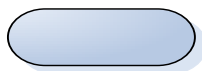
Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.9.4 Manual de procedimientos adquisiciones, recaudaciones, cobros, archivología y cierre caja.

Para realizar los diagramas se presenta la significación de los símbolos aplicados.

SÍMBOLO

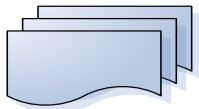
DESCRIPCIÓN



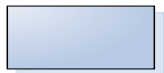
Inicio del proceso, que señala el representante o empleado responsable del proceso especificado



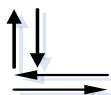
La carpeta individual identifica un documento



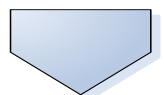
Varias carpetas identifican los documentos o reproducción de copias



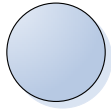
El rectángulo se utiliza para significar la acción de ejecutar – proceso



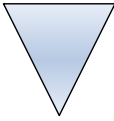
Las flechas indican flujo de secuencia del proceso



Conecta a otra parte del proceso fuera de pagina



Conecta a otra parte del proceso dentro de la pagina



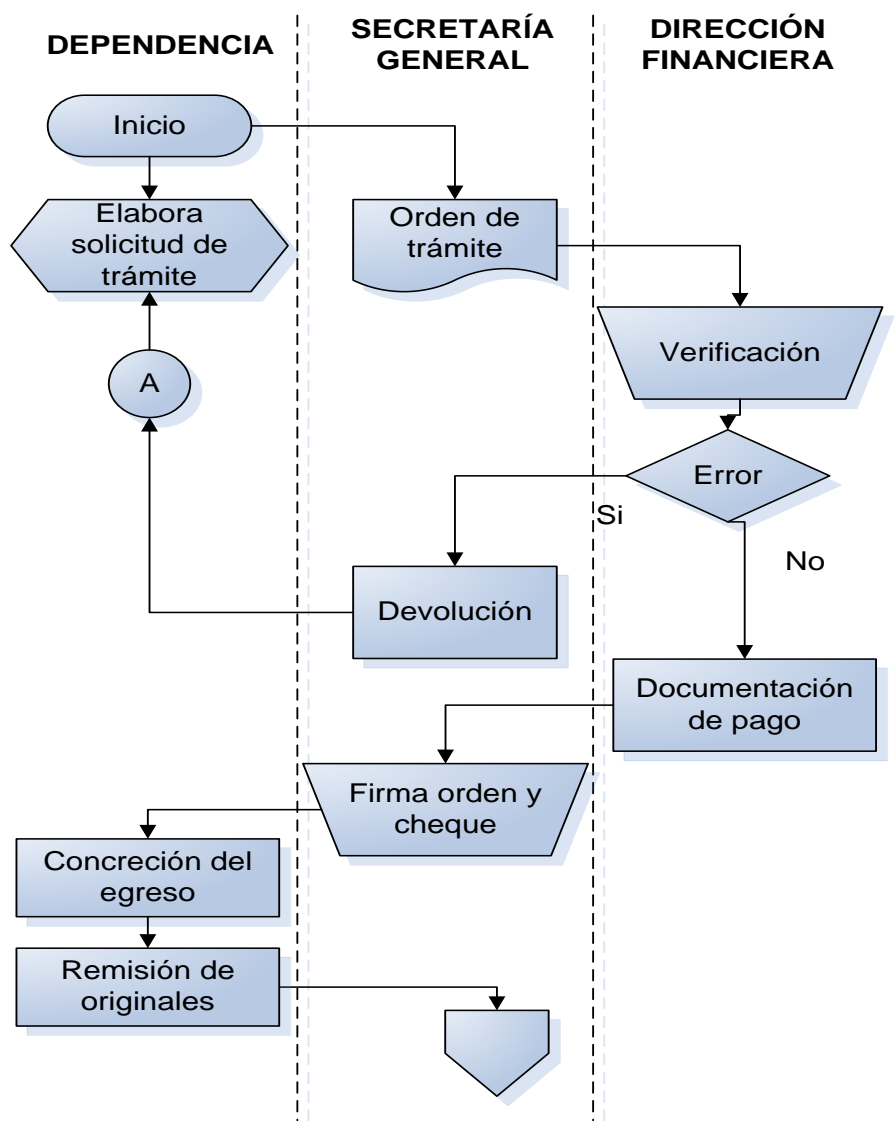
Archivo de documento, utilizado también para finalizar un proceso

5.9.4.1 Procedimiento adquisición de equipos o muebles.

Dirección dependencia elabora la orden de trámite a Secretaría general.

- a. Jefe dirección o dependencia verifica la necesidad de la oficina o dirección, revisa la suficiencia y suscribe la orden de trámite a secretaría general, enviando las proformas correspondientes.
- b. Dirección financiera verifica la conformidad de los valores, revisa la documentación de respaldo y suscribe la orden de trámite a contabilidad.
- c. Contabilidad establece si existen errores y decide continuar con el trámite correspondiente.
- d. Verifica la información; verifica la disposición de fondos, codifica y elabora la orden de egreso, y envía al Secretario general y director administrativo para la autorización del egreso.

Figura N° 1 Flujograma de procedimiento de adquisición de equipos y muebles.

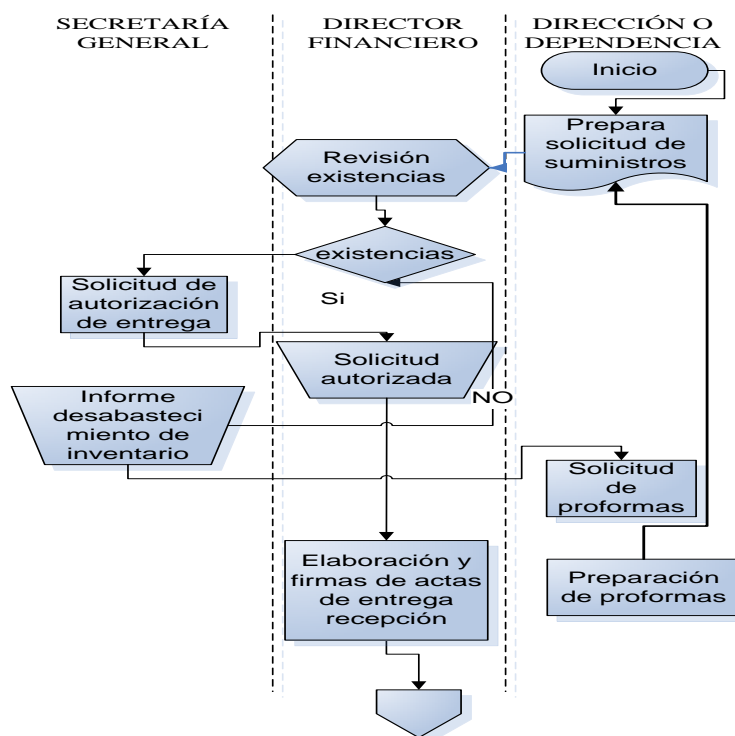


Elaboración: Susana E. Pinto V.

- e. Secretaría general y dirección financiera revisa el trámite y abalizan el gasto con la firma.
- f. Contabilidad recibe la documentación, verifica la conformidad y remite a la agencia la documentación para realizar el egreso.
- g. La dirección financiera concreta la compra y remite a contabilidad los documentos originales.

5.9.4.2 Procedimiento de adquisición de suministros y materiales.

Figura N° 2 Flujograma de procedimiento de adquisición de suministros y materiales.



Elaboración: Susana E. Pinto V.

Dirección financiera atiende las necesidades de suministros de oficina direcciones o dependencias:

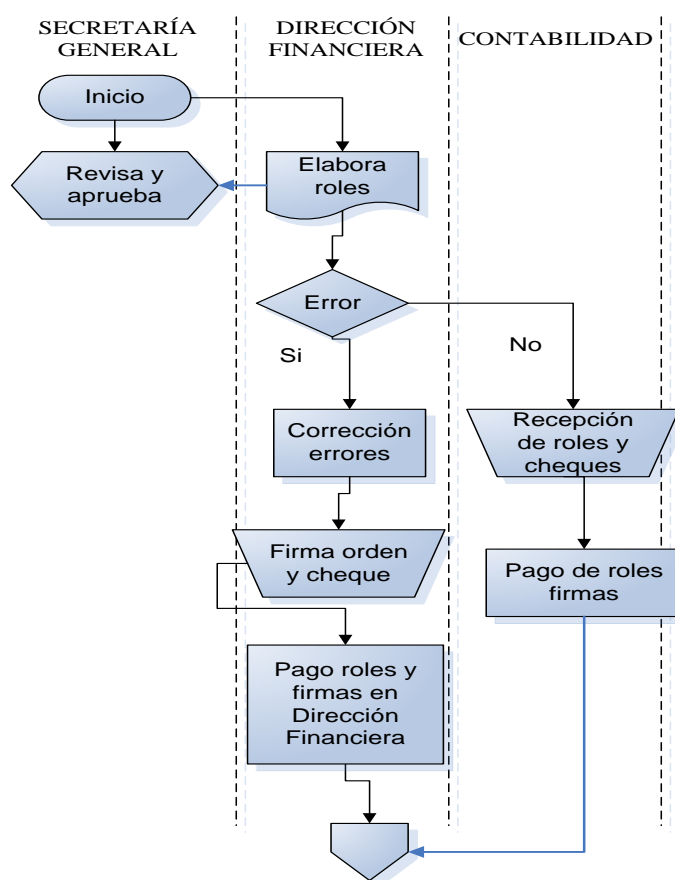
- Dirección o dependencia observa la necesidad, solicita reposición de inventarios en oficina o dirección.
- Dirección financiera verifica la existencia en inventarios e informa a secretaría general la disponibilidad para autorización de entrega.
- Contabilidad elabora el informe de los materiales que no cuenta en bodega, según el reporte de las tarjetas de kardex.
- Secretaría general autoriza la elaboración de actas de entrega recepción de materiales disponibles, y la disposición de trámite de adquisiciones a la dirección u oficina solicitante.
- Firma de actas y entrega de materiales con representante de dependencia y fin del proceso.

5.9.4.3 Procedimiento de archivología de documentos.

Agencia cancela remuneraciones a empleados:

- Secretario general da orden de pago remuneraciones, contabilidad elabora roles de pago.
- Director financiero verifica la conformidad de los valores, contador revisa la documentación firma roles y orden de transferencia, si hay errores emite informe a contabilidad.
- Dirección financiera establece si existen errores, corrige errores, una vez que los documentos están aprobados se remiten a contabilidad los roles para la consignación y realiza cancelación de salarios con pago con emisión de cheque.
- Fin del proceso, archivo de documentos.

Figura N° 3 Flujograma de procedimiento archivología de documentos.



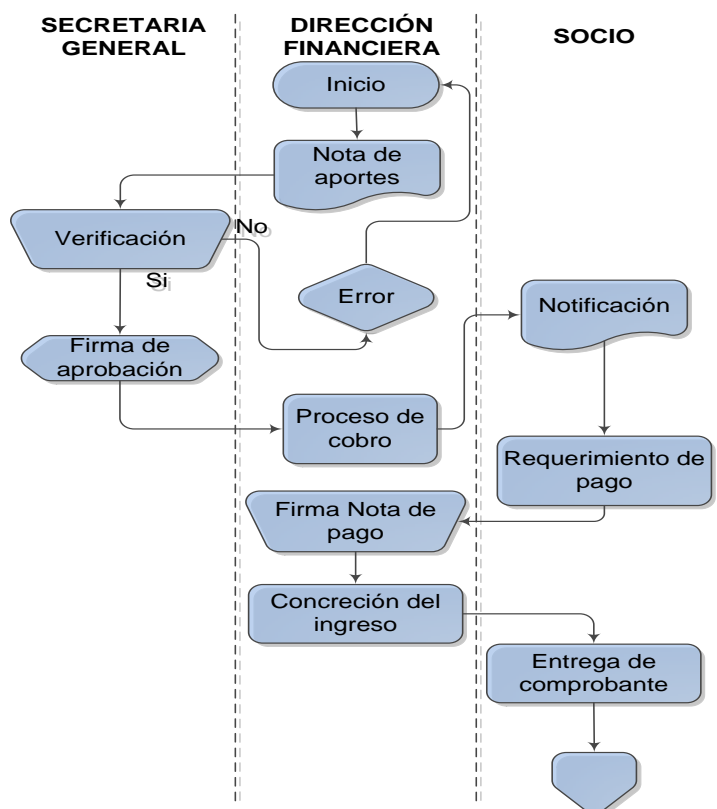
Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.9.4.4 Procedimiento de cobro de aportes a socios.

Socio requiere atención para pago de aportes

- a. Dirección financiera genera reporte de sistema contable asistido por computador.
- b. Nómina de resumen de aportes de socios se remite a secretario general.
- c. Secretario general revisa y verifica listado, valores y descripción de la nómina, si hay inconveniente regresa a dirección financiera para rectificación, caso contrario genera aprobación con firma del reporte.
- d. Dirección financiera genera recordatorios a socios.
- e. Socio en dirección financiera solicita comprobante de pago, firma y entrega el dinero a ser recaudado por el sindicato.

Figura N° 4 Flujograma de procedimiento de cobro de aportes a socios.



Elaboración: Susana E. Pinto V.

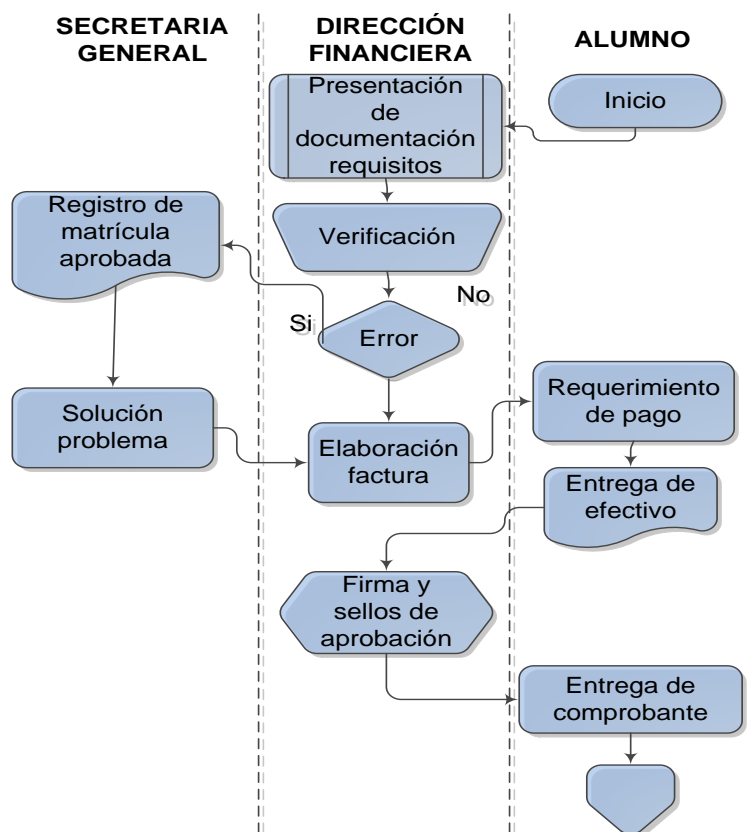
- f. Dirección financiera firma el comprobante conjuntamente con socio y entrega el original del documento.
- g. Fin del proceso, archivo de documentos.

5.9.4.5 Procedimiento recaudación ingresos por servicios.

El alumno requiere atención para pago de matrícula y mensualidad

- a. Dirección financiera recibe la documentación del alumno para ser revisada previa el proceso.
- b. Verificación de la documentación legal del alumno.
- c. En caso de mantener documentos en regla se procede a elaborar la factura.
- d. En caso de existir incongruencias la documentación es remitida a secretaría general para verificaciones.
- e. Elaborada la factura se entrega a estudiante para el requerimiento de pago.
- f. Se realiza el pago en efectivo y se entrega a departamento financiero para la legalización final.
- g. Financiero entrega el original de factura a estudiante y copias a contabilidad y financiero.

Figura N° 5 Flujoograma de procedimiento de ingreso por servicios.



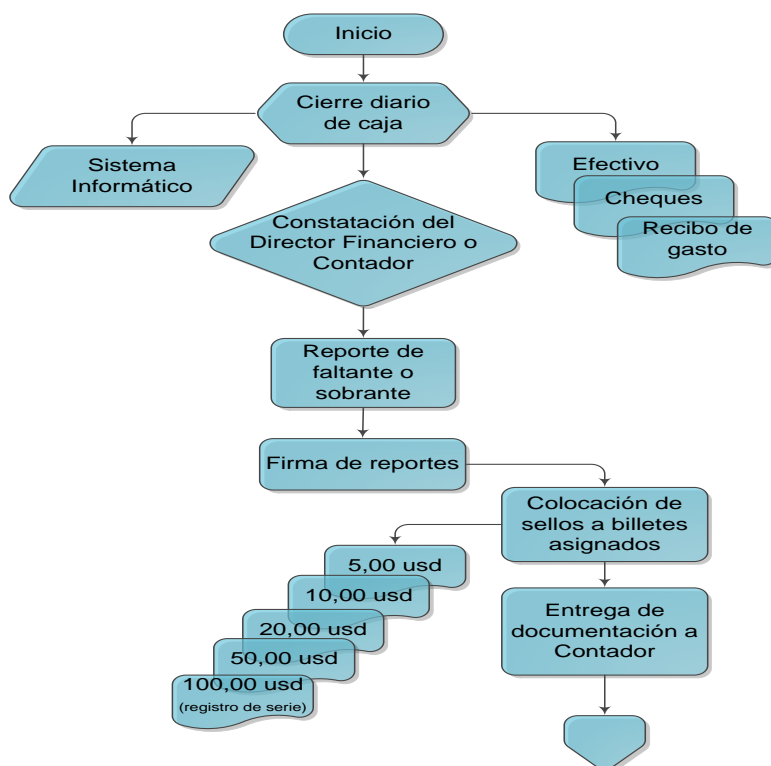
Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.9.4.6 Procedimiento de cierre de caja.

El proceso de cierre de caja se realiza:

- Auxiliar contable inicia cierre de caja con la verificación en el sistema informático.
- Se verifica el monto de caja con los valores en efectivo, cheques y recibos de gastos.
- Director financiero realiza la constatación física y del sistema contable asistido por computador.
- Se determina faltante o sobrante para emitir el reporte correspondiente.
- Se firman los reportes Auxiliar Contable y Director Financiero.

Figura N° 6 Procedimiento de cierre de caja



Elaboración: Susana E. Pinto V.

- Se colocan los sellos en los billetes, de \$,500, \$10,00, \$20,00 y \$50,00; además, en los billetes de \$100,00 se copiarán las series.
- Se entrega los documentos al contador para el correspondiente registro.
- Fin del proceso, archivo de documentos.

5.9.5 Índices financieros.

5.9.5.1 Índices de liquidez.

a) Razón corriente:

$$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

Interpretación: Por cada dólar de pasivo corriente se cuenta para respaldar con activo corriente, se mide el nivel de liquidez de la empresa para hacer frente a sus pagos, este índice debe ser $\Rightarrow 1$

b) Prueba ácida:

$$\frac{(\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios})}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

Interpretación: Por cada dólar de pasivo a corto plazo dispongo para pagar con el activo corriente sin tomar en cuenta el inventario, este índice debe ser $\Rightarrow 1$.

c) Capital de trabajo:

$$\text{Activos Corrientes} - \text{Pasivo Corriente}$$

Interpretación: Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedaran tantos dólares para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica.

5.9.5.2 Índices de endeudamiento.

a) Nivel de endeudamiento:

$$\frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}}$$

Interpretación: Por cada dólar que posee la institución en activos; son financiados con terceros; lo normal de este indicador es de 0.40 a 0.60 si excede esta cantidad quiere decir que esta sobre endeudada.

b) Concentración del endeudamiento:

$$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Total Pasivo}}$$

Interpretación: Por cada dólar de pasivo; o del total de pasivo corresponde a pasivo a corto plazo; en este índice se puede determinar el nivel de endeudamiento a corto plazo el mismo que puede ser riesgoso si es elevado.

c) Apalancamiento:

$$\frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Patrimonio}}$$

Interpretación: Por cada dólar que posee la institución en el patrimonio; corresponde a pasivos; lo normal de este indicador puede ser hasta 1.8 a 2.00 si excede esta cantidad quiere decir que está comprometiendo al patrimonio.

5.9.5.3 Índices de rentabilidad.

a) Rendimiento patrimonio:

$$\text{Utilidad Neta} / \text{Patrimonio}$$

Interpretación: Por cada dólar que se tiene invertido en patrimonio genera un rendimiento del porcentaje o dólares.

b) Margen operacional de utilidad:

$$\text{Utilidad Operacional} / \text{Ventas Netas}$$

Interpretación: Genera el porcentaje de utilidad operacional.

c) Margen bruto de utilidad:

$$\text{Utilidad Bruta} / \text{Ventas Netas}$$

Interpretación: Por cada dólar de ventas o el porcentaje de utilidad bruta; o la utilidad bruta obtenida después de descontar los costos de ventas fueron del porcentaje.

d) Margen neta de utilidad:

$$\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas Netas}$$

Interpretación: Podemos observar las ventas de la empresa generaron el porcentaje.

5.9.6 Presupuestos.

5.9.6.1 Operacional.

MODELO PRESUPUESTO OPERACIONAL

Periodo	1	2	3	4
INGRESOS				
Ingresos servicios	xxx			
Total Ingresos	xxx			
EGRESOS				
Costo de ventas	x			
Gastos administrativo	x			
Gastos financiero	x			
Gastos ventas	x			
Gastos operacionales	xx			
Impuestos	x			
Total Gastos	x			
Presupuesto Operacional	xxxxx			

5.9.6.2 Caja.

MODELO PRESUPUESTO CAJA

Periodo	1	2	3	4
Saldo Inicial				
Ingresos				
Servicios al contado	x			
Recuperación cartera	x			
Total Ingresos	xx			
Egresos				
Pago deudas	x			
Pagos Gastos Ventas	x			
Pagos Gastos Administrativas	x			
Pagos Gastos Financieros	x			
Pago Impuestos	x			
Compra activo fijo	x			
Total Egresos	xxxxxx			
Presupuesto Neto de Caja	xxxx			

5.9.7 Plan operativo anual.

Tabla N° 51 Plan operativo anual

Objetivo	Estrategia	Actividad	Meta	Recursos	Responsable
Contar con socios y colaboradores con el conocimiento de normativa legal institucional.	Talleres de capacitación a socios bimensual a partir de diciembre 2013	Selección y contratación de facilitadores Establecimiento de cronograma. Convocatoria a reunión para información e inscripciones a socios.	Contar con un facilitador para cada taller de capacitación. El 100% de socios inscritos. El 100% asisten y aprueban los cursos.	Presupuesto institucional. Módulos y folletos de apoyo. Planificación de desarrollo de talleres.	Director financiero Director académico Director académico
Difundir los estatutos y elementos normativos de la institución.	Reuniones de trabajo trimestrales a partir de septiembre 2013	Cronograma de trabajo. Convocatoria a reuniones de trabajo. Ejecución de reuniones de trabajo. Formación de grupos de estudio y exposición de información.	El 100% de personal conoce de estatutos, manual de funciones y procedimientos.	Estatutos, manual de procedimientos y funciones, código de ética y reglamento Interno. Registros de evaluación.	Director administrativo
Optimizar el programa de capacitación y formación de conductores profesionales	Difusión de procesos de gestión de servicios educativos	Elaboración de carteles y exhibición. Reproducción del flujograma de matriculación y pago de pensiones. Elaboración y difusión del plan de cobranzas. Elaboración de un plan de	El 100% de personas se informa sobre los servicios que brinda la institución. El 100% de clientes externos conocen los procesos de matriculación y pago de mensualidades Se cuenta con un plan aprobado para cobranzas que garantiza pronta	Estatutos, Manuales, Actas, Listados de deudores, Registros administrativos y financieros Presupuesto aprobado	Docentes e inspectores Contador Director financiero Director

Objetivo	Estrategia	Actividad	Meta	Recursos	Responsable
		imagen corporativo para el Sindicato de Choferes de Otavalo. Contratación de profesionales de publicidad y diseño gráfico	recuperación. Se cuenta con un plan de imagen corporativa para difusión del sindicato.		administrativo y académico

Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.10 Determinación de impactos

5.10.1 Impactos del estudio.

En el análisis de impactos se realiza mediante la determinación del impacto social, económico, educativo, institucional y ambiental; se aplica la metodología de la verificación de matrices, con la siguiente estructura:

Tabla N° 52 Matriz de ponderación de impacto

PONDERACIÓN	NIVEL DE IMPACTO
3	Alto positivo
2	Medio positivo
1	Bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Bajo negativo
-2	Medio negativo
-3	Alto negativo

Elaboración: Susana E. Pinto V.

5.10.2 Impacto social.

Tabla N° 533 Matriz impacto social

IMPACTO SOCIAL							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Desarrollo de trabajo asociativo							x
Mejoramiento de las condiciones de ética sindical							x
Iniciativas de desarrollo social							x
Disminución de inseguridad social de la institución							x
Total							12

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}} = \frac{12}{4} = 3$$

Nivel de impacto social = 3

Elaboración: Susana E. Pinto V.

ANÁLISIS:

La implementación de una propuesta administrativa financiera conlleva a excelentes beneficios sociales, ya que la organización sindical mejora el desarrollo del trabajo

asociativo, generando beneficios a los socios con un adecuado manejo administrativo y financiero, por lo que se determina un impacto alto positivo.

Se genera un mejoramiento de las condiciones de ética sindical, la institución mejorará sus condiciones con un mejor rendimiento mediante el cumplimiento de normas éticas en el ejercicio de sus roles y funciones laborales, trascendiendo al contexto social en el que se desenvuelve la institución; indicador que alcanza un nivel alto positivo.

Con la aplicación de la propuesta se logrará aplicar las normas de mejoramiento social para la que fue creada la organización sindical; con la implementación de las estrategias de gestión administrativa y financiera genera mayor transparencia y disminuyendo la inseguridad social con la institución, indicador que alcanza un nivel alto positivo.

5.10.3 Impacto económico.

Tabla N° 544 Matriz impacto económico

IMPACTO ECONÓMICO							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo económico eficiente							x
Control y optimización de gestión Administrativa							x
Mejora de condiciones financieras							x
Rendición de cuentas						x	
Total						2	9
$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}} = \frac{11}{4} = 2,75$							
$\text{Nivel de impacto económico} = 2,75$							

Elaboración: Susana E. Pinto V.

ANÁLISIS:

Un adecuado modelo de gestión administrativa y financiera permite el control y optimización de los recursos de la institución; manejando conceptos claves en este nuevo

marco competitivo: modernización, calidad, con un manejo eficiente, con impacto alto positivo.

Este proyecto ayuda a tener una alternativa que beneficiará al Sindicato; ya que contribuye al manejo administrativo financiero, alcanzando un mejor manejo sobre los fondos, cuentas por cobrar, pago adecuado de impuestos, funciones de su personal y toma de decisiones en general con un impacto alto positivo.

Con el cumplimiento de roles, funciones y seguimiento de procesos administrativos eficientes se mejora las condiciones financieras, además permite a los dirigentes tomar decisiones económicas a corto o largo plazo en base a los resultados obtenidos en los procesos, con los cuales se facilita la rendición de cuentas e información transparente.

5.10.4 Impacto educativo.

Tabla N° 555 Matriz impacto educativo

IMPACTO EDUCATIVO							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aprendizaje de roles y funciones							x
Difusión de imagen institucional							x
Desarrollo de capacidades personales						x	
Mejoramiento perfil personal y profesional						x	
Total						4	6
$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}} = \frac{10}{4} = 2,5$							
Nivel de impacto educativo = 2,5							

Elaboración: Susana E. Pinto V.

ANÁLISIS:

La propuesta convierte en un elemento para el aprendizaje de roles y funciones del personal que trabaja en el Sindicato de Choferes, para ser aplicados en el proceso de gestión administrativa y financiera de la organización, con un impacto medio positivo.

La difusión de imagen institucional es un indicador del impacto educativo que se establece con la aplicación de la propuesta, ya que con el adecuada manejo de procesos administrativos financieros se alcanza niveles de eficiencia a los clientes internos y externos, que se proyecta esta imagen a la sociedad, con un impacto medio positivo.

Los empleados y personal en general mejorarán sus conocimientos, propiciando el desarrollo de capacidades personales al servicio del sindicato y se logra un mejoramiento en el perfil personal y profesional, mediante la difusión de las estrategias administrativas y financieras, los directivos y personal favorecerá un cambio medio positivo.

5.10.5 Impacto institucional.

Tabla N° 566 Matriz impacto institucional

IMPACTO INSTITUCIONAL							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente laboral							x
Administración y liderazgo							x
Gestión administrativa							x
Gestión financiera							x
Total							12
$\text{Nivel de impacto institucional} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}} = \frac{12}{4} = 3$							
$\text{Nivel de impacto institucional} = 3$							

Elaboración: Susana E. Pinto V.

ANÁLISIS:

En lo ámbito institucional tiene un cambio en el clima laboral, los empleados serán conocedores de los roles y funciones que les corresponde asumir en el cumplimiento de su trabajo, indicador que se espera un impacto alto positivo.

El modelo de gestión y liderazgo la organización alcanza un nivel alto positivo, el personal directivo y administrativo tiene una orientación para la toma de decisiones y la

organización del trabajo en la institución, por lo que se considera un cambio con impacto alto positivo.

La gestión administrativa contará con un proceso en el que podrán sistematizar las acciones y la participación de los actores en la generación de servicios en el cumplimiento de objetivos institucionales y mejorará con la implementación de procesos de eficiencia en el movimiento económico financiero con procesos de agilidad y transparencia con un impacto alto positivo.

5.10.6 Impacto ambiental.

Tabla N° 577 Matriz impacto ambiental

IMPACTO INSTITUCIONAL							
NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ruido			x				
Desechos			x				
Electricidad consumida				x			
Desechos de mecánica		x					
Total							
$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}} = \frac{-4}{4} = -1.00$							
$\text{Nivel de impacto ambiental} = -1.00$							

Elaboración: Susana E. Pinto V.

ANÁLISIS:

La implementación de una propuesta administrativa financiera tiene un impacto bajo negativo para la afectación ambiental, existe consumo de materiales de oficina que se incrementan por la implementación de la manuales de procedimientos y funciones, por lo que se determina un impacto bajo negativo.

En el modelo de gestión alcanza un nivel bajo negativo en el impacto ambiental, existe ruido que perjudica al ambiente por la utilización de los vehículos para las clases de conducción, así como también los desechos de los vehículos para la capacitación de los estudiantes en las clases de mecánica teniendo un nivel medio negativo.

5.11 Validación de la Propuesta

En base a la socialización de la propuesta a los Directivos del Sindicato de Choferes se obtuvo criterios muy favorables para la presente investigación; ya que consideran que será un aporte muy valioso para la institución, el diseño de un sistema renovado de control interno de la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de Otavalo, para un mejor control de los procesos administrativos financiero y de esta manera la institución pueda tener un desarrollo sostenible y renovado, mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos, manejando una información financiera más sólida y confiable para todos sus sindicalizados de esta manera contribuyendo al desarrollo de la provincia, a través de la formación nuevos conductores profesionales en marcados en la camino de la ética y moral.

Los sindicatos como una organización particular agrupa los intereses de sus integrantes, así como el servicio social que pueda brindar a otros, al Sindicato de Choferes de Otavalo, se organiza bajo los intereses sociales, económicas y profesionales del volante; organización que desea tener una estructura formal que le permita poder mitigar riesgos y ser una institución que se desarrolle en forma eficiente y siempre enmarcada en los procesos establecidos en el sistema de control interno.

Las opiniones recabadas son las siguientes:

Ing. Gabriela Panamá – Contadora Independiente – Docente del Sindicato de Choferes indica que: la propuesta es muy necesaria para facilitar la gestión administrativa financiera y permite una mejor obtención de resultados, así como también para un buen manejo de la información de forma oportuna y tomar decisiones acertadas para una correcta administración por parte de sus directivos.

Lcda. Geovanny Flores – Director Financiero Sindicato de Choferes indica que: Esta herramienta va a ser de gran importancia para la toma de decisiones inmediatas y permite tener un control de los procesos contables financieros, así como también de las funciones que cada uno de los directivos, personal administrativo, que deben cumplir en el ejercicio de su tareas para el logro de los objetivos planteados como institución y tener una idea más clara de la información financiera.

5.12 Contrastación de las Preguntas de Investigación con la Validación de la Propuesta

a) Qué tipos de bases legales posee el Sindicato de Choferes?

El Sindicato de Choferes en la actualidad cuenta con estatutos y reglamento de Escuelas de Capacitación emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, mismos que no son difundidos, como la propuesta del presente trabajo de investigación toda normativa legal será difundido a todos los empleados y directivos en reuniones de áreas de trabajo mismas que deben constar en actas firmadas por todos los presentes para tener constancia, al igual que se puede realizar evaluaciones de los temas tratados, contribuyendo de esta manera a evitar la improvisación en las funciones que cada uno desempeña mejorando la gestión administrativa.

En la institución están al tanto que deben cumplir con las obligaciones o requerimientos de la Agencia Nacional de Tránsito quien es su ente regulador, por lo tanto el estar al día en todo lo que respecta a procesos se evitara llamados de atención o hasta incluso sanciones.

Ahora cuenta la institución con el organigrama funcional, mismo que será de mucho apoyo para que puedan determinar los niveles jerárquicos y mandos medios al cual cada empleado pertenece; evitando confusiones, la arrogación de funciones o evasión de las mismas.

b) ¿Cuáles son los procesos contables que se desarrollan en el control interno administrativo financiero?

En la institución en cuanto a los procesos contables manejaban bajo el criterio profesional de contador, por lo que ahora mediante la propuesta todos los procesos contables tendrá una guía en donde cada uno puede determinar los pasos a seguir; esto es a través de los manuales de procedimientos y funciones los mismo que serán socializados a todos los empleados existentes o en caso de nuevo personal. Se ayudara a mitigar el riesgo que la información no se confiable y evitar errores en las actividades que les corresponde, mediante esta herramienta que será de mucha ayuda para todas la áreas involucradas.

c) ¿Qué tipos de procesos operativos se utilizan en la gestión administrativa financiero?

Lo que son proceso en la administración educativa lo han venido desarrollando de acuerdo a los reglamentos de las Escuelas de Capacitación permitidos y normados por la Agencia Nacional de Tránsito, mismo que se deben seguir manejando de acuerdo a esta normativa mediante los informes sobre la formación de los conductores y que también deben ser remitidos a la dirección administrativa que van de acuerdo a los procedimientos y se considera que es aspecto favorable.

En lo que corresponde a los procesos operativos en el área administrativa, ahora se maneja bajo el diseño del organigrama sugerido para la institución de esta manera existe ya una estructura formal en donde se pueden identificar los niveles jerárquicas y mandos medios como también la identificación de las funciones en cada una de las áreas, permitiendo de esta manera contribuir al desarrollo y al cumplimiento de las metas trazadas en la filosofía institucional que consideran algo fundamental que deben tener y que todos deben conocer a dónde quiere llegar la institución y los objetivos que desean cumplir de corto, mediano y largo plazo.

Consideran que es importante que en el aspecto financiero la institución cuente con lineamientos para poder realizar análisis financieros en comparación de un año con el otro, como ha ido evolucionando sus ingresos, gastos y también para determinar la estructura de sus pasivos y activos; evitar posibles sobre endeudamientos o en caso de excesos de liquidez ver las mejores alternativas de inversión, estas serán herramientas muy útiles que les ayudara para una correcta toma de decisiones.

d) ¿Qué tipo de políticas, objetivo y estrategias debería tener un sistema control interno?

Los directivos de la institución consideran que debe existir políticas muy claras y bien definidas en donde ellos cuenten con la filosofía institucional que se ha propuesto y en base a esta se proceda a la elaboración del plan estratégico, organigrama, manuales de funciones, reglamento interno, código de ética, controles contables basados en Normas internacionales de contabilidad; indicadores financieros.

Ahora como parte de esta información que es de ayuda para la institución, deben seguir con los objetivos que estén direccionados al cumplimiento de la filosofía institucional, de igual manera mediante los indicadores financieros; se facilita a la dirección administrativa y financiera en la toma de decisiones.

Los directivos contarán con estrategias y herramientas que les permita ser una institución más organizada en busca de cumplir sus metas y que cada uno tenga lineamientos de los procedimientos a seguir en sus funciones permitiendo tener un segregación de funciones y así como también tener muy claro cuáles son su deberes, obligaciones y derechos, mediante reglamentos internos y código de ética.

- e) ¿Cómo deberían ser los procesos financieros, administrativos, contables y legales para mejorar la eficiencia?

Los directivos tendrán herramientas muy prácticas para el logro de la eficiencia en todos los procesos administrativos, financieros, contables y legales, a través de Manuales que son elaborados de una forma clara y que sean de fácil comprensión para todos los involucrados.

El manejo de la información financiera y administrativa ahora tendrá que ser controlada, supervisada y evaluada en cada una de las áreas que se desarrollen de una manera eficiente y enmarcada al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Ahora consideran que es de vital importancia difundir a todos y cada uno de los empleados todas las normativas vigentes, manuales, reglamentos para que de esta manera se pueda involucrase aún más a la institución y todos apoyen al cumplimiento de las metas trazadas.

- f) ¿Qué tipo de mecanismos de evaluación serán los más pertinentes dentro de un sistema de control interno?

La institución no cuenta con programas de capacitación y difusión de las normativas, con el presente investigación se estable programas de capacitación constante para su

personal para que cada día mejoren en sus funciones y así evitar posibles errores por el desconocimiento, la improvisación de sus actividades, por lo que es muy importante la ejecución del plan operativo anual; mismo que va a permitir un mejor desempeño y de esta manera el cumplimiento de parte del personal de sus funciones en sus áreas de trabajo.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado la presente investigación se puede concluir:

- El Sindicato de Choferes no dispone de control interno.
- El Sindicato de Choferes del Cantón Otavalo, no cuenta con un Organigrama Funcional, donde se puede identificar los niveles jerárquicos existentes.
- No posee con indicadores financieros y presupuestos que les permitan realizar una toma de decisiones en base a su nivel económico.
- Es importante contar con una Filosofía institucional, que les permita tener un horizonte claro a dónde quiere llegar en un futuro la institución con metas y objetivos trazados para el cumplimiento de los mismos.
- El Sindicato no cuenta con un reglamento interno y código de ética que sea una estructura en base a una normativa interna que les permita cumplir roles y funciones establecidas para el desarrollo de sus actividades diarias en caminados al buen desempeño.
- No tiene una segregación y delimitación de funciones debido a la falta de manuales que sirven de guía tanto para el personal existente como el nuevo.
- No disponen de un manual de procedimientos, donde se establezca las actividades que se debe seguir para los procesos contables.

RECOMENDACIONES

Luego de haber determinado la importancia de la elaboración del presente, me he permitido recomendar:

- La implementación del diseño de control interno que se les ha propuesto.
- La socialización del organigrama funcional, ya que este permitirá una correcta delegación de funciones y responsabilidades, que permita a cada uno de los empleados verificar los niveles jerárquicos y a qué área pertenece.
- El diseño de los indicadores financieros, para la toma de decisiones de la capacidad de endeudamiento o en caso de tener exceso de liquidez que opciones son las más convenientes para la institución.
- Se debe analizar la Filosofía institucional para que esta sea una base para la elaboración de plan estratégico, que les permita el cumplimiento de cada uno de los objetivos planeados tanto a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar la socialización del reglamento interno para evitar que por la falta de conocimiento los colaboradores puedan llegar a incumplir y ser sancionados, lo que se pretende es que cada uno de los colaboradores conozcan y cumplan.
- Es importante poner en práctica el cumplimiento de los manuales de funciones que permitan conocer de manera general cuáles son las funciones que cada uno debe cumplir en la ejecución de su trabajo.
- Deben realizar reuniones de trabajo para conocer los manuales de procedimientos que debe seguir para el buen manejo de la información administrativa financiera.

BIBLIOGRAFÍA

1. BACH, Juan Rene, (2001) Enciclopedia de contabilidad economía, finanzas y dirección de empresas, Ediciones Bach, 3ª Edición, Argentina
2. BACKER, Morton, (2001), Contabilidad de Costos, McGraw Hill, México, México.
3. BLANCO Adolfo. 2000 Formulación y Evaluación de Proyectos, Ediciones Torán, 4ª edición, México
4. BURBANO, Jorge; (2005) Presupuestos enfoque de gestión, planeación y control de recursos, Edit. McGraw Hill, 3ª edición, Bogotá, Colombia.
5. DICCIONARIO VIRTUAL, Definiciones, en <http://definicion.de/codigo-de-etica>, acceso 2012-12-15.
6. ENCICLOPEDIA JURÍDICA, Reglamentos, en <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com>, acceso 2012-12-05.
7. EDICIONES CULTURAL, (2005) Enciclopedia de Administración y Contabilidad, Tomo III, Edit. Cultural S. A., Barcelona, España.
8. FRED R, David, (2008) Conceptos de administración estratégica, Edit. Trillas, 11º Edición, México, D. F.
9. FERES NAZARALA, María Ester, Los sindicatos, en: www.gestionforestal.cl:81/mg_03/gestion/inspri/02-02.htm, acceso, 2012-12-15.
10. FUNDACIÓN FUEGO, Reglamentos de sindicatos, en www.fundacionfuego.org, acceso 2012-12-18.
11. GARZA Juan, (2003) Administración Contemporánea. Interamericana, Editores S.A. 3ª edición, México.
12. GRECO, O. y GODOY, A.; (2008) Diccionario Contable y Comercial; Edit. Valleta, Buenos Aires, Argentina.
13. [http://www.gestiopolis.com/canales/emprededora/articulos/no%](http://www.gestiopolis.com/canales/emprededora/articulos/no%20)
14. KOONTZ, Harold, WEIHRICH, Heinz y MARK Cannice; (2008) Administración una perspectiva global y empresarial, Edit. McGraw Hill, 11ª edición, Buenos Aires, Argentina.
15. KROTOSCHIN, Tratado Práctico del derecho de Trabajo, en www.elsindical.com.ar/pagina2/pagina_nueva_1.php, acceso, 2012-12-15.

16. MÜNCH, Lourdes; (2010) Administración, gestión organizacional enfoques y procesos administrativo, Edit. McGraw Hill, 1ª edición, Bogotá, Colombia.
17. MUÑOZ ON PREZI, Azahara, Sindicalismo, en prezi.com/dghhiy7tps3p/las-otras, acceso 2013-01-15.
18. POSSO. Miguel (2002); Diseño y Evaluación de Proyectos Administrativos Loja-Ecuador.
19. ROBBINS, Stephen P. y JUDGE, Timothy A; Comportamiento organizacional 2009, Edit. McGraw Hill, Buenos Aires, Argentina.
20. ROBBINS, Stephen P., (2009) Comportamiento Organizacional, Ed. Prentice Hall, México.
21. RUSENAS Rubén Oscar;(2009) Manual de Control Interno, Edit. Cangallo SACI, Buenos Aires, Argentina.
22. REVISTA ACTUALIDAD EMPRESARIAL, Punto de equilibrio, en acceso 2012-11-18. www.aempresarial.com/web/revitem/5_14698_39397.pdf.
23. TAYLOR, F (1969). Materia: Introducción a la Administración de Empresas, Ed. El Ateneo, Buenos Aires Argentina.
24. VÁSQUEZ, Lucía, DELGADILLO, María Mercedes y PIMENTEL, Mayra, (2009) Mujer y Microempresa, plataforma de acción, Edit. Imusa, Lima, Perú.
25. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; (2011) Contabilidad General séptima edición 2011

Anexos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ENCUESTA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO

OBJETIVO:

Identificar las Fortalezas y Debilidades del control interno existente en el Sindicato de Choferes de la ciudad de Otavalo.

INSTRUCTIVO:

La presente encuesta está dirigida a los Señores Directivos, Contador, Tesorero y empleados operativos

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, pues únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre la estructura de control que mantiene esta institución.

CUESTIONARIO

SEÑALE CON UNA (X) LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

1. ¿Tiene la institución un plan estratégico anual? :

SI () NO ()

2. ¿Cuánto conoce respecto a los manuales de funciones y procedimientos del Sindicato de Choferes?

Mucho () Poco () Nada ()

Observación:

.....

3. ¿Cuenta la institución con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

SI () NO ()

4. ¿Cuánto conoce de sus actividades y funciones de acuerdo al cargo que usted desempeña?

Mucho () Poco () Nada ()

5. ¿Cuenta con un manual de funciones la institución?

SI () NO ()

6. ¿Cree usted que los objetivos institucionales se cumplen?

Siempre () Casi Siempre () A veces () Nunca ()

7. ¿Cómo considera que la institución mantiene sus controles internos efectivos en la actividad financiera y administrativa?

Informes actividades () Reportes económicos () Reuniones ()

Otros ¿cuáles?.....

8. ¿Cómo se difunde los estatutos, reglamento interno y otras normativas?

Escritos () Secciones () No se difunden ()

9. ¿Cómo califica el control interno en las diferentes actividades de la institución?

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

10. ¿Cómo evalúa y supervisa el trabajo de los funcionarios y empleados?

De forma personal () Consejo Directivo () Asamblea () No se evalúa ()

11. ¿Cada qué tiempo se evalúa las funciones de los empleados?

Semanal () Mensual () Trimestral ()
Anual () No se evalúa () Otras ()

12. ¿Cuenta la institución con un presupuesto anual?

SI () NO ()

13. ¿Cómo controla los recursos económicos?

Informe tesorería () Reportes mensuales () Conciliaciones ()
Arqueos ()

14. ¿Qué tipo de riesgos se han presentado en la Sindicato?

Económicos () Administrativos () Financieros () Operativos ()

15. ¿Cuenta con alguna calificación el Sindicato y que entidad la otorga?

SI () NO ()

Cuál.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ENCUESTA SOBRE EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO.

OBJETIVO:

Identificar las Fortalezas y Debilidades de la atención a los estudiantes del Sindicato de Choferes de la ciudad de Otavalo

.INSTRUCTIVO:

La presente encuesta está dirigida a los estudiantes.

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, pues únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre la gestión administrativa que mantiene esta institución.

CUESTIONARIO

SEÑALE CON UNA (X) LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

1. La atención que recibe por parte del personal Directivo y Administrativo es:

Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

Por qué?

.....
.....

2. ¿Considera usted que el tiempo de capacitación Académica es adecuado?

SI () NO ()

3. ¿Cree usted que las asignaturas impartidas ayudan a la formación integral del estudiante?

Mucho () Poco () Nada ()

4. Los horarios de clases teóricas y prácticas son adecuados:

SI () NO ()

5. Dispone usted del tiempo suficiente para cumplir con sus obligaciones como estudiante:

Mucho () Poco () Nada ()

6. La infraestructura que dispone la Escuela de Capacitación es:

Muy Satisfactoria () Satisfactoria () Poco Satisfactoria ()

7. ¿Cuál será el cambio que usted obtendrá con el estudio para conductor profesional?

Personal () Económico () Familiar () Ninguna ()

8. La educación en valores ayudaran a su mejoramiento profesional:

Mucho () Poco () Nada ()

9. ¿Cómo ha tomado la profesión de chofer profesional?

De interés personal ()

Servicio a la colectividad ()

Por no tener otras oportunidad estudios ()

10. ¿Cómo contribuirá a su autoestima la obtención del título de chofer profesional?

Mucho () Poco () Nada ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 3 Formato de validación a expertos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO.

<p>OBJETIVO:</p> <p>Identificar el modelo de control interno de la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de la ciudad de Otavalo</p>
<p>INSTRUCTIVO:</p> <p>La presente matriz tienen como finalidad recibir su valioso criterio sobre la propuesta de un modelo de control interno de la gestión administrativa financiera del Sindicato de Choferes de Otavalo, sistema renovado de control interno; sírvase marcar una (X) en la casilla correspondiente que tiene la siguiente valoración.</p> <p style="text-align: center;">N/A= No se aprecia B= Buena MB= Muy Bueno E= Excelente</p>

INDICADORES	N/A	B	MB	E	Observaciones y/o Recomendaciones
Responde a los objetivos planteados					
Responde a las necesidades de la institución					
Permite articular los elementos administrativos y financieros					
Representa una posibilidad de solución para el problema detectado					
Incluye las normas generales para manejo de ingresos y gastos					
Presenta un adecuado control de ingresos y egresos					
Se establecen con claridad los procesos para la toma de decisiones administrativas financieras					
Se definen roles y funciones del personal directo e indirectamente involucrados en la gestión administrativa y financiera					

INDICADORES	N/A	B	MB	E	Observaciones y/o Recomendaciones
Se difunde y socializa eficientemente los procedimientos de las áreas administrativa y financiera					
Describe detalladamente los pasos o procesos a seguir para no existir confusiones					
Se determinan procedimientos de control, seguimiento y mejoramiento					

Observaciones generales

Nombre del Experto

CI.

Último título obtenido

Función que cumple en la actualidad

Empresa en la que trabaja

Años de experiencia

(f) _____