



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
FACULTAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – CPA**

**TÍTULO DEL PROYECTO:  
DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ÁREA  
ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO, AÑO 2015.**

**AUTORES:**

**Durango Córdova Jeanine**

**Macharé Andriuoli Gina**

**TUTOR:**

**Dr. Loor Briones Walter**

**MILAGRO, JUNIO 2016**

**ECUADOR**

## ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la **Sra. Jeanine Durango y la Sra. Gina Macharé**, para optar el título de **Ingeniera/o en Contaduría Pública y Auditoría –CPA**, y que acepto tutorías a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

**Milagro, Mayo 2016.**



---

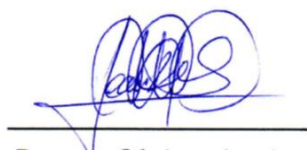
Dr. Loor Briones Walter

CI 090728509-2

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACION

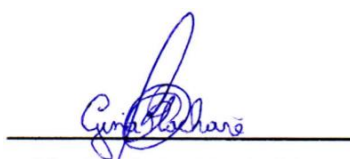
Los autores de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo que este referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

**Milagro, Mayo 2016.**



Durango Córdova Jeanine

CI. 0911949469



Macharé Andriuoli Gina

CI: 0915518203

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El tribunal calificador previo a la obtención del título de **Ingeniero/a en Contaduría Pública y Auditoría –CPA** otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ( )

DEFENSA ORAL ( )

TOTAL ( )

EQUIVALENTE ( )



---

Dr. Loo Briones Walter  
CI 090728509-2  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



---

Ing. Sánchez León Edwin  
CI 091847626-8  
VOCAL



---

Ing. Campuzano Rodríguez María  
CI 091418007-0  
SECRETARIA

## **DEDICATORIA**

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto de mi vida y haberme brindado la salud para lograr mis objetivos, además por su infinito amor y bondad.

A mi madre Martha, por todo su apoyo incondicional, por sus consejos, valores y sobre todo su amor, que me ha permitido ser una persona de bien.

A mis hijos Fernando Y Joao quienes han compartido su tiempo a impulsar mi desarrollo profesional.

Y a todas aquellas personas que estuvieron en el desarrollo de mi vida profesional directa o indirectamente.

Jeanine Durango Córdova.

## **DEDICATORIA**

Con el afecto más grande, dedico el presente proyecto de tesis a mis padres, Gina y Jacinto que siempre me han apoyado con sus buenos consejos, solo estudiando y preparándome seré una buena profesional.

A mis hijas Evelyn y Andreina, para que vean en mí un ejemplo a seguir y recuerden que nunca es tarde para alcanzar sus metas y objetivos. Ustedes son mi principal motivación.

Gina Macharé Andriuoli

## **AGRADECIMIENTO**

Por el presente trabajo me gustaría agradecer a Dios por bendecirme y llegar donde estoy y por hacer realidad este momento.

A la Universidad Estatal de Milagro por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

También me gustaría agradecer a mis profesores por transmitirme sus conocimientos académicos y formarme profesionalmente.

Y a todas las personas que han formado parte de mi vida profesional, por lo que agradezco su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía.

Jeanine Durango Córdova.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por brindarme la oportunidad de vivir y por acompañarme en cada paso que doy, por iluminar mi mente y corazón, y por haber sido mi soporte y compañía durante todo el ciclo de estudio.

A la Universidad Estatal de Milagro por brindarme la oportunidad de ser un profesional, y en especial y a mi tutor de tesis quién nos ayudó en todo momento, Dr. Walter Loor Briones.

Mi agradecimiento a mis padres y a mis hijas, por creer en mí y siempre ser mi apoyo incondicional en todo momento.

A mis distinguidos maestros, por sus enseñanzas, y a mi compañera de tesis Jeanine porque en esta armonía grupal lo hemos logrado.

Y a todas y cada una de las personas que han aportado en mi vida profesional, y que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

Gina Macharé Andriuoli



## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Master.

Fabrizio Guevara Viejó

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **Diseño de políticas y procedimientos para el control del área Administrativa-Financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro en el año 2015**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 16 de Mayo del 2016.

Durango Córdova Jeanine

CI: 0911949469

Macharé Andriuoli Gina

CI: 0915518203

## ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I .....	1
EL PROBLEMA .....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1 Problematización .....	1
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.1.3 Formulación del Problema.....	2
1.1.4 Sistematización del Problema.....	2
1.1.5 Determinación del tema .....	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.2.1 Objetivo general de la investigación .....	3
1.2.2 Objetivos específicos de la investigación .....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3.1 Justificación de la Investigación .....	4
CAPITULO II .....	5
MARCO REFERENCIAL .....	5
2.1. MARCO TEÓRICO .....	5
2.1.1 Antecedes Históricos.....	5
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	6
2.1.3. Fundamentación .....	8
2.2. MARCO LEGAL .....	21
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	31
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	34
2.4.1 Hipótesis General .....	34
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	34
2.4.3 Declaración de variables .....	35
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	37
CAPITULO III .....	41
MARCO METODOLÓGICO.....	41
3.1 Tipo y diseño de la investigación y su perspectiva general .....	41
3.2 La Población y la Muestra .....	42

3.2.1 Características de la población.....	42
3.2.2 Delimitación de la población.....	42
3.2.3 Tipo de Muestra .....	43
3.2.4 Tamaño de la muestra .....	43
3.2.5 Proceso de selección .....	43
3.3 Los métodos y las técnicas.....	43
3.3.1 Métodos teóricos.....	43
3.3.2 Métodos Empíricos.....	44
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	44
3.4 El Tratamiento estadísticos de la información .....	44
CAPITULO IV.....	45
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45
4.1 Análisis de la situación actual .....	45
4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectiva .....	61
4.3 RESULTADOS.....	61
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	62
CAPITULO V.....	63
PROPUESTA.....	63
5.1 TEMA.....	63
5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	63
5.3 JUSTIFICACIÓN .....	68
5.4 OBJETIVOS.....	68
5.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA .....	68
5.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA.....	68
5.5 UBICACIÓN.....	69
5.6 FACTIBILIDAD.....	69
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	70
5.7.1 ACTIVIDADES .....	70
5.7.2 Recursos, análisis financieros.....	93
5.7.3 Impacto.....	95
5.7.4 Cronograma.....	96
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta .....	96
CONCLUSIONES.....	97
RECOMENDACIONES.....	98

BIBLIOGRAFÍA.....	99
LINCOGRAFIA.....	100
ANEXOS.....	101
ANEXO 1: RESULTADO DE PLAGIO.....	102
ANEXO 2: ACTAS DE COMPROMISO.....	103
ANEXO 3: ENCUESTAS .....	105
ANEXO 4: ENTREVISTAS.....	108
ANEXO 5: FOTOGRAFIAS .....	110
ANEXO 6: ORGANIGRAMA .....	112

## ÍNDICE CUADRO

Cuadro 1 Declaración de variables .....	35
Cuadro 2 Operacionalización de variables generales.....	37
Cuadro 3 Operacionalización de Variables Específicas.....	38
Cuadro 4 Operacionalización de Variables Específicas.....	39
Cuadro 5 Operacionalización de Variables Específicas .....	40
Cuadro 6 Existencia de políticas y procedimientos .....	46
Cuadro 7 Existencia de políticas y procedimientos .....	47
Cuadro 8 Existencia de políticas y procedimientos .....	48
Cuadro 9 Integración de Socios .....	49
Cuadro 10 Integración del directorio .....	50
Cuadro 11 Bienes muebles .....	51
Cuadro 12 Informes económicos.....	52
Cuadro 13 Rentabilidad del Sindicato .....	53
Cuadro 14 Creación de un reglamento interno.....	54
Cuadro 15 Poco control de los directivos .....	55
Cuadro 16 Problemas de área financiera .....	56
Cuadro 17 Beneficios de cuotas mensuales .....	57
Cuadro 18 Disminución de socios .....	58
Cuadro 19 Capacitación.....	59
Cuadro 20 Manual de Políticas y Procedimientos .....	60
Cuadro 21 Verificación de Hipótesis .....	62
Cuadro 26 Costo del Personal .....	93
Cuadro 27 Costo de papelería .....	94
Cuadro 28 Costo de capacitación .....	94
Cuadro 29 Financiamiento .....	95
Cuadro 30 Cronograma .....	96

## ÍNDICE FIGURAS

Ilustración 1 Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.....	110
Ilustración 2 Personal del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro .....	110
Ilustración 3 Entrevista con el Secretario General Sr. Luis Villacis Méndez .....	111
Ilustración 4 Entrevista con el Secretario de Economía y Finanzas Sr. Joselito Flores .....	111

## ÍNDICE GRÁFICOS

Grafico 1 Existencia de políticas y procedimientos.....	46
Grafico 2 Preparación académica .....	47
Grafico 3 Capacitaciones .....	48
Grafico 4 Integración de socios.....	49
Grafico 5 Integración del directorio.....	50
Grafico 6 Bienes Muebles .....	51
Grafico 7 Informes económicos.....	52
Grafico 8 Rentabilidad del Sindicato .....	53
Grafico 9 Reglamento interno .....	54
Grafico 10 Poco control de los directivos .....	55
Grafico 11 Problemas del área financiera .....	56
Grafico 12 Beneficios de cuotas mensuales.....	57
Grafico 13 Disminución de socios .....	58
Grafico 14 Capacitación.....	59
Grafico 15 Manual de Políticas y Procedimientos .....	60

## RESUMEN

El trabajo de esta investigación fue dirigida al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, enfocándonos en el control que se está llevando en el área administrativa-financiera, donde verificamos debilidades en el control de esta.

Estas falencias se pudieron detectar mediante encuestas dirigidas a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, los cuales estuvieron prestos en llenar cada una de las mismas, ya que ellos tienen gran interés en llevar un control adecuado en la administración del Sindicato y de esta manera poder obtener ganancias acordes a las cuotas que tienen asignadas.

Conocida esta información pudimos enfocarnos a diseñar un manual de políticas y procedimientos para el control adecuado del área administrativa-financiera, bajo las leyes pertinente.

**Palabras claves:** Sindicato, Área administrativa-financiera, Control.



## **ABSTRACT**

The work of this research was addressed to the Union of Professional Drivers Canton Milagro, focusing on control that is taking on the administrative and financial area, where we check weaknesses in controlling this. These failures could be detected mediates surveys of partners Syndicated Professional Drivers Canton Milagro, which were ready to fill each of them, as they are keen to take proper control in the administration of the Union and thus able to profit in line with the quotas assigned to them. Known this information could focus on designing a manual of policies and procedures for the proper control and financial management, area under the relevant laws.

**Keywords:** Union, administrative and financial area, Control.

## INTRODUCCIÓN

En el Ecuador como todo el mundo el apareamiento de gran parte de las unidades productivas surgieron y continúan generándose en base al trabajo familiar, convertidas en pequeños y medianos negocios.

Estas actualmente ya tienen un perfil más cercano al empresarial y son conocidos como pequeñas y medianas empresas, pero todavía ninguna sigue un contexto de gestión empresarial rígido como el control interno que comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que tienen establecido las grandes empresas, por lo cual estas han tenido un desarrollo mayor.

Es por esto que dentro de la investigación, al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, pudimos darnos cuenta que tiene falencias en el área administrativa-financiera ya que no existe un control adecuado, por lo cual a falta de este procedimiento da lugar a una desorganización por falta de sistemas que disminuyan errores futuros.

Este proyecto se basa en un estudio básico de investigación direccionado al área administrativa-financiera

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro es una institución de carácter privada creada por diferentes compañías de transporte, con el objetivo de salvaguardar los recursos económicos de los socios de esta institución.

Esta institución presenta problemas en lo relacionado a las políticas y procedimientos de control en el área administrativa-financiera.

No existen políticas y procedimientos establecidos por escrito, lo cual trae como consecuencia la ausencia de controles adecuados en la administración financiera del Sindicato generando grandes pérdidas en lo económico Administrativo de la Institución.

La ausencia de políticas y procedimientos administrativos-financieros en el Sindicato genera una desorganización en las actividades que estos realizan por lo cual el Sindicato no forjará la rentabilidad deseada para los socios de esta Institución.

Además la preparación académica y experiencia del talento humano que pertenece al directorio del Sindicato de Choferes Profesionales en lo correspondiente a la administración y finanzas provoca que las actividades diarias sean de muy poca eficiencia ya que no dan un buen uso a los materiales que se utilizan para las diferentes actividades internas generadas en los activos de la institución.

El poco control en los procesos como resultado de desactualización y reglamentos que se acoplen con las nuevas leyes del País genera que las operaciones que realizan dentro de la institución estén fueran de los procesos legales actuales.

Los inconvenientes expuestos generan riesgos para el Sindicato de Choferes del Cantón Milagro disminuyendo la rentabilidad, deserción de Socios y escasos beneficios.

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La investigación para el presente proyecto se desarrollara en Ecuador, región Costa, provincia del Guayas, Cantón San Francisco de Milagro.

Esta investigación estará enfocada en las políticas y procedimientos de control en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro de la Zona Urbana en el año 2015.

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Milagro

**Área:** Administrativa-Financiera

### **1.1.3 Formulación del Problema**

¿Cómo inciden las políticas y procedimientos en el funcionamiento del área administrativa-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, año 2015?

### **1.1.4 Sistematización del Problema**

¿De qué manera afectan las Políticas y Procedimientos en el sistema de control del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro?

¿En qué manera afecta la capacitación y experiencia del talento humano en los procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro?

¿En qué medida afecta las políticas y procedimientos de control en la optimización de los recursos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro?

¿De qué manera influye la actualización de los Estatutos y Reglamentos en el manejo de procesos administrativos-financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro?

#### **1.1.5 Determinación del tema**

Diseño de políticas y procedimientos de control para el área Administrativa-Financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro en el año 2015.

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo general de la investigación**

Analizar cómo inciden las políticas y procedimientos en el funcionamiento del área administrativa-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, año 2015?

#### **1.2.2 Objetivos específicos de la investigación**

- Determinar la manera como afectan las Políticas y Procedimientos en el sistema de control del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.
- Establecer en qué manera afecta la capacitación y experiencia del talento humano, en los procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.
- Analizar en qué medida afecta las políticas y procedimientos de control en la optimización de los recursos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.
- Comprobar la manera que influye la actualización de los Estatutos y Reglamentos en el manejo de procesos administrativos-financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la Investigación**

El presente trabajo investigativo pretende ayudar a crear políticas y procedimientos de control en la administración del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, dicha institución fue creada para velar el interés de los socios de los diferentes transportistas que pertenecen a Milagro.

Con el paso del tiempo y las nuevas reformas que se han establecido en el país, por el constante proceso evolutivo el Sindicato de Choferes no ha tomado decisiones correctas en el desarrollo de las actividades, por lo cual existe una deficiencia en los procedimientos que estos llevan.

Es necesario crear políticas y procedimientos apegados a los estatutos que han sido reformados de acuerdo a las leyes del país y de esta manera lograr un correcto funcionamiento en las actividades diarias que estos realizan para el bienestar de los choferes profesionales del Cantón Milagro.

Con esto también lograremos desarrollar instrumentos empresariales, como son la cultura empresarial, tecnología, políticas de la fundación, reglamentos internos; los cuales ayudan a dar soluciones a los problemas habituales que se presentan en las instituciones.

Cabe recalcar que este proyecto pretende ser una herramienta de análisis, para la toma de decisiones correctas del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro. Para poder lograr beneficiar a los Socios, Choferes y Familiares de los que conforman el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

## **CAPITULO II MARCO REFERENCIAL**

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Antecedes Históricos**

La historia del transporte fue escrita por aquellos choferes que con una profunda filosofía de servicio se entregaron con pasión a la gran misión que esto les iba a llevar.

El desarrollo del país y el avance económico en las grandes ciudades hace que el transporte público valla creciendo y fortaleciéndose, por lo que se crea la necesidad de formar un Sindicato de choferes profesionales, con el objetivo de salvaguardar sus derechos.

La acción visionaria de un grupo de compañeros permitió que se formara la organización para fortalecer a la clase y defender los intereses de sus socios.

Este grupo al organizarse en el Sindicato Único de Choferes Profesionales plantea nuevos objetivos entre ellos el que se convalide el rol protagónico que tienen dentro de la sociedad y los derechos como trabajadores al servicio de la ciudadanía.

Dado esto el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro nace como Comité Sindical de Choferes Profesionales del Cantón Milagro el 8 de Noviembre de 1985, y el 24 de Junio de 1967 con acuerdo Ministerial N° 9103, se crea el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro y siendo su Primer Secretario General Julio Zamora.

La primera Escuela de Choferes Profesionales Cantonales se crea en Milagro el año de 1970.

En la administración del compañero Luis Burbano Montero se concluyó este edificio y en la Administración del compañero Román Astudillo Cobos se construye el Complejo y la gasolinera y se da los terrenos a los compañeros socios de la ciudadela del chofer.

### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

#### **Diseño e implementación de un sistema de control interno en el sindicato de choferes profesionales del Cantón Saquisilí.**

**Autores:** Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra, Reyes Andi Maribel Elizabeth

“El Control Interno es el medio más adecuado para que las empresas alcancen sus metas y objetivos, es por eso que se aplicó un Sistema de Control Interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Saquisilí el cual permitió establecer un organigrama estructural en el que se definan las funciones y responsabilidades de cada área, a la vez se formularan normas y procedimientos que sirvan de guía para las operaciones de la organización”

Referente al tema lo que podemos analizar es que cada una de las empresas que desean un crecimiento en la rentabilidad, deben establecer controles adecuados para lograr eficiencia y eficacia en sus operaciones mercantiles y de esta manera lograr un incremento en su capital.

Por lo que las soluciones tecnológicas se han convertido en un crecimiento empresarial de largo plazo en gestión hacen que soluciones como Business Process Management apoyen estas condiciones, convirtiendo la gestión de procesos de negocios en una técnica estratégica, que de alguna manera permite generar y controlar cambios de forma ágil, oportuna, confiable y de calidad, con miras al logro de los objetivos estratégicos establecidos por dichas empresas.

La gestión empresarial ha evolucionado a tal punto que hoy en día se considera que los procesos con un activo fundamental en el desarrollo de toda organización, razón por la cual las empresas deben adaptarlos, optimizarlos e integrarlos, apoyándose en soluciones de negocio conformadas por plataformas, sistemas de información y



aplicativos que responden ante los cambios que produce el entorno, facilitan una mayor productividad del empleado y una mayor colaboración con socios y clientes de valor, evitando así riesgos innecesarios que disminuyen la rentabilidad y los beneficios de las mismas.

Es por todo esto que muchas de las empresas interesadas en su perdurabilidad a través del tiempo han adoptado soluciones, cuyo objetivo es la mejora de la eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos de negocio, los cuales deben ser integrales, automatizados, optimizados, monitoreados y documentados de una forma continua.

### **Propuesta para implantar un sistema de control interno para el departamento de crédito y cobranzas de una empresa en el sector privado.**

**Autor:** Espín Beltrán, Karla Pactong, Ramón

“El presente trabajo contiene la alternativa de mejoramiento del control interno en una empresa del sector privado, teniendo como principal objetivo motivar a los directivos de las empresas a mejorar su sistema de control interno

En este artículo se menciona todo lo concerniente a los componentes, técnicas, evaluación, principios del control interno, así como la evaluación de riesgos ya que en el desarrollo del proyecto es imprescindible seguir estos lineamientos para que la propuesta cumpla con las expectativas de la empresa en tener un sistema de control interno en el departamento de crédito y cobranzas capaz de reducir fraudes, costos y aumentar seguridades y beneficios económicos”.

Referente a este antecedente podemos decir que el control interno es muy importante llevarlo en cada empresa ya que nos ayuda a obtener información confiable y de esta manera poder tomar decisiones correctas al momento de realizar algún tipo de estrategia comercial.

Ya que si no tenemos valores reales no nos va a servir de ayuda al momento de iniciar una actividad nueva en la empresa, es por esto que se deben establecer lineamientos financieros en una institución para lograr un incremento en las operaciones que estas

realicen y de esta manera favorecer a los socios y a la comunidad donde este establecida dicha institución.

### **2.1.3. Fundamentación**

#### **Procesos**

Según (PEREZ, Jose, 2010) menciona que:

*“Los procesos han existido desde siempre ya que es una forma natural de organizar el trabajo; otra cosa bien distinta es que los tuviéramos identificados para orientar a ellos la acción.*

*Para ello, y en primer lugar, hemos de:*

*Determinar sus límites para, en función de su nivel, asignar responsabilidades.*

*Identificar sus elementos y factores para determinar sus interacciones y hacer posible su gestión.*

*Límites de un proceso:*

*No existe una interpretación homogénea sobre los límites de los procesos, ya que varían mucho con el tamaño de la empresa. Es por esto que adoptar un determinado criterio y mantenerlo a lo largo del tiempo parece lógico que:*

*Los límites del proceso determinen una unidad adecuada para gestionarlo, en sus diferentes niveles de responsabilidad.*

*Estén fuera del departamento para poder interactuar con el resto de procesos (proveedor y clientes).*

*El límite inferior sea un producto con valor.*

*Teniendo en el punto de vista la tradicional organización por departamentos, en cuanto a su alcance, existirán tres tipos de procesos: Unipersonales.*

*Funcionales o interdepartamentales.*

*Interfuncionales o interdepartamentales.*

*Elementos de un proceso*

*Todo proceso tiene tres elementos*

*Input (entrada principal)*

*La secuencia de actividades  
Output (salida)”<sup>1</sup>*

## **El Proceso Administrativo**

Según (Thompson Monica y Antezana Jonathan , 2010) menciona que:

*“La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.*

*Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.*

*A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar”.*

Autores como (URWICK ) define el **proceso administrativo** como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O’Donnell define el **Proceso Administrativo** con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control

---

<sup>1</sup> PÉREZ, José, *Procesos Administrativos*, ECOE Ediciones, México, 2010.

4. Organización
5. Dirección

Miner define el **Proceso Administrativo** con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

### **Procesos Administrativos y elementos específicos**

Según (Benjamin, Enrique Franklin, 2007) menciona que:

*“La selección de los componentes del proceso administrativo y elementos específicos debe hacerse considerando las variables fundamentales que influyen en el desempeño de una organización, tal como su naturaleza, campo de actuación, tamaño, giro industrial y enfoque estratégico. No obstante, el grado de profundidad con el que se analice cada variable o juego de variables, depende del proyecto de auditoria y de la estrategia para realizarlo. Para este efecto, se puede asignar un valor a cada etapa del proceso considerándolo como una totalidad y porcentajes o puntajes específicos por componente en función del peso establecido para cada etapa. De igual manera, la suma del porcentaje o puntos establecidos para cada elemento específico, de acuerdo con el número de elementos elegidos. Es importante señalar que, aunque la ponderación pueda implicar cierto nivel de subjetividad en el momento de aplicar las técnicas de recolección la incidencia de respuestas validaran o no tal estimación. Bajo esta óptica, es posible determina el perfil real del proceso administrativo y lo elementos específicos.”<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> BENJAMÍN, Franklin, Gestión estratégica del cambio, PEARSON Educación, México, 2007.

Según la definición de estos autores nos identificamos con el concepto de (Thompson Monica y Antezana Jonathan , 2010) ya que el Proceso Administrativo es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

### **Administración financiera**

Según (Haime, Luis Levy , 2008) define que:

*“Esta función se centra en la transformación que experimentan los recursos de la empresa a través del desarrollo del ciclo financiero, para evitar todo derroche en su utilización, particularmente los recursos que componen el capital de trabajo. Dada la escasez y elevado costo de los recursos, esta actividad es crítica dentro de la organización.*

*Las principales acciones dentro de la administración financiera son:*

*Obtención de financiamientos. Procurar los fondos para el desarrollo de las actividades de la empresa, utilizando fuentes nacionales e internacionales.*

*Relación con instituciones financieras. Conocer profunda y profesionalmente a las instituciones de crédito de donde se obtengan y hacia donde se canalicen los recursos.*

*Relaciones con accionistas e inversionistas. Mantener una relación adecuada con los accionistas e inversionistas y proporcionar información transparente y oportuna sobre los eventos y actividades de la organización.*

*Utilización y manejo de operaciones en el mercado de dinero y capitales. Aprovechamiento adecuado de los distintos instrumentos de financiamiento e inversión disponibles en el mercado.*

*Administración de las disponibilidades. Procurar y mantener la liquidez con eficiencia y responsabilidad.*

*Administración de crédito y cobranza. Operar con responsabilidad y eficiencia los activos crediticios de la organización.”<sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> HAIME, Luis, El manejo estratégico de las finanzas para lograr el éxito empresarial, EMPRESA LÍDER, México 2008.

## **Control Interno**

Según (BLANCO, Yanel, 2012) define que:

*“Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:*

*Efectividad y eficiencia de operaciones.*

*Confiabilidad de la información financiera.*

*Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*

*Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:*

*El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.*

*El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.*

*Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.*

*El control es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.*

*Esta definición de control interno es amplia por dos razones: primero, es el camino para tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales, de hecho, ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control; segundo, acomodarse a los subgrupos del control interno. Aquellos que necesitan poder concentrarse en algo separadamente, por ejemplo, controles sobre información financiera o controles relativos a cumplimiento de regulaciones legales. Similarmente, direccionar la atención sobre unidades de control en particular o actividades que pueden adaptarse a una entidad.*

*Esta definición también provee una base para evaluar la efectividad del control interno”<sup>4</sup>*

## **Manual de procedimientos**

Según (Franklin F, Enrique Benjamin , 2007) define que:

*“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar debidamente algún trabajo.*

*Los manuales de procedimientos contienen políticas y procedimientos que debemos seguir al realizar un trabajo, con diagramas, dibujos para visualizar mejor los datos. También se utilizan como un medio para comunicar acerca de los cambios de trabajo que se dan con el progreso de la institución.*

### **Beneficios del manual de procedimientos:**

- 1. Reducir gastos generales.*
- 2. Permite controlar las actividades.*
- 3. Mejora la eficiencia de operación y reducción de gastos.*
- 4. Sistematización de actividades.*
- 5. Información de actividades.*
- 6. Adiestramiento.*
- 7. Guía de trabajo a ejecutar.*
- 8. Revisión y mejoramiento de políticas y procedimientos.*
- 9. Auditoría administrativas de políticas, procedimientos y controles.*

---

<sup>4</sup> BLANCO, Yanel, *Auditoría integral normas y procedimientos*, ECOE Ediciones, Bogotá, 2012

### **Objetivos**

- *Recopilar de forma detallada, ordenada y secuencial las operaciones que tiene a cargo la empresa.*
- *Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones.*
- *Establece las responsabilidades por fallas o errores.*
- *Facilita la evaluación control interno y su vigilancia.*
- *Incrementa la eficiencia de los empleados, mostrándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.*

*La utilidad que tiene un manual de procedimientos es múltiple ya que es un instrumento que permite el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, puestos sus requerimientos y responsabilidades.*

### **Contenido del Manual de Procedimientos**

**Texto:** *Toda la información debe estar expresada en texto, en un orden cronológico, las labores, en qué consisten cada una y como deben desarrollarse describiendo el proceso paso a paso.*

**Diagramas:** *Se establece la clasificación de graficas administrativas.*

**Formas:** *Es conveniente incluir las formas que se aplican en los procesos.*

### **Pasos para la elaboración de un manual de procedimientos**

- *Presentación.*
- *Objetivos.*
- *Justificación de su necesidad.*
- *Definición, características y clasificación de los procedimientos.*



- *Metodología para el estudio de procedimientos.*<sup>5</sup>

## **Manual de objetivos y políticas.**

Según (Solo Contabilidad , 2011) define que un manual de políticas es:

*“Un manual de objetivos y políticas expresa por escrito los objetivos y políticas de una organización definiendo el marco general a través del cual se determina la ejecución de acciones concretas.*

### *Contenido*

*El manual de objetivos y políticas estaría conformado por la descripción de los objetivos y políticas generales y específicos de la empresa y de cada una de las áreas.*

*Comúnmente se suelen confundir los términos de objetivo y políticas, es por esto que a continuación definimos cada una de ellos.*

### *Objetivo*

*Es la definición clara de lo que se quiere alcanzar a corto, mediano y largo plazo.*

### *Políticas*

*Es una guía básica para la acción, determinada los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.*

### *Utilidad del Manual*

*Es una guía de decisiones*

*Es un medio de transmisión de actitudes de alta dirección*

*Es un marco dentro del cual el personal directivo actúa y orienta las actividades y objetivos, según convenga las condiciones de las diferentes áreas de la empresa.*

*Es un instrumento permanente de consulta*

*Ayuda a la planificación, organización, coordinación y control de la empresa, como instrumentos útiles para la dirección de la misma”.*<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> BENJAMÍN, Franklin, Gestión estratégica del cambio, PEARSON Educación, México, 2007.

<sup>6</sup> <http://www.solocontabilidad.com/contenido/manual-de-objetivos-y-politicas-definicion>

## **Preparación y experiencia**

Según (RANDSTAND, 2012) menciona que:

*“En épocas pasadas, el hecho de contar con un título universitario bastaba para obtener un puesto de trabajo, sin embargo, esta situación ha cambiado y en la actualidad un título profesional no es suficiente.*

*Aunque en el pasado la experiencia laboral era considerada como un punto de evaluación, la globalización, la diversidad de especializaciones, el desempleo y la alta competitividad profesional, ha colocado a la experiencia laboral como uno de los factores determinantes para la obtención de ciertos puestos.*

*La experiencia laboral adquiere, con el tiempo, mayor importancia y puede llegar a ser un obstáculo tanto para aquellos profesionales que trabajan sin preocuparse en el enriquecimiento de su experiencia laboral en el campo de su interés, como para aquellos recién egresados que no aprovecharon las oportunidades que la misma vida universitaria ofrece para acumular esta experiencia como son prácticas profesionales, programas de becarios, etc. Es por lo anterior, que una práctica común de nuestros días es la necesidad de estudiar y trabajar de manera simultánea, para poder competir por un buen empleo a futuro.*

*Por lo común, y conforme discurre su vida laboral, una persona va alcanzando habilidades profesionales que le proporcionan seguridad, y magnifican sus facultades a los ojos de los demás. Simultáneamente, la apreciación que se tiene de la formación académica recibida pierde importancia con el tiempo, hasta el punto en que es la propia experiencia la que llega a ocupar el puesto más importante, no solo para los reclutadores, sino para nosotros mismos.*

*Resultaría lógico pensar que para los reclutadores de las empresas, es casi imprescindible que las personas que emplean tengan experiencia laboral en el puesto que están ofreciendo para asegurar que a quien se está contratando tiene la capacidad de dar resultados positivos para el área de competencia de la compañía; pero definitivamente no será el único punto a evaluar, la formación académica será el elemento que en equilibrio con la experiencia determinarán la selección del reclutador.*

*En conclusión podemos observar que la formación profesional y la experiencia laboral van de la mano y no basta contar con una, sino con el equilibrio de ambas, para lograr lo que se busca”<sup>7</sup>*

## **Desempeño laboral**

Según (MARISTANY, Jaime, 2007) define que:

*“La evaluación de desempeño es la técnica que permite definir el valor que se da a la actuación de un empleado en su puesto y deja constancia de ello.*

*Se remota, como técnica, a 1916, cuando fue usada por primera vez por el gobierno de Estados Unidos, es decir que se ha acumulado experiencia al respecto durante un largo tiempo.*

*La evaluación de desempeño tiene las siguientes ventajas:*

- *El personal siente que la empresa se ocupa de él.*
- *El personal sabe que opina la empresa de él.*
- *Cada empleado puede argüir sobre sí mismo y sobre los temas que le conciernen.*
- *Cada supervisor puede abrir un nuevo canal de comunicación.*
- *Se pueden programar los movimientos de personal.*

*Los posibles inconvenientes de la evaluación son los que llevan al fracaso.*

---

<sup>7</sup> RANDSTAND, *Los Recursos Humanos*, <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8574-gana-terreno-la-experiencia-laboral-sobre-la-preparacion-academica.html>.

*Los inconvenientes y el fracaso están basados en los siguientes factores.*

- *Falta de interés de la gerencia, que se resiste a perder el manejo del poder de decisión que tenía hasta ese momento y que ahora tendrá que dejar por escrito y firmado; no podrá cambiarlo sin tener fundamentos.*

*Deficiencias del sistema de evaluación, que está mal estructurada para esa cultura”<sup>8</sup>*

### **Cumplimiento de actividades diarias**

Según (NIETO, Martha, 2010) define que el cumplimiento de actividades diarias:

*“Cuando pensamos en capacitar a nuestro personal, generalmente acuden a nuestras mentes un sinnúmero de cursos que podemos ofrecerles.*

*Desde cursos de computación o de inglés, hasta cursos más sofisticados en ventas, servicio al cliente, manejo de inventarios, etc., lo cierto es que se ofrecen en el mercado una variedad infinita de cursos, diplomados y talleres para capacitar a los empleados.*

*Pareciera que la capacitación es meramente una cuestión de asignar el dinero y facilitarle el tiempo al empleado para que se supere dentro de su área de especialidad, esté más motivado y sea más productivo.*

*Sin embargo, pasamos por alto que la capacitación debe empezar por cuestiones mucho más básicas: el primer curso debe ser el de aprender a trabajar y, para ello, nosotros tenemos que ser los primeros en tomarlo. De esta manera estaremos en posibilidades de hablar el mismo lenguaje con nuestra gente.*

*Bases de la productividad laboral.- La causa primordial de la baja productividad de un empleado puede tener sus raíces en la FORMA de trabajar y no en el trabajo mismo. La productividad se puede medir de*

---

<sup>8</sup> MARISTANY, Jaime: *Administración de Recursos Humanos*, Pearson Educación de México S.A de C.V, México, 2007.

*diversas formas pero, de manera simple la podemos definir como la relación entre la cantidad de trabajo realizado y las horas trabajadas. Un trabajador apto y hábil puede ser capaz de realizar mucho trabajo en menos horas que sus compañeros y, por tanto, decimos que es más productivo.*

*Sin embargo, la cantidad de trabajo no siempre es el principal indicador de la productividad; esto es cierto especialmente en el área de servicios, donde es más subjetiva la evaluación del trabajo del empleado y más difícil de cuantificar. Podemos tener el caso de un empleado muy inteligente y capacitado en su área pero que no puede “sacar” adelante tanto trabajo como sus compañeros. Si le aplicamos una prueba de conocimientos podremos convencernos de que no se trata de ignorancia o falta de pericia; se trata de desorganización interna y problemas para dar prioridades a las actividades cotidianas.*

*Esta es, justamente, la capacitación más básica e importante para todo empresario: aprender a organizar las tareas, a priorizarlas, a iniciarlas y terminarlas. Se dice muy fácil pero lo cierto es que no ocurre tan fácilmente en la realidad. Cuando aprendemos a trabajar es mucho más fácil enseñarle a trabajar a nuestra gente”<sup>9</sup>*

## **Estatutos legales**

Para (AGEA, Silverio) define como:

*“Los estatutos legales, propiamente dichos, son aquellas reglas de constitución y ejercicio del derecho y disposiciones no prohibidas por la ley en orden al uso o distinto de:*

- *Edificio.*
- *Diferentes pisos o locales.*
- *Gastos.*

---

<sup>9</sup> NIETO, Martha, *9 hábitos útiles para incrementar la productividad en tu empresa.*

,<http://www.ideasparapymes.com/contenidos/pymes-incrementar-productividad-empresarial-prioridades.html>

- Seguros.
- Administración y gobierno.

*Los estatutos legales se inscriben en el Registro de la Propiedad, no perjudicando a terceros en tanto ello no se haga.*

*Los estatutos de una fundación contendrán: la denominación de la entidad, los fines fundacionales, el domicilio de la fundación y el ámbito territorial de ejercicio principal de sus actividades, las reglas básicas para la aplicación de los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales y para la determinación de los beneficiarios, la composición del patrono, las reglas para la designación y sustitución de sus miembros, las causas de su cese, sus atribuciones y la forma de deliberar y adoptar acuerdos, y cualesquiera otras disposiciones y condiciones lícitas que el fundador o fundadores tengan a bien establecer.*

*Además se pueden modificar los estatutos de una fundación salvo prohibición expresa del fundador, el Patrono podrá acordar la modificación de los estatutos de la fundación siempre que resulte conveniente en interés de la misma”.<sup>10</sup>*

## **Valores razonables**

Según (Hansen-Holm, Juan, 2011) nos da a conocer que:

*“El valor razonable de un activo, para el que no existan transacciones comparables en el mercado, puede valorarse con fiabilidad si (a) la variabilidad en el rango de las estimaciones del Valor Razonable del activo no es significativa, o (b) las probabilidades de las diferentes estimaciones, dentro de ese rango, puede ser valuadas razonablemente y utilizadas en la estimación del Valor Razonable.*

*Si la entidad es capaz de determinar de forma fiable los Valores Razonables del activo recibido o del activo entregado, se utilizara el Valor Razonable del activo entregado para valorar el coste del activo*

---

<sup>10</sup> AGEA, Silverio: *Estatutos*, <http://www.fundaciones.org/es/faq>.

*recibido, a menos que se tenga una evidencia más clara del Valor Razonable del activo recibido”<sup>11</sup>*

## **2.2. MARCO LEGAL**

### **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (LOGGE)**

#### **CAPITULO I CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES BASICOS**

**Art. 1.-** El Control.- La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y las normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

#### **CAPITULO II OBJETO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 11.-** Objeto y ámbito.- El control mediante la auditoría se aplicará a todas las instituciones del Estado señaladas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; con inclusión de los bancos y de las entidades financieras públicas. Estas últimas serán controladas por la Contraloría General: directamente; por medio de empresas Proyecto Reglamento Ley

---

<sup>11</sup> Hansen-Holm, Juan, *Propiedades, Plantas y Equipo*, Ecuador, 2011.

Orgánica de la CGE 5 privadas de auditoría; en el sitio (in situ); a través del análisis de los estados financieros e informes gerenciales (extra situ); o en coordinación con la Superintendencia de Bancos y Seguros. Art. 12.- El control interno.- La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

**Art. 17.- Tiempos de control.-** Control Previo: Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas. Para cumplir con el control previo no se crearán unidades específicas, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso. El control continuo.- La Contraloría, para hacer más eficaz el control externo, y cuando las circunstancias lo ameriten, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. El control continuo, por ningún concepto constituirá participación o autorización de actos administrativos, los cuales serán de responsabilidad de la institución o entidad sujeta a examen. Control posterior: Como elemento efectivo del sistema de control la Unidad de Auditoría interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. El Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema



financiero, proceso y registros de determinadas cuentas. El dictamen a los estados financieros es función exclusiva de la Contraloría General del Estado, directamente o por medio de compañías privadas de auditoría contratadas para ese fin.<sup>12</sup>

## **Estatutos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro**

### **ESTATUTOS**

#### **Capítulo I**

#### **NOMBRE, DOMICILIO, FINES Y MEDIOS**

**Art. 1.-** En la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, República del Ecuador, constituyese al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, como una entidad clásica, formada por choferes Profesionales que se adhieren al presente Estatuto.

**Art. 2.-** El domicilio del Sindicato es la ciudad de Milagro en el cantón del mismo nombre en la provincia del Guayas.

**Art. 3.-** EL Sindicato como tal no podrá intervenir en asuntos de carácter político o religioso.

**Art. 4.-** El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, tiene Jurisdicción en todo el cantón y es una entidad Autónoma con fondos propios.

**Art. 5.-** SON FINES DEL SINDICATO:

- a) Procurar la sindicalización de todos los Choferes Profesionales del Cantón Milagro, con el objeto de fortalecer su Organización su Defensa profesional y clasista.
- b) Propiciar la Unión y solidaridad entre sus asociados a fin de lograr su mejoramiento social, económico, profesional y Sindical.
- c) Afianzar y robustecer la Solidaridad con las Organizaciones Clasistas en Defensa de sus legítimos intereses.
- d) Respetar y hacer respetar las garantías Constitucionales y Legales que se han establecidos a favor de la clase trabajadora del volante e Intervenir con

---

<sup>12</sup> [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec)

los medios más adecuados para la expedición y el fiel cumplimiento de Leyes y decretos que los beneficien.

- e) Fomentar la creación de Empresas y Cooperativas en actividades relacionadas con la clase del volante
- f) Incrementar su biblioteca.
- g) Estimular a los socios que contribuyan al progreso de la Institución confiriéndoles distinciones de acuerdo al reglamento Interno.
- h) Actualizar la estadística de sus socios y de los Choferes Profesionales del Cantón Milagro.
- i) Conceder a los socios los beneficios establecidos conforme a este Estatuto y su Reglamento Interno.
- j) Mantener la afiliación a los Organismos Provinciales y Nacionales y laborar por sostenimiento y progreso.
- k) Mantener y Mejorar su Escuela de capacitación de Choferes Profesionales de acuerdo con la Organización y planteamiento del Concejo Nacional de Tránsito y la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador.
- l) Mejorar y tecnificar los conocimientos sindicales y clasistas de sus afiliados.
- m) Establecer la Galería de los Secretarios generales que hayan ejercido su función de manera estatutaria y sea puesta a la vista pública en el Salón de actos del Sindicato.

**Art. 6.-** Para el cumplimiento de sus fines, el Sindicato utilizará el esfuerzo y colaboración de sus Directivos y Socios, así como sus fondos y bienes.

## **Capítulo II DE LOS SOCIOS**

**Art. 7.-** Son socios del Sindicato de Choferes Profesionales, los que suscribieron el acta de Fundación y los que posteriormente fueron aceptados como tales, el Número de socios del Sindicato es ilimitado y podrá tener tres clases de socios:

- a) Socio Activo
- b) Socio Jubilado
- c) Socio Honorífico

**SOCIO ACTIVO.-** Es el Chofer que, estando sindicalizado se encuentra al día en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, asiste con regularidad a las sesiones de Asamblea General, cumple con las Comisiones a él encomendadas y se somete a todas las disposiciones del Estatuto y Reglamento Interno vigente del Sindicato.

**SOCIO JUBILADO.-** Es el Chofer Profesional que habiendo cumplido su condición de socio Activo que habla el artículo que antecede por el tiempo ininterrumpido de VEINTE AÑOS y manifiesta su voluntad de retiro por Escrito.

**SOCIO HONORIFICO.-** Puede ser la persona que sin ser Chofer Profesional, hay prestado relevantes servicios al Sindicato o a la clases del Volante.

**Art. 8.-** para ser Socios del Sindicato se Requiere:

- a) Solicitar por escrito su ingreso ante el Comité Ejecutivo y no tener más de 40 AÑOS de Edad.
- b) Presentar la Licencia de Manejo actualizada.
- c) Pagar la cuota de Ingreso fijada por el Estatuto y el Reglamento Interno.
- d) Presentar certificados de reconocida solvencia moral suscrita por dos miembros del Comité ejecutivo y ser RESIDENTE EN EL CANTÓN MILAGRO.
- e) Que ejerza la Profesión.
- f) Aceptar el presente Estatuto y Reglamento Interno del Sindicato.

**Art. 9.-** El Ingreso del socio se perfecciona y legaliza una vez que el Comité Ejecutivo haya resuelto favorable tal ingreso.

**Art. 10.-** Son Deberes de los Socios Activos:

- a) Asistir con regularidad a las sesiones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias cuantas veces sean necesario.
- b) Aceptar y desempeñar con toda lealtad los cargos y comisiones encomendadas por la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.

- c) Cumplir estrictamente las disposiciones de este Estatuto y su Reglamento Interno, así como las resoluciones de la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.
- d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias, Extraordinarias y otras obligaciones económicas.
- e) Mantener las mejores relaciones con todos los asociados, ofreciendo su ayuda profesional en los casos que se requiera, sean en la Carretera o dentro de la Institución, fortaleciendo la unidad clasista y mejorando el prestigio de la Entidad.
- f) Abstenerse de hacer críticas del Sindicatos, Directivos y socios fuera del Recinto Sindical.
- g) Cumplir todas las demás obligaciones Estatutarias y Reglamentarias del Sindicato.

**Art. 11.-** Son derechos de los Socios Activos:

- a) Tener voz y Voto en las Asambleas Generales, elegir y ser elegido siempre que se encuentre al día de sus obligaciones económicas y asistir con regularidad a las sesiones de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Gozar de todos los beneficios del Sindicato que tiene establecido y los que se implantaren en el futuro de acuerdo al reglamento Interno.
- c) Para Utilizar tales beneficios el socio deberá estar al día en todas sus cuotas y obligaciones económicas, los afiliados harán efectivos estos beneficios luego de tres meses de los afiliados.
- d) Solicitar la realización de Asambleas Generales Extraordinarias previa solicitud escrita con el punto a tratarse y con el respaldo de cincuenta firmas de socios activos y que se encuentren al día en todas sus obligaciones económicas con el sindicato, petición que forzosamente será atendida por el Secretario General.
- e) Obtener apoyo de parte de la entidad en caso de accidente de Tránsito y de Enfermedad.
- f) Ser atendido en las informaciones administrativas y económicas por los Organismos del Sindicato.

**Art. 12.-** LA CALIDAD DE SOCIOS ACTIVOS SE PIERDE:

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por exclusión o expulsión.
- c) Por incumplimiento en sus obligaciones económicas.
- d) Por Fallecimiento

### **CAPITULO III**

#### **De la Estructura y Administración**

**Art. 13.-** El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro para su administración establece como sus Organismos los siguientes:

- a) LA ASAMBLEA GENERAL
- b) EL COMITÉ EJECUTIVO

**Art. 14.-** La Asamblea General de socios es la máxima Autoridad del Sindicato y estará conformada por la mayoría de la mitad de socios reunidos en sesión, sus resoluciones son obligatorias siempre que sus resoluciones se sujetaren al Estatuto y reglamento Interno y disposiciones especiales, siempre y cuando se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos sindicales.

**Art. 15.-** Las sesiones de Asamblea General serán Ordinarias y Extraordinarias:

- a) Las Asamblea Generales Ordinarias se reunirán el ultimo martes de cada dos Meses a las ocho de la noche (20h00) y de no haber el quorum para la hora indicada en la convocatoria los socios quedarán citados para una hora después y se sesionará con los socios presentes, debiendo constar este particular en la convocatoria.
- b) Las sesiones Extraordinarias se reunirán cuantas veces fueren necesarias.

**Art. 16.-** Las sesiones de las Asambleas Generales serán presididas por el Secretario General y a su falta por el Secretario de Organización y Disciplina a falta de éste, su suplente, a falta de los tres lo hará un socio elegido por los asistentes como Director de la Asamblea.

**Art. 17.-** La Convocatoria a sesiones de Asamblea General Ordinaria se hará con dos días de anticipación por lo menos, y para Extraordinaria con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, utilizando siempre los medios más efectivos para la citación.

**Art. 18.-** Para las Sesiones de Asamblea General Extraordinarias, la convocatoria contendrá el UNICO PUNTO A TRATARSE en orden del día, de igual manera se fijará día, fecha, lugar y hora de la reunión.

**Art. 19.-** SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

- a) Reformar éste Estatuto, cuyo proyecto será presentado por el Comité Ejecutivo el mismo que se reformará transcurridos TRES AÑOS por lo menos, después de aprobarse la presente reforma.
- b) Expedir o cambiar el Reglamento.
- c) Conocer las excusas y renunciaciones de los miembros del Comité Ejecutivo y llenar las vacantes con su respectivo suplente que se produjeran por cualquier falta justificada.
- d) Conocer y juzgar los informes y balances presentados por el Comité ejecutivo, así como fiscalizar las actividades del mismo.
- e) Resolver la exclusión o expulsión de los socios sancionados e impuestas por el Comité ejecutivo.
- f) Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias así como las de las bóvedas, mortuorias, Defensa Jurídica y otras necesarias para el mejor desenvolvimiento del Sindicato.
- g) Aprobar el presupuesto anual de gastos, así como autorizar gastos mayores que no constante en el mismo presupuesto anual de gastos.
- h) Desinar el TRIBUNAL ELECTORAL el PRIMER MARTES del mes de Diciembre y las Elecciones del Comité Ejecutivo serán el PRIMER DOMINGO de Enero y su posesión será el ULTIMO SABADO del mismo mes de Enero de cada DOS años.
- i) Remover parcial o totalmente los miembros del Comité Ejecutivo con causa justificada o por negligencia en sus funciones.

## **EL COMITE EJECUTIVO**

**Art. 20.-** El Comité Ejecutivo es el Organismo Administrativo del sindicato y el ejecutor de las resoluciones de la Asamblea General estatuto, Reglamento Interno y Resoluciones Especiales del mismo.

**Art. 21.-** El Comité Ejecutivo del Sindicato contará con (9) dignidades con sus respectivos suplentes que serán elegidos al mismo tiempo que los principales. Los miembros del Comité Ejecutivo DURARAN DOS AÑOS en sus funciones y podrán ser REELEGIDOS en la misma Dignidad o en cualquier Secretaria de Forma Inmediata.

**Art. 22.-** CONFORMAN EL COMITÉ EJECUTIVO LOS SIGUIENTES SECRETARIOS:

- a) Secretario General
- b) Secretario de Acta y Comunicaciones
- c) Secretario de Organización y Disciplina
- d) Secretario de Economía y Finanzas
- e) Secretario de Cultura y Deportes
- f) Secretario de Defensa Jurídica
- g) Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo
- h) Secretario de Beneficencia y Mortuoria
- i) Secretario de Biblioteca

**Art. 23.-** El Representante legal, judicial y extrajudicial es el Secretario General del Sindicato en su ausencia lo hará su suplente el Secretario de organización y Disciplina o su suplente respectivo, a falta de los tres lo hará un socio que designe la Asamblea General.

**Art. 24.-** PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EJECUTIVO SE REQUIERE:

- a) Ser Socio Activo de la Institución.
- b) Tener militancia activa en el Sindicato por lo menos CUATRO AÑOS.
- c) Ejercer la Profesión por el mismo tiempo de CUATRO AÑOS y no haber sido expulsado de este Sindicato ni de ningún otro Similar del País.

- d) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas y hallarse en pleno goce de Ciudadanía.
- e) Haber obtenido los votos necesarios y ser declarado como triunfador por el Tribunal Electoral.

**Art. 25.- LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO CESARAN EN SUS FUNCIONES:**

- a) Por negarse injustificadamente a convocar a Asamblea General.
- b) Cuando estuvieron sancionados con la pena de exclusión o expulsión.

**Art. 26.- SON ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO**

- a) Cumplir y hacer a los afiliados las disposiciones estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de la Asamblea General.
- b) Facultar al Secretario General la celebración de contratos interviniendo conjuntamente con los Secretarios de Economía y Finanzas, Actas y Comunicaciones, y Defensa Jurídica.
- c) Imponer las sanciones establecidas en este Estatuto, Reglamento Interno y Disposiciones Especiales especificadas a los socios.
- d) Autorizar gastos hasta veinte salarios mínimos del Chofer Profesional de Primera.
- e) Recibir la caución por el valor de diez salarios mínimos del Chofer Profesional de Primera, que debe rendir el Secretario de Economía y Finanzas por medio de una póliza de fidelidad o un bien inmueble que equivalga el valor indicado, previo el ejercicio de su cargo.
- f) Designar Comisiones Especiales para un mejor desenvolvimiento de la Entidad.
- g) Informar a las Asambleas Generales acerca de sus actividades y gestiones, siempre para beneficio del Sindicato, al final de su período presentará el informe total de su gestión.
- h) Presentar su informe económico cada año:
- i) Sesionar ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando fuere necesario.



- j) Ejercer los derechos y atribuciones que por ley Estatuto y Reglamento le corresponden y recibir en comisión General a los afiliados en goce de sus derechos sindicales, siempre y cuando sea la solicitud por escrito.

**Art. 27.-** El Comité Ejecutivo del Sindicato designará un Abogado Consultor y Médico para la institución AD-HONOREM.

## **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

### **Procedimientos**

Es una serie de actividades o eventos interrelacionados con el objetivo de obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes actividades de la organización.

### **Control**

Es un conjunto de medidas adoptadas por una entidad para velar por sus recursos y verificar la exactitud de la información financiera y administrativa y de esta manera lograr cumplir eficacia y eficiencia en sus operaciones diarias.

### **Monitoreo**

Son actividades que ayudan a controlar el control interno de las empresas dichas actividades con actos regulares de administración, supervisión, comparaciones y demás acciones rutinarias de las instituciones.

### **Gestión financiera**

Es un conjunto de técnicas y actividades encaminadas hacia la utilización eficiente de los recursos económicos para la toma de decisiones correctas en la distribución de los recursos.

### **Gestión administrativa**

Es un conjunto de acciones que ayuda a los directivos a desarrollar actividades a través de fases de procesos administrativos en los cuales evalúan los índices de eficiencia administrativa.

### **Reglamentos internos**

Son políticas que se citan en las empresas, para regular las operaciones internas que realiza el talento humano, estos reglamentos internos son creados por una junta general del sindicato de choferes para llevar un control de sus operaciones diarias.

### **Estatutos legales**

Son reglamentos o un conjunto de normas legales que ayudan a controlar las operaciones de una entidad para regular toda la administración tributaria del país.

### **Administración**

Son procesos que llevan una dirección adecuada del uso de los recursos de la organización para realizar actividades eficientes con el objetivo de emplear una mínima cantidad de recursos.

### **Reglamento**

Son políticas fijadas por el estado de cada país para guiar de una manera adecuada las actividades que desempeña cada una de las empresas en el país.

### **Información y comunicación**

Es indispensable que todo el talento humano de las empresas conozca el papel que le corresponde desempeñar por esto es importante que la información sea transmitida oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

### **Supervisión**

Es una estructura de control interno que los directivos deben adoptar en sus actividades diarias para la revisión de los procesos que se den en la organización y de esta manera poder encontrar soluciones a un problema que se advierta en el futuro.

### **Políticas internas**

Son directrices documentales que establecen procedimientos apropiados a los empleados, estas políticas internas deben cumplir con ciertos requisitos legales como los relativos al derecho que tienen los empleados en toda organización.

### **Talento humano**

Son personas con capacidad para resolver problemas dado que tiene habilidades y experiencia necesaria para operar competentemente en una actividad según la actividad que desempeñe en la organización.

### **Manual de procedimientos**

Es una guía que sirve de ayuda para los directivos de las diferentes empresas para poder cumplir con los objetivos planteados al inicio de la empresa.

### **Manual de políticas**

Es un documento que tienen las empresas con el propósito de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía para los nuevos empleados, este documento debe contener diagramas, formularios, flujos de trabajo y objetivos principales entre otros.

### **Medición del desempeño**

Es la capacidad de una institución que tiene para evaluar los resultados en cada uno de los niveles organizacionales, estos controles pueden ser tangibles o intangibles.

### **Toma de decisiones**

En la mayoría de las empresas esta actividad es realizada por los altos directivos, ya que estos cuentan con un personal debidamente capacitado para poder resolver los conflictos que se estén dando dentro de la organización.

### **Cultura organizacional**

Es una forma de vida por el grupo de trabajo de las empresas ya que comprenden características y valores de dichas personas.

### **Valores contables**

Son criterios de valoración de cada uno de los activos y pasivos que conforma la organización, estos valores deben ser siempre reales ya que son los que van ayudar a saber la realidad monetaria con la que cuenta la institución.

### **Sindicato de choferes**

Es una agrupación de gente trabajadora que se conformó para defender sus derechos, además tienen un espíritu democrático que se dedica a negociar las condiciones de contratación.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La aplicación de políticas y procedimientos ayudará en el funcionamiento del área administración-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, año 2015.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- Las políticas y procedimientos financieros-administrativos generarán un sistema de control del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.
- La capacitación y experiencia en el talento humano ayudará en los procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.
- Las políticas y procedimientos ayudarán en el control de optimización de los recursos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.

- La actualización de Estatutos y reglamentos establecerá un mejor manejo de los procesos administrativos-financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

#### **2.4.3 Declaración de variables**

Considerando que la Hipótesis General menciona que: “La aplicación de políticas y procedimientos ayudará en el funcionamiento del área administración-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, año 2015.”

Se procede analizar las variables en el siguiente cuadro que detallamos a continuación:

**Cuadro 1 Declaración de variables**

<b>Hipótesis General</b>	
<b>Variable Dependiente</b>	Aplicación de políticas y procedimientos.
<b>Variable Independiente</b>	Adecuada administración financiera.

## 2.4.4 Operacionalización de las variables

**Cuadro 2 Operacionalización de variables generales**

Componentes	Variables	Definición	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Las políticas y procedimientos financieros-administrativos generarán un sistema de control	Políticas y Procedimientos	Lineamientos establecidos para tener una mejor organización en la empresa.	MANUALES	RESPONSABILIDAD	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro
	Sistema de Control	Son procedimientos a seguir para poder cumplir metas y objetivos.	RESPONSABILIDAD	SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro

**Cuadro 3 Operacionalización de Variables Específicas**

Componentes	VARIABLES	Definición	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
La capacitación y experiencia en el talento humano ayudará en los procedimientos de la organización	Capacitación y experiencia	Se la adquiere con el paso del tiempo, enriqueciendo sus conocimientos según los intereses de cada individuo.	FORMACIÓN ACADÉMICA	DESEMPEÑO LABORAL	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro
	Procedimientos	Determinan límites según las responsabilidades asignadas para determinar interacciones y hacer posible la gestión.	AUTONOMÍA	TAREAS ENCOMENDADAS	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro

**Cuadro 4 Operacionalización de Variables Específicas**

Componentes	VARIABLES	Definición	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Las políticas y procedimientos ayudará a optimizar los recursos del Sindicato	Políticas y Procedimientos	Es una serie de actividades o eventos interrelacionados con el objetivo de obtener un resultado específico	AUTONOMÍA	TAREAS ENCOMENDADAS	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro
	Optimización de recursos.	Aprovechamiento adecuado de los distintos instrumentos que posee la institución.	FORMACIÓN ACADÉMICA	DESEMPEÑO LABORAL	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro



**Cuadro 5 Operacionalización de Variables Específicas**

Componentes	Variables	Definición	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
La actualización de Estatutos y reglamentos establecerá un mejor manejo de los procesos administrativos-financieros.	Estatutos y Reglamentos	Son leyes que regula el funcionamiento de una persona jurídica, para la toma de decisiones correctas.	Leyes del Estado	Cumplimiento	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro
	Manejo de procesos administrativos-financieros	Sse refiere al manejo de los recursos de la empresa a través del desarrollo del ciclo financiero, para evitar todo derroche en su utilización.	Ambiente Laboral	Supervisión	ENCUESTA/ ENTREVISTA	Empleados y Socios del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Tipo y diseño de la investigación y su perspectiva general**

La metodología de la presente investigación se encuentra orientada en un modelo documental que trata de estudiar la realidad en la que se encuentra la estructura del Sindicato en el área administrativa-financiera.

#### **Investigación descriptiva**

Se basa en un estudio básico, ya que estamos enfocados en una área delimitada, es decir tenemos identificado el objeto de estudio, por lo cual nos basaremos en encuestas, entrevistas, observación y revisión de documentos para obtener resultados favorables.

#### **Investigación de Campo**

Este objeto de estudio nos ayudó a entender y resolver el problema en el área administrativa-financiera, ya que se trabajó en un ambiente natural con las personas y se pudo obtener información relevante que fue analizada y contenida, para llegar a una conclusión veraz del problema y plantear la solución a este.

#### **Investigación no Experimental**

Esta técnica de investigación nos ayudó a que no ocurra ningún tipo de alteración de las variables, obtuvimos información con el uso de esta herramienta, tales como: encuestas, observación y revisión documental.

## **Orientación temporal transversal**

Utilizamos este tipo de investigación, ya que los instrumentos de recolección de datos fueron entrevista y encuesta, las mismas que aplicadas una sola vez a los socios y empleados del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro, por lo cual estas diferentes investigaciones que se efectuaron permitió obtener resultados recomendables.

## **Cualitativo**

Este proyecto utilizaremos este método porque vamos a utilizar una muestra pequeña es decir tenemos identificado nuestra población a investigar y además estamos enfocados en una área determinada que es el área administrativa-financiera.

### **3.2 La Población y la Muestra**

#### **3.2.1 Características de la población**

En este proyecto de investigación se realizó entrevistas y encuestas a los Socios, Secretarios y empleados del Sindicato de Choferes de ambos sexos de nacionalidad ecuatoriana.

#### **3.2.2 Delimitación de la población**

La población del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro que vamos a considerar, está conformada por Secretarios (Comité ejecutivo), personal administrativo-financiero y socios.

Con esto podemos decir que la población en análisis es finita, ya que conocemos la cantidad exacta de personas.

Para el estudio a realizar se ha considerado:

Las encuestas que se realizaron a todos los socios, Secretarios (Comité Ejecutivo) y a los trabajadores de los diferentes departamentos del Sindicato, las mismas que constan de varias preguntas.

La entrevista que se realizaron a los directivos del Sindicato que constan de varias preguntas de análisis.

### **3.2.3 Tipo de Muestra**

Fue toda la población del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, puesto que con las opiniones obtenidas, mediante la aplicación de entrevistas y encuestas pudimos obtener información suficiente y necesaria referente a los problemas que se están dando en el área administrativa-financiera.

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

Secretarios (Comité Ejecutivo): 9

Empleada: 1

Socios: 50

Para este trabajo investigativo no será necesario la aplicación de fórmulas establecidas en el Reglamento de Proyectos de Grado de la Universidad Estatal de Milagro – UNEMI, puesto que la población no es tan grande en magnitud.

### **3.2.5 Proceso de selección**

El número de personas que sirvieron como muestra para el estudio del proyecto fueron los socios y trabajadores del Sindicato de Choferes desde la directiva hasta la más baja jerarquía, por lo que utilizamos la técnica de la entrevista y encuesta para conocer la opinión de cada uno de ellos que ayudó en el avance de nuestro proyecto.

## **3.3 Los métodos y las técnicas**

### **3.3.1 Métodos teóricos**

#### **Histórico lógico**

Este método lo utilizamos puesto que nos ayudó a establecer relaciones existentes entre los hechos acontecidos en el desarrollo del Sindicato, además este método proporcionó la evaluación y síntesis de pruebas sistemáticas con el fin de establecer los hechos y poder extraer conclusiones sobre acontecimientos pasados que justifiquen el estado actual.

### **3.3.2 Métodos Empíricos**

#### **Observación**

Es el método más utilizado y creemos que nos ayudó en la recolección de datos, ya que explora, identifica y genera hipótesis sobre contextos que nos ayudaron en nuestra investigación.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

#### **Entrevista**

Este método de investigación se llevó a cabo a los Secretarios del Sindicato actores sociales quienes nos proporcionaron los datos relativos a sus actitudes y expectativas que desean lograr en el Sindicato, nadie mejor que estas personas involucradas para darnos a conocer lo que quieren proyectar.

#### **Encuesta**

Escogimos este tipo de investigación ya que en el Sindicato de Choferes que se llevó a cabo este proyecto tiene una población finita, por lo cual vemos factible aplicar esta técnica de investigación que nos dio a conocer de una manera amplia el problema a resolver y lograr con esto obtener pautas para un mejor desenvolvimiento en nuestro proyecto.

### **3.4 El Tratamiento estadísticos de la información**

Nuestra investigación y análisis de los datos nos ayudara a conocer cuáles son las causas por las que el área administrativa-financiera no tienen un correcto control por parte del Sindicato de Choferes.

Este proyecto, conllevó un procesamiento estadístico de la información, mediante una distribución de frecuencias con representaciones gráficas, haciendo el uso del utilitario Microsoft Excel.

Puesto que nuestro levantamiento de información fue mediante la aplicación de encuestas a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 Análisis de la situación actual**

Para el estudio de la situación actual del área administrativa-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro de la Zona Urbana del Cantón Milagro, se realizaron encuestas con el objetivo de analizar diferentes puntos, encontrándose que el 90% de los socios y empleados opinaron que el Sindicato de Choferes debe contar con un Manual de Políticas y Procedimientos, para un control eficaz y eficiente del área administrativa-financiera, y de esta manera generar un control sobre esta área.

Conociendo la realidad del caso, se ha determinado que existe un interés por parte de los socios, para la existencia de un manual de políticas y procedimientos que será aplicado por personas del Sindicato de Choferes.

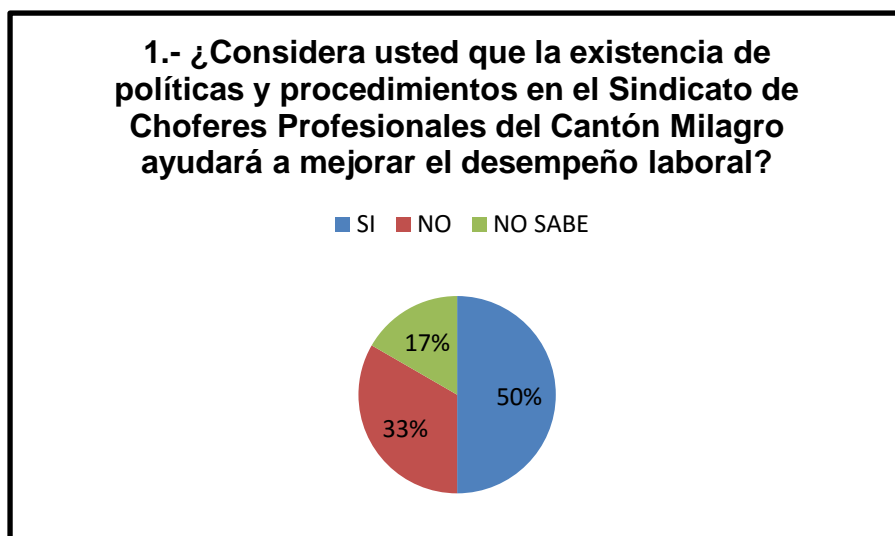
**1.- ¿Considera usted que la existencia de políticas y procedimientos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro ayudará a mejorar el desempeño laboral?**

**Cuadro 6** Existencia de políticas y procedimientos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
SI	30	50%
NO	20	33%
NO SABE	10	17%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 1** Existencia de políticas y procedimientos



**Lectura interpretativa**

Dado que la encuesta nos arroja es que existe un 33% que considera que la existencia de políticas y procedimientos no ayudara a mejorar el desempeño laboral, el17% no sabe, mientras que el 50% está de acuerdo que existan estos procedimientos para controlar todos los procesos que se dan dentro de esta institución.

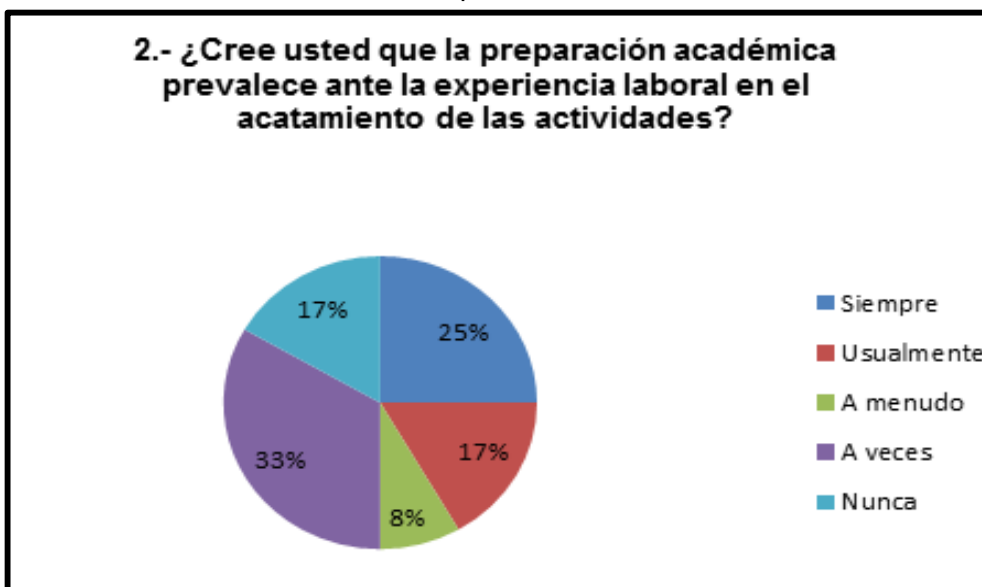
2.- ¿Cree usted que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral en el acatamiento de las actividades?

**Cuadro 7** Existencia de políticas y procedimientos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	15	25%
Usualmente	10	17%
A menudo	5	8%
A veces	20	33%
Nunca	10	17%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 2** Preparación académica



### Lectura interpretativa

Como podemos observar en las diferentes alternativas un 17% opina que nunca mientras que un 25% siempre, un 17% usualmente y un 8% a menudo y por ultimo un 33% indica que a veces. Considerando estos resultados se conoce que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral para el acatamiento de las actividades diarias en el Sindicato de Choferes.



### 3.- ¿Recibe usted capacitación por parte del Sindicato de Choferes?

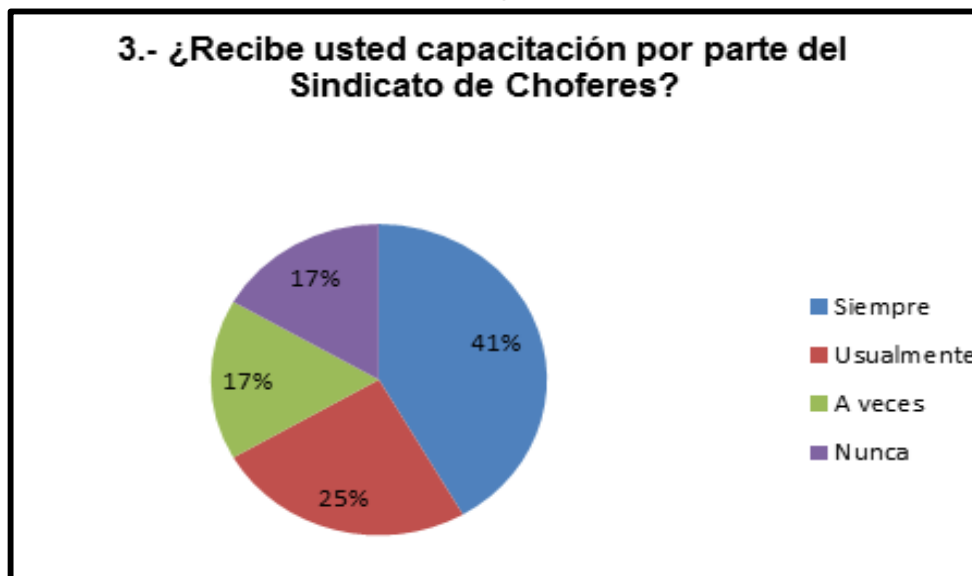
**Cuadro 8** Existencia de políticas y procedimientos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
Siempre	25	41%
Usualmente	15	25%
A veces	10	17%
Nunca	10	17%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes

**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 3** Capacitaciones



#### **Lectura interpretativa**

Mediante las diferentes alternativas podemos conocer que un 17% es nunca un 41% es siempre, un 25% es usualmente y un 17% menciona que es a veces, podemos decir que siempre reciben capacitación los empleados por parte del Sindicato de Choferes.

**4.- ¿Considera usted que actualmente el Sindicato de Choferes Profesionales se preocupa por la integración entre sus socios?**

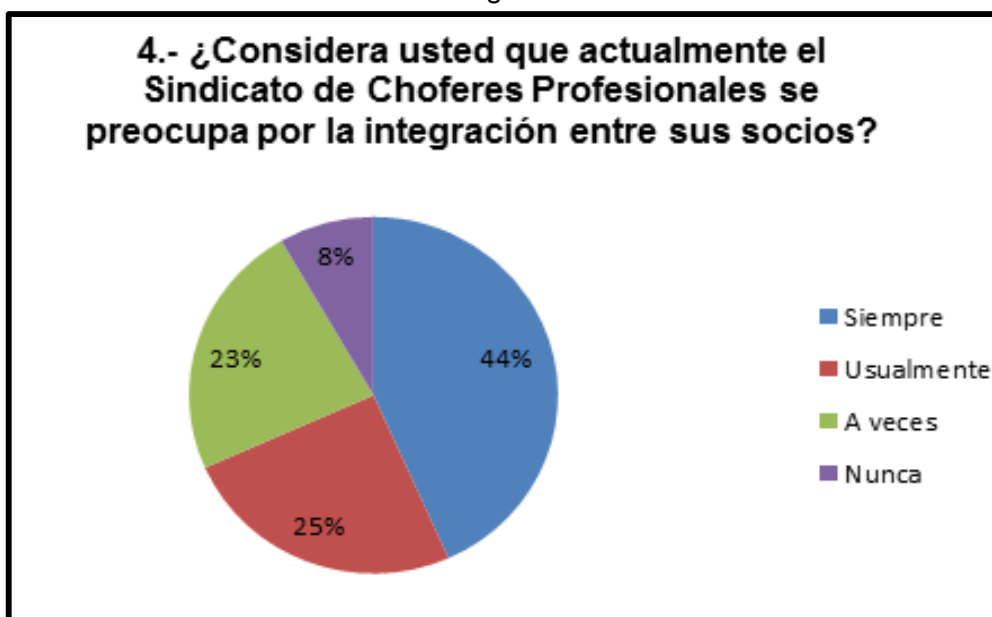
**Cuadro 9** Integración de Socios

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
<b>Siempre</b>	26	44%
<b>Usualmente</b>	15	25%
<b>A veces</b>	14	23%
<b>Nunca</b>	5	8%
<b>TOTAL GENERAL</b>	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes

**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 4** Integración de socios



**Lectura interpretativa**

Podemos verificar que un 8% nunca el Sindicato se preocupa por la integración entre los socios mientras que un 44% menciona que siempre y un 25% usualmente y por ultimo un 23% a veces, por lo cual se puede presumir que el Sindicato no tiene estrategias para poder integrar a los socios.

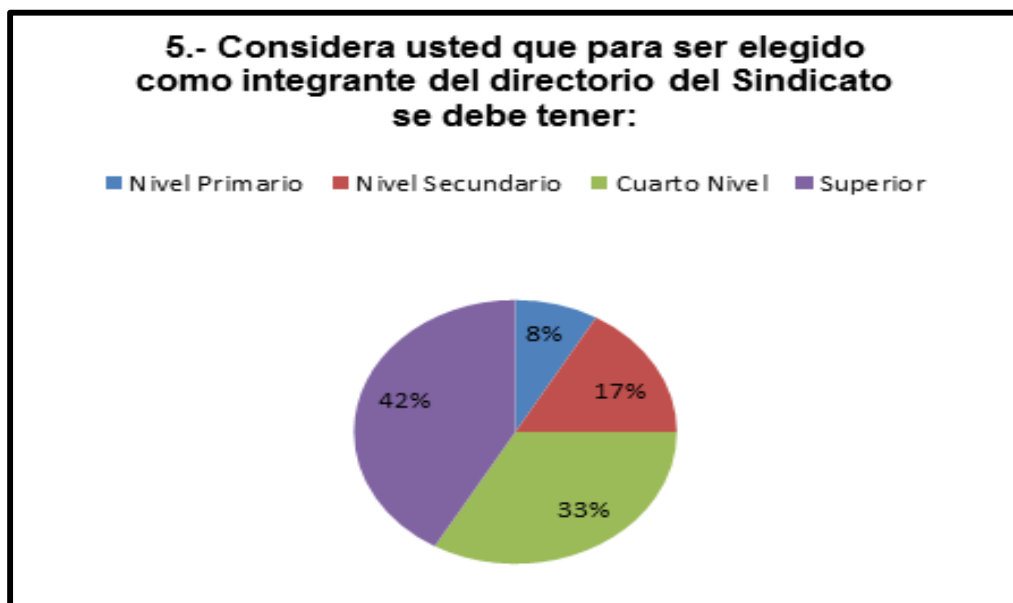
**5.- Considera usted que para ser elegido como integrante del directorio del Sindicato se debe tener:**

**Cuadro 10** Integración del directorio

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
Nivel Primario	5	8%
Nivel Secundario	10	17%
Cuarto Nivel	20	33%
Superior	25	42%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 5** Integración del directorio



**Lectura interpretativa**

Podemos observar que un 8% un nivel primario, un 17% nivel secundario y un 33% cuarto nivel y por ultimo un 42% debería tener un título superior para ser integrante del directorio del Sindicato.

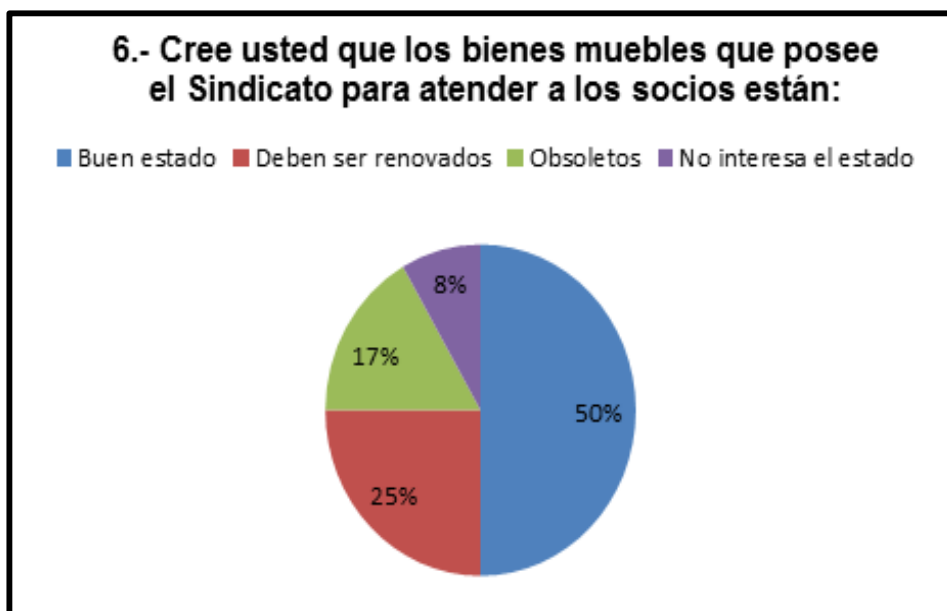
**6.- Cree usted que los bienes muebles que posee el Sindicato para atender a los socios están:**

**Cuadro 11 Bienes muebles**

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
Buen estado	30	50%
Deben ser renovados	15	25%
Obsoletos	10	17%
No interesa el estado	5	8%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 6 Bienes Muebles**



**Lectura interpretativa**

Dado el resultado de la encuesta un 8% no interesa el estado, pero un 50% consideran que deben estar en buen estado, un 25% obsoleto y un 17% que deben ser renovados. Por lo cual se considera que el Sindicato de Choferes debe contar con un procedimiento para poder renovar los bienes muebles con los que cuenta para poder brindar un mejor servicio.

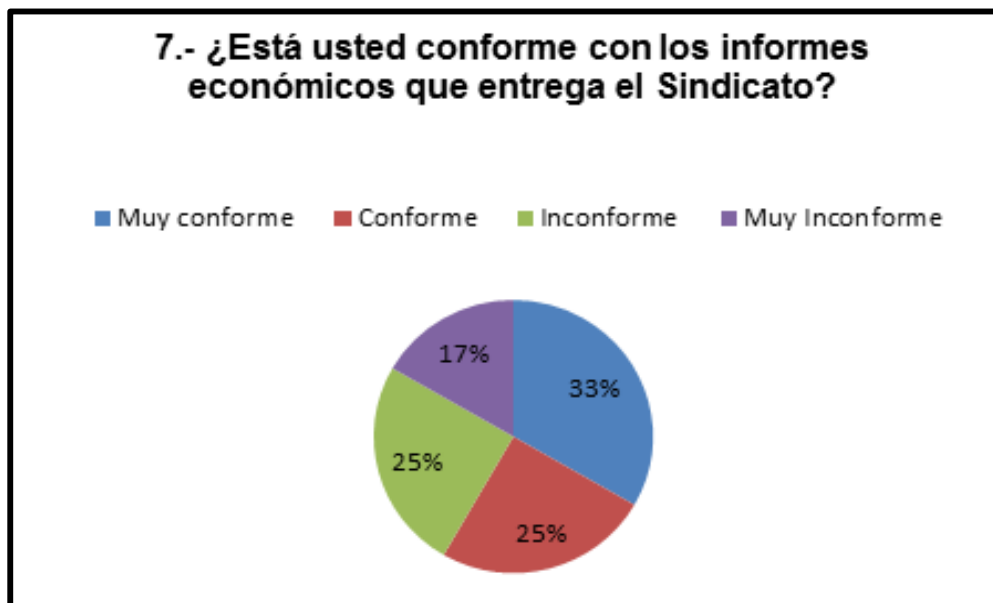
**7.- ¿Está usted conforme con los informes económicos que entrega el Sindicato?**

**Cuadro 12** Informes económicos

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
Muy conforme	20	33%
Conforme	15	25%
Inconforme	15	25%
Muy Inconforme	10	17%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 7** Informes económicos



**Lectura interpretativa**

Dado este resultado un 17% indica que está inconforme, mientras que un 33% está muy conforme y un 25% conforme y por ultimo un 25% muy inconforme, con estos resultados podemos presumir que existe un desfase en los procedimientos que está llevando el Sindicato, ya que la mayoría de encuestados no está conforme con los informes económicos que entrega el sindicato.

**8.- ¿Cree usted que existen procedimientos para incrementar la rentabilidad del Sindicato de Choferes de Milagro?**

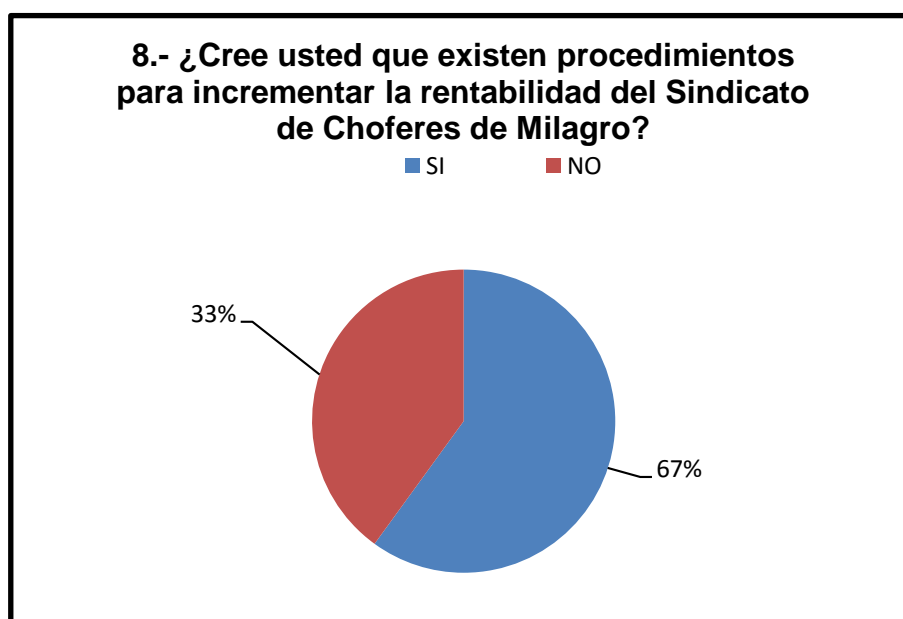
**Cuadro 13** Rentabilidad del Sindicato

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
SI	40	67%
NO	20	33%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes

**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 8** Rentabilidad del Sindicato



**Lectura interpretativa**

Como podemos observar que un 33% de encuestados da a conocer que si existen procedimientos, mientras que un 67% menciona que no existen procedimientos adecuados para incrementar la rentabilidad del Sindicato de Choferes de Milagro.

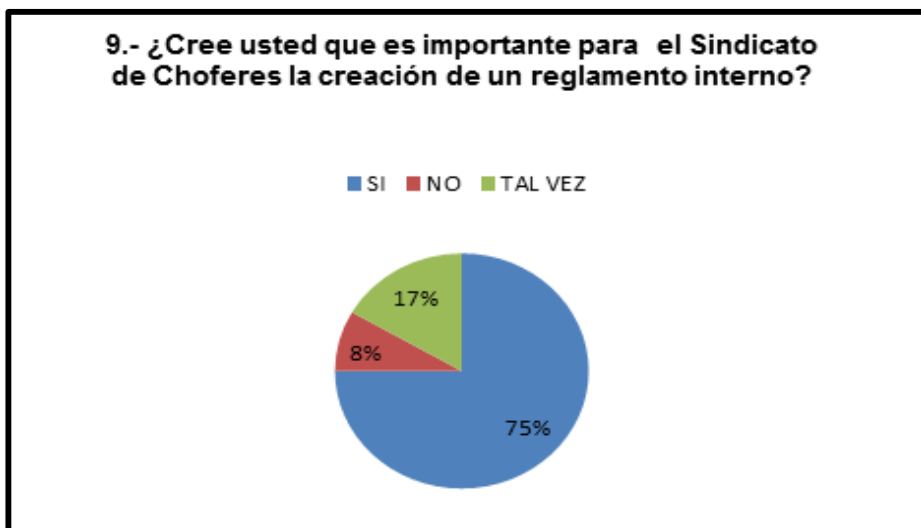
**9.- ¿Cree usted que es importante para el Sindicato de Choferes la creación de un reglamento interno?**

**Cuadro 14** Creación de un reglamento interno

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
SI	45	75%
NO	5	8%
TAL VEZ	10	17%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 9** Reglamento interno



**Lectura interpretativa**

Como podemos observar un 17% dice que tal vez mientras que un 75% dice que sí y un 8% da a conocer que no. Por lo cual podemos presumir que si es de suma importancia contar con un reglamento interno dentro del Sindicato.

**10.- ¿Considera usted que existe muy poco control por parte de los directivos encargados del Sindicato de Choferes?**

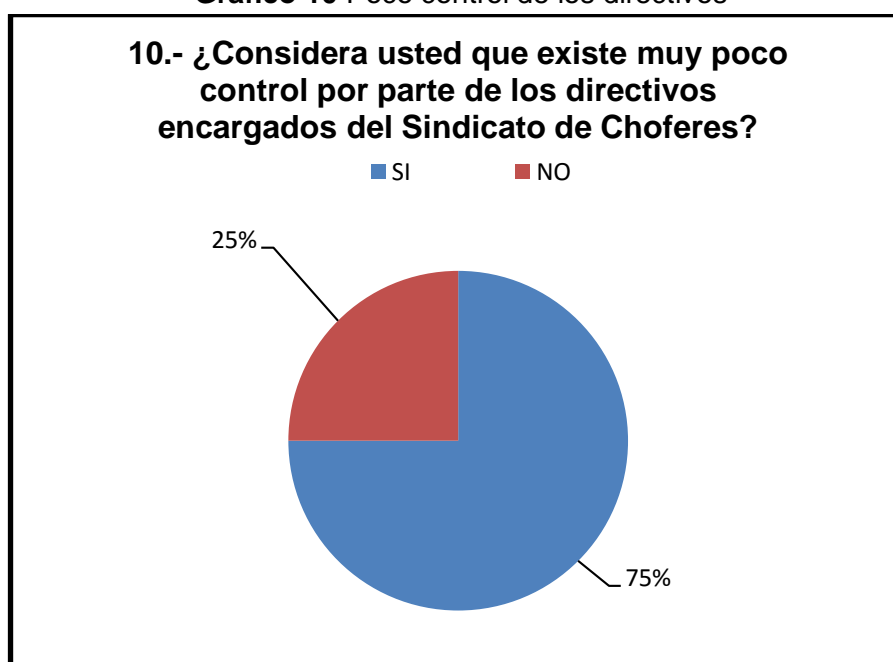
**Cuadro 15** Poco control de los directivos

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
SI	45	75%
NO	15	25%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes

**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 10** Poco control de los directivos



### **Lectura interpretativa**

Como podemos observar un 25% menciona que no existe muy poco control mientras que un 75% da a conocer que si existe muy poco control por parte de los directivos del sindicato.



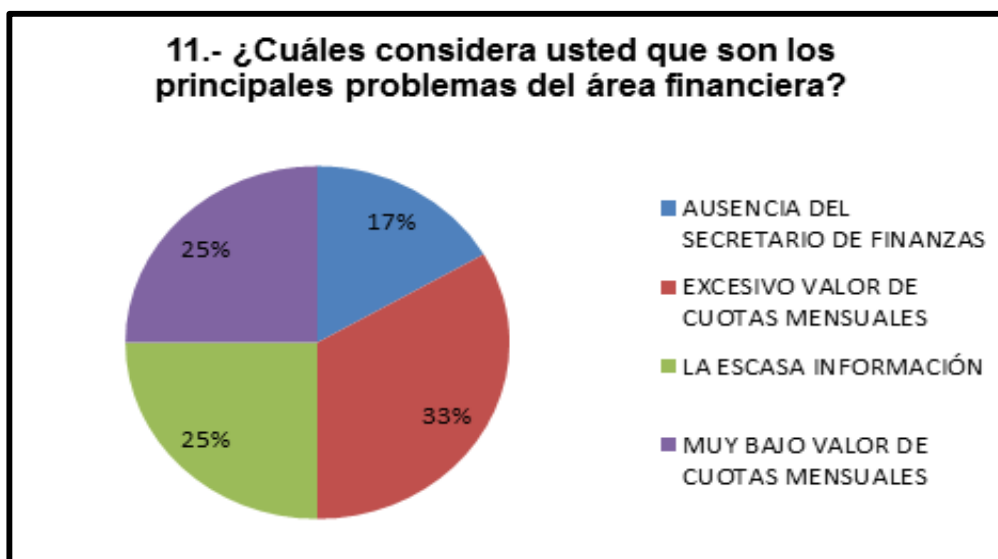
**11.- ¿Cuáles considera usted que son los principales problemas del área financiera?**

**Cuadro 16** Problemas de área financiera

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
AUSENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS	10	17%
EXCESIVO VALOR DE CUOTAS MENSUALES	20	33%
LA ESCASA INFORMACIÓN	15	25%
MUY BAJO VALOR DE CUOTAS MENSUALES	15	25%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Gráfico 11** Problemas del área financiera



**Lectura interpretativa**

Como podemos observar un 25% menciona que el principal problema es el muy bajo valor de cuotas mensuales, un 17% indica ausencia del secretario de finanzas, un 33% excesivo valor de cuotas mensuales y un 25% escasa información.

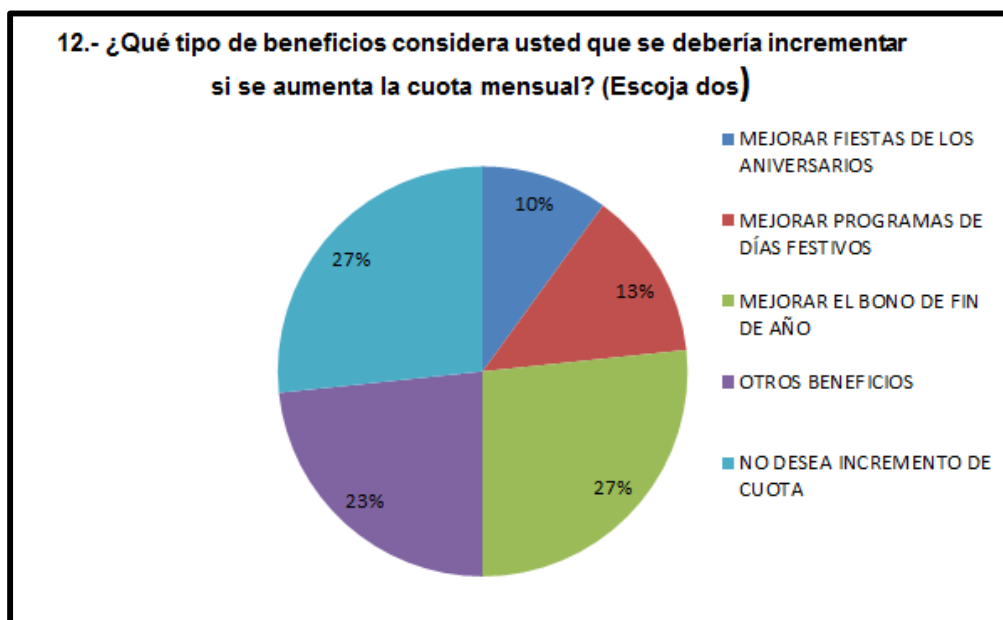
**12.- ¿Qué tipo de beneficios considera usted que se debería incrementar si se aumenta la cuota mensual? (Escoja dos)**

**Cuadro 17** Beneficios de cuotas mensuales

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
MEJORAR FIESTAS DE LOS ANIVERSARIOS	6	10%
MEJORAR PROGRAMAS DE DÍAS FESTIVOS	8	13%
MEJORAR EL BONO DE FIN DE AÑO	16	27%
OTROS BENEFICIOS	14	23%
NO DESEA INCREMENTO DE CUOTA	16	27%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Gráfico 12** Beneficios de cuotas mensuales



**Lectura interpretativa**

Según la encuesta un 10% menciona que debe mejorar fiestas de los aniversarios, un 13% mejorar programas de días festivos, 27% mejorar el bono de fin de año, 27% no desea incremento de cuota, y un 23% otros beneficios.

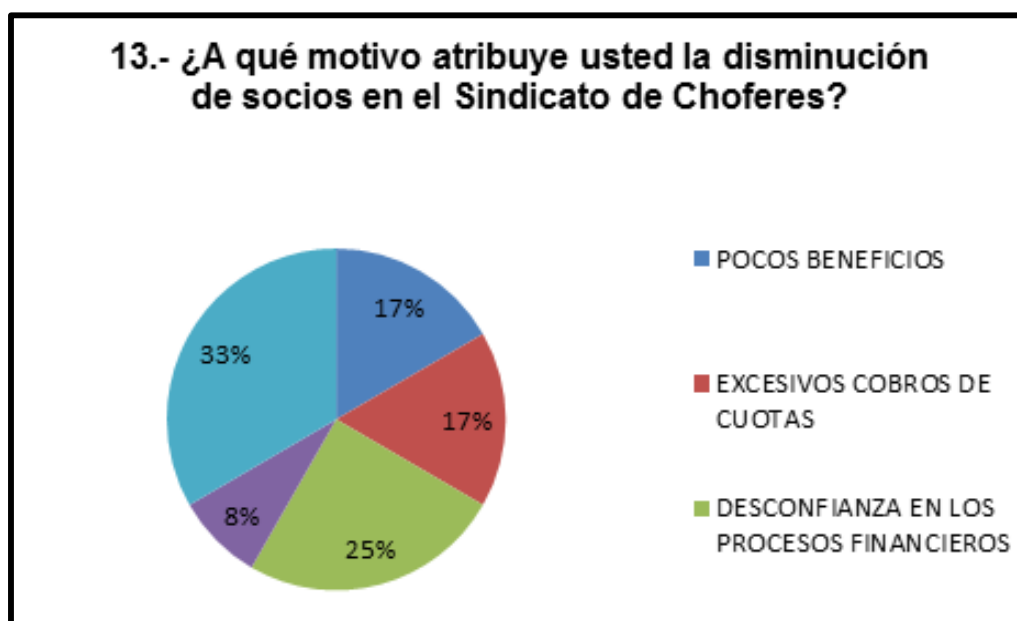
**13.- ¿A qué motivo atribuye usted la disminución de socios en el Sindicato de Choferes?**

**Cuadro 18** Disminución de socios

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
POCOS BENEFICIOS	10	17%
EXCESIVOS COBROS DE CUOTAS	10	17%
DESCONFIANZA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS	15	25%
USO NO ADECUADO DE LOS BIENES	5	8%
DESCONFIANZA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	20	33%
TOTAL GENERAL	60	100%

Fuente: Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
 Elaborado por: Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 13** Disminución de socios



**Lectura interpretativa**

Según la encuesta un 17% menciona que existen pocos beneficios, otro 17% excesivo cobro de cuotas, 25% desconfianza en los procesos financieros, 8% uso no adecuado de los bienes y un 33% desconfianza en los procesos administrativos.

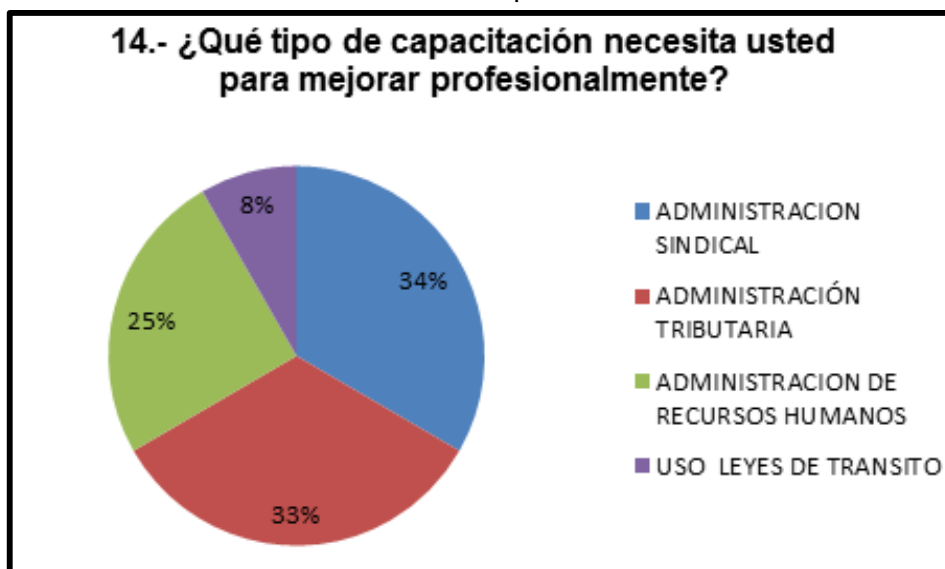
14.- ¿Qué tipo de capacitación necesita usted para mejorar profesionalmente?

**Cuadro 19** Capacitación

Alternativas	Respuestas	Porcentajes
ADMINISTRACION SINDICAL	20	34%
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	20	33%
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	15	25%
USO LEYES DE TRANSITO	5	8%
TOTAL GENERAL	60	100%

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes  
**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 14** Capacitación



### Lectura interpretativa

Como podemos observar un 34% menciona que necesita capacitación de administración sindical, un 33% indica administración tributaria, un 25% administración de recursos humanos y un 8% uso leyes de tránsito.

**15.- ¿Desearía que el Sindicato de Choferes cuente con un Manual de Políticas y Procedimientos para mejorar el área Administrativa-Financiera?**

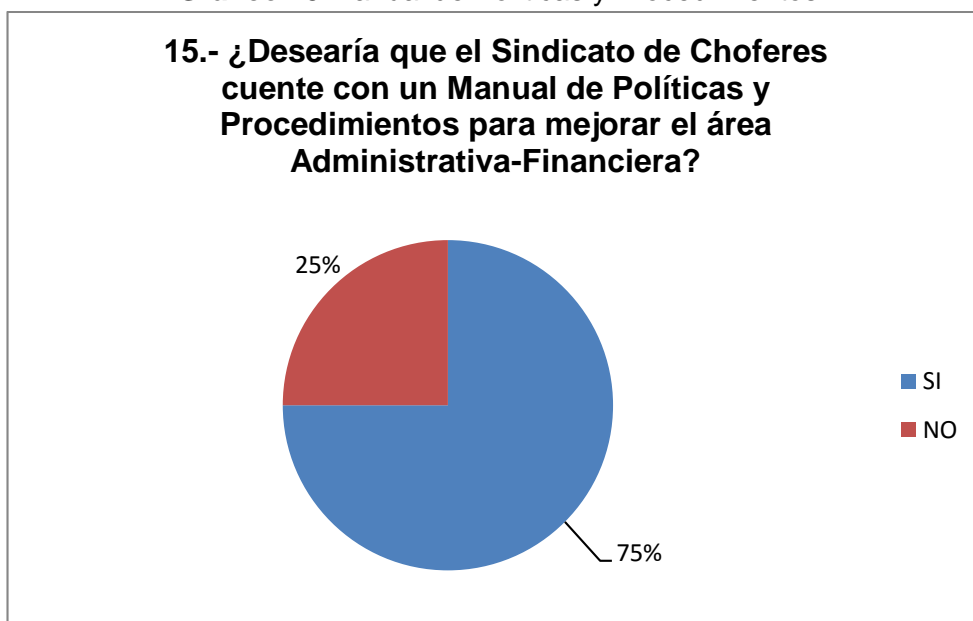
**Cuadro 20** Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Alternativas</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Porcentajes</b>
SI	45	75%
NO	15	25%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada al Sindicato de Choferes

**Elaborado por:** Jeanine Durango, Gina Macharé

**Grafico 15** Manual de Políticas y Procedimientos



**Lectura interpretativa**

Como podemos darnos cuenta en esta pregunta el 75% de los socios del Sindicato dan a conocer que desean contar con políticas y procedimientos para el control del área administrativa-financiera, aunque el 25% de estos socios indican que no necesitan.

## **4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectiva**

Analizando cada uno de los resultados obtenemos que dentro del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro no existen políticas y procedimientos debidamente encaminados a llevar un correcto control en el área administrativa-financiera.

Como es conocimiento que toda empresa por muy pequeña que sea debe contar con políticas y procedimientos, para lograr identificar cada una de las actividades que deben realizar cada empleado, esto mejorará el desempeño de la empresa en el nicho de mercado donde se encuentre ubicada.

## **4.3 RESULTADOS**

En el presente proyecto de investigación que se ha realizado en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, el propósito fue de obtener resultados que den una mejora en las funciones de dicha institución, es por ello que se realizaron encuestas a los empleados, y estos resultados se encuentran plasmados por medio de gráficos circulares.

Analizando cada uno de los resultados, nos dio a conocer que los empleados consideran que el servicio que prestan necesita un cambio urgente, ya que con una existencia de políticas y procedimientos encaminada a un control adecuado de los bienes permitirá mejorar el desempeño laboral.

Conociendo esto podemos decir que los empleados tienen el deseo que se implementen políticas y procedimientos, para el correcto control de los procesos en el área administrativa-financiera.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 21** Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS GENERAL		VERIFICACIÓN
	La aplicación de políticas y procedimientos ayudará en el funcionamiento del área administración-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, año 2015.	Según en las respuestas obtenidas de las preguntas #1 y #15 se verifica que efectivamente que al existir un cambio en los procesos administrativos-financieros y la existencia de reporte del estado de los mismos, contribuirá a la creación del manual de políticas y procedimientos.
H I P O T E S I S  P A R T I C U L A R	Las políticas y procedimientos financieros-administrativos generarán un sistema de control del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.	En la pregunta #8 los encuestados en su mayoría, indicaron que no conocen las políticas y procedimientos con los que cuenta el sindicato.
	La capacitación y experiencia en el talento humano ayudará en los procesos administrativos y financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.	En los resultados de la pregunta #2 y #14 se analizó que siempre la preparación académica va a prevalecer ante la experiencia, esto debe ser por los avances tecnológicos que se dan día a día en este mundo globalizado.
	Las políticas y procedimientos ayudarán en el control de optimización de los recursos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro.	De acuerdo a la pregunta #7 y #10 los resultados nos llevan a conocer que siempre un control adecuado va a generar que existan bienes con valores razonables.
	La actualización de Estatutos y reglamentos establecerá un mejor manejo de los procesos administrativos-financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.	De acuerdo a la pregunta #11, podemos decir que el conocimiento de políticas y procedimientos ayudará a crear una oportuna participación de los trabajadores.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Propuesta del Manual de políticas y procedimientos para el área administrativa-financiera del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

##### **El Proceso Administrativo**

Según (Thompson Monica y Antezana Jonathan , 2010) menciona que:

*“La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.*

*Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.*

*A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definió en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar”.*

##### **Manual de procedimientos**

Según (Franklin F, Enrique Benjamin , 2007) define que:

*“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito*



*significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar debidamente algún trabajo.*

*Los manuales de procedimientos contienen políticas y procedimientos que debemos seguir al realizar un trabajo, con diagramas, dibujos para visualizar mejor los datos. También se utilizan como un medio para comunicar acerca de los cambios de trabajo que se dan con el progreso de la institución.*

***Beneficios del manual de procedimientos:***

- 1. Reducir gastos generales.*
- 2. Permite controlar las actividades.*
- 3. Mejora la eficiencia de operación y reducción de gastos.*
- 4. Sistematización de actividades.*
- 5. Información de actividades.*
- 6. Adiestramiento.*
- 7. Guía de trabajo a ejecutar.*
- 8. Revisión y mejoramiento de políticas y procedimientos.*
- 9. Auditoria administrativas de políticas, procedimientos y controles.*

***Objetivos***

- Recopilar de forma detallada, ordenada y secuencial las operaciones que tiene a cargo la empresa.*
- Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones.*
- Establece las responsabilidades por fallas o errores.*
- Facilita la evaluación control interno y su vigilancia.*
- Incrementa la eficiencia de los empleados, mostrándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.*

*La utilidad que tiene un manual de procedimientos es múltiple ya que es un instrumento que permite el funcionamiento interno con*

respecto a la descripción de tareas, puestos sus requerimientos y responsabilidades.

### **Contenido del Manual de Procedimientos**

**Texto:** Toda la información debe estar expresada en texto, en un orden cronológico, las labores, en qué consisten cada una y como deben desarrollarse describiendo el proceso paso a paso.

**Diagramas:** Se establece la clasificación de graficas administrativas.

**Formas:** Es conveniente incluir las formas que se aplican en los procesos.

### **Pasos para la elaboración de un manual de procedimientos**

- *Presentación.*
- *Objetivos.*
- *Justificación de su necesidad.*
- *Definición, características y clasificación de los procedimientos.*
- *Metodología para el estudio de procedimientos.*<sup>13</sup>

### **Preparación y experiencia**

Según (RANDSTAND, 2012) menciona que:

*“En épocas pasadas, el hecho de contar con un título universitario bastaba para obtener un puesto de trabajo, sin embargo, esta situación ha cambiado y en la actualidad un título profesional no es suficiente.*

*Aunque en el pasado la experiencia laboral era considerada como un punto de evaluación, la globalización, la diversidad de especializaciones, el desempleo y la alta competitividad profesional, ha colocado a la experiencia laboral como uno de los factores determinantes para la obtención de ciertos puestos.*

---

<sup>13</sup> BENJAMÍN, Franklin, Gestión estratégica del cambio, PEARSON Educación, México, 2007.

*La experiencia laboral adquiere, con el tiempo, mayor importancia y puede llegar a ser un obstáculo tanto para aquellos profesionales que trabajan sin preocuparse en el enriquecimiento de su experiencia laboral en el campo de su interés, como para aquellos recién egresados que no aprovecharon las oportunidades que la misma vida universitaria ofrece para acumular esta experiencia como son prácticas profesionales, programas de becarios, etc. Es por lo anterior, que una práctica común de nuestros días es la necesidad de estudiar y trabajar de manera simultánea, para poder competir por un buen empleo a futuro.*

*Por lo común, y conforme discurre su vida laboral, una persona va alcanzando habilidades profesionales que le proporcionan seguridad, y magnifican sus facultades a los ojos de los demás. Simultáneamente, la apreciación que se tiene de la formación académica recibida pierde importancia con el tiempo, hasta el punto en que es la propia experiencia la que llega a ocupar el puesto más importante, no solo para los reclutadores, sino para nosotros mismos.*

*Resultaría lógico pensar que para los reclutadores de las empresas, es casi imprescindible que las personas que emplean tengan experiencia laboral en el puesto que están ofreciendo para asegurar que a quien se está contratando tiene la capacidad de dar resultados positivos para el área de competencia de la compañía; pero definitivamente no será el único punto a evaluar, la formación académica será el elemento que en equilibrio con la experiencia determinarán la selección del reclutador.*

*En conclusión podemos observar que la formación profesional y la experiencia laboral van de la mano y no basta contar con una, sino con el equilibrio de ambas, para lograr lo que se busca”<sup>14</sup>*

### **Estatutos legales**

Para (AGEA, Silverio) define como:

*“Los estatutos legales, propiamente dichos, son aquellas reglas de constitución y ejercicio del derecho y disposiciones no prohibidas por la ley en orden al uso o distinto de:*

- *Edificio.*
- *Diferentes pisos o locales.*
- *Gastos.*
- *Seguros.*
- *Administración y gobierno.*

*Los estatutos legales se inscriben en el Registro de la Propiedad, no perjudicando a terceros en tanto ello no se haga.*

*Los estatutos de una fundación contendrán: la denominación de la entidad, los fines fundacionales, el domicilio de la fundación y el ámbito territorial de ejercicio principal de sus actividades, las reglas básicas para la aplicación de los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales y para la determinación de los beneficiarios, la composición del patrono, las reglas para la designación y sustitución de sus miembros, las causas de su cese, sus atribuciones y la forma de deliberar y adoptar acuerdos, y cualesquiera otras disposiciones y condiciones lícitas que el fundador o fundadores tengan a bien establecer.*

*Además se pueden modificar los estatutos de una fundación salvo prohibición expresa del fundador, el Patrono podrá acordar la modificación de los estatutos de la fundación siempre que resulte conveniente en interés de la misma”.<sup>15</sup>*

---

<sup>14</sup> RANDSTAND, *Los Recursos Humanos*, <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8574-gana-terreno-la-experiencia-laboral-sobre-la-preparacion-academica.html>.

<sup>15</sup> AGEA, Silverio: *Estatutos*, <http://www.fundaciones.org/es/faq>.

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

Las políticas y procedimientos son normas que regulan las actividades dentro de las diferentes organizaciones, con el fin de generar un correcto desempeño de la empresa en el sector comercial donde esta se encuentre ubicada, con la finalidad de generar un bien o la prestación de un servicio.

Mediante investigaciones que se realizaron en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, dio como resultado que no cuentan con un correcto control en el área administrativa-financiera, generando problemas tanto en la parte contable como administrativa.

Por ello vuestra propuesta va encaminada a la creación de políticas y procedimientos que serán situadas dentro de un Manual para que se lleve un correcto manejo a esta información.

Los manuales que se crearán estarán direccionados a la parte financiera-administrativa, basando nuestra opinión en los diferentes documentos revisados dentro de esta investigación.

Dichos manuales de políticas y procedimientos será implementado en la brevedad posible para dar solución al problema localizado en el área administrativa, para que así de esta manera el Sindicato pueda seguir adelante en la prestación de sus servicios, en pro de la colectividad Milagreña.

### **5.4 OBJETIVOS**

#### **5.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

Reordenar el control del área administrativa-financiera del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro, mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos, el cual facilitará a cumplir todos los procesos del área mencionada.

#### **5.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA**

- Desarrollar un esquema organizativo en el área administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, para esquematizar el proceso mencionado.
- Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos sobre el área administrativa-financiera, para optimizar el control de los procesos.

- Establecer las líneas de responsabilidad de cada uno de los secretarios, para obtener una aceptable efectividad de los procesos que realizan.

## **5.5 UBICACIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, se encuentra localizada en Ecuador, provincia del Guayas, Cantón San Francisco de Milagro, se encuentra localizada en la Av. Juan Montalvo 1036 y Eloy Alfaro  
Sus números de teléfonos son: 042711425- 042716983.

## **5.6 FACTIBILIDAD**

### **Administrativo**

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, nos ha proporcionado información necesaria y eficiente referente al área administrativa, la misma que nos ayudará a dar solución en parte a nuestra propuesta obteniendo dicha información por parte del talento humano que se encuentra laborando dentro de esta organización.

### **Legal**

Referente a nuestras investigaciones realizadas a la legislación ecuatoriana, no existe ningún inconveniente para llevar a cabo nuestro proyecto, puesto que los manuales de las organizaciones son remitidos a las Superintendencia de Compañías del Ecuador, para ser sometidos a respectivos análisis, para luego ser puestos en funcionamiento dentro de las empresas.

### **Presupuestario**


Es un proyecto que no requiere de mucho financiamiento, ya que se trata de la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, referentes al área administrativa-financiera, para que exista un mejor control de las mismas.

### **Técnico**

Mostrando un gran interés por parte de la Organización Sindical y de sus empleados, en mejorar el control del área administrativa-financiera, estos nos brindaran los recursos necesarios, para su posterior aplicación.

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

### 5.7.1 ACTIVIDADES

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTON MILAGRO</b>				
FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA

Elaborado por: Gina Machare, Jeanine Durango



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL  
SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO**

**Área: Administrativa-Financiera**

**INTRODUCCIÓN**

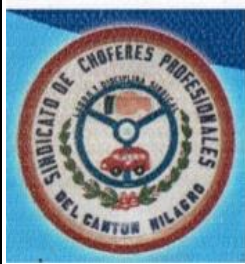
El presente manual de Políticas y Procedimientos para el control del área administrativa-financiera, proporcionará los lineamientos necesarios para llevar a cabo las actividades que involucren el manejo de los procesos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

Es por ello que es de gran importancia la existencia de este manual en el Sindicato, ya que ayudará a regular los diferentes controles que se estén dando. Y de esta manera salvaguardar los recursos de dicha Organización Sindical.

Para lograr este control es necesario realizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos con las que cuenta este manual, y así poder dar paso al crecimiento de tan prestigioso Sindicato.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

El presente Manual contiene las siguientes políticas y procedimientos para:

- ❖ **Planificación de actividades administrativas**
- ❖ **Programación de innovaciones financieras**
  - **Recaudación de cuotas**
- ❖ **Reconocimiento de las propiedades, plantas y equipo.**

Con la correcta aplicación de este manual se podrá maximizar los procesos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

## Área: Administrativa-Financiera

**Inicia:** Planificación de actividades administrativas

**Termina:** Creación de aspectos Administrativos Básicos

### OBJETIVO

Establecer un control adecuado en las actividades administrativas para determinar las responsabilidades que deben cumplir los funcionarios en cada una de sus comisiones.

### ALCANCE

Procesos adecuados para el área administrativa.

### RESPONSABILIDADES

- **Secretario General**

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del área financiera de control.

- **Secretaria**

Elaborar y registrar toda la documentación que se maneja dentro de la institución y emitir documentos previa autorización.

- **Secretario de actas y documentos**

Es la persona encargada de redactar y certificar conjuntamente con el Secretario General las actas de sesiones los mismos que se dará lectura estrictamente del libro de actas, en el momento oportuno y ante los organismos respectivos.

- **Secretario de Defensa Jurídica**

Es la persona encargada de dar fe de todo lo actuado en la Asamblea General.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

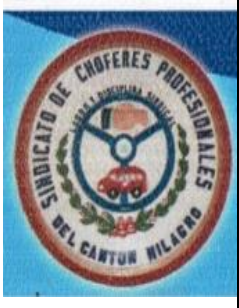
**Inicia:** Planificación de actividades administrativas

**Termina:** Creación de aspectos Administrativos Básicos

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL**

- El Secretario General será el encargado de convocar a sesiones de Asamblea General y/o Comité Ejecutivo.
- El Secretario de actas deberá llevar al día el libro de actas y comunicaciones de la Asamblea General y/o Comité Ejecutivo.
- La Secretaria deberá coordinar todas las actividades de los Secretarios.
- Secretario de Defensa Jurídica deberá llevar un registro pormenorizado de sus intervenciones y socios afectados para conocimiento de la Asamblea General y/o del Comité Ejecutivo

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>		
		<b>Área: Administrativa-Financiera</b>		
<b>Inicia:</b> Planificación de actividades administrativas  <b>Termina:</b> Creación de aspectos Administrativos Básicos		<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a sesiones de Asamblea General y/o del Comité Ejecutivo, estas se podrán aplazarlas o clausurarlas.</li> <li>• Formular el orden del día para las sesiones de la Asamblea General y/o del Comité Ejecutivo conjuntamente con el Secretario de Actas.</li> <li>• Registrar la asistencia de los socios a las Asambleas y Reuniones del Sindicato.</li> <li>• Conocer las excusas y renuncia de los miembros del Comité Ejecutivo.</li> <li>• Da lectura de toda la documentación enviada y recibida.</li> <li>• Da a conocer las nuevas reformas establecidas en el país.</li> <li>• Tomar decisiones con los socios del Sindicato para reformar o expedir sus reglamentos internos.</li> <li>• Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias y otras necesarias para el mejor desenvolvimiento del Sindicato.</li> </ul>		<b>Secretario General</b>  <b>Secretario General</b>  <b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b>  <b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b>  <b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b>  <b>Secretario General</b>  <b>Secretario General</b>  <b>Secretario General</b>		
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>

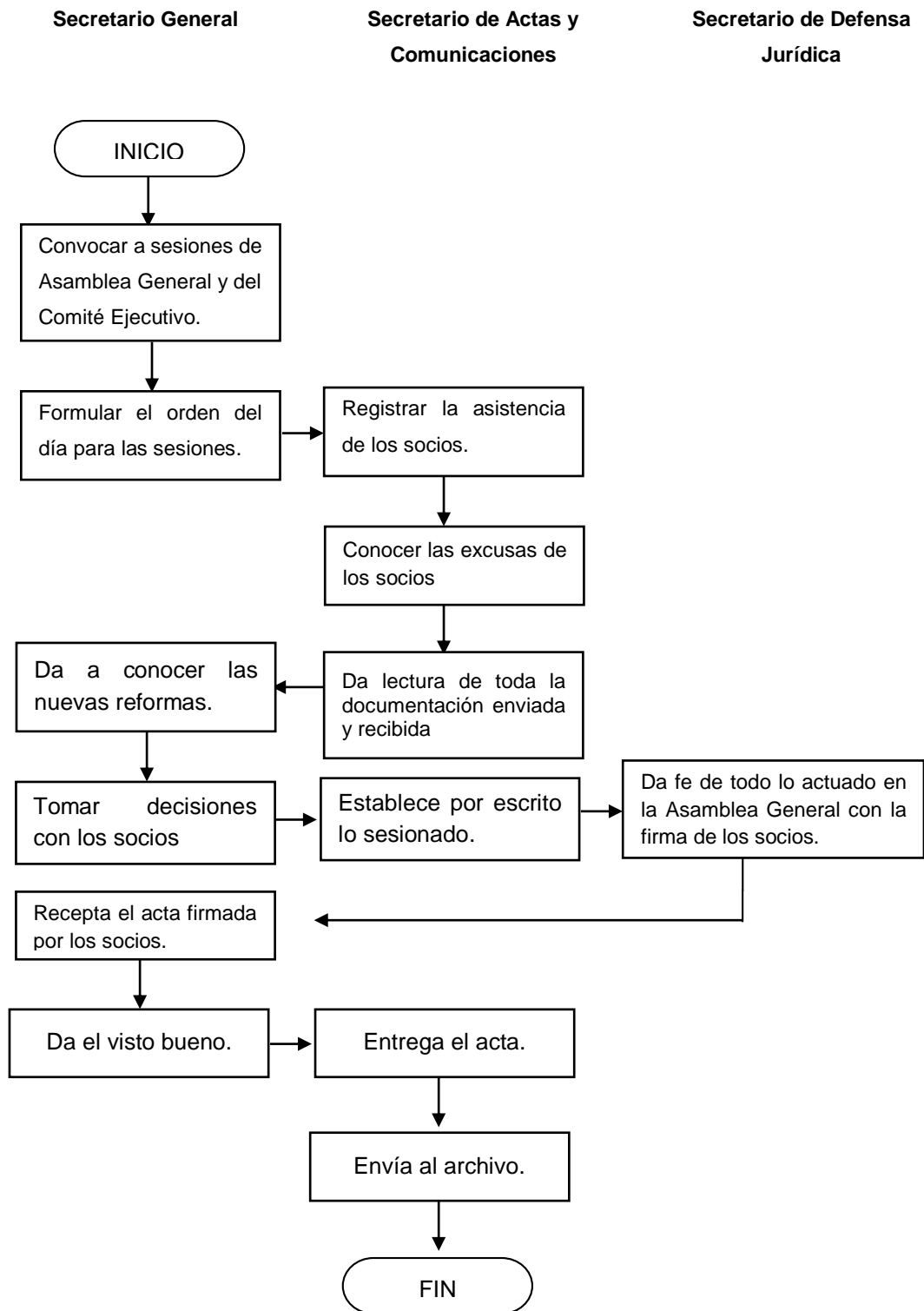


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

## Área: Administrativa-Financiera

<b>Inicia:</b> Planificación de actividades administrativas <b>Termina:</b> Creación de aspectos Administrativos Básicos				<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece por escrito lo sesionado en la intervención.</li> <li>• Entrega esta acta al secretario de defensa jurídica.</li> <li>• El mismo da fe de todo lo actuado en la sala con la firma de todos los socios que intervinieron.</li> <li>• Entrega al secretario general el acta firmada por los socios del Sindicato.</li> <li>• Receipta el acta firmada por los Socios.</li> <li>• Da el visto bueno de lo actuado en la Asamblea.</li> <li>• Entrega el original del acta al secretario de actas comunicaciones.</li> <li>• Se entrega una copia del acta de Asamblea General a cada uno de los socios intervinientes.</li> <li>• Se envía al archivo.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCESO.</b></p>				<p style="text-align: center;"><b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario de Defensa Jurídica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario de Defensa Jurídica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b></p>
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>

**Cuadro 22** Diagrama de flujo de planificación de actividades administrativas





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

**Inicia:** Programación de innovaciones financieras

**Termina:** Creación de aspectos financieros

## OBJETIVO

Establecer principios contables, para llevar un correcto control de los activos financieros y pasivos financieros del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.

## ALCANCE

Control adecuado en los principios financieros.

## RESPONSABILIDADES

- **Secretario General**

Responsable de firmar documentos oficiales, vales, roles, cheques, etc.

- **Secretario de actas y documentos**

Llevar correctamente el libro de actas del área financiera.

- **Secretario de Economía y Finanzas**

Responderá civil y penalmente de los activos del Sindicato, así como también de los recursos económicos que la actividad de la institución genere.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

**Inicia:** Programación de innovaciones financieras

**Termina:** Creación de aspectos financieros

## RESPONSABILIDADES

- **Asamblea general**


Es la autoridad máxima de la institución, compuesta por los socios en pleno uso de sus derechos y hará cumplir los estatutos del organismo.

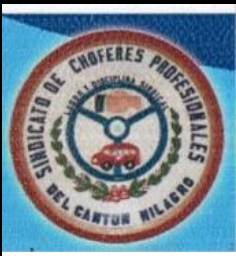
## POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL

- Secretario de economía y finanzas deberá identificar los activos financieros y pasivos financieros.
- El Secretario de economía y finanzas realizará la reclasificación de las cuentas contables.
- El Secretario de economía y finanzas deberá identificar las cuentas por cobrar vencidas.
- El Secretario de Actas y Comunicaciones elaborará un acta de los socios que tienen cuotas vencidas.
- El Secretario General dará a conocer el informe de los socios que adeudan cuotas en una Asamblea General.
- El Secretario de economía y finanzas efectuará el registro de los socios que están al día en sus obligaciones.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>Inicia:</b> Programación de innovaciones financieras. <b>Termina:</b> Creación de aspectos Financieros.				<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el plan de cuentas y el balance general</li> <li>• Entrega de dichos documentos</li> <li>• Identificar que es un activo financiero y un pasivo financiero.</li> <li>• Reclasificar las cuentas contables</li> <li>• Modificar el plan de cuentas.</li> <li>• Mantener dicho plan de cuentas.</li> <li>• Elaboración y entrega de un acta de las nuevas modificaciones del plan de cuentas.</li> <li>• Recepción de dicha acta y revisión de la misma.</li> <li>• Identifica las cuentas por cobrar vencidas.</li> <li>• Elaboración de un acta en el cual se le comunica a cada uno de los socios las deudas que mantienen con el Sindicato.</li> <li>• Entrega del acta, y el visto bueno de las personas encargadas.</li> <li>• Convoca a una Asamblea general a todos los socios identificados en dicha lista.</li> <li>• Da a conocer el informe a los socios que adeudan cuotas vencidas para entregar al Secretario de Finanzas.</li> </ul>				<b>Secretario de Economía y Finanzas</b> <b>Contador</b> <b>Secretario de Economía y Finanzas</b> <b>Secretario de Economía y Finanzas</b> <b>Contador</b> <b>Contador</b> <b>Contador</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b> <b>Secretario de Actas y Comunicaciones</b>  <b>Secretario General</b>  <b>Secretario General</b>
FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL  
CANTÓN MILAGRO**

**Área: Administrativa-Financiera**

**Inicia:** Programación de innovaciones financieras.

**Termina:** Creación de aspectos Financieros.

**UNIDAD DE  
TRABAJO**

**PROCEDIMIENTOS**

- Da visto bueno del informe.
- Reclasifica sus cuentas por cobrar.
- Cobro de multas por retraso del pago de las cuotas.
- Registro de los socios que están al día en sus obligaciones para los trámites legales pertinente, para el goce de los beneficios que les corresponde.

**Secretario de  
Economía y  
Finanzas**

**FIN DEL PROCESO**

**FECHA DE  
EMISIÓN**

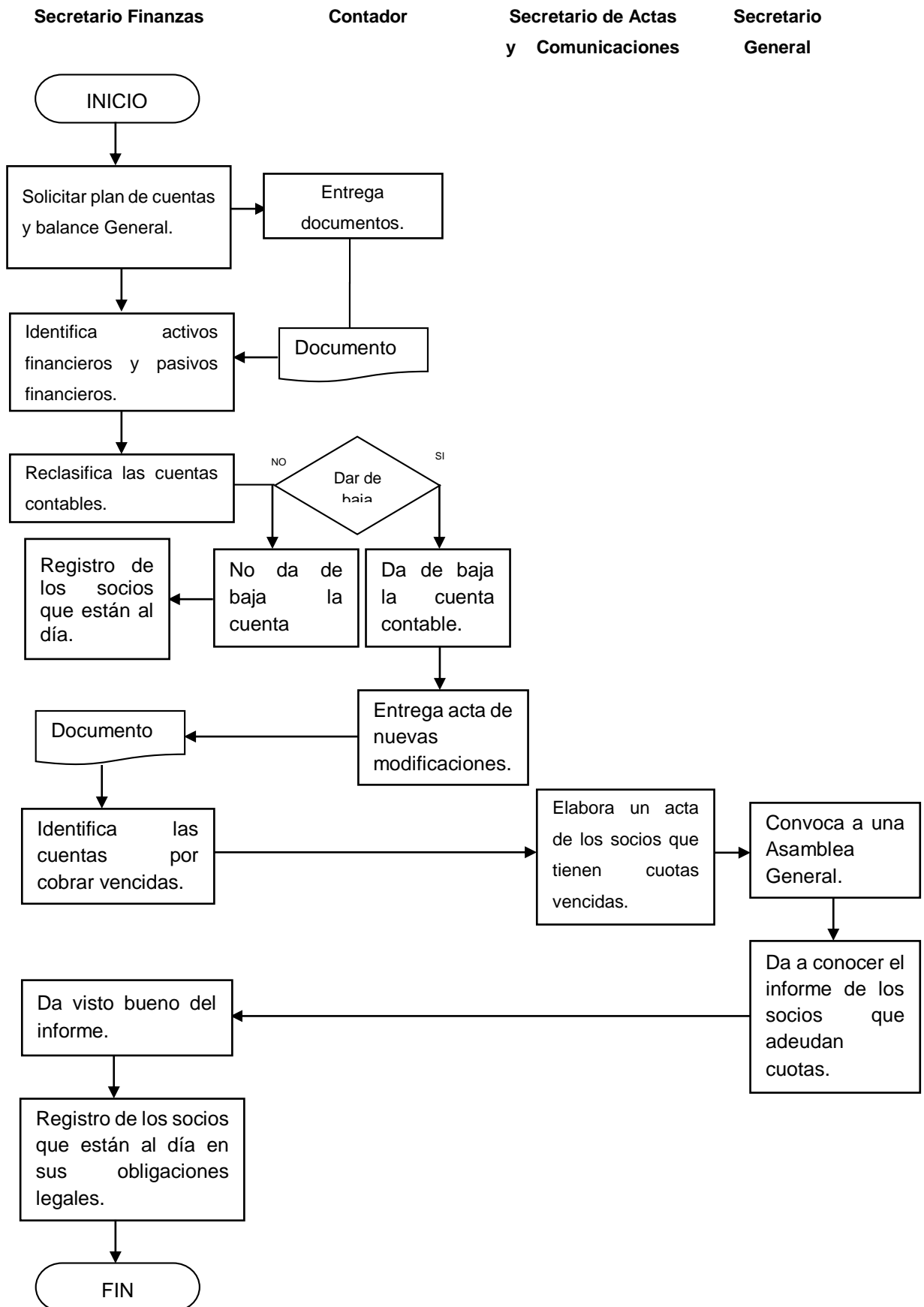
**ELABORADO POR**

**REVISADO  
POR**

**APROBADO POR**

**PÁG. PORTADA**

**Cuadro 23** Diagrama de flujo de programación de innovaciones financieras





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

**Inicia:** Planificación de recaudación de cuotas / Innovaciones Financieras

**Termina:** Registro de los afiliados que están al día en sus obligaciones.

## OBJETIVO

Recaudar oportunamente las cuotas de ingreso, ordinarias y extraordinarias y todo ingreso que perciba la organización, para efectuar los pagos que legalmente deben hacerse de acuerdo a las disposiciones de la Asamblea General y Comité Ejecutivo.

## ALCANCE

Oportuna recaudación de cuotas

## RESPONSABILIDADES

### ❖ Secretario de Economía y Finanzas

Responsable de registrar individualmente a cada socio su estado económico.

### ❖ Contador

Llevar al día el libro diario de todos los ingresos que tiene el Sindicato.

### ❖ Asamblea General

Señalar las cuotas ordinarias y extraordinarias y otras necesarias para el mejor desenvolvimiento del Sindicato.

FECHA DE  
EMISIÓN

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

PÁG. PORTADA



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**

**Inicia:** Planificación de recaudación de cuotas / Innovaciones Financieras

**Termina:** Registro de los afiliados que están al día en sus obligaciones

## RESPONSABILIDADES


### ❖ Comité Ejecutivo

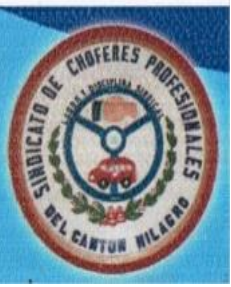
Designar Comisiones Especiales para un mejor desenvolvimiento de la Entidad.

## POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL

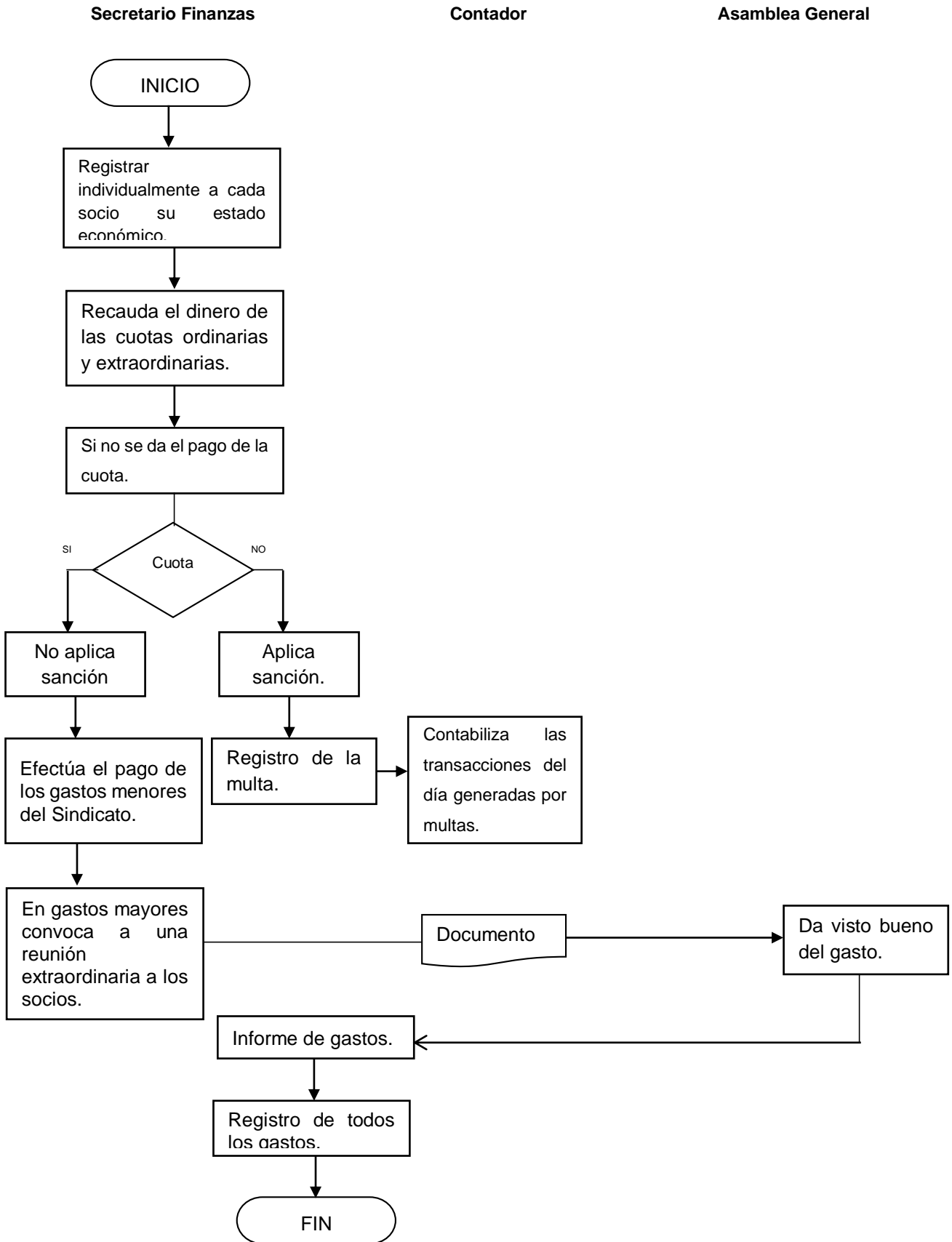
- El Secretario de Economía y Finanzas registrará individualmente a cada socio su estado económico.
- El Secretario de Economía y Finanzas recaudará el dinero de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- El Secretario de Economía y Finanzas impondrá las sanciones establecidas y disposiciones especiales especificadas a los socios.
- El Secretario de Economía y Finanzas efectuará los pagos de los gastos menos del Sindicato.
- El Secretario General en Asamblea General aprobará los gastos mayores que no consten en el presupuesto anual de gastos.
- El Contador registrara contablemente todas las operaciones económicas
- El Secretario de Economía y Finanzas presentará los informes económicos a la Asamblea General en reuniones ordinarias.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA

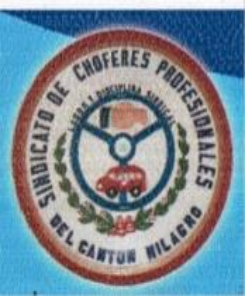
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
<b>Área: Administrativa-Financiera</b>				
<b>Inicia:</b> Planificación de recaudación de cuotas / Innovaciones Financieras  <b>Termina:</b> Registro de los afiliados que están al día en sus obligaciones				<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar individualmente a cada socio su estado económico en lo relacionado al pago de sus cuotas y otras obligaciones, registro que servirá para declarar a un afiliado estar al día en sus obligaciones para efectos legales, tales como AGUINALDO NAVIDEÑO, ELECCIONES, AYUDAS y otros casos previstos en este Estatuto.</li> <li>• Recauda el dinero de las cuotas ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Si no se da el pago de la cuota se aplica la sanción oportuna.</li> <li>• Realiza el debido registro y contabilización de las mismas.</li> <li>• Efectúa el debido pago de los gastos menores del Sindicato y del personal administrativo.</li> <li>• Convoca a una reunión extraordinaria a los socios en caso de gastos mayores.</li> </ul>				<b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Contador</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Asamblea General</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>Inicia:</b> Planificación de recaudación de cuotas / Innovaciones Financieras <b>Termina:</b> Registro de los afiliados que están al día en sus obligaciones				<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede al pago de los gastos mayores.</li> <li>• Dan visto bueno del gasto.</li> <li>• Informa al contador los movimientos de ingresos y de gastos.</li> <li>• Registrar contablemente todas las operaciones económicas mediante cuentas correspondientes o especiales, según la naturaleza de las inversiones o gastos.</li> <li>• Deposita en las cuentas bancarias el dinero que ingrese.</li> <li>• Presentar los Informes Económicos a la Asamblea General en reuniones ordinarias.</li> <li>• Dan visto bueno de los gastos e ingresos.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCESO.</b></p>				<b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Asamblea General</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Contador</b>  <b>Contador</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Asamblea General</b>
FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA

**Cuadro 24** Diagrama de flujo de planificación de recaudación de cuotas





	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>Inicia:</b> Reconocimiento de propiedades, planta y equipo				
<b>Termina:</b> Revalorización de las propiedades, planta y equipo				
<b>OBJETIVO</b>				
<p>Verificar el estado y ubicación de cada una de las Propiedades, Planta y Equipos, para conocer la totalidad de los bienes con los que cuenta el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro y de esta manera llevar un nuevo tratamiento contable.</p>				
<b>ALCANCE</b>				
<p>Veracidad del estado actual de las Propiedades, Planta y Equipo.</p>				
<b>RESPONSABILIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secretario General</b></li> </ul>				
<p>Responsable de participar como supervisor en el momento de realizar el proceso de verificación de cada una de las propiedades, planta y equipo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contador</b></li> </ul>				
<p>Encargado de dar a conocer el estado actual de cada una de las Propiedades, Planta y Equipo.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secretario de Economía y Finanzas</b></li> </ul>				
<p>Delegado de llevar un registro contable del estado de las Propiedades, Planta y Equipo.</p>				
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO

**Área: Administrativa-Financiera**


**Inicia:** Reconocimiento de propiedades, planta y equipo


**Termina:** Revalorización de las propiedades, planta y equipo

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL**

- El Secretario de economía y finanzas deberá realizar inventarios físicos de una manera periódica o al menos una vez al año.
- Para realizar el inventario de bienes el Secretario de economía y finanzas escogerá el área de mayor entrada de activos.
- El Contador deberá revisar porcentajes de depreciación según la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El Contador depreciara de forma separada cada uno de los activos con los que cuente el Sindicato.
- El Secretario General deberá realizar un acta debidamente firmada por los responsables de la verificación de los activos.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PÁG. PORTADA
------------------	---------------	--------------	--------------	--------------

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>Inicia:</b> Reconocimiento de propiedades, planta y equipo <b>Termina:</b> Revalorización de las propiedades, planta y equipo			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de elaborar un informe, para verificar el estado de los bienes del Sindicato y como se está llevando la contabilización.</li> <li>• Recibe el informe y envía la documentación con previa autorización.</li> <li>• Da a conocer el día en que se llevara a cabo la verificación del estado de los bienes del Sindicato.</li> <li>• Verificar el registro contable de las propiedades, planta y equipos del Sindicato.</li> <li>• Encargado de tener en orden los documentos que respaldan la entrada y salida de los bienes adquiridos por el Sindicato.</li> <li>• Supervisa la verificación del estado actual de los bienes del Sindicato.</li> <li>• Verifica el estado actual de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Evalúa el estado actual de los bienes, bajo los estatutos legales vigentes del país.</li> <li>• Elaboración de un acta de la verificación del estado de los bienes.</li> </ul>			<b>Secretario General</b>  <b>Contador</b> <b>Contador</b>  <b>Contador</b>  <b>Secretario de Economía y Finanzas</b>  <b>Secretario General</b>  <b>Contador</b>  <b>Contador</b>  <b>Contador</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MILAGRO</b>			
	<b>Área: Administrativa-Financiera</b>			
<b>Inicia:</b> Reconocimiento de propiedades, planta y equipo  <b>Termina:</b> Revalorización de las propiedades, planta y equipo			<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y envía informe indicando las modificaciones que se darán en el tratamiento contable de dichos bienes.</li> <li>• Recibe el informe y da a conocer las modificaciones que se han dado.</li> <li>• Recibe el informe y establece por escrito el nuevo tratamiento contable.</li> <li>• Envía acta de verificación de las Propiedad, Planta y Equipos.</li> <li>• Recibe acta e informe del tratamiento contable.</li> <li>• Da visto bueno del control que se llevó de la verificación de las propiedades, planta y equipo.</li> <li>• Archivo del acta en la que consta la verificación del estado actual en que se encuentran las propiedades, planta y equipo.</li> </ul> <b>FIN DEL PROCESO</b>			<p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario de Economía y Finanzas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contador</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretario General</b></p>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>PÁG. PORTADA</b>



### 5.7.2 Recursos, análisis financieros

Costo de la propuesta

- Costo de personal.
- Costo de papelería.
- Costo de capacitación

#### Costo del personal

El primer paso de lo que hemos establecido en los Manuales es la Planificación de Actividades Administrativa y termina en la verificación de un bien como Propiedades, Plantas y Equipo, por lo que deber cumplir con cualidades básicas para ser reconocido como tal, deberá tener un valor económico mayor a \$100.00 que genere beneficios económicos futuros a la empresa.

Para el pago respectivo de este servicio será por concepto de Honorarios Profesionales, a través de una factura, a la cual se le aplicara los porcentajes de retención del 10% del Impuesto a la Renta y del 100% del IVA.

**Cuadro 26 Costo del Personal**

<b>Costo Personal</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Costo Honorarios Profesionales	1	\$ 1500,00	\$ 1500,00
<b>Total del Costo del Personal</b>			\$ 1500,00

#### Costo de papelería

Los manuales establecidos como la solución al problema que se da en el Sindicato de Choferes Profesionales, deben ser impresos para que exista la evidencia física, hemos considerado la impresión de 6 manuales, es decir un original y sus respectivas copias.

**Cuadro 27** Costo de papelería

<b>Costo de Papelería</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Impresión de manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta de archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
<b>Total de papelería</b>			\$ 43,00

### **Costo de capacitación**

La socialización del Manual de Políticas y Procedimientos para el control del área administrativa-financiera que hemos creado para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, será expuesto por nosotras mismas a los socios del Sindicato, con el objetivo de explicar paso a paso la manera correcta de aplicación del mismo.

La intervención será en la Sala de Sesión del Sindicato, con las personas intervinientes en los manuales, los cuales luego darán a conocer dicha información a las demás personas intervinientes dentro del Sindicato.

**Cuadro 28** Costo de capacitación

<b>Costo del Facilitador</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Facilitador	2	\$ 700,00	\$ 1400,00
<b>Total del Costo del Facilitador</b>			\$ 1400,00

### **Financiamiento**

Dicha propuesta, será financiada por el mismo Sindicato, debido a que ellos se sienten capacitados para hacer frente a los costos de la propuesta.

A continuación se muestran los costos condensados en los que incurrirá el Sindicato para la puesta en marcha de la propuesta establecida.

**Cuadro 29** Financiamiento

<b>Costo Personal</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Costo Honorarios Profesionales	1	\$ 1500,00	\$ 1500,00
<b>Total del Costo del Personal</b>			\$ 1500,00
<b>Costo de papelería</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Impresión de manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta de archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
<b>Total de papelería</b>			\$ 43,00
<b>Costo del facilitador</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Facilitador	2	\$ 700,00	\$ 1400,00
<b>Total del Costo del facilitador</b>			\$ 1400,00
<b>TOTAL DEL FINANCIAMIENTO</b>			<b>\$2.943,00</b>

### 5.7.3 Impacto

Mediante la aplicación de nuestra propuesta, se verá beneficiado el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, porque conocerá a fondo cuales con las falencias que tiene el área administrativa-financiera.

Esto ayudará a que mejore la imagen del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, mostrando una infraestructura mejorada para su uso posterior tanto para los clientes internos y externos.

A nivel contable del Sindicato es donde se dará el cambio aún más notorio ya que contarán con valores reales de sus bienes y saber qué tipo de política y proceso aplicar al caso que sea respectivo.



### 5.7.4 Cronograma

Para nuestro proyecto, hemos considerado la matriz de Gantt, en la cual se muestran sus etapas básicas.

**Cuadro 30** Cronograma

Meses / Semanas (Duración)	ENERO				FEBRERO					MARZO	ABRIL				MAYO
	Semanas				Semanas					Semana s	Semanas				Semana s
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	1
<b>PLANIFICACIÓN</b>															
1.- Generalidades															
2.- Recopilación de Información															
3.- Análisis de la Información															
4.- Reporte de lo hallado															
<b>EJECUCIÓN</b>															
1.- Estrategias															
2.- Planificación de la implementación															
3.- Implementación															
<b>EVALUACIÓN</b>															
1.- Análisis de la implementación															
2.- Recursos necesarios															
3.- Debilidades o Limitaciones															
4.- Conclusiones y Recomendaciones															

### 5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro del lineamiento para evaluar la propuesta “Diseño de políticas y procedimientos para el control del área administrativa-financiera del sindicato de choferes profesionales del cantón milagro, año 2015” empezó a través de recopilación de información, tomada mediante la aplicación de encuestas y entrevistas, elaboradas en base a hipótesis planteadas, las mismas que fueron aplicadas a los socios del Sindicato, con el fin de conocer las falencias dentro del are administrativa-financiera y de esta manera poder dar una propuesta favorable para la solución al problema actual.

## **CONCLUSIONES**

- ❖ No existe un control en el área administrativa-financiera que genera un bajo desempeño en las actividades en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.
- ❖ Falta de existencia de políticas y procedimientos en el área administrativa-financiera.
- ❖ Carencia de una base de datos, donde exista una lista detallada de cada una de las deudas de los Socios.
- ❖ Poco control en el manejo de fondos recaudados por el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.
- ❖ Ausencia de inspecciones de los bienes con los que opera el Sindicato.

## **RECOMENDACIONES**

- ❖ Efectuar lineamientos de control en el área administrativa para mejorar los procesos administrativos.
- ❖ Establecer saldos contables fiables para que los socios obtengan todos sus beneficios de ley.
- ❖ Realizar el Manual de políticas y procedimientos general administrativo para toda la organización, para que exista un control en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro.
- ❖ Poner en marcha la aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos para el control del área administrativas-financiera, propuesto por nosotras como solución al problema.

## BIBLIOGRAFÍA

- Benjamin, Enrique Franklin. (2007). Gestión Estratégica del Cambio. En E. F. Benjamin, *Gestión Estratégica del Cambio*. Mexico: PEARSON EDUCATION.
- BLANCO, Yanel. (2012). Auditoria integral normas y procedimientos. Bogota: ECOE EDICIONES.
- Franklin F, Enrique Benjamin . (2007). Gestión Estratégica del Cambio . En E. B. Franklin F, *Gestión Estratégica del Cambio* . México: Pearson Educación.
- Haime, Luis Levy . (2008). Manejo estratégico de las finanzas para lograr el éxito empresarial . En L. L. Haime, *Manejo estratégico de las finanzas para lograr el éxito empresarial* . México: EMPRESA LIDER .
- Hansen-Holm, Juan. (2011). *Propiedades, Plantas y Equipo*. Ecuador.
- MARISTANY, Jaime. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México : PEARSON EDUCACION DE MEXICO .
- NIETO, Martha. (2010). 9 hábitos útiles para incrementar la productividad en tu empresa. *9 hábitos útiles para incrementar la productividad en tu empresa*, 5-6.
- PEREZ, Jose. (2010). *Gestión de Procesos* . México: ECOE, Ediciones.
- RANDSTAND. (2012). Los Recursos Humanos . *Los Recursos Humanos* , 4,5,6. Solo Contabilidad . (02 de 2011). *Solo contabilidad* . Recuperado el 04 de 2016, de [www.solocontabilidad.com](http://www.solocontabilidad.com)
- Thompson Monica y Antezana Jonathan . (2010). Proceso Administrativo . *Proceso Administrativo*, 1.
- URWICK . (s.f.). *Proceso Administrativo global* .

## **LINCOGRAFIA**

Diseño e implementación de un sistema de control interno en el sindicato de choferes profesionales del Cantón Saquisilí.

[www.universidaddecotopaxi.com](http://www.universidaddecotopaxi.com)

Propuesta para implantar un sistema de control interno para el departamento de crédito y cobranzas de una empresa en el sector privado.

[www.dspace.ups.edu.ec](http://www.dspace.ups.edu.ec)

Manual de objetivos y políticas.

<http://www.solocontabilidad.com/contenido/manual-de-objetivos-y-politicas-definicion>

Desempeño laboral

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8574-gana-terreno-la-experiencia-laboral-sobre-la-preparacion-academica.html>.

Estatutos legales

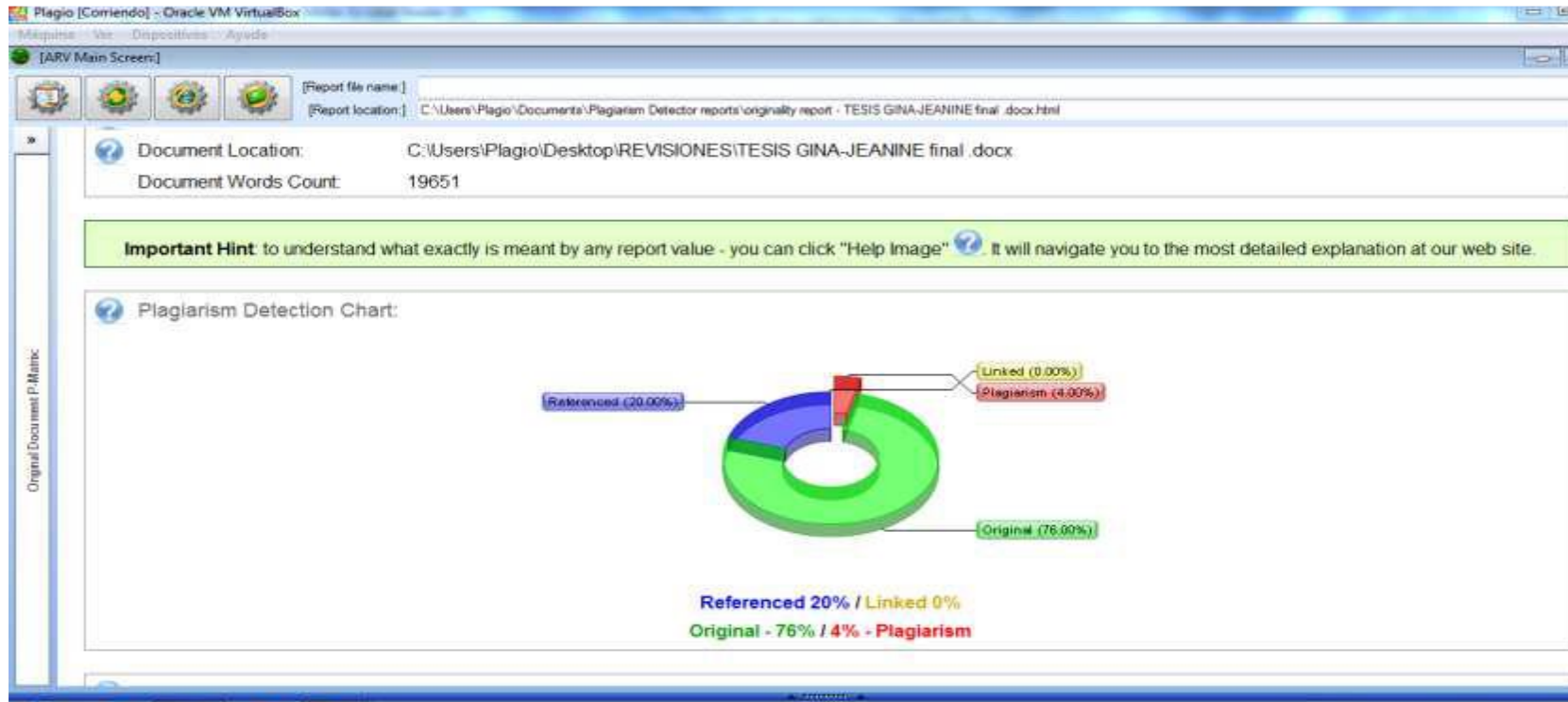
<http://www.ideasparapymes.com/contenidos/pymes-incrementar-productividad-empresarial-prioridades.html>

Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general del estado

[www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec)

# **ANEXOS**

## ANEXO 1: RESULTADO DE PLAGIO



---

Dr. Loor Briones Walter  
CI 090728509-2

---

## ANEXO 2: ACTAS DE COMPROMISO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

### ACTA DE COMPROMISO

Milagro, 14 de enero del 2016

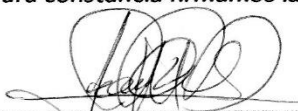
Nosotras, DURANGO CORDOVA JEANINE PRISCILA y MACHARE ANDRIUOLI GINA ELIZABETH, estudiantes de la carrera Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, después de haber conversado con nuestro tutor, el docente Dr. LOOR BRIONES WALTER y conector del cronograma de tutorías aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad, reunido el 05 de noviembre del 2015 nos comprometemos a terminar dentro del tiempo establecido en el cronograma, nuestro trabajo de titulación.

Somos consciente que al faltar a dos tutorías programadas implica que hemos abandonado nuestro trabajo de tesis y que mi tutor no tiene la responsabilidad de seguir con sus funciones, esto en función de lo estipulado en el Art. 34 literal A del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la UNEMI. De igual manera debemos notificar con evidencias a la Coordinación de Investigación, cuando el tutor no nos atienda por dos tutorías seguidas y solicitar se proceda a designarnos un nuevo tutor.

Debemos solicitar posterior a cada tutoría, una copia del acta de evidencia de avance de proyecto y entregar el original a mi tutor, para que pueda enviar el informe mensual a Coordinación de Investigación.

Yo, LOOR BRIONES WALTER, me comprometo a dar tutorías a las estudiantes, DURANGO CORDOVA JEANINE PRISCILA y MACHARE ANDRIUOLI GINA ELIZABETH, el día jueves en horario de 12:00 pm hasta 13:00 pm en UNEMI BLOQUE O para que puedan concluir su trabajo de titulación. Entregaré el informe mensual los 5 primeros días de cada mes y notificaré oportunamente a la Coordinación de Investigación cuando mi trabajo concluya o cuando los estudiantes abandonen su proyecto de grado o asistan de forma irregular. Además notificar a la Coordinación de Investigación en el plazo de 15 días iniciadas las tutorías si se procediera a cambiar el tema de investigación, para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

Para constancia firmamos la presente acta de compromiso.

  
DURANGO CORDOVA JEANINE PRISCILA  
C.I. 091194946-9  
Estudiante

  
MACHARE ANDRIUOLI GINA ELIZABETH  
C.I. 091551820-3  
Estudiante

  
Dr. LOOR BRIONES WALTER  
C. I.: 090728509-2  
Tutor

  
14/01/2016  
12:8





**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
DEL CANTÓN MILAGRO**

FUNDADO EL 24 DE JUNIO DE 1967

Filial a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador

Dirección: Juan Montalvo 1036 y Eloy Alfaro

Correo: [sindicatochofermilagro@hotmail.com](mailto:sindicatochofermilagro@hotmail.com) Telf.: 042711425-042716938

MILAGRO - ECUADOR



Oficio N° 181-SCHPCM-2016

Milagro, 20 de enero del 2016

Señor Ingeniero

Félix Enrique Villegas Yagual

DECANO DE FCAC

Presente

De nuestras Consideraciones:

Reciba un cordial saludo de todos quienes hacemos el **Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, y de su Comité Ejecutivo.**

Yo Luis Villacis Méndez Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro, por medio de la presente, me dirijo a usted con el objeto de comunicar que las Sras. Durango Córdova Jeanine Priscila Y Macharé Andriuoli Gina Elizabeth, egresadas de la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría - CPA de la Universidad Estatal de Milagro, les daré la apertura necesaria, brindándoles todas las facilidades para que realicen sus tesis en base a un análisis del problema de control para el área Administrativa- Financiera del Sindicato.

Sin más que comunicar, me suscribo de usted.

Atentamente

"Labor y Disciplina Sindical"

Sr. Luis Villacis Méndez  
SECRETARIO GENERAL



### ANEXO 3: ENCUESTA

Encuesta dirigida a los Socios y empleados del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro para conocer su opinión respecto al control que se da en el área administrativa-financiera.

<b>Sexo:</b> Masculino	<input type="checkbox"/>	<b>Nivel de Educación:</b> Primaria	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>
		Superior	<input type="checkbox"/>
<b>Edad:</b> 20 a 25 años	<input type="checkbox"/>		
26 a 30 años	<input type="checkbox"/>		
31 en adelante	<input type="checkbox"/>		

1.- ¿Considera usted que la existencia de políticas y procedimientos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro ayudará a mejorar el desempeño laboral?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO SABE	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	---------	--------------------------

2.- ¿Cree usted que la preparación académica prevalece ante la experiencia laboral en el acatamiento de las actividades?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Usualmente	<input type="checkbox"/>
A menudo	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>		

3.- ¿Recibe usted capacitación por parte del Sindicato de Choferes?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Usualmente	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Considera usted que actualmente el Sindicato de Choferes Profesionales se preocupa por la integración entre sus socios?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
A menudo	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

5.- Considera usted que para ser elegido como integrante del directorio del Sindicato se debe tener:

Nivel primario	<input type="checkbox"/>	Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>
Nivel secundario	<input type="checkbox"/>	Superior	<input type="checkbox"/>



**14.- ¿Qué tipo de capacitación necesita usted para mejorar profesionalmente?**

Administración sindical	<input type="checkbox"/>	Administración Tributaria	<input type="checkbox"/>
Administración de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	Leyes de Tránsito	<input type="checkbox"/>

**15.- ¿Desearía que el Sindicato de Choferes cuente con un Manual de Políticas y Procedimientos para mejorar el área Administrativa-Financiera?**

SI  NO

## **ANEXO 4: ENTREVISTA**

**Entrevista dirigida al Secretario General del Sindicato de Choferes del Cantón Milagro para conocer su opinión respecto al control que se da en el área administrativa-financiera.**

**1.- ¿Cómo considera usted la situación económica del Sindicato de Choferes?**

Una organización posibilitada de realizar grandes cambios en su administración y poder custodiar los recursos económicos de cada uno de los socios que pertenecen.

**2.- ¿Nos podrían compartir, según su punto de vista cuales son las dos principales fortalezas y dos principales debilidades del Sindicato de Choferes?**

Una de las principales fortalezas que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro es buscar soluciones y proponer mejoramientos permanentes a las malas prácticas que se estén dando dentro del área laboral.

Y la mayor debilidad con la que cuenta la institución es que no existe un compromiso adecuado por parte del Directorio encargado para llevar un control adecuado de los procedimientos que realiza cada socio de la organización.

**3.- ¿Cree usted que el talento humano que conforma el directorio cuenta con la preparación académica y experiencia adecuada para tomar decisiones en la administración financiera del Sindicato?**

En determinadas áreas prevalece la experiencia ante la preparación académica, ya que se ha querido lograr un desarrollo eficiente en las actividades de los socios. Aunque por el acelerado crecimiento económico que está llevando el país hoy en día es necesario contar con talento humano preparado en todos sus aspectos.

**4.- ¿Considera usted que los procesos administrativos-financieros del Sindicato son los adecuados?**

No son los más adecuados por lo cual con la ayuda de otras personas se busca lograr un crecimiento en el desarrollo de sus actividades.

**5.- ¿Qué tipo de asesoría tiene el Sindicato en lo relacionado a la toma de decisiones en aspectos administrativos y financieros?**

Existen capacitaciones de formas semestrales para los secretarios generales de cada departamento para ayudar a la toma de decisiones que estos quieran realizar.

**6.- ¿Usted cree que el Sindicato de Choferes debería crear un manual de políticas y procedimientos para mejorar el control de las actividades? Si porque? – No porque?**

Sí, porque es muy importante establecer una información detallada de todas las responsabilidades de los empleados para diferenciar las operaciones que realizan y de alguna manera lograr un control de esto y obtener información fiable al momento de dar a conocer la rentabilidad de la institución a cada uno de los socios. Ya que el fin de la creación del Sindicato es salvaguardar los recursos económicos de cada uno de los socios de la organización.

## ANEXO 5: FOTOGRAFÍAS



*Ilustración 1 Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Milagro*



*Ilustración 2 Personal del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Milagro*



*Ilustración 3 Entrevista con el Secretario General Sr. Luis Villacis Méndez*



*Ilustración 4 Entrevista con el Secretario de Economía y Finanzas Sr. Joselito Flores*



## ANEXO 6: ORGANIGRAMA

