





**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**INFORME DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CP.**

**TEMA: COMPORTAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR DEL CANTÓN  
GUARANDA PERIODO 2011-2015.**

**AUTORES:**

**YÁNEZ VERDEZOTO ANDREA ELIZABETH**

**PARIGUAMÁN CHILENO EDWIN DAVID**

**DIRECTOR:**

**ING. JORGE GOYES, MBA**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. ALFREDO RODRÍGUEZ. MSC**

**LIC. LAZARO MUÑOZ. MSC**

**GUARANDA – ECUADOR  
AÑO 2016**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN**  
**EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**  
**UNIDAD TITULACION – INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y**  
**AUDITORÍA**

A quien interese:

**ING. JORGE GOYES, MBA** docente **DIRECTOR**, del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, (MODALIDAD DE TITULACIÓN) a petición de parte interesada,

**CERTIFICA**

Que las sugerencias y recomendaciones realizadas por mi persona en calidad de Director, el día martes 13 de Diciembre del 2016, fecha en la cual se llevó a cabo la defensa del Proyecto de Investigación, denominado “**COMPORTAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONAL DE BOLÍVAR DEL CANTÓN GUARANDA PERIODO 2011-2015**”. Cuyos autores son **YÁNEZ VERDEZOTO ANDREA ELIZABETH** y **PARIGUAMÁN CHILENO EDWIN DAVID** estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP; ha sido acogido por los autores, por lo que presento mi aval para que se continúe con el trámite posterior correspondiente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 19 de Diciembre del 2016

**ING. JORGE GOYES, MBA**

**Director**

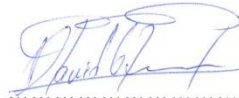
## AUTORÍA DE TRABAJO

Nosotros, YÁNEZ VERDEZOTO ANDREA ELIZABETH y PARIGUAMÁN CHILENO EDWIN DAVID, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: **“COMPORTAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR DEL CANTÓN GUARANDA PERIODO 2011-2015”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han aceptado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyan en este documento.



Srta. Andrea Yánez Verdezoto.

C.C.: 120678880-2

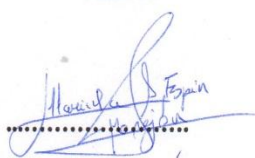
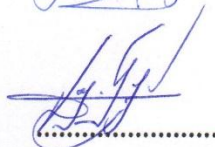




Sr. David Pariguamán Chileno.

C.C.: 020219361-1



## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Maricela Espin VICEDECANA	 .....	13/12/2016 .....
Ing. Jorge Goyes MBA: DIRECTOR	 .....	13-12/2016. .....
Ing. Alfredo Armando Rodríguez Guzmán. Msc: PAR ACADÉMICO 1	 .....	13/12/2016 .....
Lic. Lázaro Ulises Muñoz Carine. Msc: PAR ACADÉMICO 2	 .....	13/12/2016 .....

## **DEDICATORIA**

A Dios por darnos la vida y permitirnos salir adelante en nuestro proyecto.

A nuestros Padres.

Quienes con su apoyo, cariño, comprensión y conocimientos, ha hecho posible que culminemos con éxito mis estudios universitarios.

A nuestra Familia, Dedicamos con humildad, sencillez y satisfacción la culminación de nuestra carrera universitaria, porque son las personas que nos han enseñado cualidades tan grandes como la responsabilidad, la dedicación y la perseverancia. Quienes con su tenacidad ha logrado sobreponerse a pesar de los contratiempos de la vida, y sacar adelante.

## AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarnos su protección y bendición.

A la Universidad Estatal de Bolívar por abrirnos sus puertas para emprender nuestra etapa universitaria y lograr culminar con éxito nuestra formación, permitiendo incorporarnos como profesionales competitivos que contribuyen de forma activa al crecimiento del país.

A nuestros profesores que han sido nuestra guía y luz en estos años, por impartirnos sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas fundamentales para desarrollarnos en la vida profesional, principalmente la incondicional ayuda recibida por parte de nuestro **Director Ingeniero Jorge Goyes**.

Igualmente, nuestro agradecimiento al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, de manera especial al **Sr. Alfonso Camacho**, Secretario General por brindarnos la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra vida universitaria.

## ÍNDICE GENERAL

AUTORÍA DE TRABAJO .....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO;Error! Marcador no definido.	
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO .....	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	IX
ÍNDICE DE FIGURAS .....	X
RESUMEN EJECUTIVO.....	XIII
ABSTRACT (SUMMARY) .....	XIV
INTRODUCCIÓN.....	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA .....	4
MÉTODOS .....	26
RESULTADOS.....	32
DISCUSIÓN.....	102
BIBLIOGRAFÍA .....	105
APÉNDICES.....	106

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 ANÁLISIS DE VARIABLES .....	10
TABLA 2 ¿SE HA LOGRADO CONVERTIR LA MISIÓN EN OBJETIVOS ESPECÍFICOS? .....	32
TABLA 3 ¿QUIÉN DEFINE LOS OBJETIVOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR? .....	33
TABLA 4 ¿SE TOMAN EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL ENTORNO PARA SU DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS? .....	33
TABLA 5 ¿ESTÁN ASOCIADOS LOS OBJETIVOS CON EL HORIZONTE EN TIEMPO PARA SU CONSECUCCIÓN?.....	34
TABLA 6 ¿CÓMO SE INTERRELACIONA EL PLAZO CON EL NIVEL DE APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS? ESTÁN SUBDIVIDIDOS LOS OBJETIVOS POR: .....	35
TABLA 7 ¿CONSTITUYEN LOS OBJETIVOS UN APOYO PARA LA SUPERACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL? .....	36
TABLA 8 ¿SON ACORDES LAS ESTRATEGIAS CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS? .....	36
TABLA 9 ¿CON QUÉ TIPO DE ESTRATEGIA TRABAJA LA INSTITUCIÓN? .....	37
TABLA 10 ¿QUÉ ESTILO DE LIDERAZGO EJERCE LA DIRECCIÓN? .....	38
TABLA 11 ¿ESTÁN DEFINIDOS LOS ELEMENTOS CLAVE DEL LIDERAZGO?.....	39
TABLA 12 ¿EL LIDERAZGO INSPIRA Y MOTIVA AL PERSONAL?.....	40
TABLA 13 ¿EL LIDERAZGO HA PERMITIDO LA FORMACIÓN DE UN SISTEMA DE VALORES BASADO EN LA CONFIANZA? .....	40
TABLA 14 EL LIDERAZGO OFRECE LA DIRECCIÓN E INSPIRACIÓN NECESARIAS PARA:.....	41
TABLA 15 HA INFLUIDO EL LIDERAZGO EN:.....	42
TABLA 16 ¿DISPONE LA INSTITUCIÓN DE UN CUERPO DE LÍDERES EN TODAS SUS UNIDADES DE TRABAJO?.....	43
TABLA 17 ¿EXISTE UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS?.....	43
TABLA 18 ¿SABE USTED, CUÁL ES LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN?.....	45
TABLA 19 ¿QUIÉNES PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE LA MISIÓN?....	46
TABLA 20 LA FILOSOFÍA DEL PROTOCOLO DE MISIÓN SE SUSTENTA EN: .....	47
TABLA 21 ¿QUÉ REPRESENTA PARA LA ORGANIZACIÓN LA MISIÓN? .....	48
TABLA 22 LA MISIÓN TRADUCE A: .....	48
TABLA 23 ¿ES LA MISIÓN REALMENTE UNA GUÍA DE ACTUACIÓN? .....	49
TABLA 24 ¿EXISTE UNA CORRELACIÓN ENTRE EL ENUNCIADO DE MISIÓN Y EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL? .....	50
TABLA 25 ¿EL ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN ESTÁ SUSTENTADO POR LA MISIÓN? .....	51
TABLA 26 ¿LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSTITUYE UNA DECLARACIÓN FUNDAMENTAL DE SUS VALORES, ASPIRACIONES Y METAS?51	
TABLA 27 ¿LA VISIÓN ENMARCA LA EXPERIENCIA Y UN CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL CAMPO DE TRABAJO? .....	52

TABLA 28 ¿ES LA VISIÓN UN ELEMENTO DE JUICIO PARA PODER PERFILAR LAS ESTRATEGIAS? .....	53
TABLA 29 LA ESENCIA DE LA VISIÓN CONSIDERA EL PERFIL DE:.....	54
TABLA 30 LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERA CREENCIAS TALES COMO: .....	54
TABLA 31 ¿CÓMO SE TRANSMITE DICHA VISIÓN A TODA LA ORGANIZACIÓN? .....	56
TABLA 32 ¿QUÉ EFECTOS SE HAN LOGRADO AL COMPARTIR ESTA VISIÓN? ..	57
<b>TABLA 33 DESARROLLO DEL MÉTODO</b> .....	63
TABLA 34 COMPROBACIÓN .....	64
TABLA 35 DESARROLLO DEL MÉTODO .....	68
<b>TABLA 36 COMPROBACIÓN</b> .....	69
TABLA 37 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	76
TABLA 38 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	78
TABLA 39 INTEGRACIÓN DE PERSONAL .....	85
TABLA 40 DESCRIPCIÓN DE CARGO: CONTADOR.....	86
TABLA 41 DESCRIPCIÓN DE CARGO: SECRETARIA .....	87
TABLA 42 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE LA GASOLINERA	88
TABLA 43 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN .....	89
TABLA 44 CUENTAS CONTABLES A SER CONTROLADAS .....	93
TABLA 45 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL .....	96
TABLA 46 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS.....	97
TABLA 47 PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA.....	98
TABLA 48 PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.....	98
TABLA 49 PROCESO PARA ADQUISICIONES DE SUMINISTROS .....	99

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA I ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ...	29
FIGURA II ¿SE HA LOGRADO CONVERTIR LA MISIÓN EN OBJETIVOS ESPECÍFICOS? .....	32
FIGURA III ¿QUIÉN DEFINE LOS OBJETIVOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR?.....	33
FIGURA IV ¿SE TOMAN EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL ENTORNO PARA SU DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS?.....	34
FIGURA V ¿ESTÁN ASOCIADOS LOS OBJETIVOS CON EL HORIZONTE EN TIEMPO PARA SU CONSECUCCIÓN? .....	34

FIGURA VI ¿CÓMO SE INTERRELACIONA EL PLAZO CON EL NIVEL DE APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS? ESTÁN SUBDIVIDIDOS LOS OBJETIVOS POR: .....	35
FIGURA VII ¿CONSTITUYEN LOS OBJETIVOS UN APOYO PARA LA SUPERACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL? .....	36
FIGURA VIII ¿SON ACORDES LAS ESTRATEGIAS CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS? .....	37
FIGURA IX ¿CON QUE TIPO DE ESTRATEGIA TRABAJA LA INSTITUCIÓN? .....	37
FIGURA X ¿QUÉ ESTILO DE LIDERAZGO EJERCE LA DIRECCIÓN?.....	38
FIGURA XI ¿ESTÁN DEFINIDOS LOS ELEMENTOS CLAVE DEL LIDERAZGO? .....	39
FIGURA XII ¿EL LIDERAZGO INSPIRA Y MOTIVA AL PERSONAL?.....	40
FIGURA XIII ¿EL LIDERAZGO HA PERMITIDO LA FORMACIÓN DE UN SISTEMA DE VALORES BASADO EN LA CONFIANZA?.....	41
FIGURA XIV EL LIDERAZGO OFRECE LA DIRECCIÓN E INSPIRACIÓN NECESARIAS PARA: .....	41
FIGURA XV HA INFLUIDO EL LIDERAZGO EN: .....	42
FIGURA XVI ¿DISPONE LA INSTITUCIÓN DE UN CUERPO DE LÍDERES EN TODAS SUS UNIDADES DE TRABAJO?.....	43
FIGURA XVII ¿EXISTE UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS? .....	44
FIGURA XVIII ¿SABE USTED, CUÁL ES LA MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN? .....	45
FIGURA XIX ¿QUIÉNES PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE LA MISIÓN?.....	46
FIGURA XX LA FILOSOFÍA DEL PROTOCOLO DE MISIÓN SE SUSTENTA EN: .....	47
FIGURA XXI ¿QUÉ REPRESENTA PARA LA ORGANIZACIÓN LA MISIÓN? .....	48
FIGURA XXII LA MISIÓN TRADUCE A: .....	49
FIGURA XXIII ¿ES LA MISIÓN REALMENTE UNA GUÍA DE ACTUACIÓN? .....	49

FIGURA XXIV ¿EXISTE UNA CORRELACIÓN ENTRE EL ENUNCIADO DE MISIÓN Y EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL? .....	50
FIGURA XXV ¿EL ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN ESTÁ SUSTENTADO POR LA MISIÓN? .....	51
FIGURA XXVI ¿LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSTITUYE UNA DECLARACIÓN FUNDAMENTAL DE SUS VALORES, ASPIRACIONES Y METAS? .....	52
FIGURA XXVII ¿LA VISIÓN ENMARCA LA EXPERIENCIA Y UN CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL CAMPO DE TRABAJO? .....	52
FIGURA XXVIII ¿ES LA VISIÓN UN ELEMENTO DE JUICIO PARA PODER PERFILAR LAS ESTRATEGIAS?.....	53
FIGURA XXIX LA ESENCIA DE LA VISIÓN CONSIDERA EL PERFIL DE:...	54
FIGURA XXX LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERA CREENCIAS TALES COMO: .....	55
FIGURA XXXI ¿CÓMO SE TRANSMITE DICHA VISIÓN A TODA LA ORGANIZACIÓN? .....	56
FIGURA XXXII ¿QUÉ EFECTOS SE HAN LOGRADO AL COMPARTIR ESTA VISIÓN? .....	57
FIGURA XXXIII.-ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR. ....	83
FIGURA XXXIV.-ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR. ....	84
FIGURA XXXV.- MARCO GEO REFERENCIAL .....	112



## **RESUMEN EJECUTIVO**

El proyecto de investigación está dentro de la línea de investigación gestión de ciencias económicas y administrativas, empleando la metodología necesaria la misma que permite integrar la modalidad cuali-cuantitativa ya que ayudó a recopilar y analizar información contable en base a los indicadores financieros y de la cultura organizacional con la aplicación de las encuestas obteniendo información real de la situación actual del sindicato y el impacto que genera en los servicios, así mismo se establece el tipo de investigación, los métodos utilizados, así como también las técnicas e instrumentos que sirvieron para poder conocer la realidad administrativa-financiera de la institución.

El modelo de Gestión Administrativo Financiero diseñado, es aquel que mejora la gestión económica, financiera, administrativa y operacional del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, mediante la optimización de los recursos económicos-financieros. Al hablar de un modelo se entiende como el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a otorgar a la institución de una estructura administrativo financiero idóneo en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la elaboración como en la utilización de los recursos.

Con la implementación del Modelo de Gestión, la institución podrá asignar correctamente los recursos económicos a través del tiempo, consiguiendo ayudar al comité ejecutivo y Secretario General a que puedan tomar decisiones apropiadas y adecuadas para que la entidad funcione exitosamente. Tomando en cuenta que el control financiero y el manual de procesos administrativo son herramientas diseñadas con el propósito de que las políticas y estrategias ayuden al desempeño de los recursos institucional.

## **ABSTRACT (SUMMARY)**

The project of research is within the line of research management of Sciences economic and administrative, using the methodology required same that allows integrate it mode qualitative-quantitative since helped to collect and analyze information accounting based on them indicators financial and of it culture organizational with it application of them surveys obtaining information real of the situation current of the Union and the impact that generates in them services , likewise is sets the type of research, the methods used, as well as also them technical e instruments that served for to know it reality financial and administrative of the institution.

The model of management administrative financial designed, is that that improves the management economic, financial, administrative and operational of the Union of drivers professional of Bolivar, through the optimization of the resources financial. Speaking of a model is understood as a set of techniques and activities to give to the institution of a structure suitable financial administrative needs through proper planning, choice and control, both in the preparation and in the use of resources.

With the implementation of the model of management, the institution may assign correctly them resources economic through the time, getting help to the Committee Executive and Secretary General to can take decisions appropriate and appropriate for the entity work successfully. Taking in account that the control financial and the manual of processes administrative are tools designed in order that them political and strategies help to the performance of them resources institutional.

## INTRODUCCIÓN

Para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar la gestión administrativa financiera es de vital importancia para los procesos sistemáticos de selección, organización, filtración, presentación y uso de información con el objetivo de asignar correctamente los recursos administrativos-financieros basados en el capital intelectual propio del sindicato, recursos que están orientados a la generación del valor económico, por tanto considerando las investigaciones ya existentes respecto a comportamiento de la gestión administrativo financiero y su impacto en los servicios, que han sido efectuadas por autores nacionales de las diferentes universidades del Ecuador, se ha realizado el presente proyecto de investigación, la cual contiene información administrativa financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, la institución actualmente tiene deficiencias en el manejo de la escuela de conducción y las gasolineras por una inapropiada gestión de los recursos, lo que impide optimizar los recursos administrativos-financieros del Sindicato.

El desarrollo de la investigación se enfoca dentro de la gestión administrativa financiera, la que se enmarca en el campo de acción del manejo de los recursos los que ayudan a diseñar objetivos, que trazan planes donde se detallan acciones requeridas para cumplir las metas a alcanzar, obteniendo mayor eficiencia en los recursos así como también un equilibrio en todos los niveles de la institución. La línea de investigación que se utilizó es gestión de ciencias económicas y administrativas, para la cual se plantea:

**Objetivo General:** Evaluar la Gestión Administrativa Financiera y su impacto en los servicios que brinda el Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar del Cantón Guaranda.

**Objetivos Específicos:**

- Realizar un diagnóstico sobre la Gestión Administrativa Financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar
- Presentar una Propuesta para mejorar la Gestión Administrativa Financiera, a través de la evaluación en la rentabilidad de la institución, con un horizonte de 5 años determinando su factibilidad

- Proponer estrategias de mejoramiento de la Gestión Administrativa Financiera del Sindicato.

Con el diseño del Modelo de Gestión Administrativo Financiera se mejora los recursos para lo cual se emplea metodología necesaria, como lo es la modalidad cuali-cuantitativa ya que esta ayuda a recopilar y analizar información, así mismo se establece el tipo de investigación las cuales son observación, entrevista, encuesta, cuestionario que explica al igual que sus métodos: científico, inductivo, deductivo, analítico, sintético y estadístico, así como las dos técnica de la encuesta y el instrumento del cuestionario que sirven para la aplicación y el desarrollo de la presente propuesta.

La investigación contiene tres capítulos, el primer capítulo muestra el origen y la evolución de los procesos administrativos financieros, también detalla el análisis de las distintas posiciones teóricas, la valoración crítica de los conceptos principales para la construcción del diagnóstico de la realidad, que sirven para la elaboración de la propuesta, así como también el análisis crítico de la institución.

En el segundo capítulo se establece el marco metodológico y el planteamiento de la propuesta: así como también la categorización del sindicato, la descripción del procedimiento metodológico, la propuesta del Modelo de Gestión Administrativo Financiero y las conclusiones.

En el tercer capítulo se detalla el análisis de todos los resultados alcanzados así como lo es; encuestas, indicadores financieros y el Modelo de Gestión Administrativa Financiera, la validación, evaluación de las políticas y estrategias.

Por medio del diseño de este modelo se mejorará la gestión administrativa financiera, y la Operacionalización del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, mediante la optimización de los recursos, ya que se ha diseñado herramientas como los son el uso del Control Interno que es una herramienta que permitirá alcanzar el objetivo con el manual de procedimientos ya que en este se plasma las actividades internas que se deben cumplir en la institución, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. El modelo de gestión administrativa financiera contiene información veraz, oportuna y

confiable, manejando así los niveles de eficiencia y eficacia en los servicios que presta y la rentabilidad de la institución.

## REVISIÓN DE LA LITERATURA

### Administración Financiera

Sobre la Administración Financiera manifiesta, que las finanzas surgieron a principios del siglo XIX, se relacionan necesariamente con criterios de las corporaciones; posteriormente se desarrollaron integrándose a la economía y llevando de mejor manera su contabilidad a través de libros contables poniendo especial énfasis en su financiación, de la misma manera en esta época se va cimentando la teoría financiera, lo importante es tener uso de razón acerca de los flujos de efectivo y más métodos de planeación y control contable, posteriormente toma especial énfasis la responsabilidad de la gerencia financiera en lo referente a la optimización de los recursos y la administración financiera de los activos de la institución los cuales comenzaron en la década de los ochenta, cada uno influyó en su momento en las finanzas de forma notable cambiándole algunas perspectivas y complementando en otras para llegar a todo lo que hoy se conoce como administración financiera. (Block, Hirt, & Danielsen, 2011, pág. 187)

En principio los elementos básicos de la administración financiera y todo su contexto en general se relacionaron solamente con documentos, instituciones y aspectos de procedimiento de los mercados de capital.

Los datos y los registros financieros no son como los que se usan en la actualidad ni existían reglamentaciones que hicieran necesaria la divulgación de la información financiera, aunque iba en aumento el interés en las consolidaciones y fusiones, esto conlleva al perfeccionamiento paulatino de las finanzas y la erradicación de criterios ir transformándolos en juicios perfeccionistas sobre la utilización adecuada de los recursos, a través del tiempo la Administración Financiera ha ido mejorando cada vez más hasta convertirse en lo que hoy es. (Alles, 2012, pág. 210)

Es pertinente manifestar que los diferentes autores concuerdan con el criterio que la administración financiera a partir de su origen a comienzos del siglo veinte ha venido desarrollándose y sustentándose en un proceso definido pero estable, una parte de la

economía ha ido implantando desde la forma empírica hasta una manera profesional de ejecutarla en las instituciones.

Es importante que exista esta unidad de criterio debido que la investigación concuerde con el hecho de que sin juicios ni políticas financieras la institución no tendría un sustento válido en su labor, por lo tanto es de vital necesidad el entendimiento evolutivo sostenido que ha venido sufriendo la administración financiera.

La presente investigación concluye que los objetivos de la Gestión Administrativa Financiera, determinan los procesos y lineamientos para una mejor dirección de la institución, de esta manera se puede analizar la rentabilidad con el fin de tomar correctas decisiones, a la vez se procederá a estructurar un modelo de políticas y procedimientos con una herramienta que es la Gestión Administrativa.

### **Gestión Administrativa**

“La gestión administrativa es vital para las operaciones, ya que se enfrentan obstáculos cuando existen errores administrativos. Fortalece el gerenciamiento y promueve una organización más eficiente”. (Munch, 2010, pág. 20)

En este proyecto es muy indispensable la gestión administrativa, porque mediante esta se puede evaluar la eficiencia y eficacia de la institución, si se puede mejorar la gestión administrativa dicha institución podrá cumplir sus funciones completamente, ayudando así a obtener mejores resultados.

“La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho es la manera más efectiva para garantizar su competitividad”. (Munch, 2010, pág. 23)

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en equipo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

A continuación se detalla los procesos relevantes a la Administración:

### **Proceso de la Administración Financiera**

- ✓ Planeación
- ✓ Organización
- ✓ Ejecución
- ✓ Control

A continuación definiremos cada uno de ellos:

#### **Planeación:**

Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 3)

La planificación es muy importante, porque mediante esta se puede hacer un plan para el futuro de la institución, concibiendo cada detalle cada meta que se desee alcanzar, la institución aunque cambie de directiva podrá regirse a la planificación que se realiza y así poder concluir y alcanzar con todo lo planeado.

#### **Organización:**

“Consiste en la ejecución del plan, a poner las cosas donde deben ir para que la organización funcione, coordinar los esfuerzos es decir; hacer equipos de trabajo, documenta y establece procesos”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 5)

En el sindicato de choferes de Bolívar la organización es un elemento clave, ya que ayuda que el trabajo que realizan esté bien organizado, es decir distribuyen el personal para la escuela, gasolineras, matriz, debido a que se coordina y ordena los recursos y tareas de la institución con el fin de facilitar el logro de sus objetivos.



**Dirección:**

Se la puede entender como la capacidad para guiar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, es decir que lleguen al logro de los objetivos de la empresa, mientras se establecen relaciones duraderas entre los empleados y la empresa. (Culqui & Garcia, 2012, pág. 256)

La dirección es muy importante en la institución, debido a que está constituido por personas que la dirigen (directiva) la función que realizan ellos, se convierte en un beneficio para la institución, mediante la toma de decisiones sustentan el éxito y el cumplimiento de los objetivos.

**Control:**

“Esta actividad es en realidad una retroalimentación, realiza la detección y corrección de fallas en el sistema administrativo, determina el grado de cumplimiento de los objetivos y por lo tanto de la meta”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 5)

Los directivos de la institución deben llevar un mejor control del rendimiento de los componentes de la misma, con el fin de consolidar que se alcancen los objetivos y metas propuestas, también el control ayuda a señalar las debilidades y errores para poder rectificarlos y no volverlos a repetir.

**Gestión financiera**

La gestión financiera tiene por objeto la ejecución propiamente dicha del presupuesto de gastos aprobado. Esta ejecución se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la autorización del gasto y terminando con su pago material, administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos. (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012, pág. 47)

En el sindicato de choferes profesionales de Bolívar cuenta con un secretario financiero en la cual, es quien está responsabilizado con la función de controlar y dirigir los recursos financieros, por lo tanto es una función importante porque se puede ver cómo está económicamente la institución, y así hacer mejoras o tomar mejores decisiones para obtener una buena rentabilidad.

La Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compartiendo los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

Es decir, la función financiera integra:

- ✓ La determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo las necesidades de financiación externa);
- ✓ La consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa);
- ✓ La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad);
- ✓ El análisis financiero (incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa);
- ✓ El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.  
(Nunes, 2016, pág. 341)

La gestión financiera es muy importante, ya que controlan los recursos financieros y también se puede determinar cuáles son todos los recursos disponibles con los que cuenta la institución, también ayuda mediante un análisis a determinar cuáles son los niveles en los que se encuentran los recursos y además contribuye a la toma de mejores decisiones para la misma, de esta manera, crece la economía del sindicato obteniendo mejores rentabilidades, siempre y cuando se lleve una buena gestión financiera.

## **Liderazgo y dirección**

Es indiscutible que tomar decisiones es una función básica de los directivos, de la cual depende el adecuado funcionamiento de la organización. Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas.

El liderazgo es la habilidad de inspirar y guiar a los colaboradores hacia el logro de los objetivos y de una visión. (Munch, 2012, pág. 190)

En el presente trabajo se propone la relación sujeto objeto, se realizará a través de reflexión al momento de aplicar la investigación sobre los hechos y fenómenos reales objetivos concretos los cuales son objeto de ser medidos, valorados, cuantificados, demostrados y comprobados.

## **Dirección estratégica**

La dirección estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implantar y evaluar las decisiones a través de las funciones que permiten a una empresa lograr sus objetivos. Esta se centra en la integración de la gerencia, la mercadotecnia, las finanzas, la contabilidad, la producción, las operaciones, la investigación y el desarrollo, los sistemas de información por computadora para lograr el éxito de la empresa. (Munch, 2012, pág. 80)

La presente investigación se apoyará en su desarrollo a la normativa del paradigma interpretativo ya que en el estudio se tiene como finalidad comprender e interpretar la realidad de la institución de la misma manera interpretar las percepciones, intenciones y acciones de los socios, la realidad del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, tendrá una visión dinámica construida acorde al pensamiento de todos los socios de la institución.

## **Administración Estratégica**

“La administración estratégica consiste en los análisis, las decisiones y las acciones que emprende una organización para crear y sostener sus ventajas competitivas”. (Dess, Lumpkin, & Eisner, 2010, pág. 231)

Las estrategias cumplen un papel importante ya que esta implica la selección de

misiones, visiones y objetivos, y las acciones para lograrlos requieren la toma de decisiones a través de recursos futuros de acción entre alternativas.

Además al sindicato se realizó un análisis de variables que permita analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución.

A continuación se establecen: las Fortalezas (F), Oportunidades (O) Debilidades (D) y Amenazas (A), las mismas que permitirán realizar los cruces estratégicos.

**Tabla 1 Análisis de variables**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1. Talento Humano en capacitación.	1. Insuficiente organización.
2. Tendencia al cambio.	2. No cuenta con una planificación
3. Ser independiente y tomar sus propias decisiones.	3. Escaso control.
4. Prestigio institucional.	4. Deficiente dirección.
5. Institución de ayuda social.	5. Proceso contable deficiente.
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
1. Tener un mejor control administrativo financiero.	1. Insuficiencia de fondos.
2. Realizar alianzas estratégicas.	2. Finalización de convenios.
3. Mejorar los procesos.	3. Influencia política.
4. Contar con un sistema contable.	4. Inestabilidad política.
5. Capitalización, para alcanzar objetivos y metas.	5. Perder imagen.

**Fuente:** Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

### **Apalancamiento.**

El apalancamiento en términos financieros, se refiere a la deuda o préstamo de fondos para financiar la compra de los activos de la empresa. A este también se lo denomina efecto de palanca, mide las consecuencias que las variaciones de ciertos costes fijos provocan sobre las variaciones en el resultado empresarial. (Ochoa Setzer & Saldívar del Angel, 2012, pág. 370)

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar al utilizar el apalancamiento puede tener efectos que tienen los costos fijos sobre el rendimiento que ganan los socios por lo general, mayor apalancamiento se traduce en rendimientos más altos pero más volátiles.

### **Planeación financiera**

“A través de la planeación financiera se plantea el rumbo hacia dónde se dirige la organización, por eso la planeación es el punto de partida del proceso administrativo”. (Munch, 2010, pág. 41)

Mostrar la gestión financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, para lo cual se inicia con un diagnóstico interno y externo que permite conocer la realidad de su estructura, funcionalidad y actividad económica.

Contar con información real de la situación económica y de los procesos de gestión de la institución, mediante la aplicación de índices e indicadores financieros, que permita evaluar la factibilidad de realizar los gastos corrientes y de inversión.

### **Razón de liquidez**

“Razón de liquidez, mide la capacidad de pago que tiene la institución para hacer frente a sus deudas a corto plazo (1 año)”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 110)

Es la capacidad de la empresa para liquidar las obligaciones a corto plazo a medida que se vuelvan pagaderas.

### **Calidad total**

La calidad determina la forma de lograr que las organizaciones alcancen sus objetivos, de tal manera que los recursos se aprovechen lo mejor posible, garantizando que los productos y servicios que proporcionen cumplan y comprendan las necesidades de los usuarios y satisfacerlas plenamente. (Hernández & Palafox de Ana, 2012, pág. 23)

El Sindicato cuenta con la escuela, la educación debe ser de buena, mediante esto los alumnos o futuros choferes profesionales saldrán con altos niveles de conocimientos; también cuenta con las gasolineras, dicha institución tiene que trabajar de la mano

con la calidad porque así puede ir mejorando y garantizando la eficacia de los servicios que brinda a la sociedad

### **Eficiencia**

“Es una medida normativa de la utilización de los recursos en ese proceso.” (Culqui & Garcia, 2012, pág. 107)

En el Sindicato de Choferes de Bolívar, se promueve que se trabaje con eficiencia porque se harán las cosas bien obteniendo buenos resultados. Mediante la eficiencia podemos relacionar el grado de aprovechamiento de los recursos.

### **Eficacia**

“Es una medida normativa de la consecución de resultados.” (Culqui & Garcia, 2012, pág. 107)

El Sindicato de Choferes de Bolívar tiene que trabajar conjuntamente con la eficacia para lograr los objetivos del mismo. También nos ayuda a ver la satisfacción del cliente a través del producto y servicio que se brinda los cuales cumplen con los requisitos del cliente.

### **Indicadores de gestión**

Son medidas utilizadas para determinar el éxito de una organización, estos son establecidos por los líderes y luego se los utiliza continuamente durante todo el ciclo de vida para evaluar el desempeño y los resultados, los indicadores de gestión se utilizan para calcular la gestión o la administración de los mismos para que se lleven a cabo con eficiencia y eficacia. (Robles Moran , 2012, pág. 36)

### **Indicadores de estructura financiera:**

Entre ellos tenemos los más relevantes para el proyecto

#### **✓ Indicador de política financiera:**

“Dan una idea de la política de los dividendos de la empresa y crecimiento a futuro”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 112)

En el sindicato desde el año 2015 se utilizó este indicador, ayudando a tomar nuevas políticas y estrategias como son: hacer convenios con instituciones públicas que ayuden al mejoramiento de los ingresos de las gasolineras con las que cuenta el sindicato.

✓ **Índice de solvencia:**

“Es la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones”. (Robles Moran , 2012, pág. 33)

El indicador de la solvencia mide la capacidad que tiene el sindicato de generar recursos para atender sus compromisos corrientes.

✓ **Prueba ácida:**

“Esta muestra el número de veces que la empresa cuenta con el recurso monetario con mayor grado de disponibilidad con relación a las deudas y obligaciones a corto plazo”. (Robles Moran , 2012, pág. 34)

La prueba ácida mide la capacidad que tiene el sindicato para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de las ventas.

**Indicadores de gestión:**

✓ **Productividad:**

“Este indicador ayuda a identificar algún defecto o imperfección que exista cuando ofrecemos un servicio, y de este modo se refleja la eficacia en el uso de recursos generales”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 339)

Para el sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar es muy importante dicho indicador mediante este se puede ayudar a mejorar el uso de los recursos y ofrecer un mejor servicio a la sociedad, teniendo una mejor inversión así aumentaría la productividad.

✓ **Apalancamiento:**

“Proporcionan una indicación de la solvencia a largo plazo de la empresa”. (Block, Hirt, & Danielsen, 2011, pág. 288)

En el Sindicato el apalancamiento determina el grado de apoyo de recursos internos del mismo sobre los recursos de terceros, es decir ayuda a ver con cuanto de solvencia cuenta la institución para futuras inversiones.

### **Análisis de rentabilidad:**

#### **✓ Rentabilidad:**

“La rentabilidad implica estudiar y analizar qué factores influyen para crear más utilidad con menos inversión. Ya que es el beneficio que un inversionista espera por el sacrificio económico que realiza comprometiendo fondos en una determinada alternativa”. (Ochoa Setzer & Saldivar del Angel, 2012, pág. 367)

La rentabilidad en el Sindicato juega un papel muy importante porque sirve para medir la efectividad de la administración del mismo y así controlar los costos y gastos de esta manera convertir las ventas en utilidades y así la institución tendría una buena rentabilidad.

#### **✓ Recursos propios:**

Son las aportaciones que hacen los socios a una institución, que constituyen el capital de la misma más las reservas acumuladas y los beneficios obtenidos que no han sido repartidos, estos son recursos permanentes que ayudan para el financiamiento de la institución. (Block, Hirt, & Danielsen, 2011, pág. 192)

Los recursos propios en el Sindicato son primordiales ya que si bien es cierto son las aportaciones de los socios que ayudan al financiamiento del mismo, con la cooperación de este indicador se puede ver el porcentaje de las aportaciones y también cabe recalcar los beneficios que los socios tienen en cuanto a la aportación que realmente es baja.

#### **✓ Apalancamiento financiero:**

“El apalancamiento es el efecto que introduce el endeudamiento sobre la rentabilidad de los capitales propios, la variación resulta más que proporcional que la que se produce en la rentabilidad de las inversiones”. (Gallardo Hernández , 2012, pág. 220)



El apalancamiento en el sindicato tiene que ser sustancial por el motivo de que evidencia que las inversiones deben ser mayores a las deudas así la institución tendrá una idea de cuánto puede financiar para los costos financieros.

Los indicadores que fueron utilizados en el proyecto fueron muy importantes ya que es una información muy significativa para tomar acciones en el presente y futuro del sindicato a la vez determinar si se está cumpliendo con los objetivos del mismo.

### **Cliente**

Los consumidores o clientes son las personas y organizaciones que compran o utilizan los productos y servicios, una de las funciones principales es entender muy bien al cliente o consumidor en cuanto al producto o servicio que la empresa desea venderle, lo cual constituye un gran desafío. Los consumidores son muchos, diversificados, exigentes y detallistas; además, están protegidos por la ley y casi siempre resulta difícil comprenderlos, pues con frecuencia cambia de opinión. Por otro lado, toda la competencia también está preocupado entenderlos y conquistarlos. (Culqui & Garcia, 2012, pág. 115)

Los clientes son primordiales para el sindicato de Choferes profesionales de Bolívar, ya que contribuyen a la rentabilidad de la institución, por la razón de que constantemente se debe verificar la satisfacción al adquirir un servicio y tengan confianza y fidelidad al sindicato.

### **Servicios**

“Se requiere tener una actitud favorable y alto sentido de compromiso y responsabilidad para servir al consumidor o usuario de un producto”. (Hernández & Palafox de Ana, 2012, pág. 23)

El Sindicato de choferes Profesionales de Bolívar brindan servicios para satisfacer las necesidades de los clientes, los servicio debe ser mejorado cada día.

## **Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter**

### **1. Poder de negociación de los Clientes**

En este caso tiene una ventaja ya que los clientes no están organizados y por ende no poseen poder de negociación, debido a que se puede captar clientes para los servicios que brinda el sindicato.

Además, si existieran muchos distribuidores, los clientes aumentarían su capacidad de negociación en el servicio, ya que tienen más posibilidad de cambiar de proveedor de mayor y mejor calidad por esto las cosas cambian para las empresas que les dan el poder de negociación a sus clientes.

### **2. Poder de negociación de los Proveedores**

El poder de negociación se refiere a una amenaza impuesta sobre la institución por parte de los proveedores, a causa del poder que éstos disponen ya sea por su grado de concentración, por las características de los insumos que proveen, por el impacto de estos insumos en el costo de la institución. La capacidad de negociar con los proveedores se considera generalmente alta.

El sindicato cuenta con proveedores que permite formular estrategias destinadas a generar servicio consolidado como reduciendo costos de ambas partes.

### **3. Amenaza de nuevos competidores entrantes**

Este punto se refiere a las barreras de entrada de nuevos Servicios/competidores. Cuanto más fácil sea entrar, mayor será la amenaza. Es decir, que si se trata de montar una institución de servicios similares será muy fácil la entrada de nuevos competidores al mercado.

El sindicato hace frente a esto con implementación tecnología y conocimiento especializado para brindar un buen servicio para obtener una fuerte lealtad de los clientes hacia la institución.

**Porter identificó seis barreras de entradas que podrían usarse para crearle a la organización una ventaja competitiva:**

**Economías de escala.-** Se refiere a que el costo unitario de producción se reduce mientras se produce a mayor cantidad por lo tanto la pequeña producción no es

eficiente para la empresa por lo debe producir a gran escala, la institución que desee formar parte de un sector tendrá que pensarlo dos veces pues si entra con lotes de producción pequeños su costo unitario será demasiado alto y no podrá competir consecuentemente, obligatoriamente tendrá que salir del sector.

**Diferenciación del Servicio.-** Al momento de entrar al mercado, se debe dar un valor agregado al servicio para diferenciarlo del resto, y hacer que los clientes lo recuerden y con el tiempo lograr fidelizarlos.

Sabemos que es difícil entrar a competir con empresas que ya tienen sus servicios o marcas posicionadas, se tendrá que hacer un esfuerzo e invertir en publicidad, servicio al cliente, presentación del servicio.

Se pueden tomar en cuenta muchos detalles con el fin de diferenciarse del resto, y tratar de que los clientes los recuerden siempre.

**Inversiones de capital.-** Para competir en un sector se necesita inversión en infraestructura, investigación, publicidad, comercialización, marketing. En algunos sectores la inversión es tan alta que se les hace difícil a algunas empresas entrar a competir en dicho sector.

**Desventaja en costos independientemente de la escala.-** Ofrecer mejores condiciones de ventas para lo cual debe tener un mayor financiamiento o extender las garantías

**Acceso a los canales de distribución.-** En un sector competitivo los canales de distribución ya van a estar ocupados, y es muy difícil hacer que el servicio llegue al consumidor final por lo cual hay que tener buenas estrategias para que tenga la aceptación que se espera en el mercado.

**Política gubernamental.-** los trámites que se deben cumplir para crear una empresa de servicio en la actualidad muchas veces hace imposible que se organice.

#### **4. Amenaza de servicios sustitutos**

Es muy difícil copiar cuando se trata de brindar servicios y no productos, permiten fijar los precios en solitario y suponen normalmente alta rentabilidad. Por otro lado mercados en los que existen muchos Servicios iguales o similares suponen por lo general baja rentabilidad. Se cita los siguientes factores:

**Precios relativos de los servicios sustitutos.-** Si hay un servicio sustituto con un precio competitivo al servicio ofrecido puede alterar la demanda y establece un límite de precios en el mercado.

**Coste o facilidad del servicio.-** Si el costo de los servicios sustitutos es más bajo que los otros, habrá posibilidad de que los clientes se inclinen por el precio más bajo pero si es lo contrario es muy difícil que tengan clientela.

**Disponibilidad de sustitutos cercanos.** Se refiere a la disponibilidad de productos sustitutos y facilidades de acceso en la cual el sindicato se encuentra rodeado de instituciones que brindan similares servicios, en la que deberá aumentar las publicidades y promociones que permitan canalizar clientes para el sindicato.

**Escuela de conducción:**

- ✓ ANETA, Calle 7 de Mayo y García Moreno.
- ✓ GEORGE WASHINGTON, Calle Azuay y Eloy Alfaro.

**5. Rivalidad entre los competidores**

Más que una fuerza, la rivalidad entre los competidores se encamina al resultado de las 4 Fuerzas de Porter mencionadas anteriormente. Esta define la rentabilidad: mientras menos competidores se encuentren en un sector, normalmente será más rentable y viceversa.

El sindicato debe tener una gran cantidad de estrategias destinadas a superar a los demás, en los cuales se busquen aprovechar toda debilidad en los competidores y reacciones inmediatas ante ellas.

**Competidores directos en Gasolineras:**

- ✓ Gasolinera Meza, Av. Panamericana.
- ✓ Gasolinera Siete Colinas, Av. Panamericana Norte.
- ✓ Gasolinera Gonzales, Av. Panamericana y convención de 1884.

### **Competidores directos en Escuelas de Conducción:**

- ✓ Universidad Estatal de Bolívar, Av. Che Guevara.
- ✓ Escuela de Conducción San José de Chimbo, en la Ciudad de San José de Chimbo.

El Sindicato cotejado con los competidores existen pocas diferencias en los servicios que brindan, la cual la reducción de precios es una posibilidad para captar clientes.

## **Marco Geo Referencial**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar se encuentra localizado en la Provincia Bolívar para mayor especificación en el cantón Guaranda, calles García Moreno y Sucre, diagonal al Parque Libertador. (Ver anexo 3)

## **Marco Legal**

Todo tipo de investigación se fundamenta en leyes y normas legales que dictaminan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país. Es así que el presente trabajo de investigación se desarrollará tomando como base las siguientes normativas:

**Constitución De La República**, máxima expresión legal del país, donde se establecen las normas fundamentales que escudan los derechos y libertades de los ciudadanos ecuatorianos.

## **Capítulo Cuarto Soberanía Económica**

### **Sección Primera Sistema Económico Y Política Económica**

**Art 276.-** El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su Representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

**Art. 283.-** El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

### **La ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

**Artículo 77 literal b) del numeral 1,** establece entre las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades.

Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.

Así mismo el literal b) del numeral 2 del artículo antes citado, prescribe como obligación de las autoridades y servidores de las unidades administrativas. “establecer y utilizar indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información”.

Cabe recalcar que el Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar, no es una institución pública, pero sí brinda los servicios a todos los ciudadanos de Bolívar, es por ello que los artículos que se mencionan anteriormente se los puede aplicar para un mejor control sobre la gestión administrativa Financiera.

## **Estatuto Del Sindicato Provincial De Choferes Profesionales De Bolívar**

La Comisión de Control financiero del sindicato menciona en su **Art 72**. Estará integrado por tres miembros principales y tres suplentes. Con los siguientes requisitos.

### **Art.73. Para ser miembro de la Comisión de control Financiero se requiere:**

- a) Ser Chofer Profesional idóneo afiliado al sindicato de Choferes Provincial
- b) No pertenecer como principal o suplente, al Comité Ejecutivo ni al Tribunal Electoral y,
- c) No tener cuentas pendientes en el Sindicato

### **Art: 74.- Correspondiente a la Comisión de Control Financiero:**

- a) Exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día conforme a la ley;
- b) Controlar en cualquier momento, el movimiento de caja a fin de constatar que las inversiones y gastos correspondan a lo presupuestado.

## **Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial**

**Art. 4.-** Es obligación del Estado garantizar el derecho de las personas a ser educadas y capacitadas en materia de tránsito y seguridad vial. Para el efecto se establecen, entre otras medidas, la enseñanza obligatoria en todos los establecimientos de educación públicos y privados del país en todos sus niveles, de temas relacionados con la prevención y seguridad vial, así como los principios, disposiciones y normas fundamentales que regulan el tránsito, su señalización, el uso de las vías públicas, de los medios de transporte terrestre, de conformidad con los programas de estudios elaborados conjuntamente por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Ministerio de Educación.

**Art. 5.-** El Estado controlará y exigirá la capacitación integral, permanente, la formación y tecnificación a conductoras y conductores profesionales y no profesionales y el estricto cumplimiento del aseguramiento social.

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2011



**Art. 92.-** La licencia constituye el título habilitante para conducir vehículos a motor, maquinaria agrícola, equipo caminero o pesado. El documento lo entregará la Agencia Nacional de Regulación y Control. La capacitación y formación estará a cargo de las Escuelas de Conducción, Institutos Técnicos de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Nacionales y Universidades autorizadas en el país por el Organismo Nacional Coordinador del Sistema de Educación Superior a través de convenios celebrados con la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Para el caso de los choferes profesionales los listados de los alumnos de los centros de capacitación deberán remitirse a la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial máximo treinta días después de iniciado el ciclo académico, la Agencia Nacional verificará la continuidad y asistencia permanente de los aspirantes, solamente los que concluyan y aprueben el curso podrán obtener la licencia de conducir.

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2011.

**Art. 93.-** El certificado o los títulos de aprobación de estudios que otorgan las Escuelas autorizadas para conductores no profesionales constituye requisito indispensable para el otorgamiento de la licencia de conducir.

El certificado o título de aprobación de estudio que otorguen las Escuelas de Conducción de Choferes Profesionales, el SECAP, FEDESOMECE, los Institutos Técnicos de Educación Superior, las Escuelas Politécnicas y las Universidades debidamente autorizadas por la Agencia Nacional constituye requisito indispensable para el otorgamiento de la licencia de conducir profesional, operador de maquinaria agrícola y equipo caminero pesado

Los representantes de las escuelas para conductores profesionales y no profesionales que atestigüen falsamente la certificación o títulos de aprobación de estudios, sin el cumplimiento efectivo de los requisitos académicos y legales establecidos en la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de las acciones adicionales a que hubiere lugar por el delito de falsedad de documentos públicos, serán sancionados administrativamente, en lo que fuere aplicable a cada una de sus calidades con:

- a) La clausura definitiva de la escuela autorizada;

- b) La inhabilidad, por 2 años, de ejercer funciones públicas, privadas o gremiales relacionadas con el transporte terrestre y tránsito; y,
- c) La destitución de su cargo. La imposición de la sanción en la instancia administrativa conlleva la aplicación obligatoria al responsable de una multa de hasta 25 remuneraciones básicas unificadas.

**Nota:** Artículo reformado por Ley No. 0, publicada en Registro oficial Suplemento 415 de 29 de

Marzo del 2011

**Art. 94.-** Obligatoriamente se establece la rendición de pruebas: teórica, psicosenométrica y exámenes médicos, para todos los conductores que van obtener por primera vez su licencia, renovarla y/o ascender de categoría, así como para los infractores que aspiren rehabilitarse. En el caso de adultos mayores de 65 años de edad y personas con discapacidades, se estará a lo previsto en el Reglamento a esta Ley.

Nota: Artículo reformado por Ley No. 0, publicada en Registro oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2011.

**Art. 95.-** Las categorías de licencias para conductores profesionales y no profesionales serán definidas en el reglamento correspondiente.

**Art. 96.-** El titular de una licencia de conducir, podrá obtener cualquier tipo o categoría, luego de cumplir con los requisitos que señalen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones vigentes, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener vigencia, al menos 2 años la licencia de conducir en la categoría no profesional tipo B o cualquier tipo dentro de la categoría del tipo que desea acceder;
- b) Asistir, aprobar y obtener el título correspondiente que acredite su capacitación a la clase de vehículo que aspira conducir. Las licencias de conducir tendrán una vigencia de 5 años, contados a partir de la fecha de su expedición, al cabo de lo cual serán obligatoriamente renovadas.

Para el caso de la licencia C, no será necesaria la condición establecida en el literal a).

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 415 de 29 de Marzo del 2011.

## **Ley de la Economía Popular y Solidaria**

**Art.- 1.-** Para efectos de la presente ley, entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas colectivas de organización económica, autogestionadas por sus propietarios que se asocian como trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios, a fin de obtener ingresos o medios de vida en actividades orientadas por el buen vivir, sin fines de lucro o de acumulación de capital. Se entiende por economía popular, el conjunto de organizaciones dedicadas a la producción de bienes y servicios destinados al autoconsumo o a su venta en el mercado, con el fin de, mediante el autoempleo, generar ingresos para la subsistencia de quienes la practican.

### **Autonomía**

**Art.- 6.-** El Estado respeta la pluralidad de formas de organización de la economía popular y solidaria y garantiza su autonomía, independencia, libre desarrollo y ejercicio de cualquier actividad económica lícita, en el marco de la normativa que las regula.

### **Ámbito de Aplicación**

**Art.- 8.-** Quedan sometidas a la presente ley, las formas de organización de la economía popular, economía popular y solidaria, las públicas y privadas, que tengan entre sus finalidades, fomentar, fortalecer, promover, proteger, regular, acompañar y controlar las actividades económicas desarrolladas por dichas organizaciones.

## MÉTODOS

Los métodos utilizados en la investigación fueron los siguientes:

### **Científico**

Este método se aplicó en todo el proceso investigativo mediante la utilización de libros, revistas, folletos y normas, permitiendo conocer las bases conceptuales de la gestión administrativa financiera, también ayudó argumentar para el Marco Teórico y poder comparar con la realidad sindical de manera que conduzcan a la solución del problema central de la investigación.

### **Deductivo**

Permitió realizar las conclusiones del proyecto, partiendo de la información general del sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

### **Inductivo**

Este método ayudó a realizar la matriz FODA del sindicato, la cual nos facilita para ver la realidad de la investigación del proyecto basándonos en la observación y el análisis del mismo.

### **Analítico**

Con este método se logró analizar toda la información recolectada del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, a través de sus socios y empleados, mediante una encuesta realizada para obtener el (**grado nivel**) de la cultura organizacional con la que cuenta el Sindicato.

### **Sintético**

Este método ayudó a realizar un estudio detallado de la carencia de los recursos financieros con los que se está manejando el sindicato, también ayudando a la redacción del resumen del proyecto, en la cual se muestra la importancia del tema manifestando los resultados obtenidos.

## **Estadístico**

Este método ayudó a la cuantificación de la información, se obtuvo como resultado las encuestas dirigidas a los socios y dirigentes del Sindicato

## **Tipo de Investigación**

### **Según la naturaleza de la información que se recoge para responder al problema de investigación**

El tipo de investigación es el siguiente:

#### **Investigación Cuantitativa – Cualitativa**

Con esta investigación se logró determinar todos los aspectos relevantes sobre el Sindicato de Choferes Profesionales De Bolívar, ya que permitió realizar un estudio detallado de cómo está estructurada en su área financiera, y así poder interpretar la realidad de su contexto natural, tal y cual es la situación en la que está la institución. Con la ayuda de la investigación cuantitativa se facilitó examinar los datos para el análisis de los indicadores financieros y recolección de información contable. También se pudo determinar la muestra para las encuestas, empleando herramientas del campo de la estadística

#### **Las técnicas e instrumentos para la obtención de datos**

Para la presente investigación se utilizó las siguientes técnicas:

##### **Observación**

Esta técnica fue utilizada para visualizar de manera general la organización, procesos y demás acciones del sindicato con la finalidad de llevar a cabo una buena investigación tomando en cuenta todos los aspectos que influyen en él.

De la misma manera se utilizó la técnica de la observación en los archivos Financieros de la institución para realizar una evaluación en base a indicadores Financieros, también se pudo identificar el nivel del comportamiento y la cultura social de los socios.

Además se evidenció el cumplimiento de su misión y visión, para esto se utilizó la observación directa.

### **Entrevista**

Al aplicar la técnica de la entrevista en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, se logró determinar que no se ha planificado ni ejecutado ningún tipo de investigación sobre el comportamiento de la Gestión Administrativa Financiera enfocada en los servicios que brinda, esto permitió asegurar que el trabajo que se está realizando tenga su enfoque de originalidad y los resultados que arrojen la misma permitirá tomar como base para un futuro exitoso de la institución, es por ello que se trabajará con datos históricos que maneja la institución, de esta manera todas las conclusiones que se obtengan servirá para que permita realizar un método de Gestión Administrativa Financiera para salvaguardar los Activos.

Además permitió recolectar información muy importante de forma directa con el Secretario General el Sr. Alfonso Camacho, alcanzando identificar elementos internos muy significativos a los cuales deben ser considerados para poder ir tomando medidas necesarias e ir solucionando constantemente.

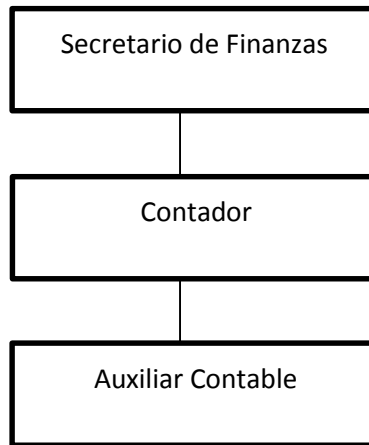
También la entrevista fue dirigida para la auxiliar contable y la secretaria general del Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar, ya que ellas son parte del personal de planta la cual pudieron ayudar con mucha información importante de la institución.

El Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar cuenta con un bien inmueble la cual es un edificio (Teatro), que no da ningún beneficio a la institución ni a la sociedad, por tal motivo los directivos actuales han pensado realizar un proyecto en dicho inmueble.

Además cuenta con un censo de las edades de los socios, los resultados manifiestan que hay un muchos socios que se van a jubilar lo cual eso no es bueno para el sindicato, porque el número de socios activos siguen disminuyendo y las aportaciones no son tan significativas, lo cual en un futuro no tendrá socios activos tampoco aportaciones, lo que más tendrá son gastos es decir tendría que pagar todos los beneficios a los socios y no habría dinero para que puedan hacer inversiones hasta

podría sufrir cambios la economía de la institución, también se puede mencionar que no se hace la apertura para nuevos socios por el motivo del financiamiento.

A continuación se mostrará la estructura del departamento de contabilidad:



**Figura I** Organigrama del Departamento de Contabilidad

Se hace un presupuesto de todos los ingresos de la institución y el presupuesto para el siguiente año solo se lo hace basándose en los valores del año anterior.

El sindicato desde siempre se ha financiado con los ingresos de la matriz, escuela y gasolineras, también se financia mutuamente es decir, que si hace falta dinero para algún gasto se cubre con cualquier ingreso del sindicato.

- ✓ Las decisiones se toman en el comité ejecutivo lo cual está conformado por los tres secretarios principales, cuando las decisiones son por pagos de gastos, ese gasto entra al comité cuando éste supera lo estipulado en el reglamento.
- ✓ Es el secretario de finanzas quien autoriza los pagos pero también los pagos tienen firmas conjuntas como es del secretario de finanzas y del secretario general.
- ✓ El contador controla que todo esté sustentado con facturas, lleva la contabilidad, hace las declaraciones mensual del IVA, Retenciones a la fuente, la declaración anual del impuesto a la Renta y anexos transaccionales.

### **El sistema de control del sindicato es:**

- ✓ Las gasolineras hacen el reporte diario, electrónico, papeleta de depósito, también se realiza el control diario en la mañana siguiente y si hubiera algún faltante tienen que reponer los empleados o el que esté a cargo
- ✓ El secretario de finanzas es quien revisa todas las recaudaciones, y quien controla tanto facturas como los depósitos en el fondo del sindicato.
- ✓ En la escuela los mismos alumnos son los que depositan los pagos por exámenes y la tesorera es la que recoge los tiquetes de los depósitos para hacer el debido control del dinero
- ✓ Para realizar las compras se revisa la adquisición y de ahí se le autoriza al secretario de finanzas para que de paso al pago del bien.
- ✓ Para el inventario de combustible extra, súper, diésel las compras y ventas se realizan a diario. El control del combustible se lo realiza manualmente.
- ✓ Se realiza arqueos de caja sorpresa.
- ✓ También en cada periodo se realiza una auditoría es decir cada 4 años.
- ✓ Solo al final del año es decir anual se reporta los estados financieros consolidados
- ✓ El sindicato cuenta con un programa informático lo cual no se integra con la escuela, pero en el año 2015 se hará la adquisición de un nuevo programas que se llama “PC Gerente”
- ✓ El sindicato mantiene convenio desde el 2015 con el Consejo Provincial, lo cual este convenio se dio con un anticipo de \$ 50.000 y van devengando con el combustible.
- ✓ También cuenta con el convenio de combustible con las Juntas Parroquiales y la Cárcel, ellos consumen y al final del mes pagan lo consumido.
- ✓ Las cuentas por pagar de combustible es de personas naturales y son pocas a quienes se les da crédito.
- ✓ En el año 2014 hay pérdida porque habían depreciado mal el edificio y, por los excesos de gastos
- ✓ Los docentes e instructores trabajan con honorarios
- ✓ El chofer del tanquero trabaja con relación de dependencia



- ✓ En años anteriores no se pagaban las utilidades, pero desde el 2015 con la nueva directiva se trata de trabajar con la ley, desde el año anterior se pagaron las utilidades.
- ✓ La Agencia Nacional de Tránsito regula a la escuela del sindicato

### **Encuesta**

La encuesta ayudó a recolectar información sobre aspectos internos al ser aplicada a los socios, y también a los directivos de la organización. Para la aplicación de esta encuesta fue necesario determinar el segmento del mercado al cual íbamos a encuestar, por lo tanto, de este se determina el tamaño de la muestra.

### **Cuestionario**

Permitió realizar preguntas ordenadas y que se ajustan al requerimiento de la información de la presente propuesta. Además, permitió recolectar datos de forma sistemática de los socios y directivos sobre la problemática presentada. El cuestionario fue de gran ayuda para realizar tanto la entrevista como la encuesta, pudiendo obtener la información deseada.

## RESULTADOS

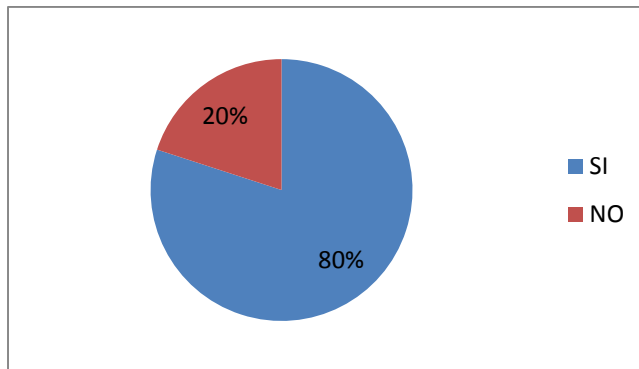
### Encuesta Dirigida a las Autoridades

**Tabla 2 ¿Se ha logrado convertir la misión en objetivos específicos?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura II** ¿Se ha logrado convertir la misión en objetivos específicos?

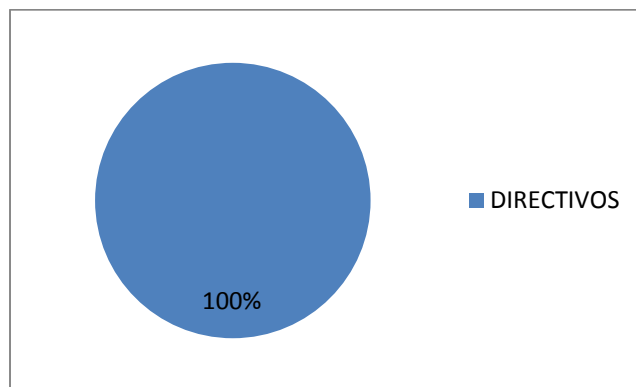
**Interpretación:** de los datos obtenidos en la línea base dirigida a los directivos del Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar, se puede mencionar que la mayoría de directivos expresan haber convertido la misión en objetivos específicos, teniendo en cuenta que también hay directivos que estiman que la misión debe ser más difundida entre ellos para que todos se involucren y sepan dónde quieren llegar, así recién hacer cumplir la misión en objetivos específicos. Hay desacuerdos entre las autoridades pero fomentando la misión y con ayuda de todos los que integran el sindicato se podría hacer cumplir con todos los objetivos.

**Tabla 3 ¿Quién define los objetivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Directivos	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura III** ¿Quién define los objetivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar?

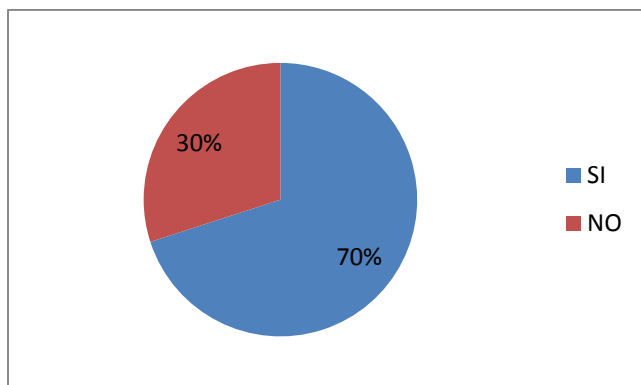
**Interpretación:** de la investigación realizada mencionamos que, los resultados obtenidos de quien define los objetivos en el sindicato son los directivos, ya que son ellos quienes están dirigiendo la institución y son los que se plantean los objetivos a alcanzar durante el periodo en el que están al frente de la institución y también hay que darle cumplimiento a los mismo.

**Tabla 4 ¿Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de los objetivos?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	70%
NO	3	30%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura IV** ¿Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de los objetivos?

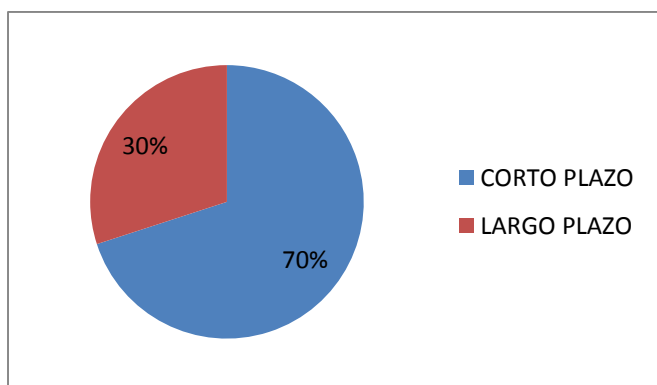
**Interpretación:** los directivos del Sindicato manifiestan que toman en cuenta las condiciones del entorno para la determinación de los objetivos, ya que esto es muy importante para futuras tomas de decisiones; pero también unos directivos mencionaron que no es importante las condiciones del entorno para la determinación de los objetivos, ya que solo se los plantean y no los llevan a cabo por eso los objetivos que tenga el Sindicato deben ser cumplidos en su totalidad o ver las formas o estrategias para el cumplimiento de los mismo.

**Tabla 5** ¿Están asociados los objetivos con el horizonte en tiempo para su consecución?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Corto Plazo	7	70%
Largo Plazo	3	30%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura V** ¿Están asociados los objetivos con el horizonte en tiempo para su consecución?

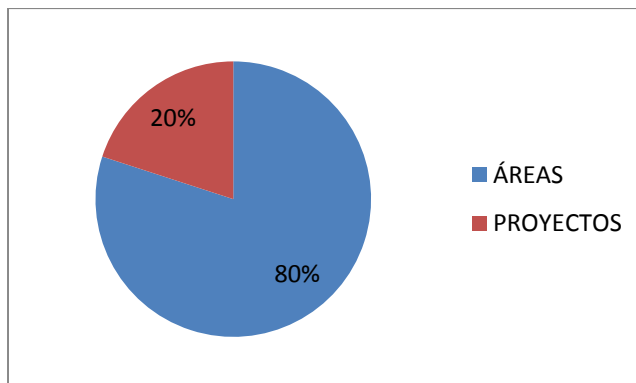
**Interpretación:** se determinó en la investigación, que los objetivos son trazados a corto plazo, por lo que son un poco más factibles de cumplirlos y que se va a ver resultados en un corto tiempo también mencionaron que la institución incluso tiene objetivos a largo plazo, por tal razón los objetivos son importantes tanto como a corto plazo y largo plazo para la institución.

**Tabla 6 ¿Cómo se interrelaciona el plazo con el nivel de aplicación de los objetivos? Están subdivididos los objetivos por:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Áreas	8	80%
Proyectos	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura VI** ¿Cómo se interrelaciona el plazo con el nivel de aplicación de los objetivos? Están subdivididos los objetivos por:

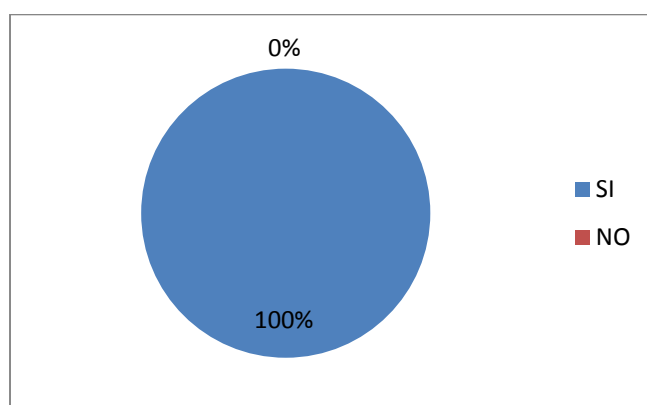
**Interpretación:** la Directiva manifiestan que los objetivos son aplicados por áreas, porque es un poco más factible hacer que tengan mejor eficiencia, pero también otros miembros manifestaron que lo mejor es aplicar los objetivos por proyectos, ya que el Sindicato cuenta con proyectos tales como las gasolineras; de tal forma que tendrían un solo resultado y la cual podría medir el cumplimiento de los mismos.

**Tabla 7 ¿Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura VII** ¿Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional?

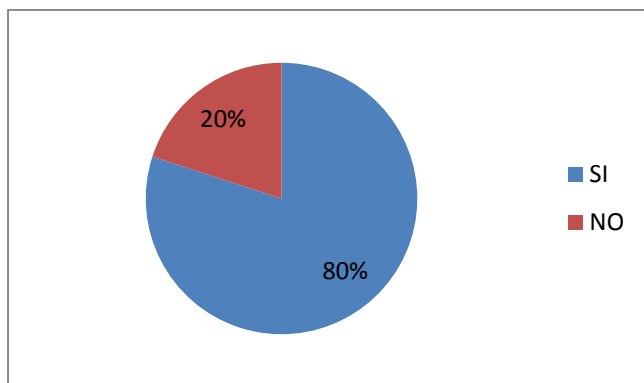
**Interpretación:** los directivos del Sindicato coinciden en que los objetivos son un apoyo para la superación del mismo, ya que a través de estos los integrantes del Sindicato toman más potencial para seguir adelante con la organización.

**Tabla 8 ¿Son acordes las estrategias con los objetivos y metas trazados?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura VIII** ¿Son acordes las estrategias con los objetivos y metas trazados?

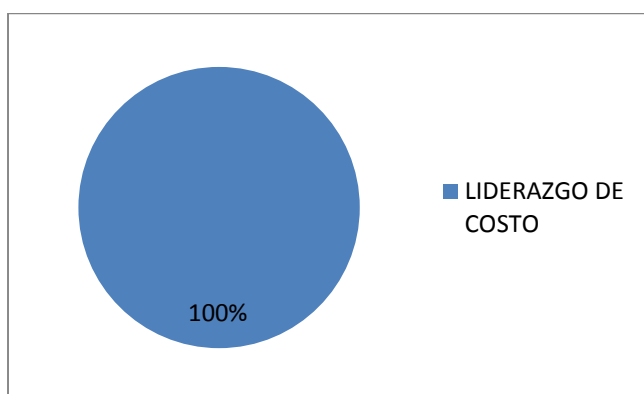
**Interpretación:** de acuerdo a la encuesta realizada las estrategias si son acordes con los objetivos y metas trazadas, por lo que utilizan estrategias que de verdad puedan ayudar a cumplir con lo que se han propuesto, pero también mencionaron que las estrategias no están acorde que se deberían ser más efectivas, en si deberían de establecer estrategias con las que toda la directiva del sindicato estén de acuerdo y que ayuden al cumplimiento de las metas de la institución.

**Tabla 9** ¿Con qué tipo de estrategia trabaja la institución?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Liderazgo de Costo	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura IX** ¿Con que tipo de estrategia trabaja la institución?

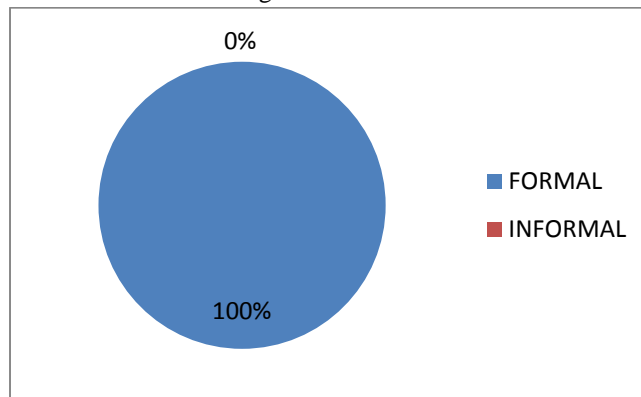
**Interpretación:** mediante la investigación realizada se pudo determinar que los Directivos encuestados manifiestan que el sindicato trabaja con la estrategia de liderazgos de costos porque ayuda a obtener un mejor beneficio para la institución.

**Tabla 10 ¿Qué estilo de liderazgo ejerce la dirección?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Formal	10	100%
Informal	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura X** ¿Qué estilo de liderazgo ejerce la dirección?

**Interpretación:** según la investigación realizada en el Sindicato ejerce el liderazgo de dirección formal, porque ellos cuentan con una persona que es oficialmente designada como líder que en este caso es el Secretario General, porque es elegido en democracia y cumpliendo las normas establecidos y posicionado por autoridades competentes.

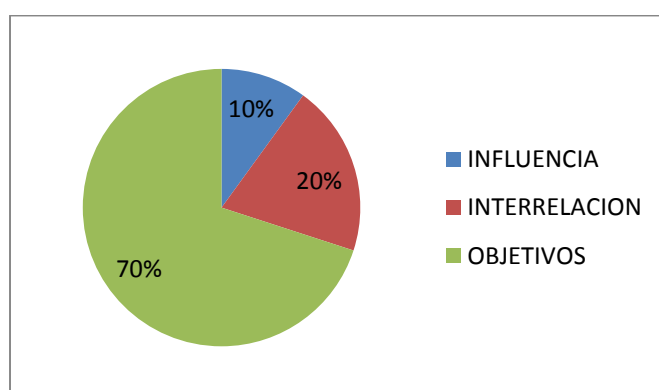


**Tabla 11 ¿Están definidos los elementos clave del liderazgo?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Influencia	1	10%
Interrelación	2	20%
Objetivos	7	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XI** ¿Están definidos los elementos clave del liderazgo?

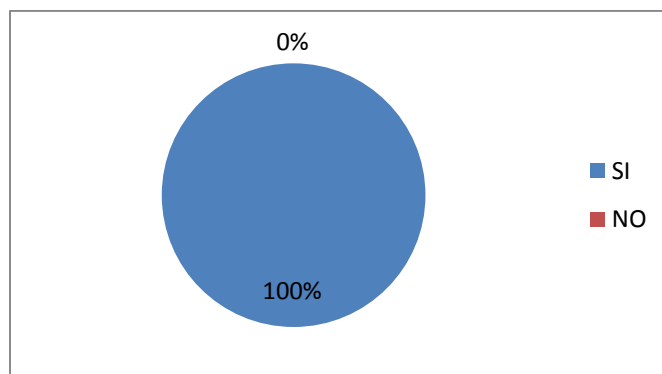
**Interpretación:** mediante la encuesta realizada se logró determinar que los elementos clave del liderazgo son los objetivos, la razón por la cual es importante el cumplimiento de los mismos para alcanzar la metas propuestas por los directivos de dicha institución, por otra parte se determinó que el elemento de la influencia también importa mucho en la institución porque ayuda a motivar a los empleados y así ellos contribuyen con una mejor rendimiento, ya que el líder (secretario general) estimula al personal de la institución en relación de trabajo y también para influenciar su comportamiento de modo a tornarse más efectivo en relación a los objetivos de la institución; además la interrelación también es un elemento de mucha importancia porque el líder interacciona con los seguidores y la situación actual de la institución.

Todos estos tres elementos tienen un fin que el Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar, con la ayuda de su líder llegue a cumplir todas sus metas y objetivos propuestos.

**Tabla 12 ¿El liderazgo inspira y motiva al personal?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar  
**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



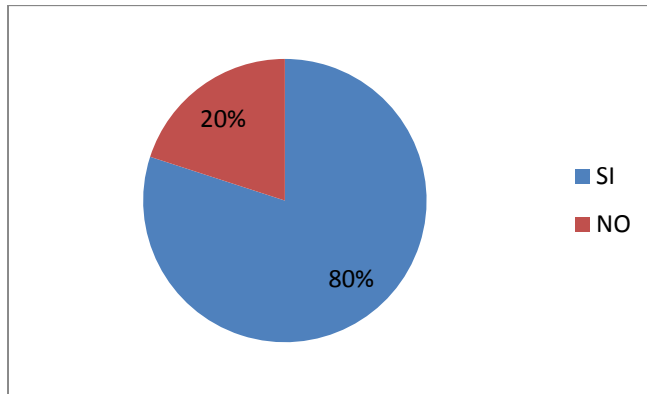
**Figura XII** ¿El liderazgo inspira y motiva al personal?

**Interpretación:** según la investigación realizada se determinó que el liderazgo motiva e inspira al personal, a causa de que ellos también se involucra en las actividades del sindicato y más aún que ayudan al cumplimiento de todas sus metas y objetivos de la institución.

**Tabla 13 ¿El liderazgo ha permitido la formación de un sistema de valores basado en la confianza?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar  
**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XIII** ¿El liderazgo ha permitido la formación de un sistema de valores basado en la confianza?

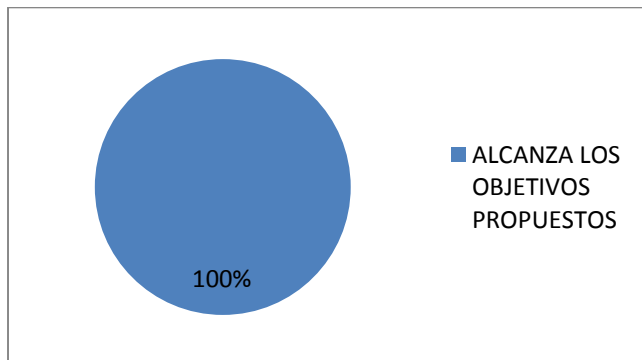
**Interpretación:** mediante la encuesta realizada se puede mencionar que el liderazgo ha permitido tener un sistema de valores basado en la confianza, esta es la más importante para que todos colaboren y pueda haber un buen ambiente laboral, pero algunos directivos están en desacuerdo porque no hay un sistema de valores basados en la confianza dentro de la institución, por lo tanto se debería de fomentar más los valores en el Sindicato para que todos unidos y en confianza ayuden a que la institución sea mejor cada día.

**Tabla 14** El liderazgo ofrece la dirección e inspiración necesarias para:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alcanza los objetivos propuesto	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XIV** El liderazgo ofrece la dirección e inspiración necesarias para:

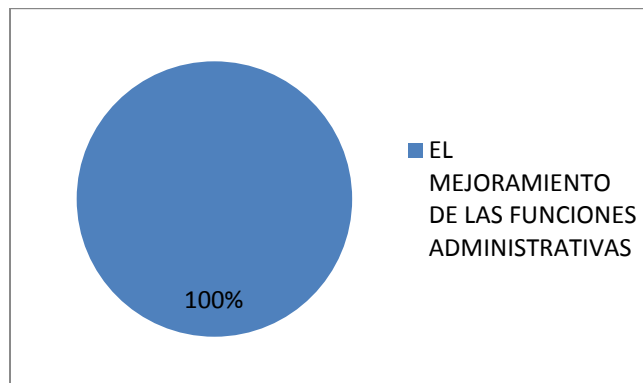
**Interpretación:** el liderazgo ofrece la dirección e inspiración necesaria para alcanzar los objetivos propuestos, fue lo que mencionaron los directivos ya que esto es muy importante y fundamental para el Sindicato, y así la institución podrá llegar a cumplir sus objetivos y mejorar cada día.

**Tabla 15 Ha influido el liderazgo en:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
El mejoramiento de las funciones administrativas	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XV** Ha influido el liderazgo en:

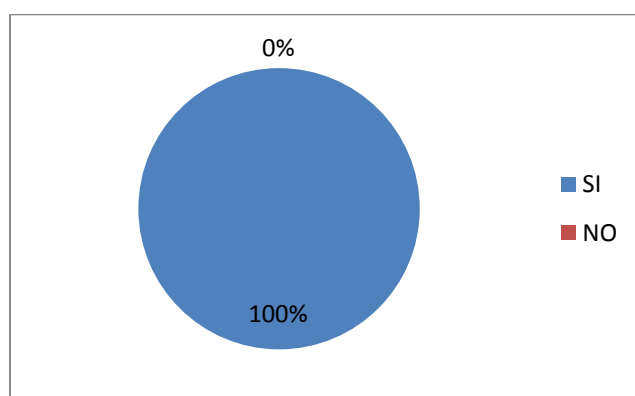
**Interpretación:** según la encuesta realizada mencionamos que el liderazgo ha influido en el mejoramiento de las funciones administrativas, ya que es una parte fundamental en cualquier institución y más aún en el Sindicato que cuenta con 2 gasolineras 1 escuela de capacitación y la matriz, lo que está realizando la actual directiva es mejorar la gestión para que sea más eficiente, mediante un buen liderazgo hace que el Sindicato crezca y salga adelante cumpliendo todo lo que se han propuesto.

**Tabla 16 ¿Dispone la institución de un cuerpo de líderes en todas sus unidades de trabajo?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XVI** ¿Dispone la institución de un cuerpo de líderes en todas sus unidades de trabajo?

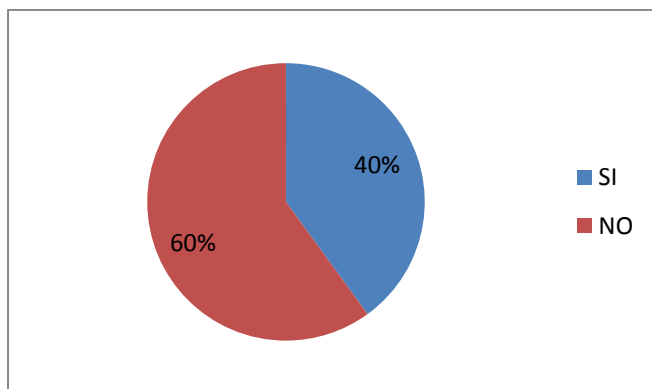
**Interpretación:** los directivos manifestaron que el Sindicato si cuenta con un cuerpo de líderes en todas sus unidades de trabajo. También se debe mencionar que ellos son importantes, ya que ellos también guían hacia el cumplimiento de las metas de la institución.

**Tabla 17 ¿Existe un análisis de los resultados obtenidos?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	40%
NO	6	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



*Figura XVII* ¿Existe un análisis de los resultados obtenidos?

**Interpretación:** los directivos respondieron que sí existe un análisis de resultados, que solo se lo hace anualmente, por lo que los demás directivos se contradicen ya que no existe un análisis de los resultados lo cual se debería de mejorar porque si dan a conocer los resultados a todos los que pertenecen al Sindicato ellos podrían ayudar a que tengan mejores resultados de una u otra manera, siempre se debe dar a conocer lo que se está haciendo por el Sindicato.

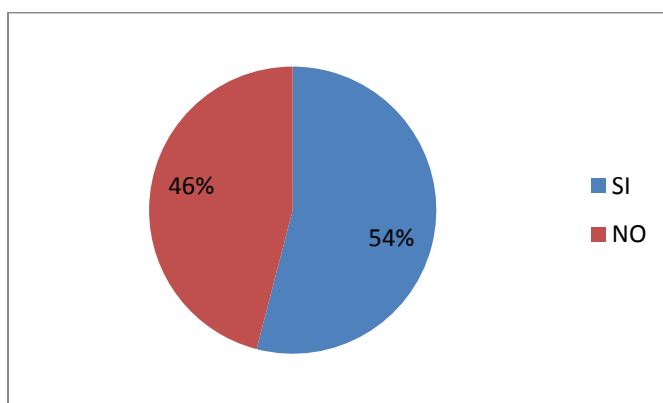
## Encuesta Dirigida a los Socios

**Tabla 18** ¿Sabe usted, cuál es la misión de la institución?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	100	54,05%
NO	85	45,95%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XVIII** ¿Sabe usted, cuál es la misión de la institución?

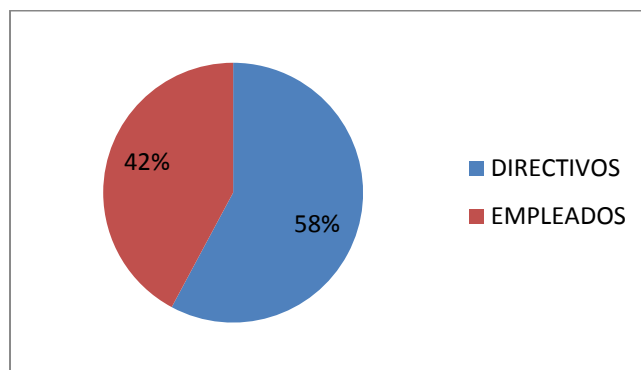
**Interpretación:** de los datos obtenidos en la encuesta dirigida a los socios del Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar, se puede mencionar que un porcentaje alto saben cuál es la misión de la institución, pero también hay socios que no saben; por lo tanto hay una gran contradicción por parte de la directiva ya que menciona que se ha dado a conocer dicha misión y visión a los socios, podemos entender que los socios no se interrelacionan bien con el sindicato solo esperan obtener beneficios del mismo, pero son pocos los que ayudan a que la institución siga progresando recordando que es la obligación de todos los que la conforman y no solo de la directiva, también hay que fomentar más la misión y visión del sindicato para que los socios se involucren más y con ayuda de todos se logre alcanzar lo propuesto.

**Tabla 19 ¿Quiénes participaron en la elaboración de la misión?**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Directivos	107	57,84%
Empleados	78	42,16%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XIX** ¿Quiénes participaron en la elaboración de la misión?

**Interpretación:** los socios mencionaron que quienes participan en la elaboración de la misión son los directivos porque ellos conocen más sobre la institución y saben que es lo mejor para la misma, a la vez otros socios manifestaron que los empleados son quienes formularon la misión, ya que ellos también forman parte del sindicato y también pueden aportar lo cual da entender que no tienen claro cómo se formula la misión para la institución y tener una buena cultura organizacional.

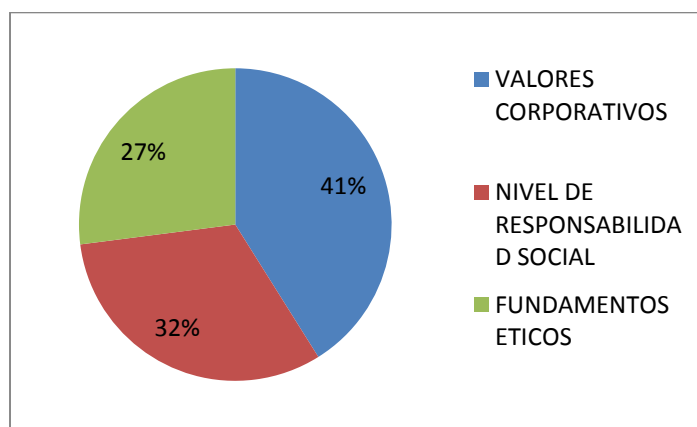


**Tabla 20 La filosofía del protocolo de misión se sustenta en:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Valores Corporativos	76	41,08%
Nivel de responsabilidad social	59	31,89%
Fundamentos Éticos	50	27,03%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XX** La filosofía del protocolo de misión se sustenta en:

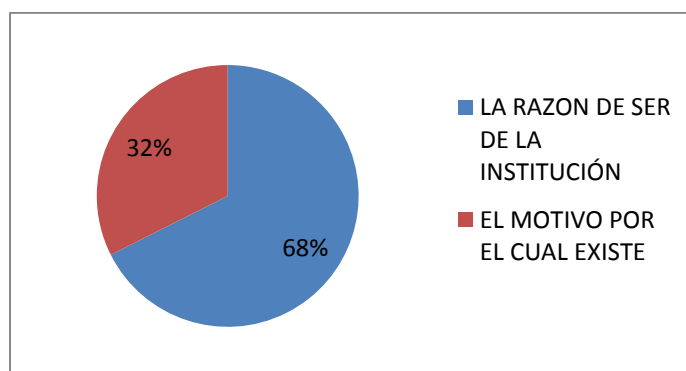
**Interpretación:** los socios del sindicato de choferes profesional de Bolívar respondieron que la misión de la institución se sustenta en los valores corporativos para que exista una igualdad de obligaciones como derechos.

**Tabla 21 ¿Qué representa para la organización la misión?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
La razón de ser de la institución	125	67,57%
El motivo por el cual existe	63	32,43%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XXI** ¿Qué representa para la organización la misión?

**Interpretación:** la mayoría de los socios expresaron que la misión es la razón de ser de la institución, lo cual los demás mencionaron que la misión es el motivo por el cual existe la institución, por lo tanto los socios tienen en claro lo que es la misión para el sindicato solo que no ayudan a cumplir con lo establecido, es decir no se involucran más con la institución.

**Tabla 22 La misión traduce a:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
El nivel de calidad y productividad que podemos ofrecer	185	100%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



Figura XXII La misión traduce a:

**Interpretación:** mediante la investigación realizada podemos determinar en que los socios consideran que la misión traduce al nivel de calidad y productividad en que se puede ofrecer porque guía al buen manejo de sus recursos y aporta al desarrollo de la institución.

Tabla 23 ¿Es la misión realmente una guía de actuación?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	149	80,54%
NO	36	19,76%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez

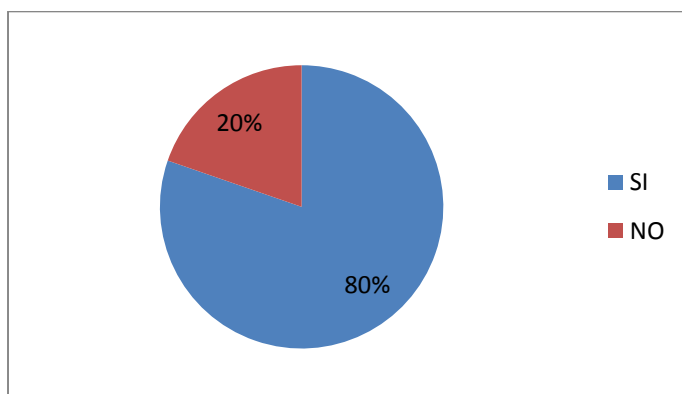


Figura XXIII ¿Es la misión realmente una guía de actuación?

**Interpretación:** los socios están de acuerdo en que la misión es realmente una guía de actuación debido a que trabaja conforme a ésta misión y sus metas van encajadas a ello y otros socios manifiestan que la institución puede trabajar sin una misión y lograr los objetivos que se hayan planteado por lo cual no están de acuerdo en que la misión sea una guía de actuación.

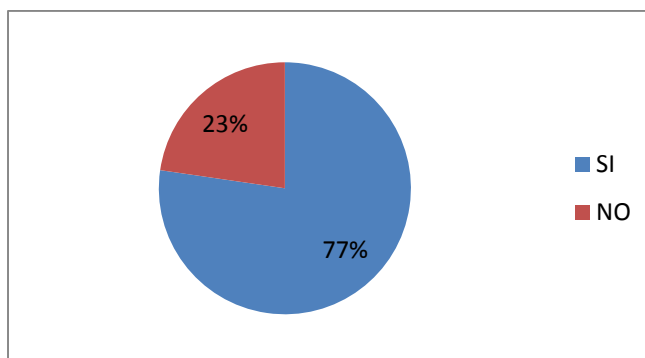
Mediante esta pregunta podemos darnos cuenta de que hay muchos socios que tienen un nivel cultural bajo no se adaptan a los cambios solo esperan beneficios por parte del sindicato, pero no ayudan a mejorarlo, ya que la misión es una guía para que la institución cumpla con todo lo que se ha propuesto.

**Tabla 24** ¿Existe una correlación entre el enunciado de misión y el comportamiento organizacional?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	143	77,30%
NO	42	22,70%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XXIV** ¿Existe una correlación entre el enunciado de misión y el comportamiento organizacional?

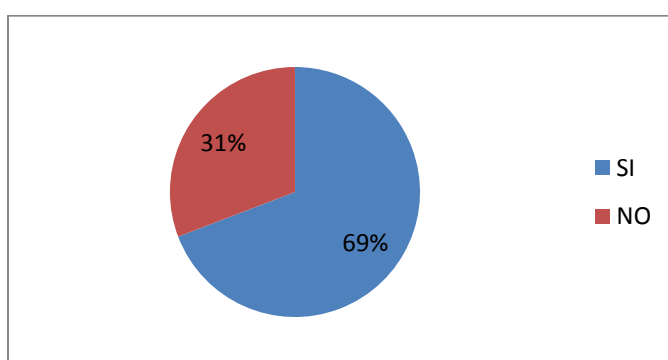
**Interpretación:** los socios aludieron que si existe una correlación entre el enunciado de la misión y el comportamiento organizacional, mientras que con un porcentaje menor los socios dijeron lo contrario, porque dicen que el comportamiento organizacional es diferente y no trabajan de acuerdo a la misión, lo cual se contradicen ya que la directiva menciona que trabaja de acuerdo a la misión y visión

de dicha institución recordando que la comportamiento organizacional es primordial; se puede mencionar que no todos los socios están vinculados con la institución.

**Tabla 25 ¿El enfoque estratégico de la organización está sustentado por la misión?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	128	69,19%
NO	57	30,81%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar  
**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



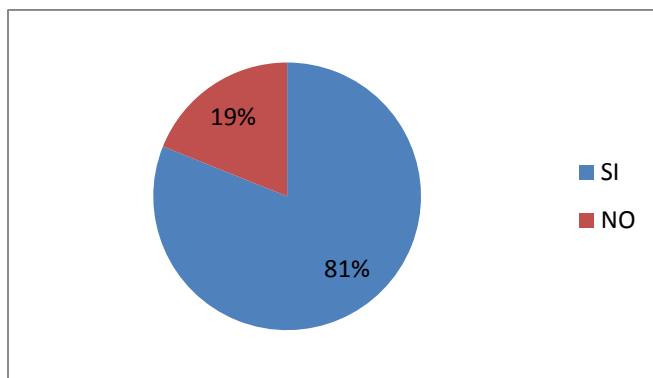
**Figura XXV** ¿El enfoque estratégico de la organización está sustentado por la misión?

**Interpretación:** los socios nos mencionan que el enfoque estratégico si está sustentado por la misión en su mayoría aunque no cuentan con un plan de estrategias pero los directivos de la institución hacen lo posible para cumplir con la misión utilizando pequeñas estrategias que ayuden al cumplimiento del mismo.

**Tabla 26 ¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	150	81,08%
NO	35	18,92%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar  
**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XXVI** ¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?

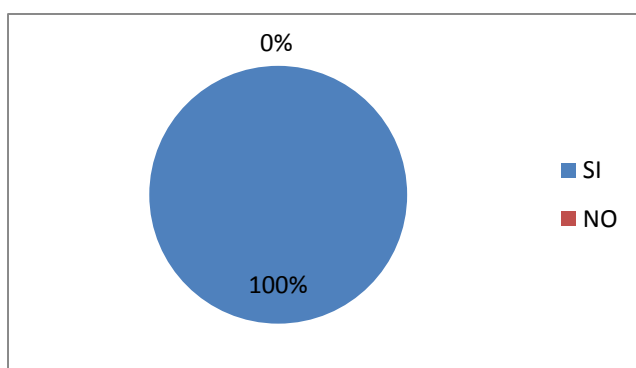
**Interpretación:** los socios expresan que la visión de la organización si constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas, pero en un porcentaje pequeño de los encuestados mencionan que no es así ya que las aspiraciones y metas no están en conjunto a los valores la cual es muy importante, por tal razón deberían de dar a conocer más a los socios de cuál es la misión y visión de la institución y así determinan la relación de los valores con las aspiraciones y metas y a ver si se está cumpliendo o no con lo mencionado.

**Tabla 27** ¿La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	185	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XXVII** ¿La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo?

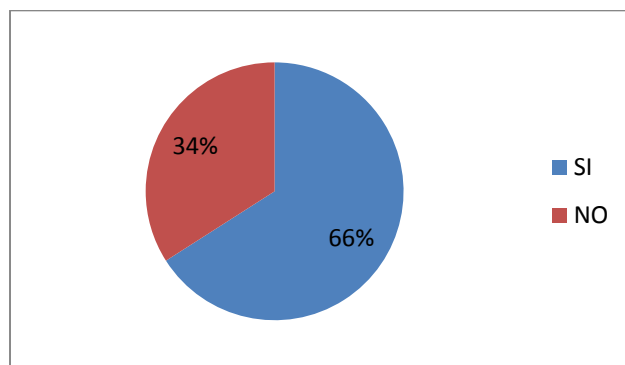
**Interpretación:** los socios mencionaron que la visión si se enmarca con la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo porque en ella se determina hacia dónde se quiere llegar la expectativa ideal que se espera es en un largo plazo, es decir los socios encuestados están orientados en la visión de la institución.

**Tabla 28 ¿Es la visión un elemento de juicio para poder perfilar las estrategias?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	122	65,95%
NO	63	34,05%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XXVIII** ¿Es la visión un elemento de juicio para poder perfilar las estrategias?

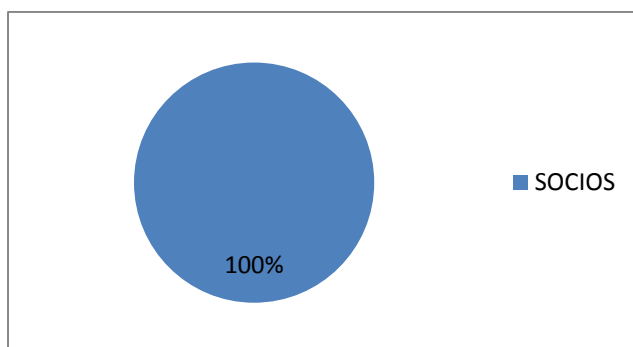
**Interpretación:** en su mayoría los socios están de acuerdo en que la visión es un juicio para perfilar las estrategias, ya que mediante la visión saben hacia dónde quieren llegar y así mismo hacer estrategias que ayuden al cumplimiento del mismo, por otro lado se puede decir que los demás socios tienen un criterio equivocado de la visión porque desconocen a dónde se orienta la institución.

**Tabla 29 La esencia de la visión considera el perfil de:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SOCIOS	185	100%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



**Figura XXIX** La esencia de la visión considera el perfil de:

**Interpretación:** se mencionan que la visión considera el perfil de los socios ya que alude la formación integral de los mismos.

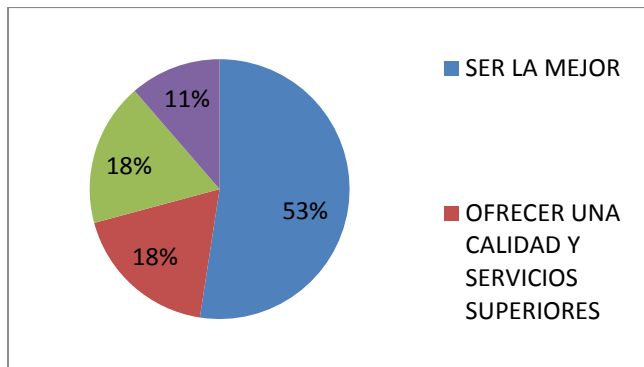
**Tabla 30 La visión de la organización considera creencias tales como:**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Ser la mejor	97	52,43%
Ofrecer una calidad y servicios superiores	34	18,38%
Poseer una capacidad innovadora	33	17,84%
Que aspiramos hacer	21	11,35%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez





*Figura XXX* La visión de la organización considera creencias tales como:

**Interpretación:** los socios en su mayoría aluden a que la visión de la institución considera la creencia de ser la mejor porque ellos a pesar de que transcurra el tiempo quieren seguir siendo las mejores, con un porcentaje menos mencionaron que la visión consideraba la creencia de ofrecer una calidad y servicios superiores, con ello determinar un futuro sería muy bueno que la institución tenga mejores y más servicios superiores, también indicaron que la visión consideraba la creencia de poseer una capacidad innovadora, que el Sindicato crezca e inicien nuevas áreas en las que el mismo pueda desenvolverse, los demás socios manifestaron que la visión se basa en lo que aspiramos hacer, lo cual determinamos el futuro de la institución.

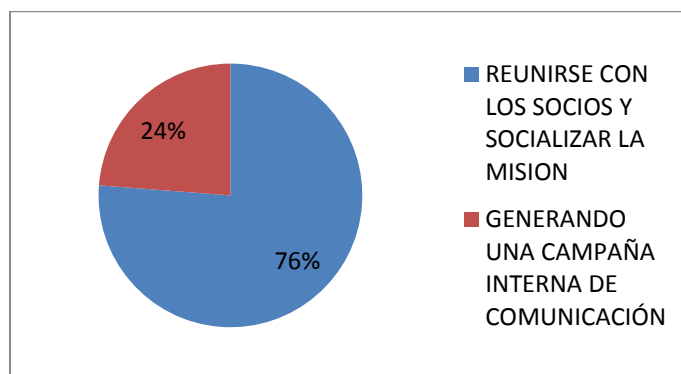
Es decir muchos socios no conocen muy bien la visión de la institución y que otros socios quieren que la institución siga funcionando como lo ha venido haciendo hasta el año 2014, también se puede aludir de que hay socios que buscan un mejor futuro para el Sindicato lo cual respondieron a esta pregunta y todos los ítems se relacionan a lo que se puede llegar hacer teniendo una visión que se puede llegar a cumplir con la ayuda de todos los socios conjuntamente con la directiva.

**Tabla 31 ¿Cómo se transmite dicha visión a toda la organización?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Reunirse con los socios y socializar la visión	141	76,22%
Generando una campaña interna de comunicación	44	23,78%
<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar

**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yánez



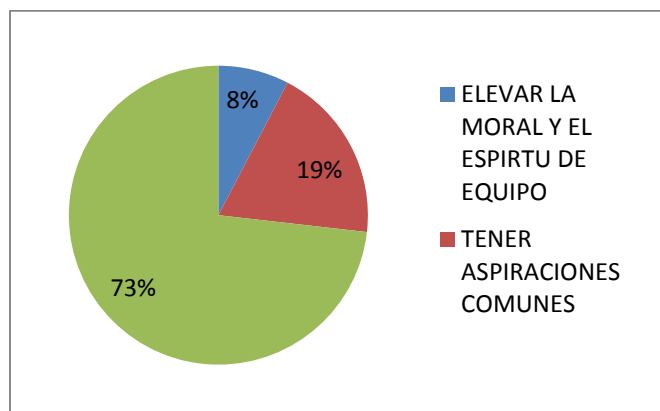
**Figura XXXI** ¿Cómo se transmite dicha visión a toda la organización?

**Interpretación:** los socios contestaron en que se transmite la visión de la organización, se puede decir que hace falta más comunicación dentro y fuera de la institución, mejorando la comunicación con los socios se lograría que se involucren más con el sindicato y así ayuden y apoyen a tener una mejor organización que cumpla con lo que se propone.

**Tabla 32 ¿Qué efectos se han logrado al compartir esta visión?**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Elevar la moral y el espíritu de equipo	14	7,57%
Tener aspiraciones comunes	35	18,92%
El logro de un compromiso para con la organización	136	73,51%
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Autoridades Sindicato de Choferes Profesional de Bolívar  
**Elaborado:** David Pariguamán - Andrea Yáñez



**Figura XXXII** ¿Qué efectos se han logrado al compartir esta visión?

**Interpretación:** los efectos que se han logrado a través de compartir la visión son muy buenos, tomando en cuenta que no todos tienen conocimiento de dicha visión, lo cual se puede mencionar que hay que seguir compartiendo la visión con los empleados, socios; para que así se pueda seguir elevando la moral, teniendo aspiraciones comunes y que se comprometan con la organización

La comunicación en la institución es importante por lo cual hay que fomentarla.

## Análisis de los Indicadores Aplicados

### Indicadores Financieros:

Indicador de política financiera =	Formula	Años				
		2011	2012	2013	2014	2015
	Obligaciones de corto plazo					
	Obligaciones de largo plazo	0,33	0,32	0,10	0,03	0,15
	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Activo fijo}}$					

**Interpretación:** el indicador de política financiera permite conocer cómo influye la política en los activos, en lo cual en el año 2011 tiene 0,33 y en el año 2015 bajo a 0,15 tenemos una diferencia del 45 % lo que significa que el Sindicato de Choferes ahora se está financiando con deuda de corto plazo lo cual no influye significativamente en el resultado porque las deudas bajaron por la razón de que ahora tienen más efectivo.

Índice de solvencia=	Formula	Años				
		2011	2012	2013	2014	2015
	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	6,56	7,92	5,53	5,23	6,23

**Interpretación:** en el año 2011 refleja \$6,56 para cubrir cada dólar de deuda es decir está bien financiado; en el año 2014 el indicador bajó a \$5,23 por motivos de un deficiente control en las gasolineras, en relación a lo mencionado anteriormente para el año 2015 este indicador aumenta a \$6,23 lo cual podemos decir que el Sindicato de choferes tiene solvencia porque todos los servicios que brinda hacen su pago en efectivo, también se debe a las decisiones tomadas por parte de los administradores de mejorar el manejo de las gasolineras y de la escuela de conducción.

		Años				
	Formula	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Prueba Acida=</b>	$\frac{\text{Activo Corriente - inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	6,36	7,77	5,48	4,78	5,68

**Interpretación:** el sindicato en el año 2011 cuenta con \$6,36 y al año 2014 con \$4,78 mencionamos que en el transcurso de los años este indicador ha ido disminuyendo por el poco control en las gasolineras lo que contrae a que el efectivo disminuyera. En el año 2015 los administradores de la institución toman decisiones nuevas como son los convenios con entidades públicas y un mejor control electrónico de las gasolineras para evitar pérdidas, ocasionando que el efectivo aumenta a \$5,68 así la institución puede cancelar las deudas a corto plazo sin la necesidad de tener que acudir a la realización de inventarios.

#### Indicadores de Gestión:

		Años				
	Formula	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Productividad =</b>	$\frac{\text{Resultado de Gestión}}{\text{Gastos Personal}}$	3,84	4,18	3,08	2,24	0,72

**Interpretación:** miden la eficiencia con la que la institución utiliza sus recursos, es decir mide el nivel de productividad para generar ingresos, en este caso en el año 2011 manifiesta un porcentaje de 3,84 y para el año 2015 bajo a 0,72 teniendo una diferencia de 18% lo cual es bueno debido a las estrategias de la gestión, la eficiencia con la que se está manejando en la actualidad el Sindicato.

		Años				
	Formula	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Apalancamiento=</b>	$\frac{\text{Total Activo}}{\text{Patrimonio}}$	1,50	1,47	1,11	1,03	1,22

**Interpretación:** este indicador demuestra la capacidad que tiene la institución para mejorar o disminuir el patrimonio, en este caso en el año 2011 refleja el 1,50 para el 2014 este indicador baja a 1,22 por motivo de que los activos disminuyeron considerablemente eso se dio por las dificultades que tuvo que pasar el Sindicato de choferes, del 2014 al 2015 refleja un incremento de los activos debido a las decisiones adecuadas con las que se comenzó a manejar a partir de ese año.

#### Indicador de rentabilidad

Formula	Años				
	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Rentabilidad =</b> $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ingresos}}$	0,05	0,21	0,05	-0,10	0,07

**Interpretación:** La rentabilidad es el resultado obtenido en el proceso productivo, se menciona que en el año 2011 el Sindicato tuvo una rentabilidad del 0,05 en comparación con el año 2014 la cual fue del -0,10 existiendo mayor rentabilidad en el año 2011 de ahí fue decayendo por los cambios en la administración, deficiente control en las gasolineras y de la escuela de conducción, sin embargo en el año 2015 la escala mejoró por las políticas y decisiones tomadas por los administradores de la institución por lo tanto hicieron que aumentara el efectivo así mejorando la rentabilidad.

Formula	Años				
	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Recursos propios=</b> $\frac{\text{Resultado Neto} * 100}{\text{Recursos Propios}}$	13,85	48,28	5,64	-9,88	2,84

**Interpretación:** los recursos propios son las aportaciones que hacen los socios además de las reservas que posee la institución y lo que constituye el capital de la misma, desde el año 2011 al 2015 refleja una diferencia del 20% por razones que los recursos propios disminuyeron, en el año 2014 al 2015 hay un pequeño incremento por las decisiones tomadas haciendo que los recursos propios suban, en si los

recursos no son solventes porque las aportaciones de los socios son mínimas, y lo que mantiene al sindicato son las reservas.

	Formula	Años				
		2011	2012	2013	2014	2015
<b>Apalancamiento financiero=</b>	$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Total Activo}}$	<b>0,33</b>	<b>0,32</b>	<b>0,10</b>	<b>0,03</b>	<b>0,15</b>

**Interpretación:** el apalancamiento financiero se interpreta como las ventajas y desventajas del endeudamiento con terceros y como contribuye a la rentabilidad del sindicato, en el año 2011 al 2014 tienen un porcentaje del 9 % de diferencia en este transcurso de tiempo los activos no han podido cubrir las deudas por tal motivo la rentabilidad fue baja, del año 2014 al 2015 hay un porcentaje del 20% de diferencia este incremento fue a causa de las adecuadas decisiones tomadas por los administradores, lo que permitió al sindicato cubrir mejor sus deudas en relación a los años anteriores.

### **Comprobación de la hipótesis (Encuesta dirigida a las Autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar)**

Una vez realizada la investigación se procede a la comprobación de la hipótesis planteada; **Si mejorara la gestión administrativa financiera, entonces aumenta la calidad de los servicios a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.**

El método estadístico para comprobar la hipótesis es chi cuadrada ( $\chi^2$ ) el valor será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$$

(Quevedo Ricardi, 2011, pág. 2)

$\chi^2 = \text{Chi} - \text{Cuadrada}$

$O_i$ = Frecuencia observada

$E_i$ = Frecuencia esperada

El criterio para la comprobación de la hipótesis se define así; si  $\chi^2 c$  (calculada) es mayor que  $\chi^2 t$  (tabla) se acepta la hipótesis de trabajo y rechaza la hipótesis nula: Si  $\chi^2 t$  (Tabla) es mayor que  $\chi^2 c$  (calculada) se acepta la hipótesis nula y se rechaza la hipótesis del trabajo. Para la comprobación de la hipótesis realizamos el procesamiento de todos los criterios emitidos por las autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar 2011-2015.

Para comprobar o rechazar la hipótesis planteada se tomó en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de los objetivos?
2. ¿Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional?
3. ¿Son acordes las estrategias con los objetivos y metas trazados?



**Tabla 33 Desarrollo del método**

INDICADORES	Alternativas				Total
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Deficiente	
Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de los objetivos.	0	7	0	3	10
Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional	10	0	0	0	10
Son acordes las estrategias con los objetivos y metas trazados	0	8	0	2	10
<b>TOTAL</b>	10	15	0	5	30

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 34 Comprobación**

$\chi^2 = \sum \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$	<b>O<sub>i</sub></b>	<b>E<sub>i</sub></b>	<b>(O<sub>i</sub>-E<sub>i</sub>)</b>	<b>(O<sub>i</sub>-E<sub>i</sub>)<sup>2</sup></b>	<b><math>\frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}</math></b>
Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de Muy satisfactorio	0	0	0	0	0
Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de Satisfactorio	7	5	2	4	0.8
Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de Poco satisfactorio	0	0	0	0	0
Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de Deficiente	3	1.67	1.33	1.77	1,06
Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional. Muy satisfactorio	10	3,33	6,67	44,49	13,36
Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño	0	0	0	0	0

organizacional.

Satisfactorio

Constituyen los 0 0 0 0 0  
objetivos un apoyo  
para la superación  
del desempeño  
organizacional.

Poco satisfactorio

Constituyen los 0 0 0 0 0  
objetivos un apoyo  
para la superación  
del desempeño  
organizacional.

Deficiente

Son acordes las 0 0 0 0 0  
estrategias con los  
objetivos y metas  
trazados

Muy satisfactorio

Son acordes las 8 5 3 9 1,8  
estrategias con los  
objetivos y metas  
trazados

Satisfactorio

Son acordes las 0 0 0 0 0  
estrategias con los  
objetivos y metas  
trazados

Poco satisfactorio

Son acordes las 2 1,67 0,33 0,11 0,07  
estrategias con los  
objetivos y metas

trazados

Deficiente

**X<sup>2</sup>C**

16,37

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

### **Fórmula del grado de libertad**

$$V = (n^{\circ} \text{ filas} - 1) * (n^{\circ} \text{ columnas} - 1)$$

$$V = (3 - 1) * (4 - 1)$$

$$V = 2 * 3$$

$$V = 6 \text{ grados de libertad}$$

$$E = 0,05 \text{ margen de error}$$

$$X^2C > X^2T = \text{Se acepta } H_1 \text{ hipótesis de trabajo}$$

$$16,37 > 12,5916 = \text{Se acepta } H_1 \text{ y se rechaza } H_0$$

El valor encontrado ( $X^2C=16,37$ ) es mayor que el valor de la tabla ( $X^2 T = 12,5916$ ) por lo que se acepta  $H_1$  Hipótesis de trabajo y se rechaza la Hipótesis Nula  $H_0$  con lo cual se afirma que no tienen un comportamiento en la gestión administrativa financiera y su impacto en los servicios que brinda el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar del cantón Guaranda periodo 2011-2015.

## **Comprobación de la hipótesis (Encuesta dirigida a los Socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar)**

Una vez realizada la investigación se procede a la comprobación de la hipótesis planteada; **Si mejorara la gestión administrativa financiera, entonces aumenta la calidad de los servicios a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.**

El método estadístico para comprobar la hipótesis es chi cuadrada ( $\chi^2$ ) el valor será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$$

(Quevedo Ricardi, 2011, pág. 2)

$\chi^2 = \text{Chi} - \text{Cuadrada}$

$O_i$ = Frecuencia observada

$E_i$ = Frecuencia esperada

El criterio para la comprobación de la hipótesis se define así; si  $\chi^2 c$  (calculada) es mayor que  $\chi^2 t$  (tabla) se acepta la hipótesis de trabajo y rechaza la hipótesis nula: Si  $\chi^2 t$  (Tabla) es mayor que  $\chi^2 c$  (calculada) se acepta la hipótesis nula y se rechaza la hipótesis del trabajo. Para la comprobación de la hipótesis realizamos el procesamiento de todos los criterios emitidos por socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar 2011-2015.

Para comprobar o rechazar la hipótesis planteada se tomó en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Es la misión realmente una guía de actuación?
2. ¿Cómo se transmite dicha visión a toda la organización?

**Tabla 35 Desarrollo del método**

INDICADORES	Alternativas				Total
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Deficiente	
Es la misión realmente una guía de actuación	0	149	0	36	185
Cómo se transmite dicha visión a toda la organización	0	141	44	0	185
<b>TOTAL</b>	0	290	44	36	370

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 36 Comprobación**

$\chi^2 = \sum \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$	O <sub>i</sub>	E <sub>i</sub>	(O <sub>i</sub> -E <sub>i</sub> )	(O <sub>i</sub> -E <sub>i</sub> ) <sup>2</sup>	$\frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$
Es la misión realmente una guía de actuación Muy satisfactorio	0	0	0	0	0
Es la misión realmente una guía de actuación Satisfactorio	149	145	4	16	0,11
Es la misión realmente una guía de actuación Poco satisfactorio	0	0	0	0	0
Es la misión realmente una guía de actuación Deficiente	36	18	18	324	18
Cómo se transmite dicha visión a toda la organización Muy satisfactorio	0	0	0	0	0
Cómo se transmite dicha visión a toda la organización. Satisfactorio	141	145	-4	16	0,11
Cómo se transmite dicha visión a toda la organización. Poco satisfactorio	44	22	22	484	22
Cómo se transmite	0	0	0	0	0

dicha visión a toda la  
organización.

Deficiente

**X<sup>2</sup>C**

40

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

### **Fórmula del grado de libertad**

$$V = (n^{\circ} \text{ filas} - 1) * (n^{\circ} \text{ columnas} - 1)$$

$$V = (2 - 1) * (4 - 1)$$

$$V = 1 * 3$$

$$V = 3 \text{ grados de libertad}$$

**E** = 0,05 margen de error

**X<sup>2</sup>C > X<sup>2</sup>T** = Se acepta H hipótesis de trabajo

**40 > 7,8147** = Se acepta  $H_1$  y se rechaza  $H_0$

El valor encontrado ( $X^2C=40$ ) es mayor que el valor de la tabla ( $X^2 T = 7,8147$ ) por lo que se acepta  $H_1$  Hipótesis de trabajo y se rechaza la Hipótesis Nula  $H_0$  con lo cual se afirma que no tienen un comportamiento en la gestión administrativa financiera y su impacto en los servicios que brinda el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar del cantón Guaranda periodo 2011-2015.



## **Propuesta**

### **Nombre del Modelo: Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar**

#### **Antecedentes**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, Cantón Guaranda, fue aprobado con Acuerdo Ministerial N° 5490 del 22 de Febrero de 1960 y Registrado con el N° 15, Edificio Propio: Ubicado en las calles García Moreno y Sucre, tomando como sus principales objetivos velar por los derechos de los socios pertenecientes y sus familias brindando varios servicios para mejorar la calidad de vida, cobijados bajo el lema de "UNIÓN Y PROGRESO". Teniendo como base la equidad, justicia, solidaridad, armonía y siempre conscientes en educar a sus estudiantes y público en general en referencia a valores y respeto a las leyes de tránsito y la vida humana. Por otro lado este Sindicato es filial de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.

Durante todo este tiempo uno de los problemas más acuciantes del Sindicato ha sido el de no contar con un modelo administrativo financiero que mejore la parte organizacional, la falta de objetivos, misión, visión, políticas, valores, estrategias ha incidido para que no se dé una planificación, la toma de decisiones basados en un estatuto desactualizado, no acorde a las exigencias de hoy en día ha hecho que se pierda celeridad en los diversos procesos, un control basado en la intuición y experiencia no ha permitido que el Sindicato desarrolle y sea una organización acorde a los tiempos actuales.

Con la propuesta de un Modelo Administrativo Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar se busca organizar de mejor manera todas estas falencias, a través del diseño de una estructura orgánica y funcional, además con la construcción de organigramas se puede observar gráficamente su jerarquía y puesto dentro de la organización, con la descripción de procedimientos de las diversas actividades que se realizan en la institución se evita duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y dinero. Por último se diseña un sistema de control y se esboza el proceso contable del Sindicato con el fin que todos estos procesos mejoren las variables administrativas y financieras del Sindicato.

## **Objetivos de la propuesta**

### **Objetivo general**

Proporcionar un Modelo Administrativo Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar que permita mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Diseñar una propuesta para mejorar la gestión administrativa financiera mediante la formulación de planes estratégicos.
- ✓ Mejorar la gestión administrativa financiera potenciando la estructura organizativa y legal de la organización.
- ✓ Fortalecer el proceso administrativo utilizando herramientas contables y financieras que permitan conocer en todo momento la situación real del Sindicato de Choferes de Bolívar.

## **Descripción de la propuesta**

El presente proyecto tiene como propuesta, proporcionar un modelo a la Gestión Administrativa Financiera para el Sindicato, a través del diseño estratégico, organizacional, integración del personal, dirección y control; además, el diseño de un modelo contable financiero, para transparentar la información y lograr la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz.

### **Proceso administrativo del Sindicato**

Un eficaz proceso administrativo financiero en el Sindicato permitirá cumplir más certeramente los objetivos y metas diseñados, con la planificación se permitirá direccionar estratégicamente la visión y misión, tener políticas y normas a seguir, crear estrategias que indicarán el camino y las acciones a implementarse. Todas estas variables circunscritas a un espacio en el tiempo, accederán a un crecimiento sostenido del Sindicato.

### **La planificación.**

La planeación implica seleccionar objetivos, misiones y las acciones para cumplirlos. Requiere de la toma de decisiones, existen muchos tipos de planes entre

ellos se citan, metas, estrategias, políticas procedimientos, reglas, programas, de este modo los planes constituyen, un método racional para el cumplimiento de objetivos preseleccionados, en esta herramienta apoyará para diseñar un plan estratégico para el Sindicato.

### **La Misión.**

Es la razón y propósito clave, lo que se debe hacer todos los días en el trabajo, permite establecer, comunicar de manera clara y concreta lo que se pretende hacer en la organización.

### **Características para elaborar la misión.**

- ✓ La misión debe reflejar lo que se va hacer en la organización
- ✓ Los comportamientos institucionales
- ✓ Ser capaz de generar motivación

Coherente con la visión del futuro planteada y expresar la importancia de servir y trabajar con y para los usuarios

## **MISIÓN**

El Sindicato de choferes Profesionales de Bolívar es una institución independiente, autónoma y democrática que lucha por el mejoramiento de la gestión administrativo financiero, así mismo de los profesionales del volante tomando conciencia del rol que desempeñan en la sociedad respetando las leyes para una conducción correcta que coopere a una mayor seguridad vial, desarrollando una función honesta, transparente y de calidad.

### **La Visión.**

La visión define a dónde se quiere que vaya la organización, es creíble, creativa, motivadora, debe estimular, promover la participación de todos los integrantes para solucionar un problema, ser pensada por los directivos, nutrida por todos los integrantes para ser difundida.

En la elaboración de la visión es importante romper paradigmas, es filosófica, está relacionada con los valores importantes del grupo, muy relacionadas con preguntas

como: ¿Quiénes somos? ¿Cómo nos ven? ¿Qué seremos cuando esta visión se alcance? y ¿Qué es lo que queremos?

Al momento de definir la visión se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar el impacto de las actividades de la organización
- ✓ Claridad sobre los usuarios a los que se sirve o brinda el servicio
- ✓ Seleccionar los productos o servicios que la institución va a brindar
- ✓ Determinar el potencial de la institución
- ✓ Identificar los valores agregados del producto que se va entregar al usuario

### **Características de la visión.**

- ✓ La visión debe proyectar sueños, esperanzas
- ✓ Expresar resultados positivos
- ✓ Comunicar entusiasmo y enfatizar la fortaleza del equipo integrado, esta señala el rumbo y dirección es el lazo que une al presente con el futuro de la institución.

## **VISIÓN**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar estará posicionado entre los más prestigiosos a nivel provincial en la formación integral de los profesionales de la conducción, con un personal altamente capacitado con conocimiento de sus funciones, comprometidos con el desarrollo y convencidos de que la organización, la planificación, la dirección y un control adecuado les permitirán tener un crecimiento sostenido.

### **Valores Compartidos**

- ✓ **Responsabilidad.-** es respetar una serie de lineamientos y reglas, además de contribuir en el crecimiento y la armonía del entorno en el que nos desenvolvemos y con las personas que interactuamos.
- ✓ **Comunicación.-** en tanto se toma la comunicación como un valor fundamental se intenta que las relaciones y conexiones dentro de los miembros de la institución y con los clientes sea fluida y sincera.

- ✓ **Compromiso.-** actuar con lealtad protegiendo los intereses de la institución contribuyendo al logro de los objetivos.
- ✓ **Integridad.-** guiar el accionar de la institución y sus servidores dentro del marco de la ética, honestidad, confianza y transparencia.
- ✓ **Calidad.-** ser eficientes en la provisión y acceso a los servicios que se prestan, aplicando procesos con los más altos estándares.

## Planificación Operativa Anual

Su función es alcanzar los objetivos durante cada año, está coordinado con el plan estratégico del sindicato, con el cumplimiento de estos y la ayuda de los administradores se plasmará una nueva dirección para la institución.

**Tabla 37 Matriz de Planificación Operativa Anual.**

Objetivos	Metas	Indicadores	Actividades	Responsable
<b>Elaborar la planificación estratégica para el Sindicato</b>	Tener el plan elaborado y ponerlo en ejecución.	Plan Operativo Elaborado	Realizar un diagnóstico de la institución. Establecer los factores claves de éxitos de la institución. Realizar los objetivos estratégicos. Efectuar un reconocimiento de los puestos de trabajo para detectar las falencias existentes en el Sindicato. Implementar políticas y valores institucionales.	Comité Ejecutivo
<b>Fortalecer la relación corporativa del Sindicato.</b>	Incrementar en un 10% el número de actividades sociales, deportivas y culturales.	Cantidad de actividades sociales, deportivas y culturales.	Efectuar reuniones con los socios para planificar las actividades a realizarse en la institución. Realizar un cronograma de actividades sociales, deportivas y culturales a realizarse durante todo el año. Elabora una actividad de encuentro y recreación anual en conjunto con las familias de los socios para fortalecer la unión del núcleo del hogar y a la vez de la institución. Crear un fondo destinado al agasajo en fechas especiales tales como día de la familia, navidad y fiestas de aniversario del sindicato.	Secretaria General.

<b>Dirección y control del sindicato mediante la estructura de un esquema organizativo y un manual de funciones que permita definir las Responsabilidades y actividades de los empleados.</b>	Aplicar la nueva estructura orgánica y el manual de funciones.	-Estructura orgánica. -Manual de funciones.	Elaborar el organigrama estructural. Realizar el manual de funciones. Crear el manual de procesos.	Comité Ejecutivo.
<b>Promover y desarrollar programas de formación sindical, propugnando el desarrollo constante del personal con conocimientos especializados.</b>	Impartir 2 cursos distintos de capacitación trimestralmente.	Cantidad de cursos de Capacitación realizados.	Realizar un diagnóstico para determinar los principales temas referentes para la capacitación. Seleccionar la fuente más adecuada para impartir las capacitaciones. Establecer las áreas en que se capacitará a los socios. Utilizar servicio de asesoría para brindar capacitación a los socios.	Comité Ejecutivo.
<b>Llevar un control adecuado de los fondos para un crecimiento sostenible del Sindicato.</b>	Evaluar trimestralmente el sistema de control interno.	% de cuentas evaluados Nº de Errores detectados.	Implementar el sistema contable. Encuestas a los clientes internos. Aplicar los correctivos necesarios para mantener el control de los fondos del Sindicato.	Contabilidad.
<b>Mejorar la gestión administrativo financiero, de esta manera permitiendo el posicionamiento del sindicato.</b>	Recuperar el 90% de las tarifas morosas de los clientes.	% de cartera vencida.	Realizar campañas de persuasión a los miembros morosos donde se darán amnistías. Ofrecer planes de pagos o financiamiento para la liquidación de las cuentas atrasadas del personal. Implantar sanciones tales como multas y otros.	Comisión de Control Financiero.

---

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 38 Planificación Estratégica**

Factores claves del éxito	Objetivos estratégicos	Ejecución														Resultados
		Meta				2017		2018		2019		2020				
		Magnitud	Tiempo	Inicio	Finalización	% Avance	Inicio	Finalización	% Avance	Inicio	Finalización	% Avance	Inicio	Finalización	% Avance	
<b>Mejoramiento de la gestión administrativo financiero</b>	Desarrollar la gestión administrativa y financiero mejorando la calidad de los servicios mediante la identificación de los segmentos de mercado actual y potencial.	30% de nuevos productos y 70% de los mejoramientos de los productos existentes	3 años	Marzo	Diciembre		Enero	Diciembre		Enero	Diciembre					
	Potenciar la relación con la sociedad mediante la rendición de cuentas.	80% comunicación con la sociedad	2 años	Marzo	Diciembre		Enero	Diciembre								



Desarrollar proyectos de inversión mediante convenios nacionales. de 20% de inversión nacional 4 años Marzo Diciembre Enero Diciembre Enero Diciembre Septiembre Diciembre

Mejorar la calidad de atención al usuario, ayudando de esta manera al posicionamiento del sindicato. 80% de mejoramiento de la atención 2 años Marzo Diciembre Enero Diciembre

**Calidad del servicio** Personal calificado en atención al usuario mediante capacitaciones periódicas. al 100% de personal calificado 3 años Marzo Diciembre Enero Diciembre Enero Diciembre

Optimización del tiempo en atención al cliente y evaluación y selección de personal. del 95% de personal capacitado y especializado 3 años Marzo Diciembre Enero Diciembre enero Diciembre

	especializado.	ado.										
	Incrementar inversiones con justos.	las personal de capacidad en el área financiera	100% de	3 años	Marzo	Diciembre	Enero	Diciembre	Febrero	Diciembre		
<b>Crecimiento Sostenible</b>	Implementar publicitarios.	spots spots publicitarios.	90% de	2 años	julio	Diciembre	Enero	Julio				
	Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y adecuarlas al servicio.	90% de los usuarios satisfechos		4 años	Marzo	Diciembre	Enero	Diciembre	Enero	Diciembre	Septiembre	Diciembre

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

## **Desarrollo Institucional**

### **Estrategias corporativas**

Construir una imagen de la marca y generar prestigio a base de eficiencia, eficacia por lo que realizaremos acciones tales como:

- ✓ Realizar convenios con instituciones públicas o privadas con el fin de que brinden asesoramiento en el área administrativo financiero.
- ✓ Satisfacer las necesidades específicas de los sindicalizados con un amplio e innovador portafolio de servicios de calidad tales como: lavado exprés en la gasolinera, servicios de Odontología

### **Políticas y estrategias**

**A:** Semanalmente los empleados de cada una de las áreas estratégicas deben ser informados sobre la marcha de la institución proporcionándoles los siguientes datos mínimos:

- ✓ Resultados reales del área vs los presupuestados.
- ✓ Niveles de productividad y desempeño de cada una de las áreas estratégicas.
- ✓ Nuevos proyectos en marcha.
- ✓ Indicadores de calidad y del servicio en base a los estándares establecidos.
- ✓ Resultados comparativos obtenidos de las metas planificadas y pactadas, utilizando herramientas estadísticas.

**B:** Inmediatamente después de realizada la planeación estratégica o su actualización se procederá a informar a todo el personal de la institución y aplicar la administración por procesos o valores.

**C:** Los Secretarios de cada función de las distintas comisiones del Sindicato deben mantener informado a su personal de todas las decisiones relativas de la institución salvo si hay instrucciones precisas tomadas por la asamblea.

**D:** Trimestralmente o con mayor frecuencia si es caso, se deben efectuar reuniones de integración entre los miembros del Sindicato, dependiendo del número de personas que pertenezcan a la institución.

**E:** Instituir el mejoramiento continuo, en base a la concientización del equipo operativo y desarrollar la cultura de servicio.

**F:** Establecer como política la aplicación de los manuales y libros para sí establecer la disciplina de trabajo del Sindicato.

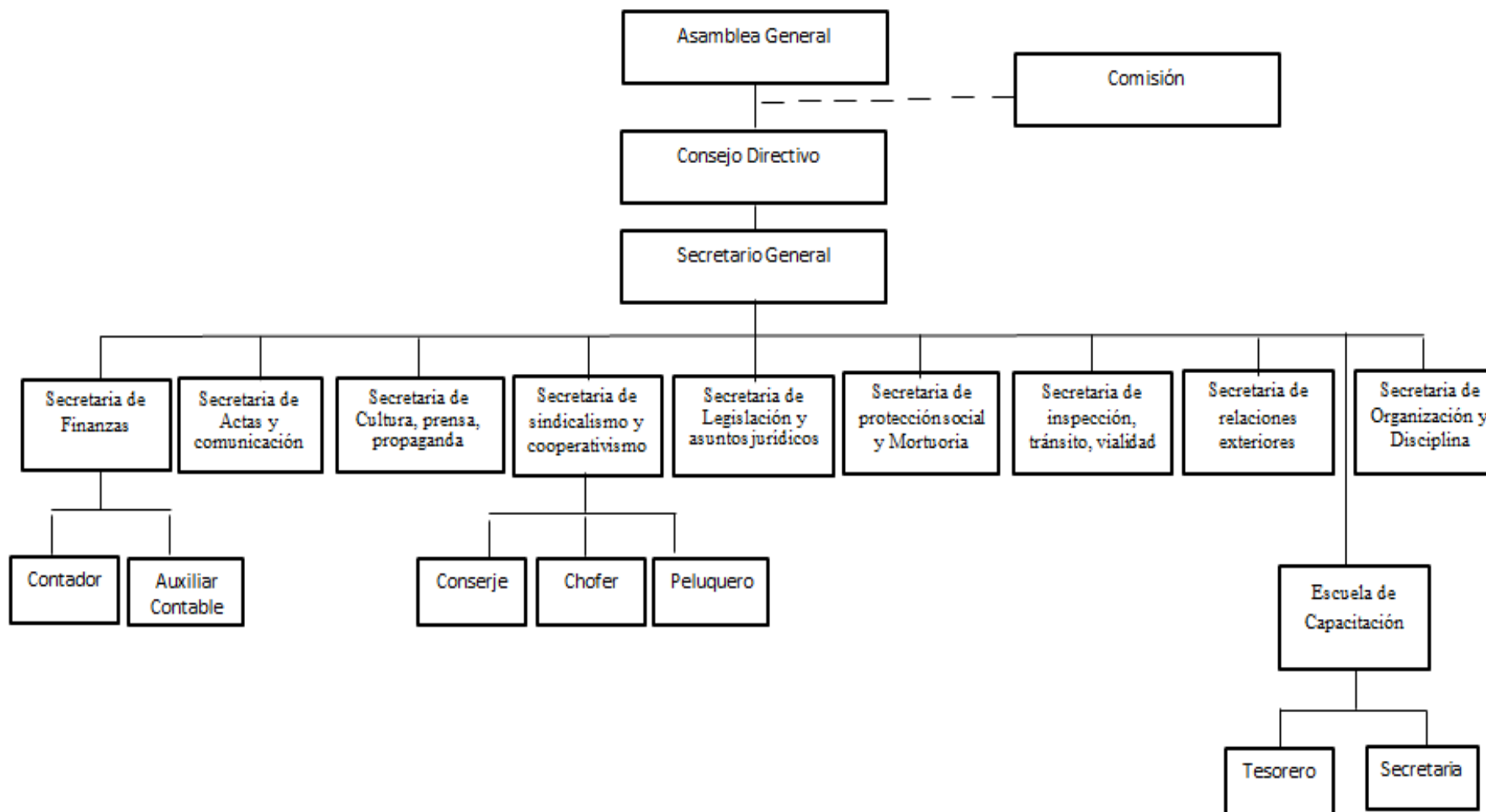
### **Acciones**

- ✓ Elaborar clasificador de puestos con perfiles profesionales de acuerdo a las funciones y niveles de desempeño.
- ✓ Motivar al personal a través del reconocimiento de la importancia de la labor que realiza en beneficio de la institución.
- ✓ Elaborar planes estratégicos y operativos.
- ✓ Capacitar al personal en el servicio de atención al cliente.
- ✓ Reformar los estatutos con el fin de darle más celeridad a la toma de decisiones.
- ✓ Evaluar los procesos de gestión e implementar innovaciones
- ✓ Investigar las necesidades de los clientes internos con el fin de diversificar nuevos servicios.

### **La organización**

Para que el organigrama tenga el resultado deseado hay que instituir una serie de parámetros por ejemplo creando una cultura de servicio orientada hacia la calidad, estableciendo el trabajo en equipo, eliminando la creencia de que los manuales son confidenciales, capacitándose y entrenando intensamente, poniendo en práctica el planeamiento estratégico que le permita al Sindicato saber dónde se encuentra actualmente y que quiere para el futuro. (Ver figura XXXIII - XXXIV página 72- 73)

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



*Figura XXXV.-Organigrama funcional propuesto para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.*

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

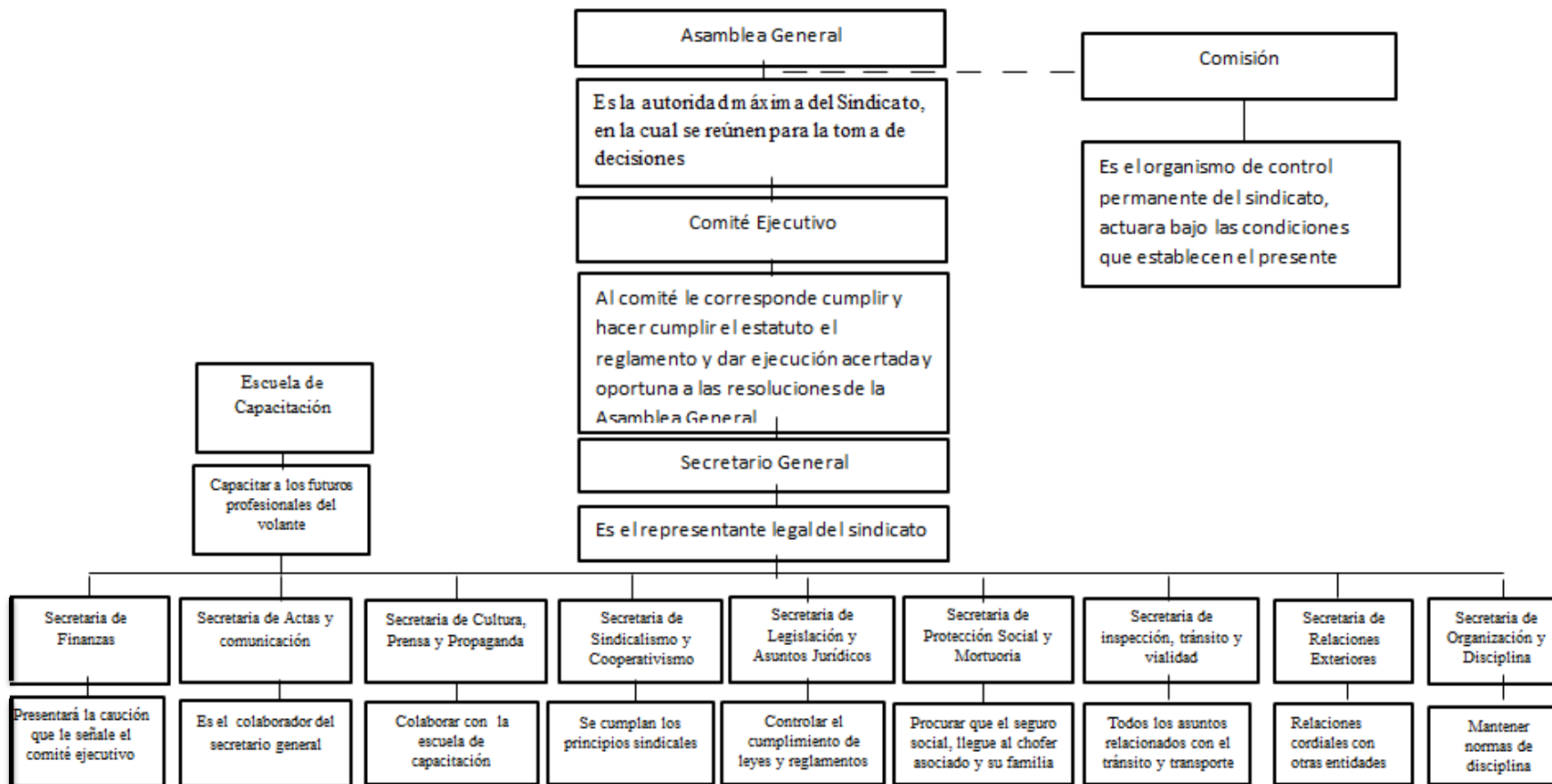


Figura XXXVI.-Organigrama funcional propuesto para el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

## Recursos Humanos

### Integración de personal

Es evidente que la integración de personal del Sindicato, debe vincularse estrechamente con la función de organización, es decir, con el establecimiento de estructuras intencionales de funciones y puestos, en este caso el recurso humano de la institución, está definido por la Asamblea General, la cual tras una votación ha escogido la siguiente directiva el cual lo describimos en el siguiente cuadro:

**Tabla 39 Integración De Personal**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>SECCIÓN</b>
Secretario General.	Sr: Alfonso Camacho	Completo	Administración
Secretario de Actas y comunicaciones.	Sr: Cesar Valverde	Completo	Administración
Secretario de Finanzas.	Sr: Manuel García	Completo	Contabilidad
Secretario de cultura, Prensa y Propaganda.	Sr: Geovanny Aguaguña	½ tiempo	Social
Secretario de sindicalismo y Cooperativismo.	Sr: Marco Aldaz	½ tiempo	Control
Secretario de Legislación y Asuntos Jurídicos.	Sr: Mauro Benavides	½ tiempo	Jurídico
Secretario de Protección Social y Mortuoria.	Sra. Carmita Santamaría	½ tiempo	Social
Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad	Sr: Segundo Aluisa	½ tiempo	Control
Secretario de Relaciones Exteriores, Deportes y Asuntos Sociales.	Sr: Víctor Calero	½ tiempo	Social
Secretario de Organización y disciplina.	Sr: Luis Rosillo	½ tiempo	Control

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

## **Funciones y Atribuciones**

Las funciones descritas a continuación se las realizaron en función de los resultados del análisis inicial, las características organizacionales y las necesidades institucionales.

### **Nivel Administrativo Financiero**

#### **Tabla 40 Descripción De Cargo: Contador**

---

#### **PROPÓSITOCÓD.: CO01**

---

Elaborar los estados financieros de la institución (Estado de Resultado, balance general y flujo de caja, apoyar en procesos de planificación financiera, presupuestos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc. Calcular y pagar las obligaciones tributarias.

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Proveer proyectos de control económico en todos los procesos contables del Sindicato.
- ✓ Comunicar sobre los cambios legales, en cuanto a la tributación, seguridad social y normas contables.
- ✓ Contribuir con las demás áreas departamentales de la institución para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.
- ✓ Coordinar la ejecución de las actividades de orden presupuestario, financiero y contable, para garantizar la aplicación de normas y políticas establecidas.
- ✓ Conservar y llevar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones.
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los
- ✓ Verificar la documentación contable, en todos los departamentos de la empresa, para identificar posibles riesgos de registro
- ✓ Verificar los reportes de ventas y el proceso de facturación.
- ✓ Capacitar al nuevo personal en el manejo del sistema informático.
- ✓ Mantener al día los registros contables y declaraciones de impuestos.
- ✓ Realizar las nóminas de pago correspondientes, para cancelar a los trabajadores



## **PERFIL PROFESIONAL:**

**Formación:** Recomendable Ingeniería en Contabilidad, CPA.

**Experiencia:** Experiencia en Contabilidad de empresas comerciales, tres años en mercados similares o cinco años en empresas a nivel general

**Conocimiento:** Manejo de paquetes contables, Excel avanzado, Internet, Análisis financiero, Actualización en normativa ecuatoriana y gestión comercial.

**Habilidades:** Facilidad de comunicación, organización de archivos, trabajo en equipo, responsabilidad, solución de problemas, liderazgo y dirección de personal.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

### **Tabla 41 Descripción De Cargo: Secretaria**

---

#### **PROPÓSITOCÓD.: SE02**

---

Otorgar servicios de secretaría general a los comités del sindicato, controlar la correspondencia interna y externa y custodiar el archivo de caja.

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Firmar con el secretario general, los documentos y correspondencia que por su naturaleza requieran la intervención de este funcionario.
- ✓ Organizar y preparar la agenda y demás documentación necesaria del secretario general y comisiones, Representar judicial y extrajudicialmente al Sindicato.
- ✓ Recibir, organizar, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa del Sindicato.
- ✓ Llevar el libro de actas de cada una de las funciones, de la asamblea general.
- ✓ Rendir informes que le soliciten al Comité Ejecutivo.
- ✓ Redactar la correspondencia oficial autorizada por las comisiones.
- ✓ Certificar documentos, actas, resoluciones y reglamentos.
- ✓ Tomar nota y elaborar actas durante las reuniones y conferencias

## **PERFIL PROFESIONAL**

**Educación:** Título y educación formal, Profesional en secretariado ejecutivo Bilingüe, conocimientos de computación.

**Experiencia:** 1 año en cargos similares.

**Conocimiento:** Computación, Taquigrafía, redacción comercial, atención al cliente.

**Habilidades:** Manejo de sistemas informáticos.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

---

### **Tabla 42 Descripción Del Cargo: Administrador De La Gasolinera**

---

#### **PROPÓSITO CÓD.: AD03**

---

Ejecución y supervisión de labores de recepción de combustible y venta del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Para medir en forma ágil y oportuna la gestión de administración se pondrá en consideración los siguientes parámetros:
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de la gasolinera.
- ✓ Supervisar la adecuada prestación del servicio.
- ✓ Vigilar que los servicios tengan calidad y cantidad exacta.
- ✓ Determinar el stock mínimo del combustible.
- ✓ Elaborar el pedido de combustible para reposición.
- ✓ Coadyuvar a la Administración para la fijación de precios de venta al público de los servicios.
- ✓ Realizar sondeos de mercado con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones relacionadas con los precios y servicios.
- ✓ Custodiar los servicios de su unidad.
- ✓ Controlar la entrada y salida del personal que labora en la gasolinera.

- ✓ Supervisar diariamente el motor que genera combustible para la venta y presentación de la gasolinera.
- ✓ Controlar semanalmente los precios y buen estado de los motores de la gasolinera.
- ✓ Elaborar semanalmente una lista de pedido de combustible para reposición
- ✓ Elaborar un informe trimestral de constatación física de inventarios
- ✓ Realizar trimestralmente un informe del personal a su cargo
- ✓ Realizar semestralmente un informe del sondeo de opinión con sus respectivas observaciones.
- ✓ Realizar reuniones anuales con todo el personal a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.

#### **PERFIL PROFESIONAL**

**Educación:** Tecnólogo en contabilidad, comercio, marketing, administración o afines.

**Experiencia:** 1 año en labores similares.

**Conocimiento:** Haber aprobado cursos de Computación y de atención al cliente.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

#### **Tabla 43 Descripción Del Cargo: Director de la Escuela de Conducción**

---

#### **PROPÓSITOCÓD.: 04**

---

Recibe, Controla y Custodia todos los bienes de la Escuela de Conducción del sindicato.

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Mantener adecuadamente Ordenada las aulas y los vehículos debidamente codificados
- ✓ Garantizar el buen estado y la higiene de las aulas y vehículos para los estudiantes de la institución.

- ✓ Comparar el detalle de la factura con los productos recibidos.
- ✓ Controlar la entrada y salida del personal a su cargo.
- ✓ Custodiar todos los bienes que se encuentran a su cargo.
- ✓ Las demás funciones que dispongan los reglamentos y normas internas, en concordancia con las dispuestas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del puesto.

**PERFIL PROFESIONAL:**

**Formación:** Título de tercer Nivel en administración de Empresas, conocimientos de computación.

**Estudios:** Marketing, Administración o afines.

**Experiencia:** 1 año en labores similares.

**Conocimiento:** Haber aprobado cursos de Computación y de atención al cliente.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

En los perfiles anteriores se especifican las descripciones de los puestos, funciones y responsabilidades, formulando de esta manera los perfiles requeridos para cada uno de ellos.

## **Orientación del Sindicato**

### **La Dirección**

Una de las partes importantes en la administración es el poder tomar decisiones con prontitud y celeridad, por lo que se necesita tener actualizado los estatutos de acuerdo a los tiempos actuales.

### **Motivación**

- ✓ El incentivo que representa el dinero puede volverse más importante para el empleado del Sindicato cuando vive una situación generalizada en la cual sus ingresos reales son bajos, además de la recompensa monetaria más importante es la participación de todos los miembros de la institución en la promoción y ejecución de ideas de mejoramiento.
- ✓ Contar con un sistema de capacitación, lo cual puede influir en el cambio de la actitud y en consecuencia el mejoramiento del desempeño mediante un enfoque de cooperación, no de enfrentamiento.

### **Liderazgo**

Únicamente a través del trabajo y dinamismo del Secretario General con una efectividad en la comunicación podrá ejercer un verdadero liderazgo y sobre todo conocer el comportamiento y necesidades de los empleados. La única forma sería que conociera las causas que les llevaría a un determinado comportamiento por lo que debería conocer cómo piensa, como siente y por qué se comporta de una u otra forma un empleado, sería importante que la parte directiva cree un ambiente de trabajo en equipo, en el cual el trato entre socios sea con respeto e igualdad.

### **Comunicación**

La comunicación debe ser fluida en forma vertical y horizontal con la finalidad de que los procedimientos puedan cumplirse de acuerdo a lo planificado. Debe estar perfectamente delimitado los niveles de autoridad, responsabilidad para que la secuencia en la ejecución de actividades tenga un direccionamiento planificado.

## CONTROL INTERNO

### Control Contable

- ✓ Para el Sindicato, el control del proceso contable debe ser el mismo que se aplica en una institución financiera, pero con una salvedad que sus acciones sean orientadas a beneficiar a los socios del Sindicato.
- ✓ El registro contable de las operaciones debe realizarse de acuerdo a como se den las transacciones y de forma diaria, o a más tardar dentro del primer día hábil posterior a su ejecución.
- ✓ Para un control interno la documentación de respaldo de las operaciones económicas debe ser archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso.
- ✓ Los comprobantes de contabilidad y los documentos fuente que respaldan las transacciones deben ser elaborados en formularios pre-numerados y adecuadamente controlados.
- ✓ Los comprobantes de contabilidad deben contener la codificación completa de las cuentas afectadas, un resumen preciso de la transacción efectuada así como el visto del Secretario de Finanzas y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.
- ✓ Las operaciones efectuadas por vía telefónica deben ser confirmadas por cualquier modo escrito y con la firma de responsabilidad del funcionario competente. En el caso de notas de débito o crédito se las registrar a la fecha de emisión recepción.
- ✓ Los sistemas contables procesados mediante medios electrónicos, deben ser programados de tal forma que sea posible la elaboración de registros de entrada original, del diario general y libro mayor.
- ✓ Al igual que las entidades financieras el proceso contable del Sindicato debe utilizar para el registro de las transacciones el sistema devengado. El sistema de acumulaciones mensuales en cuentas patrimoniales, afecta simultáneamente las cuentas de resultados.
- ✓ Los ingresos devengados no recibidos corresponden a la porción mensual de intereses y comisiones que serán cobradas en efectivo al vencimiento del plazo de la operación.

- ✓ Los gastos devengados no pagados, corresponden al monto de intereses y comisiones acumuladas mensualmente, que deben ser pagadas por la entidad al vencimiento del plazo de la operación de crédito recibida por esta.
- ✓ Las comisiones por operaciones activas de crédito que se cobran al vencimiento del plazo por periodos mayores a treinta días, se deben ajustar al sistema de acumulaciones. Las comisiones por servicios y operaciones contingentes, deben registrarse en el momento que se producen, en las respectivas cuentas de resultados.
- ✓ Todas las transacciones contables que realicen las entidades financieras, deben ser expresadas en dólares, tanto para el registro de las operaciones activas, pasivas, patrimoniales, contingentes, así, como para las cuentas de orden.

Las cuentas contables a ser controladas por parte del área de contabilidad del Sindicato son:

**Tabla 44 Cuentas Contables a ser Controladas**

<b>Cuenta</b>	<b>Procedimientos De</b>
<b>Objetivos</b>	<b>Control Interno</b>
<b>Caja- Bancos</b>	✓ Se realizaran arquezos sorpresivos.
✓ Comprobar la autenticidad de los fondos.	✓ Conciliaciones Bancarias.
✓ Proteger al efectivo de posibles robos.	✓ Depositar diariamente el efectivo.
✓ Comprobar la igual de movimientos de libro bancos.	✓ Cierres de caja diariamente.
✓ Proteger la adecuada entrega de dinero.	✓ Revisión y estudio de las Medidas de control interno.
<b>Inventarios</b>	✓ Revisar si existe una adecuada prestación de servicios.
✓ Determinar si son adecuados los procedimientos de control y operación.	✓ Segregación de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición.
✓ Determinar si el flujo de información es ágil, oportuno y confiable.	✓ Revisión de políticas y procedimientos.
✓ Verificar su existencia física.	✓ Revisión y análisis de la distribución.
✓ Comprobar la información producida.	

### **Pasivos**

- ✓ Definir que las políticas y procedimientos sean adecuados.
- ✓ Establecer la separación adecuada de funciones y responsabilidades.

### **Patrimonio**

- ✓ Definir el flujo de información sea confiable y oportuna.
- ✓ Cumplir con leyes, políticas y procedimientos.
- ✓ Determinar las medidas adecuadas de control y operación.
- ✓ Definir un flujo de información adecuada.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## Introducción

Para atender factores que orienten al área administrativa y sobre todo a las autoridades para tomar decisiones trascendentales, el Sindicato establece un mecanismo que pretende optimizar el uso y la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos. Esta guía contiene información importante referente a los procedimientos de los aspectos generales y contables de planificación anual.

## Objetivos

Los procedimientos se consideran instrumentos administrativos indispensables para apoyar la gestión, en este caso el Sindicato debe incluir todos los componentes que intervienen en la operación y constituirse en elementos fundamentales de comunicación para planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo.

En este contexto los Procedimientos tiene como objetivos:

- ✓ Documentar la operación del Sindicato.
- ✓ Contar con una descripción clara con clasificación de actividades, que facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios que presta el Sindicato.
- ✓ Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles para propiciar la disminución de fallas u omisiones e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- ✓ Establecer los criterios para la documentación correcta de los procedimientos operativos y favorecer la inclusión y secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos reales así como el desarrollo y mejora continua.

## Consideraciones generales

Es importante señalar qué Procedimiento es la secuencia lógica de actividades que son realizadas para lograr un fin determinado, es la sucesión cronológica de tareas básicas que agregan valor al producto o servicio concatenados entre sí, que se

constituyen en una unidad administrativa para la realización de una función dentro de su ámbito de competencia.

La descripción de los Procedimientos es la narración objetiva de las actividades que integran en secuencia cronológica y organizada expresada de manera clara que permite al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.

**Tabla 45 Procedimiento de Elaboración y Control de la Planificación Anual**

Área Responsable	Actividad Nº Descripción
<b>Contador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elabora los lineamientos, instructivos y formatos para la formulación del Presupuesto.</li> <li>2 Solicita de manera escrita la presentación del presupuesto a cada comisión del Sindicato para su elaboración. El plazo para la entrega será el último día del mes de noviembre</li> <li>3 Recibe oficio, lineamientos, instructivos y formatos y coordina con el personal del área para la formulación del presupuesto.</li> </ol>
<b>Comité ejecutivo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Establece contacto con el departamento de contabilidad en caso de requerir apoyo técnico para la elaboración del presupuesto de su</li> <li>2 Se reúne con el Secretario General y con el personal de apoyo, coordinadores para solicitar los requerimientos presupuestales:</li> </ol>
<b>Contador y Secretario General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibe el proyecto de Presupuesto de cada área y coordina con el departamento de contabilidad para integrar al Presupuesto General del Sindicato presentado a la</li> </ol>
<b>Asamblea General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analiza, ajusta de ser el caso, objeta o caso contrario aprueba el Presupuesto presentado.</li> </ol>

- Comisión de Control Financiero**    **1** Realizará el control comparativo entre lo presupuestado y lo ejecutado en forma trimestral.

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 46 Procedimiento de Compras de Bienes o Servicios**

<b>Área Responsable</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Nº Descripción</b>
<b>Comisión de control</b>	<p><b>1</b> Revisa con Contabilidad las cuentas a las que se aplicarán los gastos de acuerdo a sus ingresos.</p> <p><b>2</b> Responsable de evaluar la orden de pago, mediante el cual se solicita el pago de bienes, servicios u otros</p>
<b>Secretario de finanzas</b>	<p><b>1</b> Secretario de finanzas revisa la orden de pago y autoriza el desembolso.</p> <p><b>2</b> Recibe los documentos elaborados y procede a su revisión y si todo está correcto autoriza la contabilización y se entrega la documentación para que se proceda a legalizar con las firmas habilitantes en el cheque girado.</p>
<b>Contador</b>	<p><b>1</b> En caso de que el egreso requiera de realizar una transferencia electrónica y no la elaboración de un cheque, ésta se lo hará después de la revisión.</p>
<b>Secretario General</b>	<p><b>1</b> Autoriza la transferencia realizada y finaliza el procedimiento.</p>

---

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 47 Procedimiento Arqueo de Caja**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
	<b>N°</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contador</b>	1	El Contador es el único autorizado para realizar arqueo de caja no debe ser anunciado, sin embargo en toda ocasión el custodio debe estar presente.
	2	Desglosar los documentos que existieren al momento del arqueo.
	3	Clasificar el dinero en billetes y monedas.
	4	Preparar un acta en la que se deje constancia de los valores encontrados tanto en efectivo como en documentos en forma separada. Revisar si existen o no diferencias las mismas que deben quedar reflejadas
	5	Legalizar el acta con las firma de responsabilidad de contabilidad.
<b>Secretario de Finanzas</b>	1	Entregar el acta respectiva al encargado del Comité Ejecutivo. Dispondrá de las medidas correctivas en caso de no
<b>Secretario General</b>	1	haber manejado y utilizado convenientemente los

**Fuente:** Investigación Propia

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 48 Proceso De Pago A Proveedores**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
	<b>N°</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contabilidad</b>	1	Envía memo adjunto con las facturas al
<b>Secretario General</b>	1	Sumilla el documento y pasa a contabilidad.
<b>Contabilidad</b>	2	Elabora comprobante de egreso y emite cheque de débito Cuentas por Pagar.
<b>Contador</b>	1	Sumilla y envía a Secretario General para legalizar
<b>Secretario General</b>	2	Legaliza y firma cheque.
<b>Contabilidad</b>	3	Cancela y envía a disponibilidad con dos copias.
<b>Contabilidad</b>	4	Archiva el comprobante de egreso original y copia.

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

**Tabla 49 Proceso Para Adquisiciones de suministros**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
	<b>N°</b>	<b>Descripción</b>
<b>Secretario General</b>	<b>1</b>	Analiza el pedido con proformas sumilla y autoriza, envía a contabilidad.
<b>Contabilidad</b>	<b>1</b>	Elabora Comprobante De Egreso y Emite cheques.
<b>Contador</b>	<b>1</b>	Sumilla.
<b>Secretario General</b>	<b>2</b>	Legaliza y firma cheque.
<b>Contabilidad</b>	<b>2</b>	Cancela y envía a disponibilidad.
<b>Contabilidad</b>	<b>3</b>	Archiva el original comprobante de egreso y copia.

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** David Pariguamán – Andrea Yáñez

# **MANUAL CONTABLE – FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR**

## **Introducción**

Para atender factores que orienten al área financiera contable que regulen su funcionamiento y desempeño. Esta guía contiene información importante referente a políticas contables y lineamientos respecto al uso, cargo y descargo de las cuentas contables para que exista uniformidad, exactitud en los registros y por ende información clara y segura para la adecuada toma de decisiones.

## **Objetivos del manual financiero**

En este contexto el Manual Financiero tiene como objetivos:

- ✓ Documentar la operación financiera del Sindicato.
- ✓ Conocer las políticas contables que se aplican en la institución con el fin de uniformar criterios y obtener mejores resultados en la presentación de los estados financieros.
- ✓ Contar con una descripción clara y lineamientos respecto al uso, cargo y descargo de cada una de las cuentas contables que usa la institución para la preparación de los estados financieros.
- ✓ Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- ✓ Establecer los criterios unificados para disminuir las fallas y mejorar los procesos para obtener el desarrollo y mejora continua.

## **Base legal**

La aplicación del presente manual se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Regulaciones del Servicio de Rentas Internas y Reglamento Interno de la Institución.

## **Contabilidad y sistema contable**

El departamento de contabilidad es el sitio donde se concentran todas las operaciones que realizan los distintos departamentos de la institución, el producto final de la contabilidad son los estados financieros que son el resumen de la situación económica y financiera del Sindicato para la adecuada toma de decisiones.

La institución cuenta con un sistema contable para el manejo de la información contable – financiera, pero no satisface las necesidades que demanda el Sindicato, por la cual se espera obtener otro software contable-financiero para su efectivo registro de la actividad económica de la institución.

## DISCUSIÓN

### Conclusiones:

- ✓ Con el aporte anual que realizan los socios se puede concluir que el sindicato no es sostenible financieramente, debido a que si perdiera la escuela o las gasolineras la institución desaparecería, porque el aporte de socios es mínimo para los beneficios que obtienen.
- ✓ Todos los balances son diferentes, se presentan cuentas duplicadas por lo cual los resultados que se obtienen al hacer los indicadores no son confiables.
- ✓ En la parte organizacional, la inexistencia de un organigrama estructural, y de procesos provoca duplicidad de funciones y gastos, pérdidas de tiempo y dinero consecuentemente desperdicios de los escasos recursos frente a las mayores necesidades que se presentan para poner en marcha el funcionamiento del Sindicato.
- ✓ La falta de una adecuada planificación de trabajo, una misión, visión, valores, políticas, estrategias en el Sindicato de Choferes, ocasionan un trabajo deficiente los cuales minimizan un buen direccionamiento estratégico al Sindicato, mejorando la organización se puede cumplir las metas y objetivos propuestos.
- ✓ En cuanto a la toma de decisiones, estas se fundamentan en el estatuto del Sindicato, los cuales fueron publicadas en el 2014, por lo que se encuentran desactualizadas, lo que hace que las decisiones cumplan un formalismo que conlleva a decisiones tardías y fuera de tiempo, no acorde a la realidad actual.
- ✓ En la parte contable existe ineficiencia, esto se demuestra con la inadecuada contabilización de transacciones diarias, lo que ocasiona dificultades para conocer la situación inicial reflejada en los Estados financieros del sindicato.
- ✓ Falta de una guía de procedimientos en el que se describa la actividad que cada empleado realiza y su responsable, con el fin de optimizar el uso del talento humano y se evite duplicidad de funciones y pérdida de tiempo y



dinero.

- ✓ La falta de un control adecuado para los procesos Administrativos Financieros ha incidido para que no se cumplan los objetivos trazados por la dirigencia del Sindicato como es el fortalecimiento patrimonial.
- ✓ La falta de un Modelo Administrativo Financiero para el Sindicato ha incidido para que esta institución tenga falencias administrativas y en el aspecto financiero no se conozca la verdadera realidad económica en la que se encuentra.

**Recomendaciones:**

- ✓ Las aportaciones de los socios deben ser equitativas a los beneficios que reciben, para garantizar una estabilidad económica al sindicato y permitir el desarrollo sostenible y sustentable en consecuencia, el capital social no afecte a un largo plazo.
- ✓ Implementación de un sistema contable que consolide los estados de la institución de acuerdo a las necesidades del Sindicato para que facilite un adecuado proceso contable.
- ✓ Elaboración un de organigrama estructural donde esté bien definidas los puestos y funciones de cada empleado de la institución con el fin de evitar duplicidad de funciones pérdida de tiempo y dinero.
- ✓ Realización de una adecuada planificación estratégica donde conste la visión, misión, valores, políticas, estrategias, con el fin de contar con una guía que conduzca hacia los objetivos y metas propuestas buscando que el Sindicato trabaje en equipo y se logre el crecimiento de la institución.
- ✓ Actualizar los estatutos del Sindicato en la parte pertinente con el fin de dar mayor delegación al Secretario General para que tome decisiones rápidas y oportunas que le permitan competir en igualdad de condiciones frente a instituciones similares con el objeto de lograr un crecimiento en el mediano plazo.
- ✓ Elaboración de los Estados Financieros rígidos a la ley para de esta forma

conocer los verdaderos resultados económicos, y para que la Administración del Sindicato puedan tomar decisiones acertadas y realicen sus inversiones a futuro.

- ✓ Elaboración de políticas claras y sencillas donde todo el personal que labora en el Sindicato pueda dirigirse y ponerlas en práctica para el crecimiento de la institución.
- ✓ Elaboración de políticas de control interno para el control de las cuentas que el Sindicato considera importantes con el fin de detectar errores o desviaciones y al mismo tiempo tomar acciones correctivas en base a un estudio de las cuentas analizadas.
- ✓ Se debe implementar el Modelo Administrativo Financiero para el Sindicato con el fin de que alcance un posicionamiento sólido como institución y sea un referente que marque el paso de la colectividad Bolivareense.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2012). Social Media Y Recursos Humanos. Buenos Aires: 1 Edición .
- Block , S. B., Hirt, G. A., & Danielsen, B. R. (2011). Fundamentos De Administración Financiera . México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Block, S. B., Hirt, G. A., & Danielsen, B. R. (2011). Fundamentos De Administración Financiera. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Culqui, R., & Garcia, S. (2012). Administración II. Guaranda .
- Dess, Lumpkin, & Eisner. (2010). Administración Estrategica . México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Gallardo Hernández , J. R. (2012). Administración Estratégica . México: Alfomega Grupo Editor S.A.
- Hernández, S., & Palafox de Ana, G. (2012). Administración. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Munch, L. (2010). Administración Gestion Organizacional, Enfoques y Procesos Administrativos . México: PEARSON EDUCACIÓN .
- Munch, L. (2012). Liderazgo y dirección. Editorial Trillas, S.A.
- Nunes, P. (17 de Enero de 2016). know.net. Obtenido de Enciclopedia Tematica : <http://know.net/es/cieeconcom/gestion/gestion-financiera/>
- Ochoa Setzer, G., & Saldivar del Angel, R. (2012). Administración Financiera Correlacionada con las NIF. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Quevedo Ricardi, F. (01 de 12 de 2011). MEDWAVE. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/272694355\\_The\\_chi-square/fulltext/563df2ae08aec6f17dda7006/272694355\\_The\\_chi-square.pdf?origin=publication\\_detail](https://www.researchgate.net/publication/272694355_The_chi-square/fulltext/563df2ae08aec6f17dda7006/272694355_The_chi-square.pdf?origin=publication_detail)
- Robles Moran , C. (2012). Fundamentos de la Administración Financiera . México: RED TERCER MILENIO S.C.

# APÉNDICES

## Encuestas 1

### Anexo 1

**Objetivo:** Analizar la Gestión administrativa Financiera y su impacto en los servicios que brinda el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar del Cantón Guaranda Periodo 2011 – 2015.

**Dirigida:** A las Autoridades

### Objetivos

1. ¿Se ha logrado convertir la misión en objetivos específicos?

SI

NO

2. ¿Quién define los objetivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar?

Directivos  
Ejecutivos  
Administrativos  
Operativos  
Asesores

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

3. ¿Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación de los objetivos?

SI

NO

4. ¿Están asociados los objetivos con el horizonte en tiempo para su consecución?

Corto Plazo  
Mediano Plazo  
Largo Plazo

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

5. ¿Cómo se interrelaciona el plazo con el nivel de aplicación de los objetivos?  
Están subdivididos los objetivos por:

Área  
Proceso  
Función

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Programa   
Subprograma   
Proyecto   
Actividad   
Otros

6. ¿Constituyen los objetivos un apoyo para la superación del desempeño organizacional?

SI

NO

Estrategias/Tácticas

7. ¿Son acordes las estrategias con los objetivos y metas trazados?

SI

NO

8. ¿Con que tipo de estrategia trabaja la institución?

Liderazgo de costos   
Diferenciación   
De enfoque

Liderazgo

9. ¿Qué estilo de liderazgo ejerce la dirección?

FORMAL

INFORMAL

10. ¿Están definidos los elementos clave del liderazgo?

Influencia   
Interrelación   
Personas   
Objetivos   
Cambio

11. ¿El liderazgo inspira y motiva al personal?

SI

NO

12. ¿El liderazgo ha permitido la formación de un sistema de valores basado en la confianza?

SI

NO

13. ¿El liderazgo ofrece la dirección e inspiración necesarias para:

- Crear una visión
- Concebir e implementar una misión
- Delinear estrategias de acción
- Alcanzar los objetivos propuestos


14. ¿Ha influido el liderazgo en:

- El mejoramiento de las funciones administrativas
- La elevación de la productividad
- El sentido de compromiso con la organización
- Otros


15. ¿Dispone la institución de un cuerpo de líderes en todas sus unidades de trabajo?

SI

NO

16. ¿Existe un análisis de los resultados obtenidos?

SI

NO

*GRACIAS*

## Encuesta 2 Dirigida A Los Socios

### Encuestas

#### Anexo 2

**Objetivo:** Analizar la Gestión administrativa Financiera y su impacto en los servicios que brinda el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar del Cantón Guaranda Periodo 2011 – 2015.

**Dirigido:** A los Socios

### Misión

1. ¿Sabe usted, cual es la misión de la institución?

SI

NO

2. ¿Quiénes participaron en la elaboración de la misión?

Directivos

Empleados

Socios

Otros

3. ¿La filosofía del protocolo de misión se sustenta en:

Valores corporativos

Fundamentos Éticos

Nivel de responsabilidad social

Otros

4. ¿Qué representa para la organización la misión?

Es la razón de ser de la institución

El motivo por el cual existe

Gestionar estrategias correctas para la institución

5. ¿La misión traduce a:

Cuál es nuestra principal capacidad

**Que posicionamiento buscamos**  
**El nivel de calidad y productividad que podemos ofrecer**  
**Valor agregado con respecto a la competencia**  
**Otros**


**6. ¿Es la misión realmente una guía de actuación?**

SI

NO

**7. ¿Existe una correlación entre el enunciado de misión y el comportamiento organizacional?**

SI

NO

**8. ¿El enfoque estratégico de la organización está sustentado por la misión?**

SI

NO

### **Visión**

**9. ¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?**

SI

NO

**10. ¿La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo?**

SI

NO

**11. ¿Es la visión un elemento de juicio para poder perfilar las estrategias?**

SI

NO

**12. ¿La esencia de la visión considera el perfil de:**



**Socios**

**Proveedores**

**Competidores**

**Mercado**

**Otros**


**13. ¿La visión de la organización considera creencias tales como:**

- **¿Ser la mejor?** -----
- **¿La importancia de realizar un buen trabajo?** -----
- **¿La importancia que tienen los empleados como personas que son?** -----
- **¿Ofrecer una calidad y servicios superiores?** -----
- **¿Poseer una capacidad innovadora?** -----
- **¿Reconocer que somos hoy?** -----
- **¿Qué aspiramos hacer?** -----
- **¿Otros?** -----

**14. ¿Cómo se transmite dicha visión a toda la organización?**

**Reunirse con los socios y socializar la visión**

**Generando una campaña interna de comunicación**

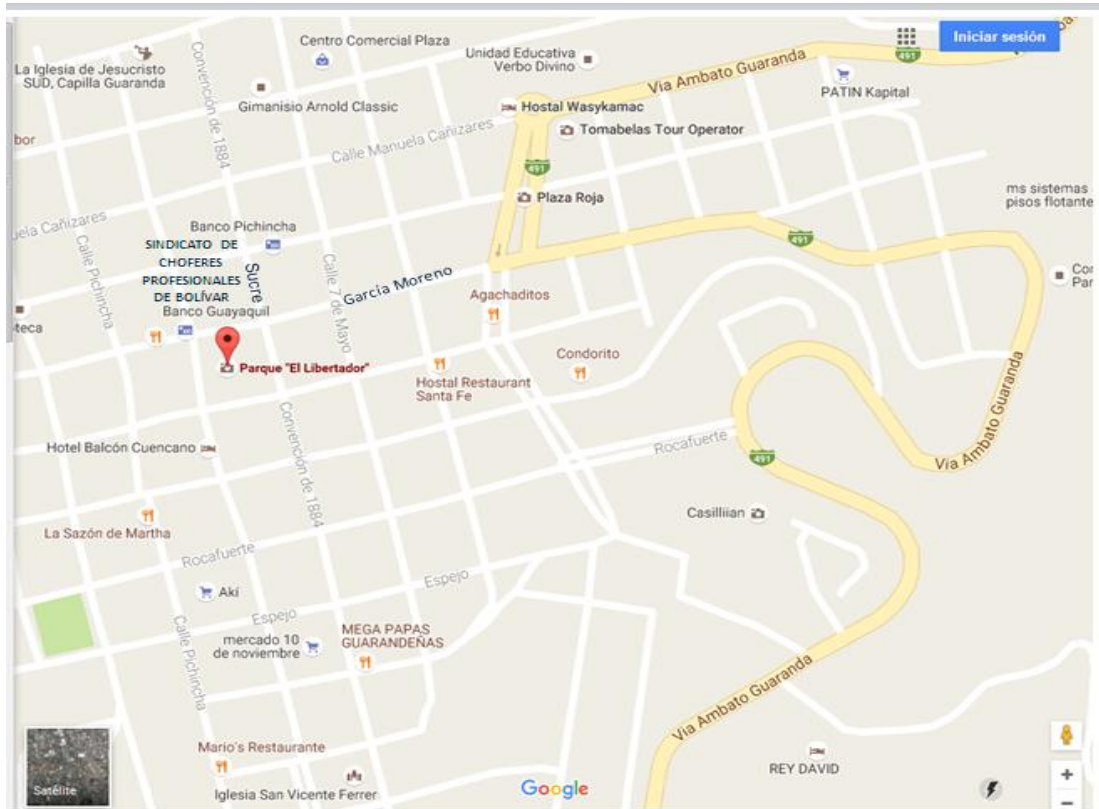
**Transmitir fidelización en nuestra relación con los socios**


**15. ¿Qué efectos se han logrado al compartir esta visión?**

- **Elevar la moral y el espíritu de equipo** -----
- **Tener aspiraciones comunes** -----
- **Mayor integración de las personas** -----
- **El logro de un compromiso para con la organización** -----
- **Sentar las bases para una mejor comunicación** -----
- **Otros** -----

**GRACIAS**

### Anexo 3



**Figura XXXVII.-** Marco Geo Referencial

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar se encuentra localizado en la Provincia Bolívar para mayor especificación en el cantón Guaranda, calles García Moreno y Sucre, diagonal al Parque Libertador.

**Anexo 4**

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"  
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO  
AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

CUENTAS	ESCUELA		MATRIZ		ESTACION SUR		ESTACION NORTE		CONSOLIDADO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
ACTIVO										
ACTIVO CORRIENTE										
DISPONIBLE		203.103,06		4.125,21		(-) 3.272,85		27.893,28		231.848,70
CAJA GENERAL			150				6.019,37		6.169,37	
Caja										
Caja Chica										
BANCOS	43.103,06		3.975,21		(-) 3.272,85		7.673,91		51.479,33	
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3142791304										
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3718910300										
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3387296904										
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3142792004										
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3143070504										
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3142792004										
Bco. de Guayaquil Cta- Cte										
Cheques de Cobro Inmediato										
Cta. Cte. Fondos de Contingencia										
INVERSIONES	160.000,00						14.200		174.200,00	

Acciones Petrolcentro									
Inversión Coop San Pedro									
Inversión Coop. Juan Pio De Mora									
EXIGIBLE		18.976,48		26.517,58		7.912,45		38.604,77	92.011,28
CUENTAS POR COBRAR	1.471,36		7.137,27		(-) 23,09		11.621,41		20.206,95
Cuentas por cobrar									
Valores No justificados directiva anterior									
(-)Provisión para Cuentas Incobrables									
Préstamos a Empleados									
Otros Deudores									
CREDITOS TRIBUTARIOS	17.505,12		19.380,31		7.935,54		26.983,36		71.804,33
Crédito Tributario Impto Renta									
Crédito Tributario IVA									
REALIZABLE						11.112,30		11.357,80	22.480,10
Mercaderías (Invt. Combustible)									
ACTIVO FIJO		130.215,05		3760,82		66.071,22		76.466,74	276.513,83
Terreno									
Edificio									
Vehículos									
Maquinaria Y Equipo									
Mobiliario y Equipo									
Equipos de Computación									
Instalaciones									
Otros Activos Depreciables									
Herramientas y Accesorios									

(-)Depreciación Acumulada Activos Fijos									
OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO		42.277,97		119.760,00		55.420,46		149.125,29	366.583,72
Diferencias por Regular Inventarios									
Cuentas Por Cobrar Expendedores Año 2010									
Anticipos a Terceros									
Transferencias Internas Estación SUR									
Transferencias Internas Estación NORTE									
Transferencias Internas TANQUERO (Bancos)									
Transferencias Internas Sindicato Matriz									
Transferencias Internas Matriz Fondo Mortuorio									
Inversiones Gasolinera SUR									
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<b>394.572,56</b>		<b>154.163,61</b>		<b>137.253,58</b>		<b>303.447,88</b>	<b>989.437,63</b>
<b>CTAS. De Orden Deudoras</b>									
Valores En Garantía								20.000,00	20.000,00
<b>TOTAL GENERAL ACTIVO + CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>		<b>394.572,56</b>		<b>154.163,61</b>		<b>137.253,58</b>		<b>323.447,88</b>	1.009.437,63
PASIVO									
PASIVO CORRIENTE		59.243,06		14.858,58		2.067,68		35.509,66	111.678,98
VALORES POR PAGAR	15.898,98		11.503,39		515,98		32.853,51		60.771,86
Cuentas por Pagar									
Combustible a Cobrar Escuela De Conducción									
Gasolinera Norte del Sindicato									
Cuentas por Pagar Maestros de la Escuela									
Cuentas por Pagar Matriz									
Cuentas por Pagar Mavesa									
Seguros Por Pagar									

Obligaciones Patronales									
Obligaciones Personales Ptmo. IEES									
Obligaciones Patronales IECE Y SECAP									
Participación Laboral Acumulada Por Pagar									
Provisión Para Jubilación Patronal									
Obligaciones Personales									
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	9.344,08		528,19		1.551,70		2.656,15		14.080,12
Retenciones Fuente									
Retenciones IVA									
12% IVA Cobrado									
Obligaciones Acumuladas por Pagar									
OTRAS CUENTAS DEL PASIVO									
CREITOS DIFERIDOS	500		2.827,00						3.327,00
Depósitos en Garantía									
Matriculas Cobradas Anticipadas									
PASIVOS A LARGO PLAZO	33.500,00			157.637,91		46.543,27		20.000,00	224.181,18
Fondo Mortuario									
Fondo de Cesantía por Pagar									
Transferencias Internas									
Escuela del Sindicato de Choferes de Guaranda									
Transferencias Internas ( Matriz)									
Transferencias Internas Escuela de Conducción									
TOTAL PASIVO		59.243,06		172.496,49		48.610,95		55.509,66	335.860,16
PATRIMONIO		335.329,50		(-)18.332,88		88.642,63		247.938,22	653.577,47
CAPITAL SOCIAL	52		116.504,87		121.903,43		176.455,20		414.915,50

Capital Sindical									
Capital Social									
Aportes De Capital Socios									
Aportes De Capital Nuevo Socio									
Aportes Futuras Capitalizaciones									
Donaciones									
RESULTADOS DEL EJERCICIO	335.277,50		(-)134.837,75		(-) 33.260,80		71.483,02		238.661,97
Utilidades Anteriores									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-06									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-07									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-08									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-09									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-2010									
Utilidad del Ejercicio AL 31-DICIEMBRE-2011									
TOTAL PASIVO PATRIMONIO Y RESULTADOS DE EJERCICIOS		394.572,56		154.163,61		137.253,58		303.447,88	989.437,63
<b>CTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>								20.000,00	20.000,00
Valores En Garantía									
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>394.572,56</b>		<b>154.163,61</b>		137.253,58		<b>323.447,88</b>	1.009.437,63

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLIVRA "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE DE RESULTADOS CONSOLIDADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

INGRESOS	ESTACION SUR		ESTACION NORTE		ESCUELA		MATRIZ		CONSOLIDADO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
VENTAS BRUTAS										
(-) Devolución en Ventas										
(=) VENTAS NETAS		459.727,51		959.185,57						1.418.913,08
MENOS COSTO DE VENTAS										
Mercaderías Inv. Inicial										
(+) COMPRAS BRUTAS										
(=) COMPRAS NETAS										
TOTAL DE MERCAD. DISP. PARA LA VENTA										
(-) Mercaderías Inventario Final										
(=) COSTO DE VENTAS		411.119,82		831.418,08						1.242.537,90
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		48.607,69		127.767,49						176.375,18
INGRESOS OPERACIONALES	0				297.127,53	297.127,53	55.474,29	55.474,29	352.601,82	
Aporte Anual Socios										
Renta Arriendos										
Renta examen Psicosenométrica										
Renta Matriculas										
Renta Cuota Colegiatura										
Venta de Especies Valoradas										
Renta cuota Colegiatura Alumnos 2011-2012										
(+) OTROS INGRESOS		335,42		34.550,52		35,73			34.921,67	



INGRESOS PROPIOS									
Ingreso Fletes Vehículo Tanquero									
Ingreso por devolución de Sobrantes de Caja									
Ingreso Descto por permiso									
Descuento por Maternidad									
RECUPERACION GASTOS ADMINISTRATIVOS					330,93	330,93			330,93
Otros Ingresos devolución Sueldo									387.854,42
TOTAL INGRESOS		48.943,11		162.318,01		297.494,19		55.474,29	564.229,60
(-) GASTOS									
GASTOS ADMINISTRATIVOS									
GASTOS PERSONAL	13.130,21		20.404,41		38.871,10		50.528,34		122.934,06
Gastos Remuneración Básica									
Gastos Décimo Tercer Sueldo									
Gastos Décimo Cuarto Sueldo									
Gastos Fondos de Reserva									
Gastos Aportes Patronales (IESS-IECE-SECAP)									
Gastos horas extras									
Gastos Vacaciones no gozadas									
Gastos Remuneraciones Ex									
Gastos Medicina Botiquín									
Gastos Bonificaciones por desahucio									
Gastos Servicios de Capacitación									
Gastos Provisión para jubilación									
GASTOS SERVICIOS SOCIOS Y ALUMNOS	1.432,20		633,05		31.350,24		980,18		34.295,67

Gastos honorarios a profesionales									
Gastos servicios ocasionales									
Gastos Permiso de aprendizaje									
Gastos atención y servicios sociales									
OTROS GASTOS					2.324,00		2.397,35		4.721,35
Gastos viáticos y movilización país									
Gastos fletes aéreo									
Gastos tribunal de grado									
GASTOS DE SOCIOS	0.00		13.032,64		2.213,38		41.106,53		56.352,55
Gastos ayuda económica socios									
Gastos atención y servicios sociales									
Gastos póliza de fidelidad									
Gastos asamblea y sesiones									
Gastos posesión nueva directiva									
Eventos sociales									
Gastos bono educativo									
Gastos bono navideño									
Gastos tribunal electoral									
GASTOS DE OPERACIÓN									
SERVICIOS DE TERCEROS	6.647,90		14.715,55		36.079,44		13.060,06		70.502,95
Gastos servicios básicos (Agua)									
Teléfono									
Energía Eléctrica									
Gastos publicidad y propaganda									

Gastos certificac. Y calibrac. Insp.tecnica Tanques										
Gastos permisos de funcionamiento										
Gastos impuestos patentes municipal										
Gastos impuesto predial										
Gastos impuestos Contribuciones										
Gastos impuestos de energía y minas										
Permiso de funcionamiento										
Permiso de funcionamiento dirección provincial-Salud										
Gastos servicio. Regula. Y control										
Calibración, certificación técnica de vehículo BBW-744										
Gastos de repuestos y accesorios										
Gastos cámara de comercio										
Gastos asoc. Federación de Choferes										
Gastos matricula de vehículos										
Gastos judiciales										
Gastos arriendos										
Gastos transferencia internas										
Gastos seguro vehículos										
Gastos dispositivo vehículos										
Gastos Tramite Brevetacion										
OTROS EGRESOS	2.592,18		14.441,02		54.396,12		14.267,39		85.696,71	
Gastos suministros y material de oficina										
Gastos material didáctico										

Gastos útiles de peluquería									
Gastos útiles y materiales de aseo									
Gastos mantenimiento y reparación									
Gastos mantenimiento y Rep. Mobiliario y equipo									
Gastos mantenimiento y Rep.									
Gastos fletes y estibajes									
Gastos peajes y pontazgos									
Gastos adecuación de terreno									
Gastos Combustible vehículo									
Gastos donaciones (Cesantía)									
Gastos Combustibles y vehículos									
Gastos accesorios y herramientas									
Gastos estudio de muestras									
Gastos varios									
GASTOS FINANCIEROS	212,67		4.880,41		42,26		175,87		5.311,21
Servicios bancarios									
Gastos intereses préstamo									
Gastos intereses comisiones									
PERDIDA DE COMBUSTIBLE	0		0						0
Gastos evaporización									
Gastos desperdicio combustible									
Gastos pérdidas de cuentas por cobrar									
GASTOS DE VENTA	11.959,70		24.397,06		0		0		36.356,76
Gastos refrigerio y alimentación									
Gastos transporte en compras									

PROVICION DEPRECIACION Y AMORTIZACION	10.209,84		22.802,88		17.102,88		4.642,84		54.758,44	
Provisión cuentas incobrables										
<b>Depreciación activo fijo</b>		<b>46.184,70</b>		<b>115.307,02</b>		<b>182.279,42</b>		<b>127.158,56</b>		<b>470.929,70</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO AL 31</b>		<b>2.758,71</b>		<b>47.010,99</b>		<b>115.214,77</b>		<b>(-)71.684,27</b>		<b>93.299,90</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE DE RESULTADOS CONSOLIDADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

INGRESOS										
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
VENTAS BRUTAS										
(-) Devolución en Ventas										
(=) VENTAS NETAS		497.132,60		992.156,20						1.489.288,80
MENOS COSTO DE VENTAS										
Mercaderías Inv. Inicial										
(+) COMPRAS BRUTAS										
TOTAL DE MERCAD. DISP. PARA LA VENTA										
(-) Mercaderías Inventario Final										
(=) COSTO DE VENTAS		433.198,34		876.926,58						1.310.124,92
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		63.934,26		115.229,62						179.163,88
INGRESOS OPERACIONALES	0		0		768.059,07	768.059,07	77.104,06	77.104,06	845.163,13	
Aporte Anual Socios 2012										
Renta Arriendos										

Renta examen Psicosenométrica									
Renta Matriculas 2011-2012									
Renta Matriculas 2012									
Renta Matricula 2012-2013									
Colegiatura Alumnos 2011-2012									
Colegiatura Alumnos 2012									
Colegiatura Alumnos 2012-2013									
Venta de Especies Valoradas									
Ingresos por Derechos De Aprendizaje									
Derechos de Grado 2012									
(+) OTROS INGRESOS		315,01		768,42		18.247,18		19,15	54.792,21
INGRESOS PROPIOS									
Ingreso Fletes Vehículo Tanquero									
Intereses Cobrados P&S									
Intereses Ganados En Inversiones									
Sobrantes de Caja									
Dividendos Recibidos Petrolcentro									
Descuento Sueldo Empleados									
RECUPERACION GASTOS ADMINISTRATIVOS						316,93	316,93	5.526,60	6.353,85
Otros Ingresos									906.309,19
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		64.249,27		115.998,04		786.623,18		82.649,81	1.085.473,07
(-) GASTOS									
GASTOS ADMINISTRATIVOS									
GASTOS PERSONAL	15.715,41		18.838,14		101.112,37		58.987,76		199.913,88

Gastos Remuneración Básica Mínimas Unificada									
Gastos Décimo Tercer Sueldo									
Gastos Décimo Cuarto Sueldo									
Gastos Fondos de Reserva									
Gastos Aportes Patronales (IESS-IECE-SECAP)									
Gastos horas extras									
Gastos Vacaciones no gozadas									
Otras Provisiones									
Equipo de Seguridad									
Prendas De Vestir Empleados									
Gastos Bonificación por Desahucio									
Gastos Servicios De Capacitación									
Gastos Provisión para jubilación Patronal									
GASTOS SERVICIOS SOCIOS Y ALUMNOS	691,95		1.660,75		52.525,14		10.467,73		65.345,57
Gastos honorarios a profesionales									
Gastos servicios ocasionales									
Gastos Permiso de aprendizaje									
Gasto Legalización E Incrementos De Cupos									
Gastos atención y servicios sociales									
OTROS GASTOS DE PERSONAL	210		100		3.710,00		360,00		4.380,00
Gastos viáticos y movilización país									
Gastos fletes aéreo									
Gastos tribunal de grado									
GASTOS DE SOCIOS	0		0,00		36.832,50		18.390,40		55.222,90
Gastos ayuda económica socios									

Gastos atención y servicios sociales									
Gastos póliza de fidelidad									
Gastos asamblea y sesiones									
Gastos posesión nueva directiva									
Eventos sociales									
Gastos bono educativo									
Gastos bono navideño									
Gastos tribunal electoral									
GASTOS DE OPERACIÓN									
SERVICIOS DE TERCEROS	4.681,84		7.861,49		28.315,80		11.029,35		55.317,16
Gastos servicios básicos (Agua)									
Teléfono									
Energía Eléctrica									
Gastos Arriendos									
Gastos publicidad y propaganda									
Gastos Promoción (rifa)									
Gastos certifica. Y calibrac. Insp.tecnica Tanques									
Gastos permisos de funcionamiento									
Gastos Interés Por Mora y Multas SRI									
Gastos impuesto predial									
Gastos Permisos de Sueldos									
Gastos impuestos Contribuciones y otros									
Programas y Presupuestos Ambientales									
Impuesto por Derecho y Control Anual ARCH									



Gastos 12% IVA Declaración SRI									
Gasto Impuesto Ministerio de energías y minas									
Permiso de funcionamiento Bomberos									
Permiso de funcionamiento Direc. Prov. Salud									
Gastos servicio. regulac. Y control Ambiental									
Calibración, certificación técnica de vehículo BBW-744									
Gastos de repuestos y accesorios									
Gastos cámara de comercio									
Gastos asoc. Federación de Gasolineras									
Gastos matricula de vehículos									
Gastos Notariales									
Gastos judiciales									
Gastos arriendos									
Gastos transferencia internas									
Gastos seguro vehículos									
Gastos dispositivo vehículos									
Gastos Derecho de Grado									
OTROS EGRESOS	13.780,22	10.194,40	48.985,30	8.830,70	93.559,37				
Gastos suministros y material de oficina									
Gastos material didáctico									
Gastos útiles de peluquería									
Gastos útiles y materiales de aseo									
Gastos mantenimiento y reparación Edificios									
Gastos mantenimiento y Rep. Mobiliario y equipo									

Gastos mantenimiento y Rep. Generador Eléctrico									
Gastos Mantenimiento y Reparación Vehículos									
Gastos fletes y estibajes									
Gastos peajes y pontazgos									
Gastos adecuación de terreno									
Gastos Combustible vehículo tanquero									
Gastos combustible y Vehículo									
Gastos donaciones (Cesantía)									
Gastos accesorios y herramientas									
Gastos estudio de muestras de Combustibles									
Gasto Garaje ( jefatura de transito)									
Servicios Administrativos ( flete vehículo)									
Gastos varios									
GASTOS FINANCIEROS	224,47	345,32		71,5		342,94		3.301,41	
Servicios bancarios									
Gastos intereses préstamo vehículo									
Gastos Intereses Seguro Vehículo									
Gastos Regulaciones Bancarias									
Gastos Intereses por sobregiro									
Gastos intereses comisiones e impuestos									
PERDIDA DE COMBUSTIBLE	0	0						0	
Gastos evaporización									
Gastos desperdicio combustible									
Gastos perdidas de cuentas por cobrar									
GASTOS DE VENTA	12.863,97	23.607,22		0		0		38.006,19	

Gastos refrigerio y alimentación									
Gastos transporte en compras									
PROVINCION DEPRECIACION Y AMORTIZACION	10.810,31		7.479,52		11.863,92		4.692,30		57.462,17
Provisión cuentas incobrables									
Depreciación activo fijo		58.978,17		70.086,84		283.416,53		113.101,18	<b>572.508,65</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>		<b>5.271,10</b>		<b>45.911,20</b>		<b>503.206,65</b>		<b>(-) 30.451,37</b>	<b>572.508,65</b>
									<b>512.964,42</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

CUENTAS	MATRIZ	ESCUELA	EST. SERV. NORTE	EST. SERV. SUR	CONSOLIDADO
ACTIVO	497.717,77	1.116.074,88	413.971,01	155.922,24	2.183.685,90
ACTIVO CORRIENTE	148.093,71	857.845,09	142.303,71	32.990,44	1.171.232,95
DISPONIBLE	127.394,65	545.356,79	33.352,80	8.088,88	714.193,12
Caja	150,00	2.018,35		890,18	3.058,53
Banco Pichincha #3142791304	18.200,26				18.200,26
Banco Pichincha Ahorro	180,96				180,96
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3387296904			9.309,79		9.309,79
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3142792004			6.135,31		6.135,31
Banco Guayaquil #29405387		360.103,42			360.103,42
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3143070504				7.198,70	7.198,70
Inversión	108.863,43	183.235,02			292.098,45
Acciones Petrolcentro			14.200,00		14.200,00

Fondo Contingencia P&S			3.707,70		3.707,70
EXIGIBLE	20.699,06	302.488,30	97.443,31	23.930,05	444.560,52
Cuentas por cobrar Alarcón Sánchez Carmen	86,97				86,97
Cuenta por Cobrar Judicatura	10.926,14				10.926,14
IVA Pagado	148,37	2.170,79		141,83	2.460,99
Crédito Tributario a Favor IVA	1.728,93	56.081,20	18.335,57	2.728,37	78.874,07
Crédito Tributario a Favor Renta	7808,83	432,58	24.174,25	9.218,85	41.635,51
Cuentas por Cobrar Fabián Aguilar		986,20	72,73		1.058,93
Cuentas por cobrar Jimmy Rivadeneira		52,42			52,42
Cuentas por Cobrar directiva anterior		1.103,38			1.103,38
Cuenta por Cobrar Alumnos		1.679,98			1.679,98
Otras Cuentas por Cobrar		239.981,75	2.278,09	698,53	242.958,37
Aneta			411,97		411,97
Borja Alberto			1.467,49		1.467,49
Banco Guayaquil			5,19		5,19
Borja José			995,56		995,56
Borja Roosevelt			2.209,88		2.209,88
Consejo Provincial De Bolívar			60,53		60,53
Consejo De Transito			29,54		29,54
Consejo Nacional De Electoral			111,00		111,00
Coles Aurelio			177,91		177,91
Coles Washington			628,81		628,81
Cnt Ep			57,05		57,05
Sindicato Administración			15,69		15,69
Chimbo Lenin			240,53		240,53

Chimbo Guananga Julio Enrique			0,66		0,66
Chavez Raúl			412,57		412,57
Dirección Provincial de Educación			36,64		36,64
Escuela de Conductores S.CH.P.B			3.332,61		3.332,61
Estación De Servicio SUR			1.493,68		1.493,68
Gobernación de Bolívar			109,84		109,84
Guevara Veliz Julio Cesar			350,00		350,00
Junta Parroquial Salinas			32,27		32,27
Manobanda Jorge			984,52		984,52
Morejón Manuel			68,00		68,00
Municipio Guaranda			76,54		76,54
Sindicato Matriz			3.706,88	149,48	3.856,36
Mayorga Edison			441,13		441,13
Navarrete Javier			93,00		93,00
Rivadeneira Hernán			657,89		657,89
Servicio De Rentas Internas			147,15		147,15
Seproda Cía. Ltda.			45,39		45,39
Sevilla Ivette			26.976,54		26.976,54
Secob			238,85		238,85
Tapia Mayda			1.266,41		1.266,41
Tanquero			1.718,25		1.718,25
Universidad de Bolívar			39,70		39,70
Unión de Cooperativa			290,12		290,12
Viteri Wilson			133,70		133,70
Valdivieso Marcelo			3.036,00		3.036,00

Valores no Justificados por Adam. Anterior			622,98		622,98
Provisión De Cuentas Incobrables			(-)75,46	(-)48,73	(-)124,19
Cuenta por Cobrar Expendedores				2.363,18	2.363,18
Dinse				2.748,91	2.748,91
Marvin Becerra				601,35	601,35
Jessica Izurieta				38,04	38,04
Seguro Por Robo				5.246,74	5.246,74
Javo Tapia				43,50	43,50
REALIZABLE			11.357,80	810,83	12.168,63
Inventario de Diesel			4.134,38		4.134,38
Inventario de Extra			4.622,51		4.622,51
Inventario De Súper			2.600,91	810,83	3.411,74
TRANSITORIO			150,00	160,68	310,68
Báez Coles Segundo Agustín			150,00		150,00
Anticipo Corporación Nacional de Electrificación				160,68	160,68
ACTIVO FIJO	349.624,06	268.229,79	271.667,30	122.931,80	1.012.452,95
DEPRECIABLE	160.412,48	163.229,79	271.636,31	109.043,38	704.322,96
Edificio	614.414,30		17.200,04	71.773,21	703.387,55
Muebles Y Enseres de Oficina	3.426,39	14.051,27	7.459,11	4.709,57	29.727,34
Maquinaria y Equipo	330,36	3.374,26	5.820,91	50.014,66	59.540,19
Software Contable	1.980,00				1.980,00
Software Anexo	267,85				267,85
Equipo de Computación	16.832,79	34.108,07			50.940,86
Vehículos		198.740,98	103.062,50		301.767,48
Instalaciones			2.193,88	28.059,15	30.253,03

Otros Activos No Corrientes			210.253,95	58.535,64	268.789,59
NO DEPRECIABLES	189.211,58	105.000,00	29,99	13.888,42	308.129,99
Terreno	189.211,58	105.000,00	29,99	13.700,00	307.941,57
Otro Activo No Depreciable				188,42	188,42
Depreciación Acumulada Edificio	457.500,00		1.799,76	13.158,64	472.458,40
Depreciación Acum. Muebles Y enseres de Oficina	2.506,42	723,66	1.358,38	769,82	5.358,28
Depreciación Acumulada Equipo de Computo	16.832,79	16.343,55			33.176,34
Depreciación Acum Vehículos		69.245,04	68.256,26		137.501,30
Depreciación Maquinaria y Equipo		696,54	1.789,78	14.788,73	17.275,05
Depreciación De Instalaciones			1.142,74	10.156,96	11.299,70
Depreciación Otros Activos			6,16	65.255,70	65.261,86
PASIVO	18.902,32	65.648,65	58.398,41	68.669,62	211.619,00
CUENTA POR PAGAR	18.902,32	65.648,65	58.398,41	68.669,62	211.619,00
Edison Mayorga	1.298,60				1.298,60
Energía	20,47			(-)166,55	(-)146,08
Agua			78,30	(-88,58)	(-)10,28
Teléfono				813,69	813,69
Impuestos Por Pagar	4.434,79	279,03	27,93		4.741,75
Remuneraciones Por Pagar	3.997,63	7.755,50	1.380,69	1.963,33	15.097,15
Obligaciones por Pagar IESS	9.150,83	540,86	439,43	(-)101,27	10.029,85
Yolanda Alarcón		5,00			5,00
Humberto Pizanan López		3.416,83			3.416,83
Franklin Yazuma Amangandi		50,00			50,00
Cesantía Por Pagar		33.500,00			33.500,00
Otras cuentas Por Pagar		20.101,43	30.869,44	65.175,20	116.146,07

Otros Pasivos No Corrientes			20.000,00		20.000,00
Provisiones Jubilación Patronal			5.602,62		5.602,62
Camslog Logistic & Qhse				614,60	614,60
Cestta				459,20	459,20
<b>PATRIMONIO</b>	<b>478.815,45</b>	<b>1.050.426,23</b>	<b>355.572,60</b>	<b>87.252,62</b>	<b>1.972.066,90</b>
Capital social	644.945,35	740.626,72	168.917,43	83.567,86	1.638.057,36
Utilidad o Perdida de Ejercicio	(-)166.129,90	234.801,23	49.101,06	3.684,76	121.457,15
Utilidad No Distribuida		74.998,28	137.554,11		212.552,39
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>497.717,77</b>	<b>1.116.074,88</b>	<b>413.971,01</b>	<b>155.922,24</b>	<b>2.183.685,90</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE DE RESULTADOS CONSOLIDADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

<b>CUENTAS</b>	<b>MATRIZ</b>	<b>ESCUELA</b>	<b>EST. SERV. NORTE</b>	<b>EST. SERV. SUR</b>	<b>CONSOLIDADO</b>
INGRESOS	116.846,57	519.039,41	1.156.868,52	360.477,58	2.153.232,08
INGRESOS OPERACIONALES	116.846,57	519.039,41	1.156.868,52	360.477,58	2.153.232,08
Arriendos	68.955,17				68.955,17
Otros Ingresos	47.891,40		0,56	1.675,56	49.567,52
Ingresos Escuela		514.144,41			514.144,41
Venta de Combustible			1.156.038,76	358.802,02	1.514.840,78
Dividendo Recibido			829,20		829,20
Intereses Ganados		4.895,00			4.895,00
Ingresos Por Transporte			36.461,16		36.461,16
EGRESOS					



COSTOS OPERACIONALES			1.014.382,10	327.861,60	1.342.243,70
Compras de Combustible			987.515,78	308.390,75	1.295.906,53
Transporte de Combustible			26.866,32	9.159,38	36.025,70
Inventario				10.311,47	10.311,47
GANANCIA BRUTA					810.988,38
GASTOS OPERACIONALES	282976,47	284.238,18	93.385,36	39.242,69	699.842,70
GASTOS ADMINISTRATIVOS	73.641,94	150.968,95	26.374,88	12.752,87	263.738,59
Remuneraciones	47.407,53	131.949,58	14.774,81	6.44,80	200.576,72
Horas Extras	46,67	58,40	4.974,00	3.681,00	8.760,07
Vacaciones	66,07	709,04			775,11
Fondo De Reserva	3.067,71		1.483,68	663,60	5.214,99
Aporte Patronal IESS	5.309,55	1.287,47	2.202,02	1.079,83	9.878,87
Aporte IECE-SECAP	474,15	6,44	197,46	96,84	774,89
Gasto Servicio Social	960,25	2.893,66			3.853,91
Ayudas Socios	3.920,00				3.920,00
Gastos Sindicales	2.165,75				2.165,75
Capacitación Personal	40,00				40,00
Honorarios Profesionales	5.350,00	7.478,37	1.517,86	109,00	14.455,23
Viáticos y Subsistencia	1.700,00	4.017,02	190,00	540,00	6.447,02
servicios Ocasionales	3.134,26	2.568,97	1.035,00	137,80	6.876,03
GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	209.334,53	133.269,23	67.010,53	26.489,82	436.104,11
Servicios Básicos	6.902,29	3.024,41	2.221,40	1.872,21	14.020,31
Mantenimiento y Reparación Edificio	1.410,67	1.332,18	12.124,45	4.261,17	19.128,47
Mantenimiento Y Reparación Mobiliario y equipo	31,20	5.881,15	6.613,35	5.242,74	17.768,44
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	245,85	3.510,37	8.067,07		11.823,29

Mantenimiento Computadoras y Software	1.020,00	1.013,39			2.033,39
Combustible	426,26	5.326,07	5.146,70	1,60	10.900,63
Publicidad Y Propaganda	2.735,00	2.096,00	240,00	120,00	5.191,00
Suministros y Materiales de Oficina	1.442,50	2.559,11	978,76	538,68	5.519,05
Materiales De Aseo	528,05	637,32	363,35	244,22	1.772,94
Transporte	141,10	28,90	1.171,46		1.341,46
Peaje	142,90				142,90
Suministro de Peluquería	157,94				157,94
Servicios Bancarios	166,98	106,50	80,07	102,78	456,33
Intereses Comisiones e Impuestos	120,09	8,00	499,94		628,03
Permiso Municipal	75,08				75,08
Permiso Bomberos		50,00	300,00		350,00
Permiso Salud			114,48		114,48
Gastos Notariales	38,68				38,68
Gastos Judicial		100,00			100,00
Provisiones Jubilación Patronal	480,00		240,00		720,00
Décimo Tercero	4.039,26	7.912,03	1.686,06	717,00	14.354,35
Décimo Cuarto	2.570,50	5.830,00	1.153,84	1.153,84	10.708,12
Impuestos, Contribuciones y Otros	31.441,50		4.244,30	3.978,43	39.664,23
Impuesto Predial	1.302,80		70,62		1.373,42
Otros Gastos	89,90	37,75			127,65
Depreciación Muebles De Oficina	277,56		39,48	62,56	379,60
Depreciación Enseres De Oficina			21,07	22,32	43,39
Depreciación Maquinaria y Equipo			582,10	3.334,32	3.916,42
Depreciación Edificio	152.500,00		603,52	2.392,48	155.496,00

Depreciación Instalaciones			219,38	1.846,72	2.066,10
Depreciación Vehículo			16.828,05		16.828,05
Depreciación Mobiliario y Equipo			360,90	54,80	415,70
Depreciación Otros Activos				12,64	12,64
Fondo Mortuorio	1.000,00				1.000,00
IVA al Gasto	48,42		18,24		66,66
Uniformes		248,60		36,00	284,60
Permiso de Aprendizaje		9.190,00			9.190,00
Derechos de Grados		5.601,99			5.601,99
Repuestos Y accesorios		5.768,79	50,90		5.819,69
Medicinas Botiquín		32,59	73,94	23,20	129,73
Matriculas Vehículos		2.882,08			2.882,08
Gastos De Gestión		2.700,00			2.700,00
Aporte Sociedad Sindicato		1.250,00			1.250,00
Donaciones		646,43			646,43
Bonos Navideños Socios		59.000,00			59.000,00
Seguro Y Reaseguros		6.495,57	202,16	233,05	6.930,78
Asociación Gasolineras			948,00		948,00
Dispositivo Vehicular			404,00		404,00
Refrigerio			1.343,00		1.343,00
Mantenimiento de generador				239,06	239,06
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>(-)166.129,90</b>	<b>23.801,23</b>	<b>49.101,06</b>	<b>(-)6.626,71</b>	<b>111.145,68</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CUENTAS	MATRIZ	ESCUELA	EST. SERV. NORTE	EST. SERV. SUR	CONSOLIDADO
ACTIVO	583.303,37	707.929,14	154.791,71	79.109,48	1.525.133,70
ACTIVO CORRIENTE	19.085,84	178.093,53	58.509,98	13.973,32	269.662,67
DISPONIBLE	8.268,89	169.149,20	34.306,51	(-) 261,14	211.463,46
Caja	2,92				2,92
Banco Pichincha #3142791304	8.085,01				8.085,01
Banco Pichincha Ahorro	180,96				180,96
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3387296904			4.004,51		4.004,51
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3142792004			11.397,50		11.397,50
Banco Guayaquil #29405387		169.149,20			169.149,20
Bco. Pichincha Cta. Cte. #3143070504				(-) 261,14	(-) 261,14
Acciones Petrolcentro			14.200,00		14.200,00
Fondo Contingencia P&S			4.704,50		4.704,50
EXIGIBLE	10.816,95	8.944,33	15.193,64	3.903,53	35.261,65
Cuentas por cobrar expendedora				696,16	696,16
Cuenta por cobrar Sisalema Diego				43,5	43,5
Crédito Tributario a Favor IVA		7.623,62	2.355,08	2.331,28	12.309,98
Crédito Tributario a Favor Renta	5.560,80	217,33	2.482,46	392,59	8.653,18
Cuentas por Cobrar Fabián Aguilar			34,4		34,4
Cuentas por cobrar Alarcón Sánchez Carmen Yolanda	93,79				93,79
Otras Cuentas por Cobrar	65,56		25,03	440	530,59
Borja Alberto			37,37		37,37

Banco Guayaquil	1.500,00				1.500,00
Barragan José			262,24		262,24
Borja Roosevelt			390		390
Consejo Nacional De Electoral			111		111
Chimbo Lenin			240,53		240,53
Guambuguete Agustín			464,4		464,4
Guevara Veliz Julio Cesar			100		100
Manobanda Jorge			35		35
Moyano Bolívar			1.476,76		1.476,76
Cárcel M.J.D			798,64		798,64
Rivadeneira Hernán			536,84		536,84
Tapia Mayda			777,5		777,5
Tanquero			475,18		475,18
Taris Pedro			1.407,48		1.407,48
Unión de Cooperativa			290,12		290,12
Valdivieso Marcelo			2.270,63		2.270,63
Valores no Justificado por Adam. Anterior		1.103,38	622,98		1.726,36
REALIZABLE			8.434,83	10.330,93	18.765,76
Inventario de Diesel			2.590,00	3.959,93	6.549,93
Inventario de Extra			3.276,08	4.623,50	7.899,58
Inventario De Súper			2.568,75	1.747,50	4.316,25
TRANSITORIO			575		4.171,80
Escobar Jarrin Fausto Fernando	2.096,80				2.096,80
Anticipo a Terceros	1.500,00		575		2.075,00
ACTIVO FIJO	564.217,53	529.835,61	96.281,73	65.136,16	1.255.471,03

DEPRECIABLE	101.054,95	149.835,61	96.251,74	51.436,16	398.578,46
Edificio	644.414,30		17.200,04	71.773,21	733.387,55
Muebles Y Enseres	3.426,39	1.856,28	8.131,11	241,08	13.654,86
Maquinaria y Equipo	372,36	12.380,00	48.716,09	55.304,15	116.772,60
Software Contable	1.980,00				1.980,00
Equipo de Computación	4.955,00	21.560,70			26.515,70
Vehículos		151.322,00	103.062,50		254.384,50
Instalaciones			3.086,73	28.059,15	31.145,88
Otros Activos		1.131,97		188,42	1.320,39
NO DEPRECIABLES	463.162,58	380.000,00	29,99	13.700,00	856.892,57
Terrenos	463.162,58	380.000,00	29,99	13.700,00	856.892,57
Depreciación Acumulada Edificio	552.441,43		2.158,11	13.158,64	567.758,18
Depreciación Acum. Muebles Y enseres		185,63	1.007,53	769,82	1.962,98
Depreciación Acumulada Equipo de Computo	1.651,67	6.727,34			8.379,01
Depreciación Acum Vehículos		30.264,40	76.844,81		107.109,21
Depreciación Maquinaria y Equipo		1.237,97	2.693,98	14.788,73	18.720,68
Depreciación De Instalaciones			1.234,14	10.156,96	11.391,10
Depreciación Otros Activos			6,16	65.255,70	65.261,86
PASIVO	11.336,09	12.171,06	22.162,86	5.893,39	51.563,40
CUENTA POR PAGAR	11.336,09	12.171,06	22.162,86	5.893,39	51.563,40
Cuentas por Pagar Varios	2.075,40			4.000,00	6.075,40
Estación de servicio Norte	798,64				798,64
Chimbo Guananga Julio Enrique			83,52		83,52
Petróleos y Servicios C.A			14.386,90		14.386,90
Oblig. Acum. Por Pagar Vacaciones		2.118,17	947,82	646,9	3.712,89

Oblig. Acum. Décimo Tercer Sueldo	764,92	4.864,62	142,34	341,24	6.113,12
Oblig. Acum. Decimo Cuarto Sueldo	1.630,08	5.188,27	516,32	771,37	8.106,04
Provisiones jubilación Patronal	2.800,00		5.602,62		8.402,62
Obligaciones por Pagar IESS	1.865,05		483,34	133,88	2.482,27
Deposito en Garantía	1.402,00				1.402,00
<b>PATRIMONIO</b>	<b>571.967,28</b>	<b>695.758,08</b>	<b>132.628,85</b>	<b>73.216,09</b>	<b>1.473.570,30</b>
Capital social	701.843,44	657.840,61	166.153,17	93.322,02	1.619.159,24
Utilidad o Perdida de Ejercicio	(-) 129.876,16	37.917,47	33.524,32	(-) 20.105,93	(-) 145.588,94
Utilidad No Distribuida					
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>583.303,37</b>	<b>707.929,14</b>	<b>154.791,71</b>	<b>79.109,48</b>	<b>1.525.133,70</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE DE RESULTADOS CONSOLIDADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

<b>CUENTAS</b>	<b>MATRIZ</b>	<b>ESCUELA</b>	<b>EST. SERV. NORTE</b>	<b>EST. SERV. SUR</b>	<b>CONSOLIDADO</b>
INGRESOS	116.619,21	288.705,12	950.968,05	143.828,71	1.500.121,09
INGRESOS OPERACIONALES	116.619,21	288.705,12	950.958,05	143.828,71	1.500.121,09
Arriendos	87.664,27				87.664,27
Otros Ingresos	28.954,94	31,18			28.986,12
Ingresos Escuela		276.427,06		302,8	276.729,86
Venta de Combustible			925.896,74	135.616,55	1.061.513,29
Dividendo Recibido			2.138,16		2.138,16
Intereses Ganados		12.246,88			12.246,88
Ingresos Por Transporte			22.933,15	2.282,16	25.215,31

Ingresos por Seguro				5.627,20	5.627,20
EGRESOS					
COSTOS OPERACIONALES			842.132,42	134.668,58	976.801,00
Compras de Combustible			819.619,86	130.701,46	950.321,32
Transporte de Combustible			22.218,56	3.967,12	26.185,68
Baja de Inventario			294		294
GANANCIA BRUTA					523.320,09
GASTOS OPERACIONALES	246.495,37	250.787,65	142.359,95	29.266,06	668.909,03
GASTOS ADMINISTRATIVOS	88.736,61	92.815,03	25.485,95	6.806,58	213.844,17
Remuneraciones	47.737,73	49.447,32	14.020,20	2.040,00	113.245,25
Horas Extras			4.905,60	1.226,38	6.131,98
Vacaciones		3.031,45	986,35	339,17	4.356,97
Fondo De Reserva	3.472,94	1.551,09	15.576,56		6.600,59
Aporte Patronal IESS	5.322,71	1.740,94	2.110,20		9.173,85
Aporte IECE-SECAP	477,46	146,13	189,24	396,84	1.209,97
Gasto Servicio Social	1.040,32	43,5	357,8	219,19	1.660,81
Ayudas Socios	5.820,00			85	5.905,00
Gastos Sindicales	2.278,06				2.278,06
Capacitación Personal	320,6				320,6
Honorarios Profesionales	15.140,00	33.524,60		300	48.964,60
Viáticos y Subsistencia	2.950,00	850	1.000,00	2.200,00	7.000,00
servicios Ocasionales	4.176,79	2.480,00	340		6.996,79
GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	157.758,76	157.972,62	116.874,00	22.459,48	455.064,86
Servicios Básicos	4.552,42	2.073,02	2.594,72	914,23	10.134,39
Mantenimiento y Reparación Edificio	2.071,73	1.121,97	57.604,73	11.447,76	72.246,19



Mantenimiento Y Reparación Mobiliario y equipo	270,61	53,57	5.435,70	4.117,82	9.877,70
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	1.364,36	701,49	4.739,33		6.805,18
Mantenimiento Computadoras y Software		3.497,39			3.497,39
Mantenimiento de Terrenos	2.350,00				2.350,00
Combustible	850,24	2.636,61	1.410,32		4.897,17
Publicidad Y Propaganda	2.277,49	465	238,33	777,4	3.758,22
Suministros y Materiales de Oficina	2.202,85	3.010,02	1.237,51	425,02	6.875,40
Materiales De Aseo	460,22	460,79	751,78	445,1	2.117,89
Transporte	253,99		1.236,25		1.490,24
Peaje	94,23				94,23
Suministro de Peluquería	139,57				139,57
Servicios Bancarios	196,49	59,6	487,52	113,1	856,71
Intereses Comisiones e Impuestos	2.215,27				2.215,27
Permiso Municipal	15				15
Permiso Salud			82,2		82,2
Permiso Licencia ambiental			1.346,72		1.346,72
Gastos Notariales	840		58	30	928
Provisiones jubilación Patronal	480		240		720
Décimo Tercero	3.976,04	9.719,54	1.577,16	272,19	15.544,93
Décimo Cuarto	2.691,70	7.722,32	998,04	170,01	11.582,07
Impuestos, Contribuciones y Otros	16.464,38	9.432,34		3.082,79	28.979,51
Impuesto Predial			230,28		230,28
Otros Gastos	1.001,92	0,36			1.002,28
Gastos Fondo Mortuorio	16.000,00				16.000,00
Depreciación Muebles De Oficina		185,63			185,63

Depreciación Enseres De Oficina			10,05		10,05
Depreciación Maquinaria y Equipo		1.237,97	242,55		1.480,52
Depreciación Computadoras	1.651,67	6.727,34			8.379,01
Depreciación Edificio	94.941,43		358,35		95.299,78
Depreciación Instalaciones			91,4		91,4
Depreciación Vehículo		30.264,40	8.588,55		38.852,95
Depreciación Mobiliario y Equipo			300,75		300,75
Liquidaciones de Empleados		1.800,00			1.800,00
IVA al Gasto					
Uniformes		104,46			104,46
Permiso de Aprendizaje		3.350,00			3.350,00
Derechos de Grados					
Repuestos Y accesorios			91,15		91,15
Matriculas Vehículos		3.827,58	438,36		4.265,94
Gastos De Gestión			4.365,39		4.365,39
Suministros y Materiales			414,18		414,18
Bonos a Socios		59.050,00			59.050,00
Seguro Y Reaseguros	397,15	8.751,11	4.867,02	624,06	14.639,34
Asociación Gasolineras			784		784
Dispositivo Vehicular		296,01	384		680,01
Pagos de otros Bienes		1.424,10	8.869,86		10.293,96
Pagos de otros Servicios			6.739,80		6.739,80
Mantenimiento de generador			60	40	100
<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>(-) 129.876,16</b>	<b>37.917,47</b>	<b>(-) 33.524,32</b>	<b>(-) 20.105,93</b>	<b>(-) 145.588,94</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE GENERAL CONSOLIDADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

CUENTAS	MATRIZ	ESCUELA	EST. SERV. NORTE	EST. SERV. SUR	CONSOLIDADO
ACTIVO	525.873,80	864.691,31	238.113,11	162.141,20	1.790.819,42
ACTIVO CORRIENTE	18.297,76	162.236,26	152.797,00	103.961,75	441.435,65
DISPONIBLE	2.672,99	82.266,75	33.966,12	25.181,72	144.087,58
Caja	152,92				152,92
Banco Pichincha	2.339,11		19.766,12	25.181,72	47.286,95
Banco Pichincha Ahorro	180,96				180,96
Banco Guayaquil		82.266,75			82.266,75
Acciones Petrolcentro			14.200,00		14.200,00
EXIGIBLE	13.451,86	12.824,79	20.968,65	71.094,18	118.339,48
Cuentas por cobrar Clientes	6.969,60		11.109,75	67.305,26	85.384,61
Cuenta por Cobrar a Varios	57,4	7.797,80	3.127,39	1.543,58	12.526,17
Crédito Tributario IVA	-4.809,54	4.809,66			0,12
Crédito Tributario Imp. Renta	11.234,40	217,33	6.731,51	2.245,34	20.428,58
REALIZABLE			9.184,83	7.685,85	16.870,68
Inventario Combustible			9.184,83	7.685,85	16.870,68
TRANSITORIO	2.172,91	14.222,51	5.575,00		21.970,42
Anticipo Impuesto a la Renta		9.684,28			9.684,28
Anticipo a Terceros	2.172,91	4.538,23	5.575,00		12.286,14
ACTIVO FIJO	507.502,49	702.455,05	84.187,97	55.238,26	1.349.383,77
ACTIVO DEPRECIABLE	44.339,91	322.455,05	84.157,98	41.349,84	492.302,78
Herramientas y Accesorios		1.131,97			1.131,97

Edificios	34.414,30		17.200,04	71.773,21	123.387,55
Edificio Matriz	610.000,00				610.000,00
Equipo de Oficina		2.606,07			2.606,07
Software Facturación			2.400,00	8.925,00	11.325,00
Software Contable	1.980,00				1.980,00
Maquinaria y Equipo	625,03	17.457,11	48.716,09	55.304,15	122.102,38
Mobiliario y Equipo			8.492,81	602,68	9.095,49
Equipo de Computación	5.205,00	21.560,70		7.265,00	34.030,70
Muebles de Oficina	3.426,39	450,00			3.876,39
Enseres de Oficina		1.277,28	241,08		1.518,36
Enseres de Peluquería	377,62				377,62
Vehículos		354.539,26	103.062,50		457.601,76
Instalaciones			3.086,73	28.300,23	31.386,96
Depreciación Acumulada	-611.688,43	-76.576,34	-99.041,27	-130.820,43	-918.117,47
<b>ACTIVO NO DEPRECIABLE</b>	<b>463.162,58</b>	<b>380.000,00</b>	<b>29,99</b>	<b>13.888,42</b>	<b>857.080,99</b>
Terreno y Otros	463.162,58	380.000,00	29,99	13.888,42	857.080,99
<b>CARGOS DIFERIDOS</b>	<b>73,55</b>	<b>52.922,21</b>	<b>83.102,40</b>	<b>550,70</b>	<b>136.648,86</b>
Transferencias Internas		48.875,95	82.077,30		130.953,25
Transferencias Internas (Pago impuesto)	73,55	4.046,26	1.025,10	550,70	5.695,61
Otros Activos			1.128,14	2.390,49	3.518,63
<b>PASIVO</b>	<b>47.973,00</b>	<b>98.603,78</b>	<b>18.572,58</b>	<b>109.928,65</b>	<b>275.078,01</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>223,54</b>	<b>69.720,21</b>	<b>333,81</b>	<b>562,36</b>	<b>70.839,92</b>
Cuentas por Pagar SRI		4.415,37			4.415,37
Cuentas por Pagar Pico Sánchez		4.013,39			4.013,39

Cuentas por Pagar Servicios Básicos	223,54		333,81	562,36	1.119,71
Cuentas por Pagar Maquinarias		61.291,45			61.291,45
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	3.530,40		2.719,62	191,98	6.442,00
Anticipos y Garantías	1.402,00				1.402,00
Otras Cuentas Por Pagar	2.128,40		2.719,62	191,98	5.040,00
REMUNERACIONES POR PAGAR	2.946,68	7.060,52	552,08	1.702,41	12.261,69
Obligaciones por Pagar Decimos	2.946,68	7.060,52	552,08	1.702,41	12.261,69
PROVICIONES	8.280,00	17.201,64	11.790,44	5.646,90	42.918,98
Provisión Vacaciones		201,64	947,82	646,9	1.796,36
Provisión jubilación Patronal	3.280,00		5.842,62		9.122,62
Provisión Sueldos Instructores		10.000,00			10.000,00
Provisión para Mantenimiento	5.000,00	7.000,00	5.000,00	5.000,00	22.000,00
OBLIGACIONES POR PAGAR AL IEISS	2.097,02	814,89	852,71	192,74	3.957,36
Aporte Personal y Patronal IECE	1.598,44	737,23	852,71	192,74	3.381,12
Prestamos al IEISS	498,58	77,66			576,24
TRANSFERENCIAS INTERNA	30.895,36		2.323,92	101.632,26	134.851,54
Transferencias Internas	25.911,33			99.550,00	125.461,33
Transferencias Int. (Pagos Imp.V.Comb)	4.984,03		2.323,92	2.082,26	9.390,21
Otros Pasivos		3.806,52			3.806,52
PATRIMONIO	572.267,28	695.758,08	132.628,85	73.216,09	1.473.870,30
CAPITAL Y RESERVAS			38.901,09		
CAPITAL SOCIAL	701.843,44	657.840,61	7.392,09	93.322,02	1.460.398,16
Donaciones			31.509,00		31.509,00
Reservas/Aportes	300,00		127.252,08		127.552,08
Déficit/Superávit Ejercicios Anteriores	129.876,16	37.917,47	33.524,32	20.105,93	145.588,94

Utilidad o Perdida de Ejercicio	94.366,48	70.329,45	86.911,68	21.003,54	41.871,11
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>525.873,80</b>	<b>864.691,31</b>	<b>238.113,11</b>	<b>162.141,20</b>	<b>1.790.819,42</b>

**SINDICATO GENERAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR "UNION Y PROGRESO"**  
**BALANCE DE RESULTADOS CONSOLIDADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

CUENTAS	MATRIZ	ESCUELA	EST. SERV. NORTE	EST. SERV. SUR	CONSOLIDADO
VENTAS BRUTAS	699.960,51	1.564.684,19			2.264.644,70
(-) Devolución Ventas	2.366,52	1.259,98			3.626,50
Ventas Netas	697.593,99	1.563.424,21			2.261.018,20
(-) Costo de Ventas					
Inv. Inicial Mercaderías	7.940,44	7.306,50			15.246,94
(+) Compras	616.794,08	1.380.193,12			1.996.987,20
(+) Transporte Compras	15.472,67				15.472,67
Disponible Para la Venta	640.207,19	1.387.499,62			2.027.706,81
(-) Saldo Final Mercaderías	7.685,85	9.184,84			16.870,69
(=) Costo de Venta	632.521,34	1.378.314,78			2.010.836,12
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	65.072,65	185.109,43			250.182,08
INGRESOS OPERACIONALES		201.221,96	116.350,51	450.665,51	567.016,02
Ingreso por Especies Valoradas					
Matriculas				56.415,94	
Colegiaturas				389.693,73	
Exámenes de Actualización				590	
Pruebas Psicométricas			82.326,30		

Ingreso Arriendos			12.832,00		
Aporte anual de Socios					
Ingreso Especies Valoradas			1.166,00		
Prueba Psicosensométrica			17.777,15		
<b>OTROS INGRESOS</b>	506,39	16.112,53			16.618,92
Dividendos Recibidos Petrolcentro		817,05			
Ingreso Fletes Tanquero		12.268,79			
Ingreso Ventas Llantas		2.133,00			
Ingreso Venta Chatarra		593,00			
Ingresos Varios	506,39	300,69	2249,06	3965,84	
<b>TOTAL INGRESOS DEL PERIODO</b>	65.579,04	201.221,96	116.350,51	450.665,51	833.817,02
<b>(-) GASTOS</b>					
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	86.582,58	114.310,28	210.716,99	380.336,06	791.945,91
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	86.582,58	114.310,28			
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	20.183,11	40.967,13	76.452,51	161.882,40	299.485,15
Remuneraciones Básicas Unificadas	8.593,00	22.397,35	47.724,14	69.012,53	147.727,02
Horas Extras	5.292,75	10.456,64		1.825,28	17.574,67
Gasto Desahucio por Liquidación	3995,48			789,78	4785,26
Gasto Vacaciones no Gozadas	163,22	1599,37	1116,41		2879,00
Gasto Atención y Servicio Social	110,45	368,46	936,42		1415,33
Gasto Ayudas Económicas socios			3550,00		3550,00
Gasto Asambleas y Sesiones Sindicales			1037,30		1037,30
Fondos de Reserva		1733,57	1546,44	4499,72	7779,73
Aporte Patronal IESS	1669,64	3991,74	5798,64	8958,84	20418,86
Gastos Honorarios Profesionales	358,57		12957,16	74187,07	87502,80

Gastos Viáticos y Subsistencias		140,00	1442,40	860,00	2442,40
Servicios Ocasionales		280,00	343,60	1395,18	2018,78
Préstamos Quirografarios					
Gasto Glosa IESS				354,00	354,00
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>25103,78</b>	<b>44652,68</b>	<b>45071,08</b>	<b>96598,06</b>	<b>211425,60</b>
Servicios Básicos	4.727,58	3.748,23	4.481,49	2.554,14	15.511,44
Mantenimiento y Reparación Edificio	4.093,36	3.250,81	26.876,27	4.858,27	39.078,71
Mantenimiento Nichos			335,71		335,71
Mantenimiento y Reparación Mobiliario	8.836,20	6.992,78	480,00	7.530,00	23.838,98
Mantenimiento y Reparación Vehículos		8.906,87	558,21	3.796,27	13.261,35
Manten. Reparación Generador	60,00				60,00
Mantenimiento en Terreno de Potosí			7181,49		7181,49
Mantenimiento y Repar. Equipos Informáticos				3360,21	3360,21
Gasto Combustible Vehículos			637,62	5069,92	5707,54
Gasto Publicidad y Propaganda		25,00	1288,71	1913,37	3227,08
Suministros y Materiales de Oficina	482,50	1.992,33	1780,74	3.939,03	8.194,60
Útiles y Materiales de Aseo	826,94	847,77	830,32	731,13	3.236,16
Gasto Siniestros Vehículos					
Gasto Transporte			79,27		79,27
Gasto Útiles y Materiales de Peluquería			296,29		206,29
Servicios Bancarios	734,99	268,34	283,96	43,62	1.330,91
Intereses Comisiones e Impuestos					
Gastos Notariales	42,48		51,00		93,48
Gasto Impuestos Municipal o Predial					
Gasto Accidente Vehículos				89,29	89,29



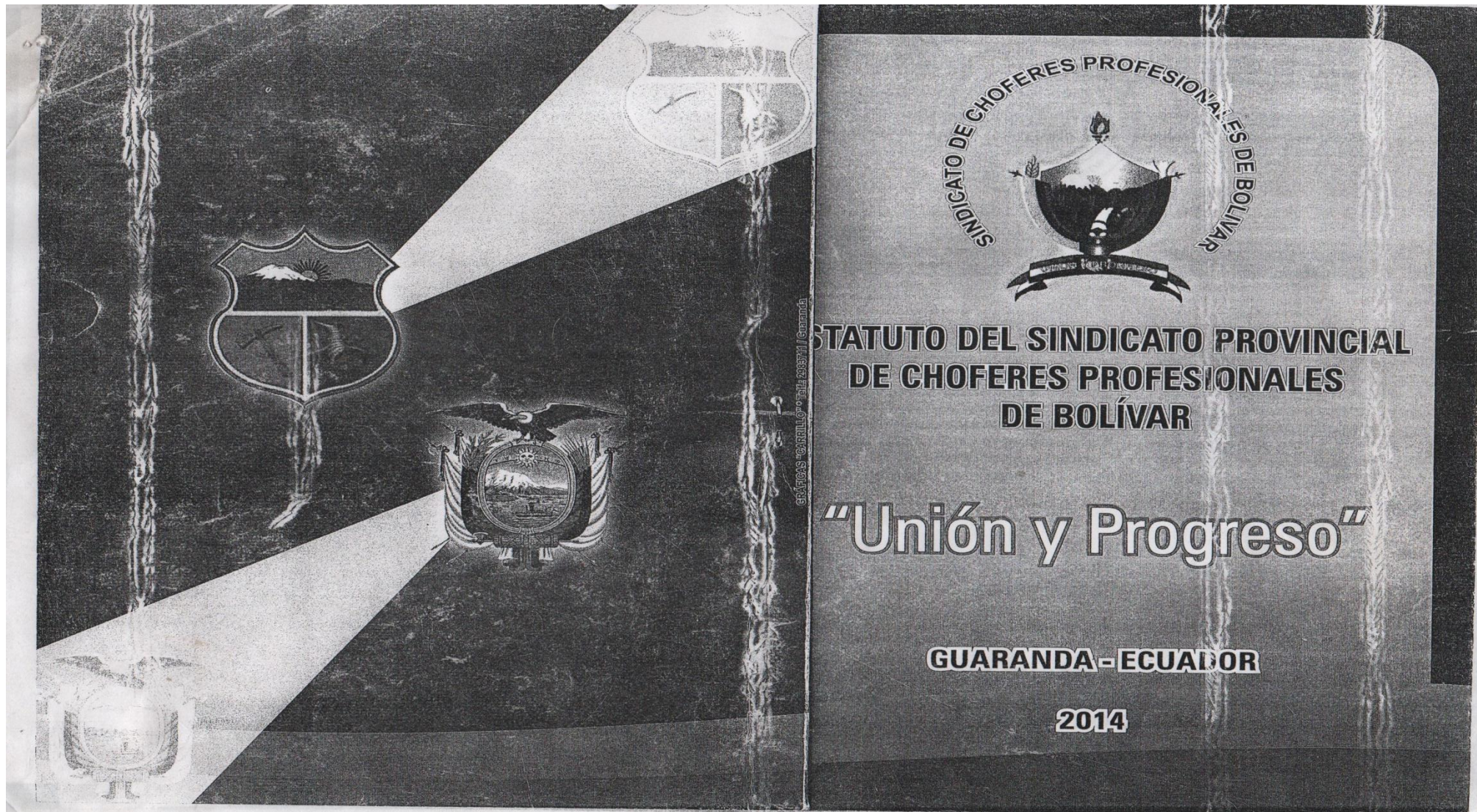
Gasto Equipos Informáticos					
Gasto Combustible Vehículo Tanquero y Generador		9.333,80			9.333,80
Gasto Material Didáctico				264,00	264,00
Gasto Matriculas Vehículos		1.934,31		1.797,95	3.732,26
Gasto Bono Navideño				700,00	700,00
Gasto inspección Limpieza Tanquero	1.400,00	1.800,00			3.200,00
Gasto Bono Educativo				53.128,51	53.128,51
Gastos Seguros Vehículos				6.587,70	6.587,70
Serv. De Reg. Contaminación Ambiental		60,60			60,60
Gasto Licencia y Presupuesto	230,00	230,00			460,00
Gasto Servicio Ambiental Monitoreo	777,50	827,50			1.605,00
Gasto Seguro de Medio Ambiente		232,86			232,86
Gasto Seguro Fiel Cumplimiento	2.391,27				2.391,27
Gasto Plan de Minimización Desechos	354,4	350,00			704,40
Permiso de Salud		84,96			84,96
Certificación Técnica Vehículos		275,48			275,48
Gasto Aporte Asociación Gasolineras		1.298,00			1.298,00
Servicios Administrativos (Fletes)	146,56	2.193,04			2.339,60
Gasto Eventos Sociales				15,45	15,45
Cursos y Capacitaciones				35,00	35,00
Gasto Incorporaciones					
Gasto Infracciones de Transito				184,2	184,2
PROVICIONES	2.320,98	4.150,36	6837,00	22.990,01	36.298,35
Provisión para jubilación Patronal	1.428,69	240,00	480,00		2.148,69
Provisión Décimo Tercer Sueldo	892,29	2.486,14	3977,04	6.022,70	13.378,17

Provisión Décimo Cuarto Sueldo		1.424,22	2379,96	3.820,64	7.624,82
Provisión Vacaciones no Gozadas				3.146,67	3.146,67
Provisión Sueldo Instructores				10.000,00	10.000,00
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	26.690,58	15.096,54	57595,33	38.152,00	137.534,45
Maquinaria y Equipo	9.983,30	4.378,81	23,15	784,96	15.170,22
Mobiliario y Equipo	554,40	67,20			621,60
Instalaciones	5.540,18	219,36			5.759,54
Depreciación Equipo	7.177,44	2.052,00	57558,57		66.788,01
Equipo de Amplificación					
Equipo de Peluquería			9,44		9,44
Equipo de Computación	3.435,26		4,17	2.543,91	5.983,34
Software Facturación		200,00			200,00
Enseres e Oficina				7,15	7,15
Vehículos		8.179,17		34.800,98	42.980,15
Muebles de Oficina				15,00	15,00
OTROS GASTOS	6.273,50	7.944,51	23792,77	46.565,78	78.303,06
Gasto Tribunal Electoral			2028,32		2.028,32
Gasto Posesión Nueva Directiva			2879,28		2.879,28
Gasto Fondo Mortuorio			16104,00		16.104,00
Gasto día del Chofer			2603,62		2.603,62
Gastos Varios	6.273,50	7.944,51	177,55	696,30	8.818,36
Gasto IVA				45.869,48	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	6.010,63	1.499,06	968,30	14.147,81	22.625,80
Gasto Intereses Comisiones e Impuestos	23,89	166,05		13.661,46	13.851,40
Gasto Tramite Contrato Consejo	401,78				401,78

Impuestos por Derecho Control Ambiental	600,00				600,00
Gasto Impuesto Municipal Predial		233,01	968,30	175,35	1.376,66
Gasto Legalización Vehículos				311	311,00
Gasto Permiso de Funcionamiento	84,96				84,96
Gasto Derechos de la ARCH	4.900,00	1.100,00			6.000,00
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO 31/12/2015</b>	<b>-21.003,54</b>	<b>86.911,68</b>	<b>-94366,48</b>	<b>70.329,45</b>	<b>41.871,11</b>



Anexo 5





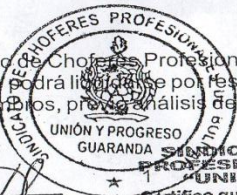
**ESTATUTO REFORMADO DEL SINDICATO  
PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES  
DE BOLÍVAR "UNIÓN Y PROGRESO"**

**CAPITULO I  
DE SU DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACION**

Art. 1.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, se registró a las disposiciones del presente Estatuto reformado, a partir de su aprobación legal. Consecuentemente se sustituye en todas sus partes a las disposiciones de los Estatutos aprobados, mediante acuerdo ejecutivo No. 5490 de 22 de Febrero de 1970 y reformado debidamente, inscrito en el Registro 07, Folio 01, con el No. 126 por orden del señor Ministro de Trabajo y Recursos Humanos del 06 de enero de 1997.

Art. 2.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, con jurisdicción en esta provincia tiene su domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar.

Art. 3.- El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, durará por tiempo indefinido y podrá liquidarse por resolución de las dos terceras partes de sus miembros, previa análisis del asunto en dos Asambleas Extraordinarias.

  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR  
UNIÓN Y PROGRESO  
GUARANDA  
★  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR  
"UNION Y PROGRESO"  
Cérfifico que la presente es fiel copia del Documento original.  
Guaranda, a 26 Mayo 2015



## CAPITULO II

### FINALIDADES

Art. 4.- El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales, tiene las siguientes finalidades:

- a) Agrupar a su seno a todos los Choferes Profesionales de la Provincia de Bolívar, con el objeto de velar por la defensa común de sus derechos previstos en la legislación laboral y más leyes sociales, procurando reformas en beneficio de la clase;
- b) Establecer vínculos de solidaridad entre los Choferes Profesionales y el resto de la clase trabajadora lícitamente constituida, siempre que no se desvíe de su finalidad clasista;
- c) Procurar el mejoramiento cultural, social y económico de los profesionales del volante y sus organizaciones;
- d) El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar será afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador;
- e) Organizar cursos, seminarios, conferencias, etc., con el fin de elevar el nivel intelectual de sus afiliados, educándolos sindicalmente para que asimilen la interpretación y aplicación de todas las leyes sociales;
- f) Organizar y mantener la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes
- g) Crear bibliotecas relacionadas con el sindicalismo, cooperativismo, tránsito, transporte y cultura general

2

con especial atención para la Historia Nacional, geografía Patria y Estadística;

- h) Ayudar económica, moral y materialmente a los integrantes del Sindicato, que por actuaciones sindicales se vean lesionados en sus intereses, derechos o libertades;
- i) Estimular a los Choferes Profesionales afiliados que hubieren contribuido notoriamente al progreso de sus respectivos Sindicatos y los que hayan destacado públicamente en favor de la comunidad; y,
- j) Conseguir becas para los Choferes Profesionales sindicalizados o sus hijos, para estudios.

Para el cumplimiento de sus fines, el Sindicato se financiará con los recursos provenientes de las cuotas sociales y de su propia autogestión, de acuerdo a lo determinado en el Art. 77 del presente Estatuto.

## CAPITULO III DE LOS SOCIOS

Art. 5.- El Sindicato podrá tener tres clases de Socios:

- a) Activos;
- b) Jubilados; y,
- c) Honoríficos.

Art. 6.- Socio activo es el Chofer Profesional sindicalizado, que cumple con las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias vigentes, especialmente lo concerniente al pago de las cuotas sociales, ordinarias y extraordinarias, que

3



además asista a las Asambleas Generales y cumpla con las comisiones encomendadas.

Art. 7.- Socio jubilado es el Chofer Profesional que habiendo cumplido con la condición de socio activo durante 25 años o más y que haya ejercido la profesión previa certificación de archivos existentes, queda exonerado del pago de las cuotas sociales sin perder el derecho al goce de todos los beneficios establecidos y que se establecieron.

Art. 8.- Socio Honorífico puede ser la persona que sin ser Chofer Profesional haya prestado relevantes servicios al Sindicato o a la clase.

Art. 9.- El comité Ejecutivo del Sindicato, por sí o a solicitud de un 25 % por lo menos, de los socios, podrá declarar Socio Honorífico, a quien por sus hechos lo merezca.

Art. 10.- El Sindicato creará un fondo especial para los casos de deceso de algún afiliado, el mismo que se sujetará a las disposiciones del respectivo reglamento.

Art. 11.- Para ser Socio se requiere:

- a) Solicitud escrita en la que constará nombres y apellidos completos, el número y la fecha de brevetación;
- b) Tener 4 años de ser titulado de Chofer Profesional, ejercer activamente la profesión y no ser afiliado a otro Sindicato similar;
- c) Residir habitualmente dentro del cantón Guaranda;

d) Tener buena conducta la que se probará mediante dos certificados de personas de reconocida solvencia moral de la Provincia;

e) Presentar la licencia de conductor profesional;

f) Cédula de ciudadanía, certificado de votación y certificado de antecedentes penales;

g) Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno;

h) No haber sido expulsado de éste o de otro Sindicato similar;

i) No haber sido declarado insolvente ni sentenciado penalmente, excepto por asuntos de tránsito;

j) No ser militar, ni policía en servicio activo ni pasivo;

k) Haber adquirido la brevetación por medio de este Sindicato.

Art. 12.- Los Socios que estuvieren en mora en el pago de las aportaciones sociales, no podrán ejercer sus derechos.

Art. 13.- Para refrendar un carné sindical, el Secretario General exigirá que el interesado se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con el Sindicato y que no esté suspendido ni expulsado a la fecha.

Art. 14.- Todo Socio activo o jubilado, obtendrá el carné sindical que le acreditará la calidad de Socio.



## DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Art. 15.- Son obligaciones de los afiliados, las siguientes:

- a) Cumplir con todas las obligaciones especificadas en este Estatuto, Reglamento y más disposiciones de Organismos Directivos o de Autoridades competentes;
- b) Acercarse oportunamente a cumplir con todos los requisitos que le impone su condición de Socio;
- c) Concurrir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General;
- d) Observar buena conducta a ser fiel militante de la organización;
- e) Mantener siempre en alto y junto al emblema nacional, la bandera del Sindicato, como símbolo sagrado de: "UNIÓN Y PROGRESO";
- f) Conservar como fundamento de orden y progreso Sindical, la disciplina, lealtad y el respeto al principio de autoridad, así como la consideración recíproca entre los Socios;
- g) Denunciar con fundamento, los actos de traición que perjudiquen o traten de perjudicar al Sindicato o la clase en general.

Art. 16.- Son derechos de los afiliados:

- a) Elegir y ser elegido. Derecho que le asiste a intervenir con voz y voto, solo encontrándose al día en sus cuotas ordinarias y extraordinarias;
- b) Ser escuchado en comisión general o en los Organismos Directivos del Sindicato, cuando lo solicite;

6

- c) Apelar de las resoluciones que considere lesivas a los intereses de los Socios o se presuman contrarias a las disposiciones legales;
- d) Gozar de los servicios sociales existentes;
- e) Defenderse de las acusaciones que se le hicieren a nivel Sindical;
- f) Rehabilitarse por los canales normales, en caso de suspensión, expulsión, etc.;
- g) Solicitar la protección y ayuda que necesita del Sindicato;
- h) Pedir fiscalización de la caja del Sindicato mediante solicitud escrita dirigida al Presidente de la Comisión de Control Financiero;
- i) Hacer crítica dentro del Sindicato en forma culta y razonable acerca de la actuación de sus miembros; y,
- j) Pedir la reforma del Estatuto en vigencia siempre que hayan pasado 4 años de su aprobación por el Ministerio de Relaciones Laborales, o cuando amerite;

Art. 17.- Los Socios podrán gozar de las garantías sociales y ejercer sus derechos con la presentación de su carné Sindical. Los cargos directivos, podrán ser ocupados por Socios activos o jubilados con un mínimo de 3 años de vida Sindical, a excepción del cargo de Secretario General que será condición de haber tenido un mínimo de 5 años de vida sindical. Los dirigentes serán removidos por incumplir sus funciones.

Art. 18.- Para ejercer el derecho a ser elegido a cualquier dignidad se requiere que el Socio esté al día en las cotizaciones sindicales, hasta el 31 de marzo de cada año.

7



Art. 19.- Podrán dejar de ser Socios por las siguientes causas:

- a) Por haber sido expulsados;
- b) Por haber incurrido en lo establecido en el literal i) del Art. 11 de este Estatuto;
- c) Por petición voluntaria del Socio;
- d) Por no cumplir con las resoluciones de los Organismos Directivos, el Estatuto o el Reglamento; y,
- e) Por muerte.

#### CAPITULO IV DE LOS ORGANISMOS

Art. 20.- El sistema democrático básicamente se radica en la participación y decisión de sus Socios, que se refleja en la representación que ejercen los Organismos Directivos del Sindicato y su funcionamiento, por tanto:

- a) Las resoluciones legítimamente adoptadas son de obligatorio acatamiento general; y,
- b) Para reclamar derechos es preciso cumplir obligaciones.

Art. 21.- Son Organismos Directivos del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar, los siguientes:

- a) La Asamblea General;
- b) El Comité Ejecutivo;
- c) El Tribunal Electoral; y,
- d) La Comisión de Control Financiero

#### DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 22.- La Autoridad máxima del Sindicato es la Asamblea General. Sesionará Ordinariamente cada cuatro meses y, Extraordinariamente cuando la convoque el Comité Ejecutivo, el Secretario General o cincuenta Socios, indicando la razón de la convocatoria.

Para que pueda sesionar en el día y hora convocados, requiere de la mitad más uno de los Socios. En caso de no haber este quórum, se convocará para una hora después en que se sesionará con el número de Socios asistentes.

El secretario General no podrá negarse a darle curso a la convocatoria, siempre que esté ajustada a las finalidades clasistas que el Estatuto impone.

Art. 23.- El orden del día de las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias lo elaborará el Comité Ejecutivo, el Secretario General o quien lo subrogue. Para las Asambleas Extraordinarias se convocará por cualquier medio de comunicación, haciendo conocer el orden del día a tratarse y no se considerará otro punto que no se haya fijado en la convocatoria.

Art. 24.- Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán instaladas y dirigidas por el Secretario General o quien lo subrogue.



Art. 25.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Resolver los problemas de trascendencia provincial que afecten al Sindicato;
- b) Aprobar y reformar el presente Estatuto por mayoría simple. La reforma en ningún caso podrá hacerse antes de los cuatro años a partir de su aprobación, a menos que a su criterio amerite;
- c) Defender con decisión los derechos y las garantías sociales establecidos para los Choferes Profesionales, si éstas fueren amenazadas;
- d) Aprobar el Reglamento Interno y programas de reivindicaciones para la clase;
- e) Aceptar donaciones o legados que se hicieren al Sindicato;
- f) Autorizar gastos e inversiones extraordinarios que excedan de Cien Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;
- g) Renovar total o parcialmente la Directiva cuando sus miembros cometan actos en contra de los intereses de la clase o del presente Estatuto o del Reglamento Interno
- h) Conocer y resolver en última instancia las sanciones impuestas a los dirigentes y Socios;
- i) Solicitar del directorio un informe de la labor desarrollada y el plan de acción a seguirse;
- j) Interpretar el Estatuto, y en caso de obscuridad o falta de norma, resolver todas las cuestiones no previstas en él;
- k) Resolver los asuntos que sean de interés para la buena marcha del Sindicato, así como adoptar las medidas

convenientes para la administración del mismo, con el fin de que no sufran menoscabo sus intereses;

- l) Resolver sobre la disolución del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar con la decisión de las dos terceras partes por lo menos de sus afiliados, de conformidad con el Art. 3 del presente Estatuto;
- m) Elegir a los miembros principales y suplentes del Tribunal Electoral en la primera semana de noviembre de cada cuatro años;
- n) Elegir a los miembros principales y suplentes de la Comisión de Control Financiero, en la misma fecha que se elige a los del Tribunal Electoral;
- o) Aprobar el presupuesto general anual del Sindicato, así como las reformas propuestas por el Comité Ejecutivo; y,
- p) Aprobar la venta de los bienes del Sindicato, previo informe sustentado del Comité Ejecutivo y de la Comisión de Control Financiero.

Art. 26.- Todos los Secretarios del Comité Ejecutivo serán elegidos para un período de cuatro años, pudiendo ser reelegidos después de un período de administración.

Art. 27.- Las convocatorias para Asamblea General se realizarán por cualquier medio de comunicación y se las hará con 4 días de anticipación por lo menos al día de la reunión para las Ordinarias y de cuarenta y ocho horas para las Extraordinarias.



Art. 28.- La Asamblea estará dirigida por el Secretario General o por un Director de Debates, a juicio de la mayoría de los asambleístas. Ningún miembro del Tribunal Electoral o de la Comisión de Control Financiero, principal o suplente, podrá dirigir una sesión de Asamblea General.

Art. 29.- Las resoluciones de la Asamblea General que no se opongan a expresas disposiciones del Estatuto y Reglamento del Sindicato, serán de ejecución obligatoria, sin excepción.

Art. 30.- La mayoría simple dará efectividad legal a las resoluciones tomadas por la Asamblea General, a excepción de la disolución del Sindicato.

#### DEL COMITÉ EJECUTIVO

Art. 31.- El Comité Ejecutivo sesionará cada 30 días en forma ordinaria y extraordinariamente cuando fuese convocada por el Secretario General o a petición escrita de 5 miembros, solicitud que no podrá ser negada por el Secretario General.

Art. 32.- El Comité Ejecutivo está integrado por los siguientes Secretarios:

- a) Secretario General, como máximo personero del Sindicato;
- b) Secretario de Actas y Comunicaciones;
- c) Secretario de Finanzas;
- d) Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda;
- e) Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo;
- f) Secretario de Legislación y Asuntos Jurídicos;

- g) Secretario de Protección Social y Mortuoria;
- h) Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad;
- i) Secretario de Relaciones Exteriores, Deportes y Asuntos Sociales;
- j) Secretario de Organización y Disciplina.

Art. 33.- Los Miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos cada cuatro años la segunda quincena del mes de diciembre, en forma democrática mediante votación secreta, bajo el sistema de urnas.

Art. 34.- Cada Secretario Principal tendrá su respectivo suplente, desde el Secretario General.

Art. 35.- Los miembros del Comité Ejecutivo, Principales y Suplentes serán legalmente proclamados por parte del Presidente del Tribunal Electoral, quien extenderá los nombramientos y posesionará de los cargos para los cuales fueron elegidos, según el resultado definitivo de los escrutinios; los nombramientos contendrán su firma y la del Secretario del Tribunal.

Art. 36.- El comité Ejecutivo estará presidido por el Secretario General o por quien legalmente le estuviere subrogando.

Art. 37.- Corresponde al Comité Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, el Reglamento y dar ejecución acertada y oportuna, a las resoluciones de la Asamblea General cuando no contradiga disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;



- b) Organizar y reorganizar la función administrativa general del sindicato;
- c) Nombrar al Síndico o Asesor Jurídico, al Médico, al Contador, a los Directores Administrativo, Académico, Inspector General, Instructores y Personal Docente de la Escuela de Capacitación Profesional, y más personal necesario del Sindicato, todo de acuerdo a la terna presentado por el Secretario General;
- d) Elaborar los proyectos de reforma al Estatuto y Reglamento Interno; y llevarlos a consideración de la Asamblea General para su aprobación, previo estudio;
- e) Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- f) Conocer y autorizar los gastos e inversiones extraordinarios de hasta Cien Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;
- g) Aceptar o rechazar, de conformidad con las disposiciones del Estatuto y Reglamento vigentes, las solicitudes que a su consideración presenten;
- h) Acatar disciplinadamente y con buen sentido las resoluciones del Comité Ejecutivo Nacional de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador;
- i) Sancionar con amonestaciones, suspensiones, cancelaciones de los cargos y expulsiones, según la gravedad de la falta, a los funcionarios, trabajadores, o a los Socios culpables, aplicando lo establecido en la ley, el Estatuto y el Reglamento Interno;

- j) Señalar la caución que han de presentar las personas que manejan fondos del Sindicato;
- k) Nombrar Delegados ante los organismos de trabajadores y otras Instituciones que requieren la representación del Sindicato, así como designar los Delegados del Sindicato a los Congresos y otros certámenes organizados por la Matriz Nacional;
- l) Expedir los Registros Electorales y los Carnés Sindicales anuales;
- m) Atender oportunamente, los requerimientos del Tribunal Electoral y los de la Comisión de Control Financiero para el mejor cumplimiento de sus fines, siempre que los considere factibles y legales;
- n) Defender los derechos de la clase, previstos en las Leyes, Estatuto y Reglamento Interno;
- o) Analizar y aprobar previamente el proyecto de presupuesto general anual presentado por el Departamento Financiero del Sindicato, en base a los efectivos reales y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- p) Conocer y resolver lo concerniente, sobre el informe económico del Secretario de Finanzas, en cada sesión convocada para el efecto;
- q) Poner a consideración y resolución de la Asamblea General, la venta de alguno de los bienes del Sindicato, con su informe debidamente sustentado; y,
- r) Todo cuanto contribuya elevar el nivel Institucional para el mayor bienestar de sus componentes.



Art. 38.- Las resoluciones del Comité Ejecutivo son de obligatorio cumplimiento por todos, sin perjuicio de interponer su apelación ante la Asamblea General.

Art. 39.- En caso de vacancia de uno o más secretarios, el Comité Ejecutivo llenará las vacantes con sus respectivos suplentes.

#### DEL SECRETARIO GENERAL

Art 40.- El Secretario General es el Representante Legal del Sindicato y por lo tanto le corresponde:

- a) Concurrir en representación del Sindicato a todos los actos oficiales y extraoficiales o enviar su delegado;
- b) Legalizar con su firma los documentos, correspondencia, planillas de pago, comprobantes, contratos, escrituras, registros, títulos, carnés, actas, convocatorias, anuncios, publicaciones, cheques, letras de cambio etc.;
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo y las disposiciones del Estatuto y Reglamento;
- d) Convocar a las sesiones del Comité Ejecutivo y de Asamblea General;
- e) Defender pública y privadamente, los intereses, principios y buen nombre del Sindicato;

f) Instalar y presidir las sesiones de Asamblea General, mientras se designe y poseione el Director de Debates cuando la sala haya resuelto tal dirección. Las sesiones del Comité Ejecutivo estarán presididas siempre por el Secretario General o por quien lo subrogue legalmente;

g) Formular el orden del día y llevarlo a la aprobación de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo, según el caso, con sujeción al objeto principal de la convocatoria;

h) Adoptar decisiones en el caso de suma urgencia y ante la imposibilidad de reunir al Comité Ejecutivo, debiendo dar cuenta de lo actuado a ese Organismo en la sesión inmediata;

i) Realizar gastos corrientes y de inversiones, en acuerdo con el Secretario de Finanzas, hasta por Veinte Remuneraciones Básicas Unificadas Vigentes del trabajador en general;

j) Ser Director Administrativo de la Escuela de Capacitación Profesional de Choferes, supervigilarla frecuentemente y responsabilizarse de su funcionamiento;

k) Formular ternas para el nombramiento de personal, incluyendo el personal docente de la Escuela;

l) Exigir a los miembros del Comité Ejecutivo, cumplan sus obligaciones según les corresponda;



- m) Defender con lealtad los intereses clasistas, haciendo honor a la representación Sindical; y,
- n) Atender con buen juicio, todos los asuntos que no estén especificados en este Estatuto, y su Reglamento, siempre que no contradigan a expresas disposiciones de los mismos.

Art. 41.- En ausencia o impedimento legal del Secretario General actuará el suplente con todos sus derechos y obligaciones.

### **DEL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES**

Art. 42.- El Secretario de Actas y Comunicaciones como el más íntimo colaborador del Secretario General, del Comité Ejecutivo, está obligado a presentar un servicio permanente; de manera preferente:

- a) Actuará en sesiones de Asamblea General y del Comité Ejecutivo, y llevará al día los libros de actas;
- b) Atenderá la correspondencia y la despachará oportunamente, previa instrucción del Secretario General;
- c) Cuidará el archivo general y velará por la presentación correcta de las oficinas de su dependencia;
- d) Firmará con el Secretario General, las actas, las comunicaciones en general y las convocatorias;

- e) Tramitará en riguroso orden de recepción, las solicitudes y otras comunicaciones recibidas;
- f) Atenderá con diligencia y cortesía a todas las personas que requieran alguna información; y,
- g) Todo cuanto constituye a la buena marcha administrativa del Sindicato.

### **DEL SECRETARIO DE FINANZAS**

Art. 43.- El Secretario de Finanzas presentará la caución que le señale el Comité Ejecutivo.

Art. 44.- Las obligaciones específicas del Secretario de Finanzas son:

- a) Recaudar diligentemente las cuotas sociales, ordinarias, extraordinarias y más fondos que le correspondan al Sindicato;
- b) Depositar en el mismo día de la recaudación, en la cuenta o cuentas bancarias correspondientes, los fondos sociales;
- c) Supervigilar la Contabilidad y exigir que se la lleve al día y conforme a la ley, para lo que entregará de inmediato los documentos legalizados que prueben los ingresos y egresos correspondientes, o al Contador del Sindicato;
- d) Atender los pagos presupuestados autorizados legalmente, sin dilatación.
- e) Firmar conjuntamente con el Secretario General, los cheques, letras de cambio y más documentos



valorados, así como las comunicaciones sobre requerimientos de pago;

- f) Informar en cada sesión del Comité Ejecutivo en resumen sobre los ingresos, egresos y saldos; y ante la Asamblea General, un estado completo del movimiento económico contable de la Entidad;
- g) Cuidar por el buen mantenimiento de todos los bienes y valores del Sindicato;
- h) Atender todas las demás obligaciones inherentes a su cargo.

#### **DEL SECRETARIO DE CULTURA, PRENSA Y PROPAGANDA**

Art. 45.- Las obligaciones del Secretario de Cultura, Prensa y Propaganda son:

- a) Colaborar íntimamente con la dirección de la Escuela de Capacitación Profesional en la preparación de programas de enseñanza, quien a la vez tendrá un asesor en la materia;
- b) Preparar certámenes sobre cultura general, conferencias, seminarios, etc., tendientes a elevar la calidad intelectual del Chofer Profesional;
- c) Organizar actos sociales;
- d) Difundir a través cualquier medio de comunicación, los aspectos de interés para la clase;

- e) Crear, incrementar y cuidar la biblioteca del Sindicato;
- f) Todo cuanto constituya a mejorar las condiciones sociales y culturales de los asociados y a elevar el prestigio de la Entidad.

#### **DEL SECRETARIO DE SINDICALISMO Y COOPERATIVISMO**

Art. 46.- A cargo de este Secretario estará:

- a) Programas de acercamiento Sindical y Cooperativo;
- b) Difusión de Leyes y Reglamentos de Orden Laboral, Sindical, Cooperativa, Tránsito y Transporte;
- c) Elaborar proyectos sobre mejores fórmulas de actuación Sindical y Cooperativo;
- d) Organizar el Sistema Cooperativo en Transporte, Ahorro, Crédito, Consumo, Vivienda, etc.;
- e) Promover y organizar conjuntamente con el Secretario de Cultura, cursos de Sindicalismo y de Cooperativismo; y,
- f) Cuidar que se cumplan, dentro de la Entidad los principios fundamentales del Sindicalismo y del Cooperativismo. Acción conjunta, disciplina y lealtad; apoyo y respeto mutuo; unidad y superación general.



## DEL SECRETARIO DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS

Art. 47.- Sus atribuciones son:

- a) Absolver las consultas del orden legal, estatutario y reglamentario inherentes al Sindicato;
- b) Controlar el cumplimiento de Leyes, Estatuto, Reglamento;
- c) Preparar proyectos que modifiquen positivamente Estatuto y Reglamento del Sindicato y someterlos a la consideración del Comité Ejecutivo;
- d) Asesorar a todos los asociados en sus asuntos de orden legal y social; y,
- e) Requerir textos relativos a Leyes, Estatutos, y Reglamentos nacionales y extranjeros que contribuyan a acrecentar los conocimientos y experiencias en la organización y dirección Sindical y Cooperativo.

## DEL SECRETARIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y MORTUORIA

Art. 48.- Al Secretario de Protección Social y Mortuoria, le corresponde:

- a) Combatir el desempleo y la Competencia desleal.
- b) Realizar campañas de seguridad en el Tránsito en colaboración con los organismos y Autoridades de la materia;

22

- c) Planificar obras que satisfagan las necesidades vitales en alimentación, vestuario, vivienda, salud, vejez, invalidez y orfandad;
- d) Procurar que el Seguro Social, en toda la extensión, llegue al chofer asociado y a sus familiares;
- e) Informar oportunamente respecto de casos sobre la jubilación de los Socios;
- f) Combatir las costumbres que denigren a la clase o que perjudiquen moral y económicamente a los asociados;
- g) Estar atento a los accidentes de tránsito para aliviar oportunamente a los Socios víctimas de los mismos, conforme al reglamento correspondiente; y,
- h) Procurar la creación y mejoramiento de un botiquín y lo servicios médicos, hospitalarios, dentales y de la maternidad que favorezcan a los Socios.

## DEL SECRETARIO DE INSPECCIÓN, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Art. 49.- El Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad; tendrá a su cargo:

- a) Todos los asuntos relacionados con el tránsito y el transporte que afecten a los asociados;
- b) Llevará la estadística vial de la Provincia y del país, informará todo lo relativo a las carreteras y a los zonas que carecen de ellas;

23



- c) A su cargo estará el censo vehicular de propiedad de los Socios; y,
- d) Contribuirá decididamente en el mejoramiento de la legislación del transporte terrestre.

### **DEL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES, DEPORTES Y ASUNTOS SOCIALES**

Art. 50.- Al Secretario de Relaciones Exteriores, Deportes y Asuntos Sociales, le corresponde:

- a) Mantener para el Sindicato, relaciones cordiales con otras Entidades similares, asociaciones de trabajadores y Cooperativas/operadoras de Transportes; con los organismos y Autoridades Laborales, Autoridades Estatales y Municipales;
- b) Organizará eventos deportivos y sociales que eleven la cultura física y contribuyan al acercamiento saludable de los elementos del volante profesional.

### **DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA**

Art. 51.- Son deberes del Secretario de Organización y Disciplina:

- a) Hacer extensivo y divulgar los procedimientos convenientes para el acercamiento y unificación de la clase;

- b) Responder ante la Asamblea General y el Comité Ejecutivo por el cumplimiento de las funciones de la Secretaría a su cargo;
- c) Llevar el libro de registro de afiliación con especificaciones de tiempo de afiliación en concordancia con la Secretaría de Actas y Comunicaciones;
- d) Procurar el establecimiento de los mejores sistemas organizativos y administrativos;
- e) Levantar y actualizar el censo profesional; y,
- f) Mantener las normas disciplinarias que rigen en la organización.

Art. 52.- El Secretario General, Secretario de Finanzas y Secretario de Actas y Comunicaciones, laborarán en jornada completa de acuerdo a lo determinado por la ley.

Art. 53.- La falta injustificada de cualquier Secretario, a tres sesiones consecutivas dejará vacante el cargo en cuyo caso será llamado el respectivo suplente y será principalizado de inmediato.

### **DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

Art. 54.- El Tribunal Electoral estará integrado por un Presidente, Secretario, 5 Vocales Principales con sus respectivos Suplentes. Durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos después de un período.



Art. 55.- Son atribuciones del Tribunal Electoral:

- a) Preparar con toda oportunidad, el material necesario para atender el proceso eleccionario, tales como: Registros, Ánforas, Papeletas, etc.
- b) Convocar a elecciones de los Miembros del Comité Ejecutivo con treinta días de anticipación por lo menos, que podrá hacerse por cualquier medio de comunicación. Faltado quince días para las elecciones, el Tribunal Electoral participará de este hecho, con la clase durante todos los días;
- c) Atender hasta diez días antes del día de las elecciones la inscripción de listas de los candidatos para el Comité Ejecutivo y calificar su idoneidad;
- d) Atender todas las declaraciones de orden legal y estatutario relacionadas con el proceso electoral;
- e) Aceptar o rechazar conforme al Estatuto, el cambio de un candidato hasta cuatro días antes del día de las elecciones;
- f) Dirigir y supervigilar las elecciones a fin de que éstas se lleven a cabo conforme al Estatuto y a las normas democráticas correspondientes, sin faltar la organización y el orden de todos
- g) Realizar los escrutinios, inmediatamente que se hayan terminado las elecciones y proclamar los

resultados, declarando electos a los candidatos que hayan obtenido mayoría;

- h) Informar por escrito al Comité Ejecutivo, el resultado del proceso electoral y la mayoría de votos;
- i) Suscribir el acta de elecciones, escrutinios y sus resultados, dejando constancia de todas las novedades que hubieren al respecto; y,
- j) Entregar dentro de tres días hábiles subsiguientes a los escrutinios, los nombramientos de los Miembros del Comité Ejecutivos electos y darles la publicación para conocimiento general.

Art. 56.- El Tribunal Electoral comenzará a recibir la votación en la segunda quincena del mes de diciembre, a partir de las siete horas y continuará en esta labor ininterrumpidamente hasta las 17h00 del mismo día, hora en que bajo el control del Presidente del Tribunal, se dará por terminado el acto para de inmediato proceder a realizar los escrutinios que serán públicos.

Art. 57.- En las papeletas de votación constará la lista de principales y suplentes las mismas que serán impresas de acuerdo al tamaño que determine el Tribunal Electoral, las que los votantes depositarán libremente en las ánforas selladas correspondientes.

Art. 58.- La mesa Electoral entregará en forma individual la papeleta electoral para que defina su voto y deposite en su respectiva ánfora.



Art. 59.- Para que una lista de candidatos pueda ser aceptada por el Tribunal Electoral, deberá acompañar el respaldo mínimo del 30% de Socios idóneos y un plan de trabajo a efectuarse.

Art. 60.- Un Socio podrá acercarse a ejercer el derecho al sufragio con sólo presentar su carné sindical anual. En caso de no tenerlo, los Miembros de la mesa Electoral, recurrirán al registro correspondiente para probar la idoneidad del votante, contrastando la identidad con su cédula de ciudadanía.

Art. 61.- La Mesa Electoral estará integrada, a más de los Miembros del Tribunal Electoral, por un representante de cada lista de candidatos, quienes acreditarán su condición, hasta con veinticuatro horas de anticipación.

Art. 62.- En ausencia de uno o más miembros del Tribunal Electoral los subrogarán los suplentes.

Art. 63.- Si por cualquier circunstancia no prevista, faltaren los miembros Principales y Suplentes del Tribunal Electoral en el día y la hora señalados para las elecciones, tomará a su cargo la dirección y control del proceso, el Comité Ejecutivo.

Art. 64.- A juicio del Comité Ejecutivo o del Tribunal Electoral, podrá solicitarse al CEN de la Federación de Choferes del Ecuador, uno o dos delegados que actuarán en calidad de observadores.

Art. 65.- Con la excepción prevista en el Art. 63 de este Estatuto, no podrán ser miembros del Tribunal Electoral, quienes estén integrando el Comité Ejecutivo, y los Miembros del Tribunal Electoral no pueden ser candidatos para el Comité Ejecutivo.

Art. 66.- La Propaganda electoral podrá hacerse fuera del recinto o sala donde se receptan y controlan las votaciones; y, los Miembros del Tribunal Electoral no podrán hacer propaganda en favor ni en contra de ningún candidato, así como también la Propaganda Electoral no se hará en las propiedades Sindicales.

Art. 67.- El Tribunal Electoral emitirá el listado de los Socios que no hayan cumplido con el sufragio, los mismos que quedarán suspendidos de los derechos Sindicales, salvo que se deba a causas justificadas; que serán calificadas por dicho Organismo.

Art. 68.- Las resoluciones del Tribunal Electoral que no se opongan a las disposiciones de este Estatuto, serán inapelables y por lo mismo, sus decisiones serán de carácter obligatorio.

Art. 69.- El Tribunal Electoral, para su funcionamiento dispondrá de los fondos asignados en el presupuesto general, los mismos que estarán a cargo del Presidente y Secretario, quienes serán solidariamente responsables de tal manejo.



Art. 70.- Si por cualquier causa, un candidato electo no pudiera posesionarse de su cargo, hasta los quince días subsiguientes a la elección, le subrogará el suplente respectivo, previa justificación.

### DE LA COMISION DE CONTROL FINANCIERO

Art. 71.- La Comisión de Control Financiero es el Organismo de Control permanente en el movimiento económico financiero y contable del Sindicato, actuará bajo las condiciones que establece el presente Estatuto y el Reglamento.

Art. 72.- La Comisión de Control Financiero estará integrada por tres Miembros Principales y tres Suplentes, quienes actuarán en ausencia de aquellos; durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos después de un período.

Art. 73.- Para ser miembro de la Comisión de Control Financiero, se requiere:

- a) Ser Chofer Profesional idóneo afiliado al Sindicato de Choferes Provincial;
- b) No pertenecer como principal o suplente, al Comité Ejecutivo ni al Tribunal Electoral; y,
- c) No tener cuentas pendientes en el Sindicato;

Art. 74.- Corresponde a la Comisión de Control Financiero:

- a) Exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día conforme a la ley;
- b) Controlar en cualquier momento, el movimiento de caja, a fin de constatar que las inversiones y gastos correspondan a lo presupuestado;
- c) Supervigilar que los ingresos, egresos y saldos se lleven al día, con claridad y estrictamente ceñidos a la verdad;
- d) Sesionar ordinariamente, por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente, cuando hayan asuntos urgentes que tratar;
- e) Informar con toda oportunidad, al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General, según los casos sobre la anomalía que encontrare en el manejo de los fondos sindicales o en el movimiento contable;
- f) Practicar por lo menos, una fiscalización completa y detallada cada semestre e informar a la Asamblea General, indicando las recomendaciones que creyeren necesarias;
- g) Acordar, conjuntamente con el Comité Ejecutivo y el Contador del Sindicato, la baja de muebles y enseres no utilizados o deteriorados y actualizar el inventario general de los bienes de la Institución; y,
- h) Pedir al Comité Ejecutivo convoque a Asamblea General Extraordinaria, cuando haya que dar a conocer hechos graves que requiera de solución inmediata, o convocar por su cuenta cuando dentro de



los ocho días de su pedido, no lo haya hecho el Comité Ejecutivo

Art. 75. De considerar indispensable un buen resultado de la Fiscalización, la Comisión podrá ocupar los servicios de un Contador Profesional cuyos honorarios, los pagará el Sindicato.

## **CAPITULO V DE LOS BIENES SINDICALES Y FONDOS SOCIALES**

Art. 76.- Son bienes del Sindicato:

- a) Los inmuebles, muebles, enseres, maquinaria, vehículos, herramientas, trofeos, insignias, emblemas, escudos, galardones, obras literarias, material didáctico, equipos y paquetes informáticos y más pertenencias constantes en el inventario general;
- b) El fondo efectivo existente en Caja, Bancos, Mutualistas, Cooperativas de Ahorro y Crédito; las Letras de Cambio, Pagarés, Papeles Fiduciarios y más documentos valorados; y
- c) Los bienes que ingresen al patrimonio del Sindicato, en calidad de donaciones o legados.

Art. 77.- Se entiende que los bienes, fondos y valores del Sindicato provienen de cuotas sociales, adquisiciones, donaciones, legados, premios, estímulos, multas, comercialización de combustible, arrendamiento de bienes, además de matrículas, pensiones, derechos de grado u otros que provengan de la Escuela de Capacitación Profesional, etc.

Art. 78.- La cuota social ordinaria de los socios será anualmente, del 10% de la remuneración básica unificada del trabajador en general, la misma que será pagada hasta el 31 de marzo de cada año, impostergable.

Las cuotas extraordinarias, pagarán los Socios conforme a las disposiciones del Comité Ejecutivo o de la Asamblea General; las demás contribuciones se especificarán en el Reglamento Interno.

Art. 79.- Los fondos económicos del Sindicato se depositarán en el Banco o Bancos determinados para el efecto. Los egresos que hiciere el Sindicato se efectuarán con cheques girados con las firmas del Secretario General y el Secretario de Finanzas, o mediante transferencias bancarias a beneficiarios directos; siempre en concordancia con la autorización legal.



## CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Art. 80.- Para mantener la disciplina y salvaguardar el prestigio Institucional se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones;
- b) Multas económicas que no sobrepasen el 10 por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general, por resolución del Comité Ejecutivo, según el caso;
- c) Suspensión de los derechos Sindicales que irá de uno a dos años; y,
- d) Expulsión del Socio quien tendrá derecho a la defensa.

Art. 81.- Son causas de suspensión:

- a) Difamar a los Dirigentes o a los Socios;
- b) Inasistencia injustificada al 50 por ciento de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

Art. 82.- Son causas de expulsión de los socios:

- a) Cometer Actos de traición a la clase, debidamente comprobados;
- b) Faltar de palabra o de obra a los Dirigentes del Sindicato o a los Socios;

- c) Incumplimiento reiterado de las Comisiones encomendadas;
- d) Incumplimiento deliberado de las obligaciones especificadas en el Art. 15 del presente Estatuto, de manera reincidente;
- e) Por realizar acción disociadora en la clase; y,
- f) Por haber sido con anterioridad sancionado con amonestación, multas o suspensión de Derechos Sindicales en época diferentes;
- g) Demandar judicial o administrativamente a la Institución;
- h) Uso indebido de los fondos sindicales;
- i) Apoderarse de los bienes de la Institución.

Art. 83.- Los expulsados, podrán rehabilitarse previa solicitud del interesado y una vez que se hayan rectificado los hechos que motivaron la expulsión. Todo a juicio de Asamblea General. En los casos de expulsión, los inculcados tendrán siempre derecho a la defensa.

## CAPITULO VII DE LA DISOLUCION DEL SINDICATO

Art. 84.- El Sindicato podrá disolverse por las siguientes causas:

- a) Por no haber cumplido con su objetivo;



b) Por desafiliación de los Socios en número que la inhabilite legalmente para continuar su vida jurídica.

Art. 85.- La disolución será acordada por Asamblea General, de conformidad con el Estatuto.

Art. 86.- En caso de disolución del Sindicato, los bienes muebles e inmuebles tendrán el destino que la última Asamblea General disponga.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 87.- La posesión de los dirigentes que no estuvieren presentes en la Asamblea correspondiente, o, luego de los escrutinios realizados por el Tribunal Electoral, se realizará ante el Comité Ejecutivo en funciones.

Art. 88.- Los derechos de los Dirigentes y Asociados a este Sindicato son intransferibles. No habrá privilegio, preferencias ni discrimen alguno por la condición de la raza, color, creencia política o religiosa, o por cualquier otra causa.

Art. 89.- El Sindicato Institucionalmente, no podrá intervenir en actos políticos y religiosos.

Art. 90.- El lema del Sindicato será "UNIÓN Y PROGRESO". Se lo utilizará en todos los documentos oficiales de la Entidad.

Art. 91.- Se mantendrá el delegado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar ante el CEN de la Federación y si es posible se incrementará.

Art. 92.- Al fallecimiento del Socio, el derecho por mortuoria, será entregado a la persona que el Socio haya designado.

Art. 93.- En caso de no darse elecciones por fuerza mayor o caso fortuito, en los tiempos previstos, el Comité Ejecutivo seguirá en funciones prorrogadas hasta ser legalmente reemplazado. Una vez superado este hecho, el Tribunal, convocará a elecciones dentro de los treinta días inmediatos.

#### DISPOSICIONES FINALES

Art. 94.- El Emblema del Sindicato, llevará los colores rojo y verde y consistirá en una Bandera con la leyenda: "UNIÓN Y PROGRESO" GUARANDA ECUADOR. Además un Escudo con el Tricolor Nacional, los ramos de laurel y oliva. En el interior, el nevado, el sol, el espacio como símbolo de trabajo, el cuerno de la riqueza. El Escudo tendrá como base, una rueda automotriz y la leyenda oficial del Sindicato.

Art. 95.- Todo cuanto no esté expresamente estatuido en el presente Estatuto o el Reglamento Interno, quedará sujeto a resolución de Asamblea General.



### DISPOSICION TRANSITORIA

Art. 96.- El presente Estatuto Reformado entrará en vigencia luego de la aprobación y registro, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Fabián Aguilar Ibarra  
**SECRETARIO GENERAL**

Angel Edmundo Valle Fierro  
**SECRETARIO DE AA. Y CC.**

38

### CERTIFICACION

Certifico: Que el presente Estatuto reformado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Bolívar "UNION Y PROGRESO", de la ciudad de Guaranda, fue conocido, discutido y aprobado en las sesiones de las Asambleas Generales Extraordinarias de Socios de este Sindicato, celebradas en los días jueves 12 y jueves 19 de septiembre de 2013.

Guaranda, 20 de septiembre de 2013.

Ángel Edmundo Valle Fierro  
**SECRETARIO DE AA. Y CC.**

39



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Quito, 09 de enero de 2014

REGISTRESE en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, las reformas realizadas al Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO", con domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la provincia de Bolívar, que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0004 de esta fecha 09 de enero de 2014.

DR. JOSE FRANCISCO VACAS DAVILA  
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

40

DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE  
GUAYAQUIL.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES  
Y ESTADISTICA.-

CERTIFICO: Que la reforma al Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR "UNION Y PROGRESO", con domicilio en la ciudad de Guaranda, capital de la provincia de Bolívar, quedan Registrados en el Libro 3, de Acuerdos Ministeriales de Provincias, No. 04, Folio 05 y Registro 02.  
Guayaquil, enero 30 del 2014.

Abg. Silvia Antonieta Becerra Brito  
ANALISTA DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADISTICA



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLIVAR  
"UNION Y PROGRESO"  
Certifico que la presente es fiel copia del  
Documento original.

Guaranda, a ... 26- Mayo 2015

41