



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL
SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE
SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN FINANZAS

AUTORA:

LORENA NICOLE GONZALEZ OBANDO

Riobamba-Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL
SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE
SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS.

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN FINANZAS

AUTORA: LORENA NICOLE GONZALEZ OBANDO

DIRECTORA: Ing. RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ Mgs.

Riobamba-Ecuador

2021

© 2021, Lorena Nicole Gonzalez Obando

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el derecho del Autor.

Yo, Lorena Nicole Gonzalez Obando, declaro que el presente trabajo de integración curricular es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.



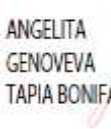
Riobamba, 09 de diciembre de 2021



Lorena Nicole Gonzalez Obando
1724799729

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA FINANZAS

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación. **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, realizado por la señorita: **LORENA NICOLE GONZALEZ OBANDO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Pedro Pablo Bravo Molina Mgs. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	 Firmado electrónicamente por: PEDRO PABLO BRAVO MOLINA	2021-12-07
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz Mgs. DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN	 Firmado digitalmente por RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ	2021-12-07
Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz Mgs. MIEMBRO DEL TRIBUNAL	 Firmado digitalmente por ANGELITA GENOVEVA TAPIA BONIFAZ	2021-12-07

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo de titulación primero a Dios por darme fuerza y sabiduría a lo largo de mi carrera universitaria, segundo con todo mi amor y cariño a mi padre el Sr. Fernando Gonzalez quien fue mi principal apoyo, me enseñó a nunca rendirme en momentos de adversidad, me inculcó valores y principios; y sin su ayuda no hubiese podido culminar esta hermosa etapa de mi vida. Y finalmente, a mis hermanas por ser mis cómplices y amigas, sobre todo por siempre estar conmigo en la buenas y en las malas.

Lorena

AGRADECIMIENTO

Presento mi más sincero agradecimiento a mi padre por su apoyo incondicional, por su ejemplo de dedicación y esfuerzo, me ha ayudado a enfrentar diversos desafíos que se presentaron en el transcurso de mi vida estudiantil y personal, a pesar de que nada ha sido fácil, gracias él he tenido la fortaleza para salir adelante para cumplir con mis metas y objetivos.

A toda mi familia por llenar mi vida de alegría, por compartir momentos amenos juntos, me supieron extenderme la mano cuando más los necesitaba, sobre todo me han enseñado valores para convertirme en una persona de bien y son los principales testigos de mi crecimiento profesional y personal.

A la prestigiosa Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y la Carrera de Finanzas, quienes me han abierto sus puertas, para que en sus aulas formarme como un profesional apto para enfrentar los desafíos del mundo laboral. De igual manera quiero extender mi agradecimiento a todos los docentes que formaron parte de mi vida universitaria, por compartirme sus conocimientos, experiencias y consejos y de manera muy especial a las ingenieras Raquel Colcha y Genoveva Tapia quienes me han guiado en el desarrollo del presente trabajo de titulación.

Finalmente quiero agradecer al Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo por darme la apertura para desarrollar mi trabajo de titulación en tal honorable organización.

Lorena

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1. Antecedentes de investigación.....	2
1.2. Marco teórico.....	4
<i>1.2.1. Gestión.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2.2. Tipos de gestión.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2.3. Modelo de gestión.....</i>	<i>5</i>
<i>1.2.4. Partes del modelo de gestión.....</i>	<i>5</i>
<i>1.2.5. Gestión administrativa y financiera.....</i>	<i>6</i>
<i>1.2.6. Fases de la gestión administrativa y financiera.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.7. Áreas relacionadas con la gestión financiera.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.8. Modelo de gestión administrativo y financiero.....</i>	<i>8</i>
<i>1.2.9. Fases del modelo de gestión financiera.....</i>	<i>9</i>
<i>1.2.10. Estados financieros.....</i>	<i>10</i>
<i>1.2.10.1. Balance general.....</i>	<i>10</i>
<i>1.2.10.2. Estado de pérdidas y ganancias.....</i>	<i>10</i>
<i>1.2.11. Análisis financiero.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.12. Clasificación del análisis financiero.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.12.1. Análisis horizontal.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.12.2. Análisis vertical.....</i>	<i>11</i>
<i>1.2.13. Razones financieras.....</i>	<i>12</i>
<i>1.2.13.1. Liquidez.....</i>	<i>12</i>
<i>1.2.13.2. De actividad.....</i>	<i>12</i>
<i>1.2.13.3. Endeudamiento.....</i>	<i>13</i>
<i>1.2.14. Definición de sindicato.....</i>	<i>14</i>
<i>1.2.15. Historia de SUTRAM SD.....</i>	<i>14</i>

1.2.16.	<i>Estatuto del sindicato</i>	15
1.2.18.	<i>Derechos de los afiliados</i>	16
1.2.19.	<i>Ayudas que ofrece el sindicato</i>	16

CAPITULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	19
2.1.	Enfoque de investigación	19
2.1.1.	<i>Enfoque de investigación cuantitativo</i>	19
2.1.2.	<i>Enfoque de investigación cualitativo</i>	19
2.2.	Nivel de investigación	20
2.2.1.	<i>Exploratorio</i>	20
2.2.2.	<i>Descriptivo</i>	20
2.2.3.	<i>Explicativo</i>	20
2.3.	Diseño de investigación	21
2.3.1.	<i>No experimental</i>	21
2.4.	Tipo de estudio	21
2.4.1.	<i>Aplicada</i>	21
2.4.2.	<i>Documental</i>	21
2.4.3.	<i>De campo</i>	22
2.5.	Población y muestra	22
2.5.1.	<i>Población</i>	22
2.5.2.	<i>Muestra</i>	23
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	24
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	24
2.6.1.1.	<i>Analítico</i>	24
2.6.1.2.	<i>Inductivo</i>	25
2.6.1.3.	<i>Deductivo</i>	25
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	25
2.6.2.1.	<i>Entrevista</i>	25
2.6.2.2.	<i>Encuestas</i>	25
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	26
2.6.3.1.	<i>Guía de entrevista</i>	26
2.6.3.2.	<i>Cuestionario de encuesta</i>	26
2.7.	Idea a defender	26
2.8.	Variables	26
2.8.1.	<i>Variable independiente</i>	26

2.8.2.	<i>Variable dependiente</i>	26
--------	-----------------------------------	----

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	27
3.1.	Resultados	27
3.1.1.	<i>Entrevista</i>	27
3.1.2.	<i>Encuesta</i>	31
3.2.	Discusión de resultados	52
3.3.	Propuesta	53
3.3.1.	<i>Introducción de la propuesta</i>	53
3.3.2.	<i>Objetivos de la propuesta</i>	53
3.3.3.	<i>Alcance de la propuesta</i>	53
3.3.4.	<i>Estructura del modelo de gestión administrativo y financiero</i>	54
3.3.5.	<i>Planificación administrativa</i>	55
3.3.5.1.	<i>Diagnóstico de la organización</i>	55
–	<i>Diagnóstico macroentorno</i>	55
–	<i>Análisis de factores externos</i>	56
–	<i>Diagnóstico microentorno</i>	58
–	<i>Análisis de factores internos</i>	59
–	<i>Matriz de evaluación de factores externos</i>	60
–	<i>Matriz de evaluación de factores internos</i>	61
–	<i>Matriz FODA</i>	63
–	<i>Cruce de variables</i>	64
–	<i>Matriz estratégica</i>	67
3.3.5.2.	<i>Información básica de la organización</i>	69
3.3.5.3.	<i>Filosofía organizacional</i>	70
–	<i>Misión (propuesta)</i>	70
–	<i>Visión (propuesta)</i>	70
–	<i>Valores Corporativos</i>	70
–	<i>Políticas</i>	71
–	<i>Organigrama estructural del SUTRAM SD (propuesto)</i>	72
3.3.5.4.	<i>Manual administrativo</i>	74
–	<i>Manual de funciones</i>	74
–	<i>Manual de procedimientos administrativos</i>	106
3.3.6.	Planificación financiera	117

3.3.6.1.	<i>Plan de cuentas</i>	117
3.3.6.2.	<i>Codificación del plan de cuentas</i>	117
3.3.6.3.	<i>Descripción del plan de cuentas</i>	120
3.3.6.2.	<i>Estados financieros</i>	123
–	<i>Estado de situación financiera</i>	123
–	<i>Estado de Resultados</i>	125
3.3.6.3.	<i>Análisis</i>	126
–	<i>Análisis horizontal</i>	126
–	<i>Análisis vertical</i>	129
3.3.6.4.	<i>Ratios financieros</i>	132
–	<i>Ratios de Liquidez</i>	132
–	<i>Ratios de actividad</i>	133
–	<i>Ratios de endeudamiento</i>	134
	CONCLUSIONES	135
	RECOMENDACIONES	136
	GLOSARIO	
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Generalidades de la gestión administrativa y financiera	6
Tabla 2-1:	Comparación de las fases de la gestión administrativa y financiera.....	7
Tabla 3-1:	Generalidades del modelo de gestión administrativo y financiero	8
Tabla 4-1:	Razones financieras de liquidez	12
Tabla 5-1:	Razones financieras de actividad.....	13
Tabla 6-1:	Razones financieras de endeudamiento	13
Tabla 1-2:	Lista de trabajadores y del comité ejecutivo de SUTRAM SD	23
Tabla 2-2:	Significado y valores de las variables de la muestra	24
Tabla 1-3:	Años de trabajo en el sindicato.....	31
Tabla 2-3:	Ambiente de trabajo de los empleados	32
Tabla 3-3:	Debilidades del sindicato.....	32
Tabla 4-3:	Fortalezas del sindicato	33
Tabla 5-3:	Capacitación a los empleados del sindicato	34
Tabla 6-3:	Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato.....	35
Tabla 7-3:	Calificación a la gestión administrativa y financiera del sindicato	36
Tabla 8-3:	Mejora a la administración económica y financiera del sindicato.....	37
Tabla 9-3:	Nivel de priorización de gastos del sindicato	39
Tabla 10-3:	Edad de los socios del sindicato	41
Tabla 11-3:	Porcentaje de aportación de los socios	42
Tabla 12-3:	Beneficios que posee el sindicato.....	43
Tabla 13-3:	Tiempo en que se distribuyen las aportaciones a los socios	44
Tabla 14-3:	Factores para implementarse en el sindicato	45
Tabla 15-3:	Factores para mejorar la gestión administrativa del sindicato.....	46
Tabla 16-3:	Nivel de satisfacción de atención al socio	47
Tabla 17-3:	Frecuencia de quejas hacia el sindicato	48
Tabla 18-3:	Decisiones del comité ejecutivo	49
Tabla 19-3:	Manejo de fondos del sindicato.....	50
Tabla 20-3:	Comportamiento de los factores externos	56
Tabla 21-3:	Comportamiento de los factores internos	59
Tabla 22-3:	MEFE	61
Tabla 23-3:	MEFI	62
Tabla 24-3:	Matriz DAFO.....	64
Tabla 25-3:	Diseño de estrategias	67
Tabla 26-3:	Datos relevantes del sindicato	69

Tabla 27-3:	Manual de la asamblea general de socios.....	75
Tabla 28-3:	Manual del comité ejecutivo	77
Tabla 29-3:	Manual del secretario general.....	79
Tabla 30-3:	Manual del secretario de organización.....	81
Tabla 31-3:	Manual del secretario de actas y comunicaciones.....	83
Tabla 32-3:	Manual del secretario de finanzas	84
Tabla 33-3:	Manual del secretario de defensa jurídica	86
Tabla 34-3:	Manual del secretario de educación, cultura y deportes.....	88
Tabla 35-3:	Manual del secretario de comunicación social y relaciones públicas.....	90
Tabla 36-3:	Manual de la secretaria de bienestar y asuntos sociales	92
Tabla 37-3:	Manual del secretario de cooperativismo, desarrollo y coordinación	94
Tabla 38-3:	Manual de la secretaria de SUTRAM SD	96
Tabla 39-3:	Manual de la recepcionista de SUTRAM SD.....	98
Tabla 40-3:	Manual del contador de SUTRAM SD.....	100
Tabla 41-3:	Manual del auxiliar contable de SUTRAM SD.....	102
Tabla 42-3:	Manual del conserje de SUTRAM SD	104
Tabla 43-3:	Manual del personal de limpieza de SUTRAM SD.....	105
Tabla 44-3:	Manual de procedimientos del presupuesto administrativo.....	107
Tabla 45-3:	Manual de procedimientos del aporte de los socios	109
Tabla 46-3:	Manual de procedimientos de préstamos a socios.....	111
Tabla 47-3:	Manual de procedimientos del ingreso de socios	113
Tabla 48-3:	Manual de procedimientos de la salida de socios.....	115
Tabla 49-3:	Plan de cuentas SUTRAM SD	118
Tabla 50-3:	Descripción de cuentas de SUTRAM SD.....	121
Tabla 51-3:	Estado de situación financiera de SUTRAM SD.....	124
Tabla 52-3:	Estado de resultados de SUTRAM SD.....	125
Tabla 53-3:	Análisis horizontal del estado de situación financiera de SUTRAM SD	127
Tabla 54-3:	Análisis horizontal del estado de resultados de SUTRAM SD	128
Tabla 55-3:	Análisis vertical del estado de situación financiera de SUTRAM SD	130
Tabla 56-3:	Análisis vertical del estado de resultados de SUTRAM SD.....	131
Tabla 57-3:	Ratios de liquidez	133
Tabla 58-3:	Ratios de actividad	134
Tabla 59-3:	Ratios de endeudamiento.....	134

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1:	Tipos de gestión.....	4
Gráfico 1-3:	Años de trabajo en el sindicato.....	31
Gráfico 2-3:	Ambiente de trabajo de los empleados.....	32
Gráfico 3-3:	Debilidades del sindicato.....	33
Gráfico 4-3:	Fortalezas del sindicato	34
Gráfico 5-3:	Capacitación a los empleados del sindicato	35
Gráfico 6-3:	Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato	35
Gráfico 7-3:	Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato	37
Gráfico 8-3:	Mejora a la administración económica y financiera del sindicato.....	38
Gráfico 9-3:	Nivel de priorización de gastos del sindicato	40
Gráfico 10-3:	Edad de los socios del sindicato	41
Gráfico 11-3:	Porcentaje de aportación de los socios	42
Gráfico 12-3:	Beneficios que posee el sindicato.....	43
Gráfico 13-3:	Tiempo en que se distribuyen las aportaciones a los socios.....	44
Gráfico 14-3:	Factores para implementarse en el sindicato	45
Gráfico 15-3:	Factores para mejorar la gestión administrativa del sindicato.....	47
Gráfico 16-3:	Nivel de satisfacción de atención al socio.....	48
Gráfico 17-3:	Frecuencia de quejas hacia el sindicato.....	49
Gráfico 18-3:	Decisiones del comité ejecutivo	50
Gráfico 19-3:	Manejo de fondos del sindicato.....	51
Gráfico 20-3:	Modelo de gestión administrativo y financiero	54
Gráfico 21-3:	Matriz FODA	63
Gráfico 22-3:	Organigrama estructural	72
Gráfico 23-3:	Flujograma de aprobación de presupuesto administrativo	108
Gráfico 24-3:	Flujograma de registro de aportaciones de los socios	110
Gráfico 25-3:	Flujograma de registro de préstamos a socios.....	112
Gráfico 26-3:	Flujograma del ingreso de socios	114
Gráfico 27-3:	Flujograma de salida de socios.....	116

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: GUÍA DE ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL DE SUTRAM SD

ANEXO B: CUESTIONARIO DE ENCUESTA A LOS SOCIOS DE SUTRAM SD

ANEXO C: CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS

ANEXO D: REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DE SUTRAM SD

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal elaborar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero al Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, cantón Santo Domingo para optimizar los recursos financieros y mejorar la toma de decisiones. Para la investigación se consideró un diagnóstico inicial de la organización a través de una entrevista realizada al secretario general, encuestas tanto a socios como empleados del sindicato. Con los resultados obtenidos se identificó la falta de una filosofía organizacional y de políticas que contribuyan al desarrollo de la organización por lo cual se determinó la necesidad de implantar un modelo de gestión administrativo y financiero para el sindicato. Para la elaboración del modelo de gestión se inició con una planificación administrativa, misma que consta de cuatro fases fundamentales: diagnóstico de la organización, información básica del sindicato, filosofía organizacional y manual administrativo. La planificación financiera también se basa en cuatro fases que son: plan de cuentas, estados financieros, análisis de los estados y ratios financieros. Se concluye que el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero ayudará al desarrollo del sindicato y mejorará la toma de decisiones de este, por lo expuesto se recomienda socializar e implementar la presente propuesta con los involucrados con el propósito de cumplir las estrategias creadas para el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <PLANIFICACIÓN FINANCIERA>, <PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA>, <SINDICATO>, <OPTIMIZAR>, <ESTRATEGIAS>



Elaborado y digitalizado por:
JHONATAN RODRIGO
PARRERO UQUILLAS

26-01-2022

0123-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The main objective of this research is to develop an Administrative and Financial Management Model for the Single Union of Municipal Workers of Santo Domingo, Santo Domingo de Los Tsáchilas Province, Santo Domingo canton to optimize financial resources and improve decision-making. The study started with an initial evaluation of the organization involving an interview with the general secretary and surveys for members and employees of the union. The findings reported a lack of organizational philosophy and policies contributing to the organization's development. This current situation determined the need to implement an administrative and financial management model for the union. When developing the management model, organizational planning based on four stages: the diagnosis of the organization, basic information of the union, corporate philosophy, and administrative manual were necessary. Financial planning also lies in four steps: chart of accounts, financial reports, analysis of statements and financial ratios. It is concluded that the Administrative and Financial Management Model will help the union's development and improve its decision-making; therefore, it is recommended to socialize and implement this proposal with those involved to comply with the strategies created for the Unitary Union of Workers. Municipal of Santo Domingo.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <FINANCIAL PLANNING>, <ADMINISTRATIVE PLANNING>, <UNION>, <OPTIMIZE>, <STRATEGIES>

MONICA
ALEJANDRA
LOGROÑO
BECERRA

Firmado
digitalmente por
MONICA
ALEJANDRA
LOGROÑO BECERRA

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación describe el desarrollo de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, organización que se dedica a defender los derechos laborales de sus socios. El modelo trabaja específicamente en dar solución a los problemas que se presentan en el sindicato con la finalidad de establecer estrategias que ayuden a optimizar los recursos financieros y mejorar la toma de decisiones.

El principal problema que sufren este tipo de organizaciones es la pérdida de fuerza numérica de los sindicatos como: reducción del empleo en el sector público y la exacerbada competencia económica por otra parte, las marcadas fluctuaciones de la afiliación sindical en muchos países y regiones dependen también de la transformación de los sistemas de gobierno. El establecimiento de estructuras sociales innovadoras, como "pactos sociales" tienen el fin de elevar la productividad, contener la inflación y reducir el desempleo, estos factores motivan en gran medida a los sindicatos.

Ante lo mencionado, el objetivo de elaborar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se basa en ofrecer una herramienta eficiente con la cual se logre el cumplimiento de metas y objetivos, es por ello que, el trabajo investigativo cuenta principalmente de tres capítulos, el primero representa los antecedentes sobre la importancia de un modelo de gestión y el marco teórico se puntualiza los principales conceptos a desarrollarse en el trabajo investigativo. El Capítulo dos consta del marco metodológico en el que se detalla el enfoque, nivel, diseño, tipo de estudio de la investigación y por supuesto la población y muestra a la que se dirige el trabajo de titulación. Finalmente, el capítulo tres se centra en el diagnóstico situacional de la organización, para lo cual se realizó un estudio mediante la aplicación de encuestas a la población objetivo y un análisis de resultados, mientras que la propuesta que se basa en la crear una filosofía organizacional, realizar la respectiva evaluación financiera con el fin de plantear de estrategias que permitan optimizar los recursos financieros y mejorar la toma de decisiones del sindicato.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Antecedentes de investigación

Guerra, K. (2019), en su trabajo de titulación denominado: “Diseño de un modelo de gestión administrativa y financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, provincia de Chimborazo”. Afirma que:

- El Diseño del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para el GADM Alausí, pretende determinar el desarrollo organizacional de la institución mediante el análisis de los procesos y procedimientos de las áreas administrativa y financiera, para mejorar la optimización de los recursos hacia el cumplimiento de metas y objetivos.

De acuerdo con Guancha, E. (2017) en su trabajo de titulación denominado: “Modelo de Gestión Administrativa - Financiera para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, de la Ciudad el Ángel” destaca lo siguiente:

- La administración financiera ha ido evolucionando en cada etapa; manifestando su desarrollo e importancia en cada época, convirtiéndose en la actualidad una herramienta indispensable para tomar decisiones, para lo cual es relevante el manejo adecuado de los recursos mediante la implementación de un modelo de gestión, mediante la estructuración de las distintas posiciones teóricas se toma en cuenta las dos variables de estudio Gestión Administrativa - Financiera y los recursos económicos.
- Se plantea una Guía administrativa y financiera, con tres componentes fundamentales: determinación del modelo administrativo (estructura organizacional, procedimientos y funciones); Direccionamiento estratégico (misión, visión y valores corporativos); y, los elementos financieros (procesos financieros y administrativos), basados en el cuadro de mando integral como herramienta de planificación y control administrativo y financiero.

Según Mina, M. (2015) en su trabajo de titulación denominado: “Modelo De Gestión Administrativo Financiero para la Fundación Fortalecimiento Organizativo Sembrando Nuestro Futuro, Parroquia Salinas, Cantón Ibarra, Provincia Imbabura” concluye lo siguiente:

- El modelo de gestión administrativo financiero permite organizar la estructura de la Fundación, mediante la aplicación de valores, políticas y procedimientos para optimizar los recursos, obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Fundación.

- El modelo de gestión administrativo financiero determina un proceso a seguir para el análisis de los estados financieros, lo cual permitirá determinar la situación financiera real de la entidad basada en indicadores claros, medibles y verificables.

El modelo de gestión administrativo y financiero indica una serie de pautas para una gestión eficaz, están diseñados para promover la mejora continua de una organización con la ayuda de un análisis en el área administrativa y financiera, se puede determinar estrategias para optimizar los recursos económicos y financieros llevándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos.

1.2. Marco teórico

1.2.1. Gestión

De acuerdo con Velásquez et al., expresan que gestión es “el análisis de los procesos y procedimientos de las áreas administrativa y financiera, para mejorar la optimización de los recursos hacia el cumplimiento de metas y objetivos” (2016, pp. 4).

1.2.2. Tipos de gestión

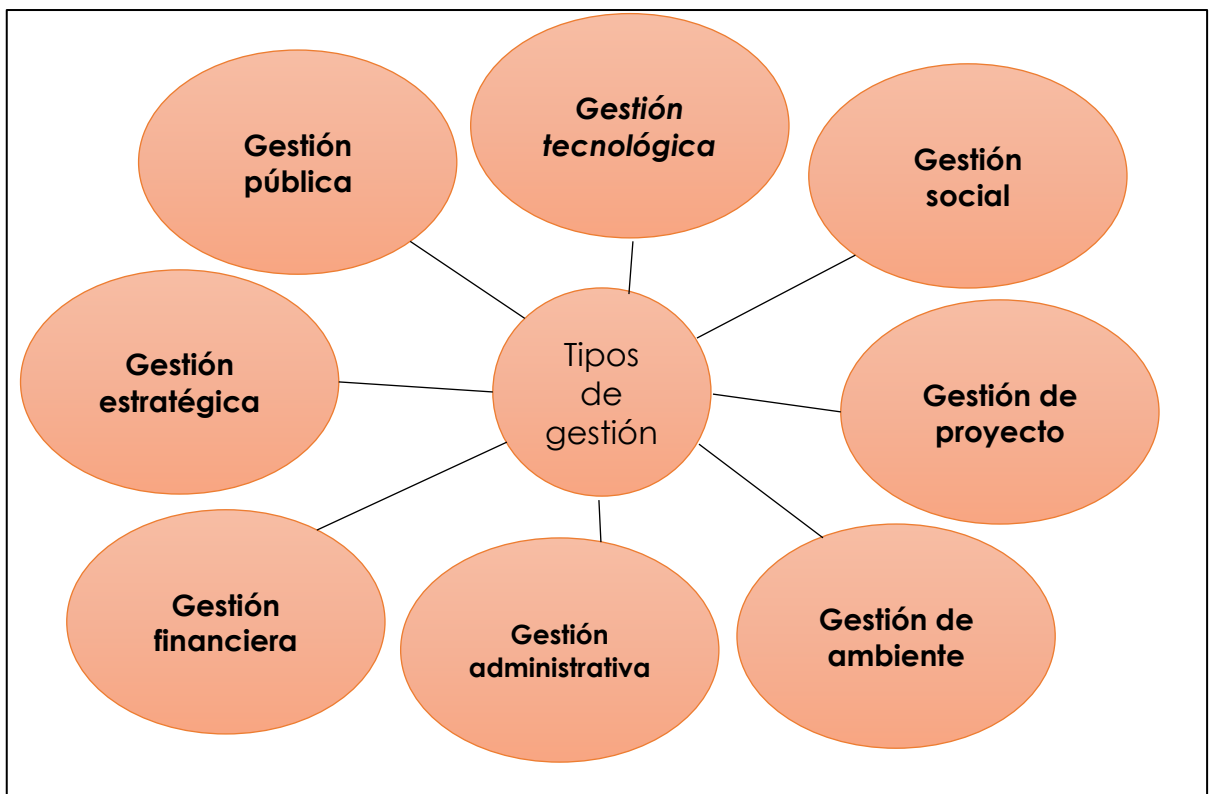


Gráfico 1-1: Tipos de gestión

Fuente: Oto, 2018, pp.224.

Realizado por: Gonzalez, L. 2020.

Es importante comprender y adoptar el tipo de gestión de la empresa u organización que lo necesite, porque a través de estos métodos se puede apoyar en las personas que integran la sociedad. Por lo general, se trabaja con ellos para lograr los objetivos de la empresa desde una perspectiva financiera u operativa.

1.2.3. Modelo de gestión

Según (Echeverría, 2017) afirma que “un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública. Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos”.

1.2.4. Partes del modelo de gestión

En su trabajo de titulación (Oto, 2018, pp.21-22) menciona que el Modelo de Gestión se divide en tres partes importantes que son:

Recolección y análisis de datos

Consiste en la determinación de los datos necesarios y de los métodos útiles para su recolección dentro de la empresa. Incluye técnicas y métodos para describir el sistema empresarial y las relaciones entre sus elementos o subsistemas y los modos de identificar problemas y temas más importantes.

Diagnóstico empresarial

Se dirige principalmente hacia el proceso de solución de problemas. Se busca identificar preocupaciones y problemas y sus consecuencias, establecer prioridades, metas y objetivos. En el diagnóstico también se verifican las estrategias alternativas y los planes para su implementación.

Acción de intervención

Es la parte de implementación del proceso de desarrollo organizacional. La acción de intervención es la fase de acción planeada en el proceso de desarrollo presupuestario, que sigue a la fase del diagnóstico. En esta fase de acción se selecciona la intervención más apropiada para solucionar un problema empresarial particular. La acción de intervención puede efectuarse mediante diversas técnicas.

1.2.5. *Gestión administrativa y financiera*

Tabla 1-1: Generalidades de la gestión administrativa y financiera

Gestión Administrativa	Gestión Financiera
Definición	Definición
Según (Falconi et al., 2019: pp.155) estable que: “La gestión administrativa, es considerada una de las actividades más significativas y relevante en las organizaciones. Se lleva a cabo con la finalidad de organizar el esfuerzo de un grupo social, es la forma por la cual se trata de obtener metas y objetivos trazados, utilizando al personal y herramientas mediante el ejercicio de labores fundamentales que implican el desarrollo de procesos clave como planificar, organizar, dirigir y controlar”.	De acuerdo con (Terrazas, 2019, pp.23) menciona que “La Gestión Financiera es la actividad que se realiza en una organización y que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorear y coordinar todo el manejo de los recursos financieros con el fin de generar mayores beneficios y/o resultados”.
Importancia	Importancia
Es fundamental la Gestión Administrativa para la empresa u organización porque sustenta la base para ejecutar y autorizar tareas, formando una red de funciones relacionadas con ellas, para lograr los objetivos y metas empresariales.	La gestión financiera es una herramienta poderosa para ayudar en la toma de decisiones, debe manejarse de manera sistemática y metodológicamente clara para permitir diferentes tipos de análisis en la organización, y se pueden tomar las medidas correctivas necesarias para lograr buenas decisiones en la organización.
Objetivos	Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y mantener el control sobre los recursos de una organización, todo ello para obtener los mejores resultados (Quirola, 2020). • Efectuar una racionalización idónea de nuestro potencial humano, recursos económicos y físicos, en base a una adecuada organización y desarrollo de los sistemas administrativos (Lazzo, 2017). • Desarrollar una Cultura Organizacional que contribuya al desarrollo de una gestión administrativa eficaz y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer que la organización se desenvuelva con efectividad, apoyar a la mejor toma de decisiones financieras y generar oportunidades de inversión para la organización (Terrazas, 2019, pp.23).

Fuente: Lazzo, A (2017).

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

1.2.6. Fases de la gestión administrativa y financiera

Tabla 2-1: Comparación de las fases de la gestión administrativa y financiera

Gestión administrativa	Gestión financiera
<ul style="list-style-type: none">• Planeación• Organización• Ejecución• Control	<ul style="list-style-type: none">• Decisiones de inversión• Decisiones de operación• Decisiones de financiamiento

Fuente: Sánchez, 2015, pp.91.

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

Como señala (Sánchez, 2015, pp.91) afirma que: son cuatro las funciones fundamentales: planeación, organización, ejecución, y control que constituyen los procesos de la administración, mientras que la comprensión de la Gestión Financiera en la empresa requiere conocer el ámbito de la toma de decisiones de la gerencia y su efecto en el corto, mediano y largo plazo.

El conjunto de decisiones va a representar en definitiva, desde el punto de vista financiero, necesidad de fondos para inversiones de corto o largo plazo los cuales pueden provenir de diversas fuentes: aumento del capital de la empresa, contratación de préstamos de corto y largo plazo, venta de activos, etc., y agregación de fondos resultantes del rendimiento de la inversión una vez que los fondos se utilicen en: expansión de líneas de producción para lograr mayor participación en los mercados, nuevos productos para atender áreas de oportunidad o capital de trabajo para garantizar la operación y liquidez (Arthur, 2012).

1.2.7. Áreas relacionadas con la gestión financiera

En su trabajo de titulación (Calderón, 2017, pp.13) menciona que las áreas relacionadas con la Gestión Financiera son:

- Área patrimonial de la empresa.
- Fondo de maniobra y liquidez a corto plazo.
- Flujo de fondos.
- Resultado económico de las operaciones.
- Rendimiento y rentabilidad.

1.2.8. Modelo de gestión administrativo y financiero

El modelo de gestión es el marco de referencia, estándar o plan de gestión de las organizaciones públicas y privadas. Los líderes o gerentes proponen sus propias políticas y acciones para alcanzar las metas, mientras que el término "modelo de gestión financiero", puede entenderse como una versión matemática que refleja los estados financieros de la empresa demostrando así la situación real de esta.

Tabla 3-1: Generalidades del modelo de gestión administrativo y financiero

Modelo de Gestión Administrativo	Modelo de Gestión Financiero
Definición	Definición
Es la identificación de los procesos de la institución: establecer los circuitos funcionales y los servicios que se prestan para mejorar los productos o servicios que se ofrece los clientes incorporando nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios. (Rivadeneira, 2014)	Un modelo de gestión financiera es un sistema que permite predecir el desempeño futuro de una empresa en función a cambio en variables claves de negocio (Calderón, 2017, pp.113).
Objetivos	Objetivos
<ul style="list-style-type: none">• Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.• Mejorar los productos o servicios que se ofrecen a los clientes.• Estableces procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.	<ul style="list-style-type: none">• Generar información económica – financiera• Gestionar la planificación financiera para la empresa• Lograr financiamiento según la forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.

Fuente: Calderón, 2017, pp.113.

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

1.2.9. Fases del modelo de gestión financiera

Fase de planificación

La fase a-priori de planificación, es una de las más importantes del proceso, porque aquí se generan las políticas genéricas y estratégicas de la organización. No podemos planificar ni presupuestar financieramente nada, si no tomamos en consideración los objetivos estratégicos de la institución. Esta fase la dividimos en dos: La planificación de actividades y la planificación financiera. (Terrazas, 2019, pp.23)

Planificación de actividades

Esta fase debe apuntar primero a apoyar la elaboración de un plan estratégico de acuerdo a los fines y propósitos de la institución, tomar en cuenta todos estos planteamientos y en base a ello generar una propuesta operativa expresada en planes que luego se trasuntan en la expresión de operaciones económico-financieros y en un presupuesto global y consolidado para la institución.

La planificación financiera

La fase de planificación financiera se traduce en una planificación presupuestaria que consiste en la revisión de los gastos programados y la programación de dos partes importantes que son: el presupuesto de ingresos realizado en base a las proyecciones para la gestión y los tarifarios existentes; y el presupuesto de gastos que se programa en función a los POAS revisados y a algunos criterios y supuestos que se definen para la administración general.

Fase de ejecución y análisis

Esta fase debe ser hecha en base a la preparación presupuestaria previa; como se constituye en un proceso sobre la marcha, debe ser preparado en función al desarrollo de estados y balances que permitirán registrar la información económico-financiera de la organización.

Fase de control y decisión

Se constituye en una etapa ex – post del modelo; se trata de enfocarse en el monitoreo de las acciones realizadas y apoyar de manera importante a la toma de decisiones.

1.2.10. Estados financieros

Los estados financieros muestran la situación y desarrollo financiero a que ha llegado una empresa como consecuencia de las operaciones realizadas, son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por la administración en su actuación. “Los estados financieros reflejan las actividades de un negocio al final de un periodo, por lo común un trimestre o un año, se preparan los estados financieros para informar sobre las actividades de financiamiento e inversión hasta la fecha en curso, así como para resumir las actividades de operación del periodo anterior (Morales y Alcocer, 2014, pp.184).

1.2.10.1. Balance general

Es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa para un momento determinado (Fernández, 2018, pp.11).

1.2.10.2. Estado de pérdidas y ganancias

Un estado de resultados, también llamado estado de pérdidas y ganancias permite a una empresa conocer los resultados de todas las operaciones efectuadas en un periodo; se obtiene al restar de los ingresos recibidos, todos los costos y gastos en los cuales incurrió. Así, un primer paso es deducir de las ventas netas el costo de los bienes vendidos para determinar el subtotal de utilidad bruta. Como segundo paso, los gastos de operación se deducen para obtener un subtotal llamado utilidad operacional (o utilidad de operaciones). A la utilidad operacional se le agregan los ingresos no operacionales y se le restan los gastos no operacionales, arrojando como resultado la utilidad antes de impuestos. Como paso final, se descuenta la provisión del impuesto sobre la renta para llegar a la utilidad neta (Fernández, 2018, pp.11).

Ingresos

Las empresas generan ingresos de dos tipos operativos y no operativos; los primeros son aquellos derivados de las ventas de los bienes y servicios que producen; los segundos se generan por otras actividades como inversiones, aprovechamientos, diferencias en tasa de cambio (Fernández, 2018, pp.22).

Costos

Es una erogación que una empresa hace y que tiene que ver de manera directa con la producción de sus bienes o la prestación de sus servicios; ejemplo: materia prima, la mano de obra directa (Fernández, 2018, pp.22).

Gastos

Es una erogación que una empresa hace que no tenga que ver de manera directa con la producción de sus bienes o la prestación de sus servicios; ejemplo: arrendamientos, salarios de personal administrativo, seguros, gastos de ventas (Fernández, 2018, pp.22).

1.2.11. Análisis financiero

El análisis financiero “es la actividad que separa los diversos elementos que concurren en el resultado de las operaciones de una empresa, e identifica los factores que lo componen, a fin de determinar su participación en este (Morales y Alcocer, 2014, pp.184).

1.2.12. Clasificación del análisis financiero

El análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros denominados Análisis horizontal y vertical, que consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros. (Apunte, 2011, p.1).

1.2.12.1. Análisis horizontal

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo (Melendres, 2018, p.5).

1.2.12.2. Análisis vertical

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo con las necesidades financieras y operativas (Barreiro, 2017, p.28).

1.2.13. Razones financieras

Las razones financieras son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general. Los indicadores financieros permiten el análisis de la realidad financiera, de manera individual, y facilitan la comparación de esta con la competencia y con la entidad u organización que lidera el mercado (Cauja, 2017, p.12).

1.2.13.1. Liquidez

Los activos líquidos son aquellos que tienen la facilidad de convertirse en efectivo con rapidez al precio de mercado de ese momento sin perder parte de su valor. La liquidez de las empresas mide la capacidad para cumplir con sus obligaciones corrientes o de corto plazo de manera oportuna, por lo cual el análisis se centra en el estudio de los activos y pasivos circulantes (Morales y Alcocer, 2014, pp.189).

Tabla 4-1: Razones financieras de liquidez

RAZÓN FINANCIERA	FÓRMULA
Razón corriente	Activo corriente
	Pasivo corriente
Razón de capital de trabajo	Activo corriente-pasivo corriente
Razón de efectivo	Efectivo y equivalentes al efectivo
	Total activos

Fuente: Morales Castro, A. y Alcocer Martínez, F. R. (2014).

Realizado por: Gonzalez, L., 2020.

1.2.13.2. De actividad

A las razones de actividad también se les conoce como razones de ciclo, eficiencia o intensidad con que se utilizan los activos para producir ingresos en la empresa. Muestran la destreza con la cual los administradores utilizan o administran los diferentes activos para la obtención de ventas y utilidades de la empresa. Los aspectos que se estudian de la empresa son: la rotación de inventarios, la conversión en efectivo de las cuentas por cobrar, el uso de los activos fijos y los activos totales, el ciclo operativo y el ciclo financiero (Morales y Alcocer, 2014, pp.190).

Tabla 5-1: Razones financieras de actividad

RAZÓN FINANCIERA	FÓRMULA
Rotación de activo fijo	Ingresos
	Activo fijo
Rotación de activo total	Ventas
	Total activos

Fuente: Morales Castro, A. y Alcocer Martínez, F. R. (2014).

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

1.2.13.3. Endeudamiento

La estructura de capital comprende la combinación de deudas y capital contable que las empresas utilizan para financiar las inversiones en sus activos, considerando las políticas que los accionistas imponen a la utilización de dichos fondos. Dentro del análisis de la estructura de capital es importante medir el nivel de endeudamiento o apalancamiento que utilizan las empresas (Morales y Alcocer, 2014, pp.189).

Tabla 6-1: Razones financieras de endeudamiento

RAZÓN FINANCIERA	FÓRMULA
Endeudamiento total	Total pasivo
	Total activos

Fuente: Morales Castro, A. y Alcocer Martínez, F. R. (2014).

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

1.2.14. Definición de sindicato

Un sindicato es una asociación permanente de trabajadores cuya finalidad es defenderlos y negociar con los empresarios sobre salarios y otras condiciones laborales. También podría definirse sindicato como un cártel o monopolio destinado a obtener los máximos beneficios para sus miembros. Cuando existe pleno empleo y los trabajadores pueden encontrar trabajo con facilidad, es decir, pueden defenderse por sí mismos, la necesidad de formar parte de un sindicato (sindicación) es menor. La experiencia señala que en etapas de mayor crecimiento económico y mayor demanda de empleo (por parte de las empresas) los trabajadores y sindicatos aprovechan la favorable coyuntura para exigir mayores aumentos salariales. En cambio, en una situación de desempleo los sindicatos moderan sus demandas salariales y trasladan sus reivindicaciones a otros campos. Para poder mantener económicamente la actividad de los sindicatos, los afiliados deben estar dispuestos a pagar, como contrapartida, una cuota y aceptar la disciplina necesaria para respaldar las movilizaciones o huelgas organizadas por los sindicatos (Pampillón, 2007).

1.2.15. Historia de SUTRAM SD

El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo SUTRAM SD, tiene 52 años de ser una organización legalmente constituida y organizada. Se reúnen un grupo de trabajadores el primero de septiembre del año 1969, fecha en la cual formaron su primer sindicato, denominado en ese entonces ‘Sindicato de Obreros Municipales’, y que para el año 2000, junto a dos organizaciones más SUOSA y SOMEPA, se unieron y conformaron la nueva organización conocida como SUTRAM SD, bajo el acuerdo ministerial 2451, la organización tiene como finalidad hacer respetar y precautelar los derechos de los trabajadores. En la actualidad cuenta con 343 socios los cuales laboran bajo el código del trabajo y pertenecen a todas las áreas de la Municipalidad de Santo Domingo, además SUTRAM SD está afiliada a la Confederación de Trabajadores del Ecuador (CEOLS), y a la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T). Su representante legal en la actualidad es el Abg. Mauricio García Rubio, secretario general (Reglamento Interno de SUTRAM SD, 2019).

1.2.16. Estatuto del sindicato

Art. 3: Son fines del Sindicato

- a) Luchar por el mejoramiento socioeconómico y cultural de sus afiliados, en la búsqueda de mejores condiciones de vida y de trabajo.
- b) La defensa de los intereses y objetivos de clase;
- c) Fomentar el apoyo mutuo y el compañerismo entre sus afiliados y demás trabajadores de las demás municipalidades del país y del exterior;
- d) Solidarizarse con las demás organizaciones clasistas y con la causa de los trabajadores en general en defensa de sus intereses;
- e) Defender los derechos de sus miembros en los problemas individuales o colectivos de trabajo de conformidad con la Ley;
- f) Presentar el proyecto negociar y suscribir las revisiones del contrato colectivo de trabajadores de conformidad con la Ley,
- g) Representar a los trabajadores para todo lo concerniente a la relación la laboral según se establece en la Constitución de la República del Ecuador la ley y el contrato colectivo de Trabajo;
- h) Velar por el estricto cumplimiento del Código de trabajo de la Constitución de la Republica del Ecuador y los convenios internacionales de trabajo.
- i) Las demás que redunden en beneficio de los asociados y los trabajadores en general y los que conste en la ley y en el presente estatuto.
- j) En base al desarrollo de acciones concretas en apoyo a la lucha de los trabajadores el sindicato definirá su estrategia acciones de lucha y política sindical.
- k) Mantener un comisariato de venta de productos de consumo masivo en un lugar adecuado y a precios de costo con el carácter de beneficio social para sus afiliados.

De los Socios

Art. 5: Son socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo que firmaron el acta constitutiva así también Quienes fueron aceptados posteriormente como afiliados y aquellos que en un futuro se manifiesta por escrito su voluntad de permanecer siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el código de trabajo y en el presente estatuto.

1.2.17. Requisitos para ser socio del sindicato

Art. 6: Son requisitos para ser socio del sindicato los siguientes enunciados:

- a) Ser trabajador estable del Municipio;
- b) Aceptar el presente estatuto y reglamento interno de la organización; y
- c) Cumplir con lealtad las resoluciones de los organismos directivos.

- d) No haber sido expulsado de esta u otra organización sindical.

1.2.18. *Derechos de los afiliados*

Art. 7: Son derechos de los afiliados:

- a) Tener voz y voto en la Asamblea general.
- b) Elegir y ser elegido.
- c) Solicitar a los miembros del Comité Ejecutivo las informaciones que deseen;
- d) Obtener la asesoría y defensa del sindicato en toda controversia con el empleador en cuanto a la relación laboral; y
- e) Gozar de la asistencia que en el sindicato otorga de acuerdo con el respectivo reglamento.
- f) Solicitar el respectivo ascenso cuando el socio al haber estudiado alcanzado un título profesional.

Deberes de los socios

Art. 8: Son deberes de los socios

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás actos organizados por el sindicato.
- b) Acatar y desempeñar con toda la alta discapacidad los cargos y comisiones que la asamblea general o el Comité Ejecutivo resuelva;
- c) Cumplir estrictamente las disposiciones del presente estatuto, así como las resoluciones de la asamblea general y del Comité Ejecutivo:
- d) Pagar en forma puntual las cuotas económicas ordinarias y extraordinarias;
- e) Mantener buenas relaciones con todos los asociados apoyarse mutuamente y levantar el prestigio de la institución;
- f) Solicitar permiso por escrito cuando por causa justa y comprobada no pueda asistir a una sesión o actos convocados por la organización.

1.2.19. *Ayudas que ofrece el sindicato*

Art. 9: Los afiliados a más de lo que estipula el estatuto tendrán las siguientes ayudas:

- a) Inmediata y oportuna intervención en caso de ser acusado cualquier trabajador(es); y que pueda ser objeto de visto bueno; o de cualquier otro problema sin razones justificadas.
- b) Presentar los respectivos reclamos ante el Empleador cuando se produzcan cambios de ocupación, sin el consentimiento del trabajador.
- c) Supervigilar para que todos los socios tengan los beneficios del Contrato Colectivo, así como para que sus derechos sean reconocidos.

- d) Entregará los uniformes e implementos de trabajo, zapatos etc.; y todos los beneficios del Contrato Colectivo que por acuerdo la Municipalidad entregue a la Organización.
- e) Concederá de inmediato el equivalente al 12% del salario diario de la remuneración total unificada del socio, como ayuda de MORTUORIA por el fallecimiento de Padres, y el 2.5% del salario diario de la remuneración total unificada del socio como ayuda de mortuoria por el fallecimiento del cónyuge o conviviente e hijo del socio para cada caso, justificando con la partida de defunción, ayudas que serán descontada al socio.
- f) En caso de fallecimiento del socio los deudos registrados en la hoja de estadística recibirán de inmediato por ayuda de mortuoria la suma de dos diarios de la remuneración total unificada, conforme a lo que estipula en el estatuto en el Art. 23 literal “e”.
- g) Los socios aportaran el 25% de la remuneración unificada correspondiente a un día de trabajo de cada trabajador para Asuntos Sociales de las cuales el 20% de lo recaudado será para cada socio como ayuda por cada intervención quirúrgica debidamente comprobada de padres, esposa o conviviente e hijos menores de 18 años, los mismos que serán legalmente justificadas, mediante el certificado médico, abalizado por el IESS y comprobadas por la Secretaria de Bienestar, Asuntos Sociales y Organización, esta ayuda será por una sola vez al año.
- h) El socio o sus familiares que tengan derecho a estas ayudas económicas deberán presentar el pedido por escrito adjuntando el debido justificativo a la Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales y el Secretario de Organización, estos verificaran negando o aprobando; el mismo que será entregado al Secretario General para que le autorice el pago inmediato este trámite durara máximo 24:00 laborables para el literal (g); y para los literales (e y f) para lo cual el Secretario General y el Secretario de Finanzas autorizaran inmediatamente del mes siguiente a todos los socios.
- i) Para el caso de ayudas económicas para hijos del socio, el secretario de bienestar social recurrirá al Kardex, que reposa en el archivo del sindicato para comprobar la mayoría de edad, solo los que no trabajen y vivan bajo la tutela del padre, con la información sumaria tendrán derecho a esta ayuda, en caso de comprobar que exista fraude el socio devolverá la ayuda económica y será suspendido de sus derechos por 90 días.
- j) El socio que se retire de la Municipalidad será considerado socio honorario y tendrá derecho a que se alquile la sede social que requiera su familia, considerando padres, esposa o conviviente e hijos, de acuerdo con los valores especificados en el Art. 26, literal C del presente Reglamento.
- k) En caso de fallecimiento, el socio, y los exsocios, tendrán derecho a dos nichos funerarios y a la Capilla Ardiente por su permanencia en el Sindicato, haciéndose extensivo este derecho a sus padres, esposa o conviviente, e hijos.

- l) Para que el afiliado goce de sus derechos y los beneficios que brinda el Sindicato deberá previamente llenar la hoja de estadística, la misma que estará a cargo del secretario de organización en la que constara todos los datos concernientes a sus familiares y al socio.
- m) El Sindicato por intermedio del secretario de bienestar y asuntos sociales, exigirá que las personas que se beneficien con las ayudas económicas establecida en el estatuto y el reglamento interno se identifiquen plenamente, a fin de que no haya reclamos posteriores. De estos será responsable el secretario antes mencionado, quien deberá responder de los valores pagados en caso de fraude o infección comprobada.
- n) Cualquier beneficio que obtenga el sindicato sea este económico o social tendrán derechos todos los socios activos.
- o) Los socios aportaran de su remuneración total día el 25% por ayuda a los compañeros que sufran un siniestro como: incendios, deslaves, inundaciones, terremotos, etc. Para lo cual el secretario de bienestar y asuntos sociales con el secretario de organización verificarán lo sucedido negando o comprobando.
- p) El exsocio tendrá derecho a los servicios de peluquería.

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

2.1.1. Enfoque de investigación cuantitativo

La investigación cuantitativa se basa en técnicas mucho más estructuradas, ya que busca la medición de las variables previamente establecidas, por esta razón en este apartado se hará referencia a un cuestionario estructurado (López y Sandoval, 2017, pp. 5).

2.1.2. Enfoque de investigación cualitativo

La investigación cualitativa es el método científico de observación para recopilar datos no numéricos. La investigación cualitativa recoge los discursos completos de los sujetos para proceder luego a su interpretación, analizando las relaciones de significado que se producen en determinada cultura o ideología. (Herrera, 2018, pp.7).

En esta investigación se utilizarán métodos cualitativos y cuantitativos. Se menciona el primer método porque se utilizó entrevistas a los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo y encuestas a los trabajadores y socios para comprender en detalle los problemas de la organización, además de que a través de la normativa legal a la que se rige la organización como el Ministerio de Trabajo y el Reglamento Interno del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo y demás resoluciones internas, se levantó información relevante y concisa para el desarrollo del presente trabajo investigativo. El segundo método fue cuantitativo, porque se aplicó indicadores financieros y a la vez se analizó los estados financieros básicos de la organización, para asegurar que el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero se realice de manera eficaz.

2.2. Nivel de investigación

2.2.1. Exploratorio

De acuerdo con (Sampieri, 2018, pp.90) en donde expresa que “Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas”.

A través de este nivel se realizó el proceso de investigación y visitas al del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo para identificar y comprender los diversos problemas que existan en el mismo con la finalidad de obtener información clara y precisa para analizar los antecedentes del tema de investigación.

2.2.2. Descriptivo

Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas (Sampieri, 2018, pp.92).

En este nivel se permite determinar un diagnóstico de la realidad referida al problema y objeto de estudio dentro del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo tomando en consideración los factores que ayudarán al desarrollo del trabajo de investigación.

2.2.3. Explicativo

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables. (Sampieri, 2018, pp.94).

En este nivel investigativo, se enfocó en evaluar e identificar las razones por las cuales se llevaron a proponer un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero al Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo y posteriormente se estableció recomendaciones de mejora, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles de la organización para la futura toma de decisiones de esta.

2.3. Diseño de investigación

2.3.1. *No experimental*

Este diseño implica que se interviene o se recolectan datos en un momento dado. La finalidad de este método es describir variables, analizar su incidencia y relación con otras variables (asociación, correlación), todo en un momento dado. En consecuencia, pueden considerarse dentro de este método (Sampieri, 2018, pp.94).

El diseño de la investigación es carácter no experimental porque, a través de este se interpreta los datos obtenidos por parte de la organización, luego de haber realizado un previo diagnóstico a la misma, en donde se plantea no manipular la variable independiente y se puede descubrir e interpretar los datos y establecer recomendaciones que sean en beneficio para la organización.

2.4. Tipo de estudio

2.4.1. *Aplicada*

La investigación aplicada recibe el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. El uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad (Vargas, 2010, pp.6).

El tipo de estudio es de carácter aplicado porque, a lo largo del desarrollo del trabajo investigativo se realizará un análisis financiero tomando como base a los estados financieros del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, y a la vez se aplicará indicadores financieros a los mismos con su respectiva interpretación para establecer mejoras a la organización. Por otro lado, también se evaluará la parte administrativa del sindicato, a través de un breve diagnóstico al proceso administrativo de la organización y empleando los indicadores de gestión para establecer planes de mejora a la misma.

2.4.2. *Documental*

Constituye una estrategia que observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando una metodología de análisis, obteniendo resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica (Rocha, 2016).

El tipo de estudio es documental porque, a través de la normativa legal que se rige la organización como el Ministerio de Trabajo y el Reglamento Interno del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo y demás resoluciones internas, se puede levantar información relevante y concisa para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

2.4.3. De campo

Constituye un proceso sistemático basado en una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones necesarias para la investigación (Rocha, 2016).

El tipo de estudio es de carácter de campo porque, la investigación será desarrollada en las oficinas del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo con el propósito de recolectar datos de primera mano los cuales permitirán comprender de forma práctica y realista la situación actual del problema a investigar, para ello se procede a la recolección de datos a través de encuestas tanto al personal como a los socios inmersos en la organización, también se establece entrevistas y otras técnicas necesarias que facilitan la obtención de información para su respectivo análisis.

2.5. Población y muestra

2.5.1. Población

La población que se considera puede ser: 1- General (es la real, a la cual se pretende alcanzar o representar). 2- Hipotética (en la que se podría aplicar los resultados). 3- Estándar (patrón para comparar con otra población) según (Mias, 2018, pp.53).

El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo representa una población de 19 personas, de las cuales 9 conforman el comité ejecutivo de la organización y 10 son trabajadores de esta a continuación, se detalla lo siguiente:

Tabla 1-2: Lista de trabajadores y del comité ejecutivo de SUTRAM SD

Trabajadores	Numero	Frecuencia
Secretario General	1	5%
Secretario de Organización	1	5%
Secretario de Actas y Comunicaciones	1	5%
Secretario de Finanzas	1	5%
Secretario de Defensa Jurídica	1	5%
Secretaria de Educación Cultural y Deportes	1	5%
Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas	1	5%
Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales	1	5%
Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación	1	5%
Contador	1	5%
Auxiliar Contable	1	5%
Personal de Limpieza	4	21%
Secretaria	1	5%
Conserje	1	5%
Recepcionistas	2	11%
Total	19	100%

Fuente: Estatuto Reformado Codificado SUTRAM S.D. (2019).

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

Debido a que la población no es lo suficientemente grande no se aplicó el cálculo de la muestra para el desarrollo de la investigación ya que el número de involucrados son solo 19 personas, misma que se trabajará con el todo el universo detallado en la población.

2.5.2. *Muestra*

Las muestras en consecuencia deben ser representativas y no sesgadas. Dependen siempre de cómo se define la población. Una muestra estadística es una parte o subconjunto de unidades representativas de un conjunto llamado población o universo (Mias, 2018, pp.53).

Tomando en consideración que el número de socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo es muy grande para aplicar las encuestas respectivas se procedió al cálculo de la muestra poblacional establecida por (Germán, 2013):

$$n = \frac{z^2 * P * Q * N}{(N - 1) * e^2 + z^2 * P * Q}$$

Tabla 2-2: Significado y valores de las variables de la muestra

Variable	Significado	Valor
Z²	Nivel de confianza	1.96 ²
P	Probabilidad de ocurrencia	0.50
Q	Probabilidad de no ocurrencia	0.50
N	Población	343
E²	Error muestral	0.05 ²
n	Tamaño de la muestra	181

Fuente: López y Roldán, 2017, pp. 23.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Cálculo de la muestra

$$n = \frac{(1,96)^2 * (0,5) * (0,5) * 343}{(343 - 1) * (0,05)^2 + (1,96)^2 * (0,5) * (0,5)}$$
$$n = \mathbf{181}$$

Del total de la población de 343 socios que forman parte del sindicato se aplicó el cálculo de la muestra generando como resultado 181 socios, los mismos a quienes se les aplicó la respectiva encuesta.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos de investigación

2.6.1.1. Analítico

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular (Hernández, 2017).

Este método se aplicará el análisis vertical y horizontal a los Estados Financieros del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, de igual manera se aplicarán razones financieras y de gestión para conocer la situación administrativa y financiera para posteriormente analizarlos adecuadamente.

2.6.1.2. Inductivo

Es una forma de razonar partiendo de una serie de observaciones particulares que permiten la producción de leyes y conclusiones generales (Arrieta, 2017).

Mediante este método se permitió establecer conclusiones y recomendaciones basadas en la identificación de los problemas del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, de la misma forma, que se pueda realizar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero basado en el previo diagnóstico que se realizó a la organización.

2.6.1.3. Deductivo

Es una forma razonar y explicar la realidad partiendo de leyes o teorías generales hacia casos particulares (Arrieta, 2017).

La aplicación de este método ayudará a formular estrategias, y políticas económicas, para resolver los problemas identificados en la organización.

2.6.2. Técnicas de investigación

2.6.2.1. Entrevista

De acuerdo con (Mías, 2018, pp.49) en donde manifiesta que la entrevista es “una técnica muy rica en la obtención de datos cualitativos, derivados de una observación meticulosa”.

Por lo tanto, se aplicó una entrevista al Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo en su calidad de máxima, misma que permitió recopilar información para identificar las causas de la ausencia de un modelo de gestión administrativo y financiero para la organización.

2.6.2.2. Encuestas

“Es propio de la entrevista y está conformado por un conjunto de preguntas escritas que el investigador administra a las unidades de análisis, con la finalidad de obtener datos. Un instrumento que mide actitudes es la escala tipo Likert.” (Sampieri, 2018, pp.104).

Esta técnica fue aplicada a todos los involucrados de los diferentes niveles del sindicato, con un total de diecinueve personas, mediante una base de preguntas estructuradas sobre el diagnóstico situacional de la organización. A través de su tabulación se permitió establecer estrategias que ayuden a optimizar los recursos financieros y mejorar la toma de decisiones del sindicato.

2.6.3. Instrumentos de investigación

2.6.3.1. Guía de entrevista

Se realizó previamente una guía de entrevista, con el fin de optimizar el tiempo de las personas y en la ejecución surgieron datos importantes que no estaban contemplados. Esta información es parte del diagnóstico situacional y de los análisis de resultados.

2.6.3.2. Cuestionario de encuesta

Se procederá a realizar y aplicar un cuestionario con preguntas de selección de múltiple a los diferentes niveles organizacionales del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, mismo que contará de la ponderación del mismo con su respectivo análisis.

2.7. Idea a defender

¿Cómo un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, incidirá en la optimización de los recursos financieros y en la toma de decisiones?

2.8. Variables

2.8.1. Variable independiente

Modelo de Gestión Administrativo y Financiero.

2.8.2. Variable dependiente

Mejorar la toma de decisiones y optimizar el recurso financiero.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. Resultados

3.1.1. Entrevista

Entrevista dirigida al secretario general del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.

Objetivo: Recopilar información de la organización que permita diagnosticar la situación actual, para diseñar el modelo de gestión administrativo y financiero.

Datos Generales

Entrevistado	Ab. Mauricio García
Cargo	Secretario General de SUTRAM SD
Entrevistador	Lorena Gonzalez
Lugar	Santo domingo
Fecha	12-01-2021

1. ¿Describe usted cuáles son las funciones principales que se desenvuelven dentro del sindicato?

Las principales funciones que se desenvuelven dentro del sindicato son:

- Precautelar y defender los derechos de trabajadores a través de asesoraría jurídica
- Negociar contratos colectivos, uniformes
- Mejorar la calidad de vida de los socios
- Temas de seguridad y salud de los trabajadores

2. ¿Qué impacto tuvo la pandemia generada por el Covid-19 con el desarrollo de actividades del sindicato?

Gracias a Dios no hemos tenido estragos a nivel económico porque ventajosamente trabajamos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y en cuanto a sueldos de los trabajadores han sido cumplidos hasta la presente fecha, pero en cuanto al tema de salud sí, lamentablemente tuvimos la pérdida de un compañero socio de la organización y demás compañeros que se han contagiado y sabido sobrellevar la enfermedad.

3. ¿Cómo califica los servicios que ofrece el sindicato y por qué?

Podría decir que nuestra administración ha mejorado por ende sus servicios también, hemos mejorado el tema de atención personal a los socios, en asuntos sociales, bóvedas, terrenos, asesoramiento jurídico así que considero que los servicios son muy buenos y los compañeros se sienten a gusto con ellos.

4. ¿Existe alguna deficiencia detectada en la administración del sindicato y cuáles son las estrategias que debería implementarse para solventarse dichas deficiencias?

Deficiencias de carácter general no tenemos porque somos un grupo fortalecido, somos el sindicato más grande de la provincia y uno de los sindicatos más grande a nivel nacional, entonces deficientes de carácter administrativo no lo hay de pronto podríamos mejorar en cuestiones de capacitación, en temas de sindicalismo como los socios que han ingresado recientemente a la organización pero son trabajadores estableces de la Municipalidad y este es uno de los principales requisitos para forma parte del sindicato, en ese sentido nos falta un poco focalizarnos con ese grupo de compañeros para capacitarlos más y entiendan lo que es pertenecer a una organización sindical.

5. ¿Describa cuáles son las fortalezas que posee el sindicato y qué acciones se están llevando a cabo para aumentarlas?

Dentro de las fortalezas podemos identificar y valorar la unidad que tenemos dentro de la organización, la solidaridad, el respeto, la perseverancia para alcanzar las metas y objetivos planteadas y nuestra fortaleza es estar en las calles defendiendo nuestros derechos.

6. ¿El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo cuenta con recursos tecnológicos y humanos necesarios para su funcionamiento?

Si, nosotros contamos con una parte administrativa, una parte contable, secretaria y el directorio que entre todos nosotros buscamos mejorar la calidad de vida de los socios y llevar adelante un mecanismo y un plan de acción que permita determinar las falencias oportunamente para focalizarlas y solucionar los inconvenientes que se presentan a corto plazo.

7. ¿Cuáles son los factores que considera importantes al momento de fijar metas y objetivos en su organización?

Al momento de determinar factores importantes para el beneficio de la organización lo que hacemos es:

- Analizar y determinar cuáles son los objetivos y de ahí los determinado a corto y mediano plazo.
- Canalizar y viabilizar los objetivos inmediatos que requieren de mayor atención.

8. ¿Mencione usted la situación financiera actual del sindicato y que tipo de control realiza para enfrentar dicha situación?

Generamos ingresos de los aportes de los socios, no recibimos donaciones ni legados, básicamente es un aporte mínimo que sirve para pagar cuestiones administrativas de los funcionarios que laboran aquí mismo que también reciben todos los beneficios de ley, pagamos los servicios básicos y en ese sentido este dinero se lo administra y se lo canaliza para cumplir con los gastos que tenemos.

9. ¿Considera usted que las aportaciones de los socios son suficientes para solventar los gastos del sindicato?

Los aportes son mínimos no se exige más porque así lo refleja en el estatuto, estas aportaciones sirven para cubrir los gastos administrativos y la parte operativa. Cuando de pronto tenemos un gasto mayor se recurre a la asamblea general de socios y poner en conocimiento de ellos para que puedan poner un valor adicional dependiendo del proyecto o a la actividad que se va a desempeñar.

10. ¿Se considera dentro de la planificación financiera anual los planes de inversión a ejecutarse dentro del mismo periodo de tiempo? Explique ¿cómo se da este proceso en el sindicato?

En la planificación financiera anual se focaliza y analiza en donde se podemos direccionar los aportes en ese sentido una parte se devuelve al final del año con un bono económico y otros instrumentos y por efectos de pandemia también se está entregando kit de emergencia, lo que sobra va direccionado a la parte administrativa.

El proceso se da de la siguiente manera:

- Convocar una asamblea general de socios.
- Se establece una comisión para determinar si el gasto es procedente y si es sustentable.
- Luego la asamblea de socios vota si el gasto es procedente o no.
- Luego se redacta una resolución si el gasto es procedente.

11. ¿Cuáles son los lineamientos que usted sigue para tomar decisiones administrativas y financieras en el sindicato?

Para cualquier decisión sea administrativa o financiera se realiza el siguiente proceso:

- Convocar una asamblea general de socios.
- Se establece una comisión para determinar si el gasto es procedente y si es sustentable.
- Luego la asamblea de socios vota si el gasto es procedente o no.
- Luego se redacta una resolución si el gasto es procedente.

12. ¿Qué tipo de inversiones piensa realizar en un futuro para mejorar el rendimiento de las aportaciones de los socios?

Estamos focalizados en hacer un proyecto de vivienda el cual ya está concretado en un 98% simplemente nos falta algunos elementos de forma legal para poder focalizar estos aportes y poder entregar un terreno a cada socio de SUTRAM SD.

13. ¿Cuál su proyección dentro de 5 años con respecto al futuro económico y financiero del sindicato?

El objetivo principal dentro de cinco años es convertirnos en una empresa inmobiliaria en la cual a más de prestar servicios a los socios también prestar servicios a la ciudadanía, tenemos varios objetivos entre ellos tener un planta de agua en la que se pueda suministrar agua en botellones la misma que para los socios no tendrá costo y para el ciudadano si tendrá costo para generar una rentabilidad, por otro lado también queremos comprar un franquicia farmacéutica propia de SUTRAM ya que somos una organización sindical con una gran cantidad de socios y que no tenemos convenios con otras instituciones en cuanto al carácter económico y médico, entonces queremos ya direccionarnos en ese sentido.

Análisis e interpretación de la entrevista

De acuerdo con la información receptada al entrevistar al Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se concluye que es una de las pocas organizaciones que no se vieron afectadas económicamente por la pandemia generada por el COVID-19 ya que aportaciones de los socios están al día hasta la presente fecha de la entrevista, por otro lado, una de las principales deficiencias detectadas es la falta de capacitación hacia los socios nuevos ya que desconocen de los beneficios que poseen al estar afiliado al sindicato y no dan usos de los mismos. También cabe recalcar que una de las fortalezas de la organización es la unión que existe entre los socios al momento de defender sus derechos.

Por último, en la planificación financiera anual, se focaliza y analiza en donde se puede direccionar los aportes de los socios, además ya tienen varios planes de inversión como el proyecto de un plan de vivienda en donde pretende que cada socio tenga un terreno, también buscan mejorar la calidad de vida de los socios es por ello, que en un futuro comprarán un franquicia farmacéutica para así beneficiar a los mismos y finalmente buscan tener un planta de agua en la que se pueda suministrar agua en botellones la misma que para los socios no tendrá costo alguno y para el ciudadano común y corriente si tendrá costo de esta manera, se podrá generar una rentabilidad para recuperar lo invertido.

3.1.2. Encuesta

Resultados de la encuesta aplicada a los empleados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.

Objetivo: Recabar información sobre la situación actual del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo para el planteamiento de estrategias con el fin de optimizar los recursos financieros de la organización y mejorar la toma de decisiones de esta.

1. ¿Cuántos años tiene laborando en el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo?

Tabla 1-3: Años de trabajo en el sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
1 a 5 años	2	11%
6 a 11 años	1	5%
12 a 17 años	16	84%
18 a 22 años	0	0%
Mas de 23 años	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

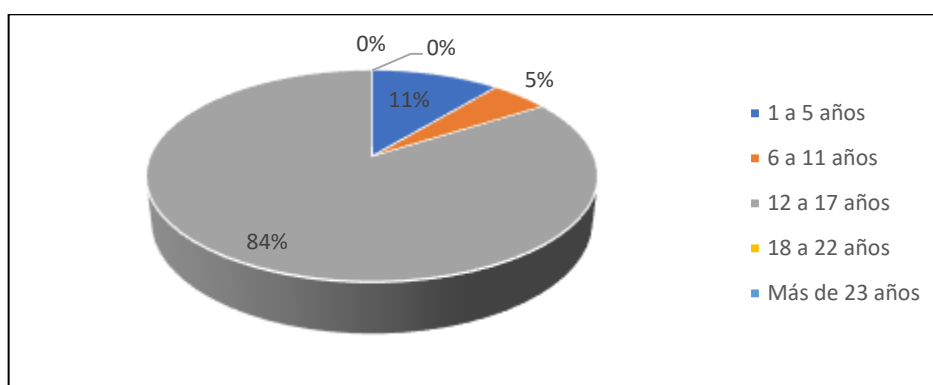


Gráfico 1-3: Años de trabajo en el sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas el 84% manifiesta que lleva laborando de 12 a 17 años en el sindicato, seguido de un 11% que expresa que su tiempo de trabajo en el sindicato es de 1 a 5 años, otros llevan laborando de 6 a 11 años y representa una frecuencia del 5% y finalmente ninguno de los empleados ha trabajado más de 18 años para la organización según la encuesta aplicada.

2. ¿Como califica usted su ambiente de trabajo?

Tabla 2-3: Ambiente de trabajo de los empleados

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Excelente	5	26%
Muy bueno	11	58%
Bueno	2	11%
Regular	1	5%
Malo	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

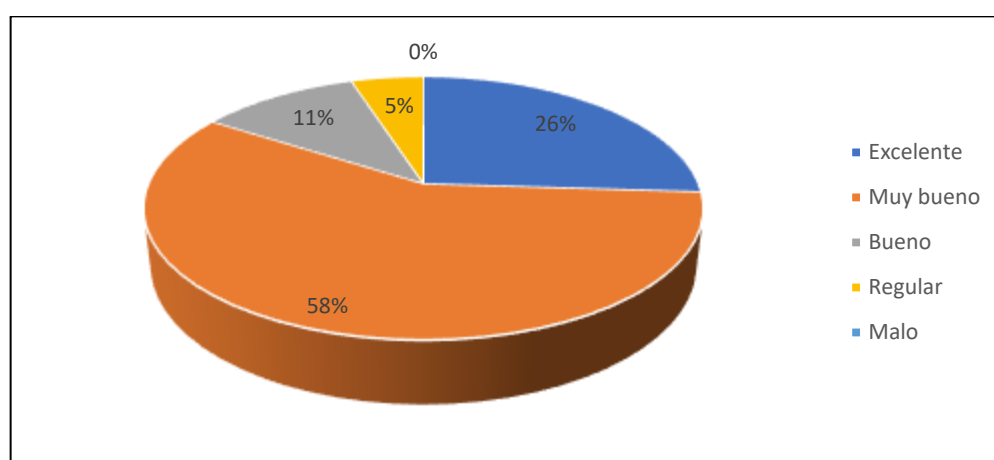


Gráfico 2-3: Ambiente de trabajo de los empleados

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados un 58% indica que su ambiente de trabajo es muy bueno, el 26% califica que es excelente, otros empleados optan por la opción de bueno con un 11%, mientras que 5% califica al ambiente trabajo como regular.

3. ¿Cuáles son las debilidades que posee el sindicato?

Tabla 3-3: Debilidades del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Falta de capacitación a los socios	2	11%
Falta de motivación a los socios	3	16%
Mala distribución de los recursos	9	47%
No poseer una misión ni visión de la organización	3	16%
No tener establecido un organigrama	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2020.

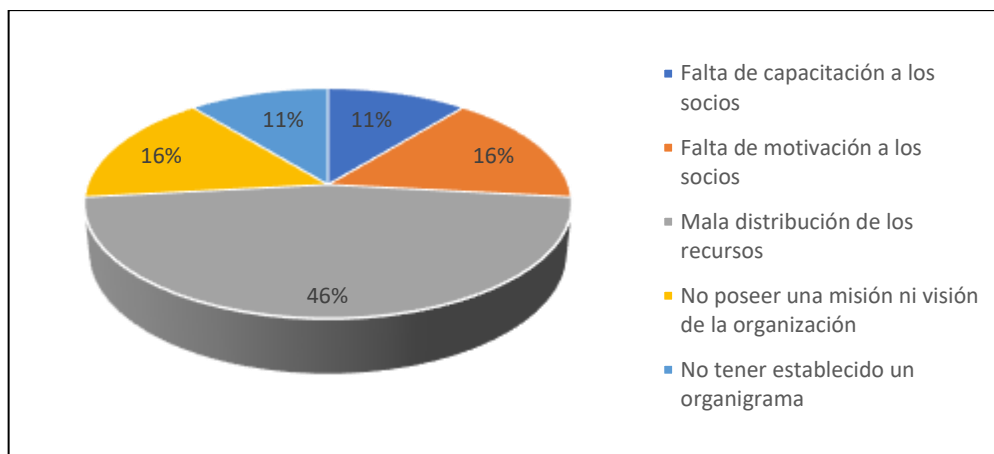


Gráfico 3-3: Debilidades del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis: El 46% del total de los encuestados expresa que una de las debilidades del sindicato es la mala distribución de los recursos, el 16% señala que es la falta de motivación a los socios y con el mismo porcentaje es no poseer una misión ni visión de la organización, seguido del 11% que representa la falta de capacitación a los socios y el no tener establecido un organigrama en el sindicato.

4. ¿Cuáles son las fortalezas que tiene el sindicato?

Tabla 4-3: Fortalezas del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Existe comunicación dentro de la organización	2	11%
Salida de dinero de la organización con previa autorización	13	68%
Dinero aportado solventa los gastos de la organización	1	5%
La relación de los socios es óptima	1	5%
Tener un respaldo legal para los socios	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

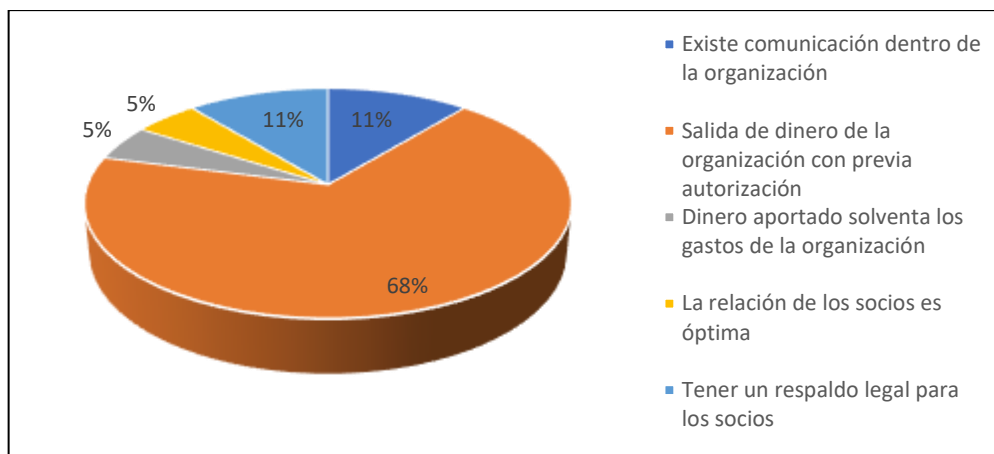


Gráfico 4-3: Fortalezas del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis: De las encuestas realizadas un 68% señala que la principal fortaleza es la salida de dinero de la organización con previa autorización, el 11% señala que existe comunicación dentro de la organización y es una fortaleza tener un respaldo legal para los socios seguido del 5% perteneciente la opción de que la relación de los socios es óptima y con el mismo porcentaje se refleja que el dinero aportado solventa los gastos de la organización.

5. ¿Con que frecuencia el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo imparte capacitaciones a sus empleados?

Tabla 5-3: Capacitación a los empleados del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Muy frecuentemente	11	58%
Frecuentemente	6	32%
Ocasionalmente	2	11%
Raramente	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

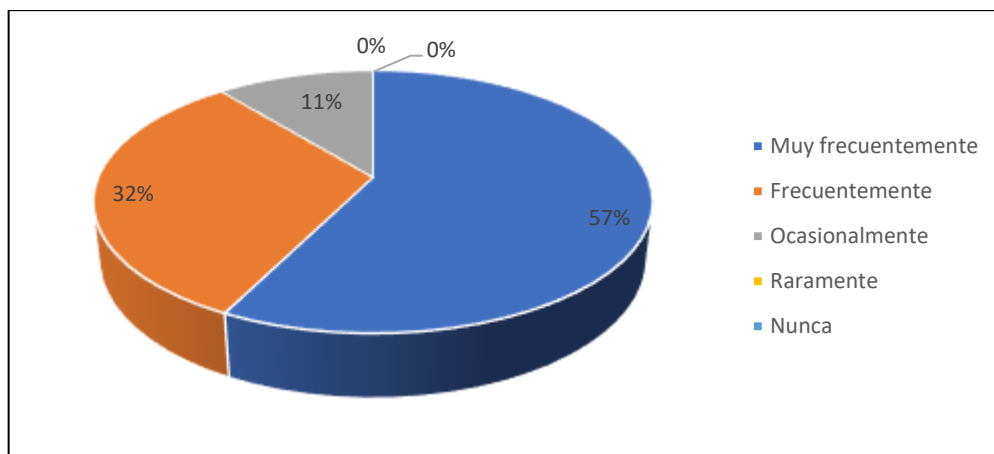


Gráfico 5-3: Capacitación a los empleados del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis: Según las encuestas realizadas un 57% señalan que muy frecuentemente se imparte capacitaciones a los empleados del sindicato, el 32% representa la alternativa de frecuentemente y un 11% marcan la opción de ocasionalmente, cabe recalcar que las opciones de raramente y nunca no han sido señaladas por ninguno de los empleados encuestados.

6. ¿Cumple usted con las funciones que realiza dentro del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo es?

Tabla 6-3: Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Totalmente cumpla	11	58%
Parcialmente cumpla	6	32%
Ocasionalmente cumpla	2	11%
Casi nunca cumpla	0	0%
Nunca cumpla	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

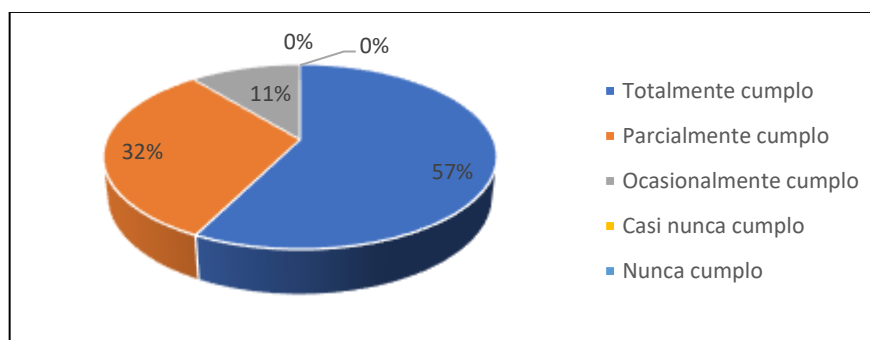


Gráfico 6-3: Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas el 58% manifiesta que cumple totalmente con las funciones que desempeña dentro del sindicato, el 32% opto por la opción de que parcialmente cumple, el 11% señalo que ocasionalmente cumple y las opciones de casi nunca cumpla y nunca cumpla no tuvieron respuesta.

7. Califique usted los siguientes ítems con respecto a la gestión administrativa y financiera del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo de acuerdo con cómo se viene manejando en los siguientes aspectos:

Tabla 7-3: Calificación a la gestión administrativa y financiera del sindicato

Alternativas		Atención al socio	Manejo de reclamos	Libro de actas	Registro de socios	Reforma de escrituras
Excelente	Frecuencia relativa	2	0	0	2	0
	Frecuencia absoluta	11%	0%	0%	11%	0%
Muy bueno	Frecuencia relativa	8	2	9	17	15
	Frecuencia absoluta	42%	11%	47%	89%	79%
Bueno	Frecuencia relativa	9	5	3	0	2
	Frecuencia absoluta	47%	26%	16%	0%	11%
Regular	Frecuencia relativa	0	12	7	0	1
	Frecuencia absoluta	0%	63%	37%	0%	5%
Malo	Frecuencia relativa	0	0	0	0	1
	Frecuencia absoluta	0%	0%	0%	0%	5%
Total frecuencia relativa		19	19	19	19	19
Total frecuencia absoluta		100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

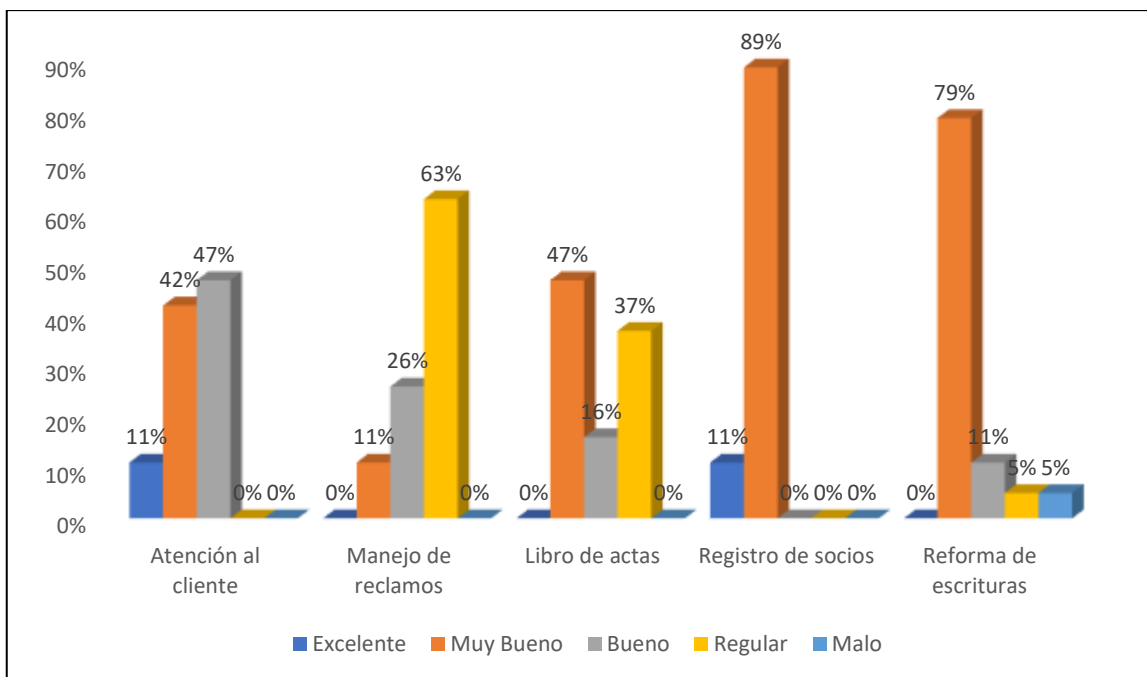


Gráfico 7-3: Cumplimiento de las funciones de los empleados del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Análisis: De los ítems presentados en la encuesta con respecto a la gestión administrativa y financiera del sindicato el 47% del total de los encuestados manifiesta que la atención al socio es buena, el manejo de reclamos en el sindicato representa un 63% expresando que es regular, por lo tanto, el 89% considera que el registro de los socios es bueno y la reforma de escrituras se establece que es muy buena con un 79%.

8. ¿Cómo mejoraría la administración económica y financiera del sindicato?

Tabla 8-3: Mejora a la administración económica y financiera del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Invirtiendo las aportaciones de los socios en instituciones financieras que mayor rentabilidad generen	2	11%
Atraer a más socios a la organización	14	74%
Establecer un porcentaje de aporte para aquellos socios que no son activos en el sindicato	0	0%
Generar otros medios de ingresos para el sindicato	3	16%
No generar deudas para el sindicato	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2020.

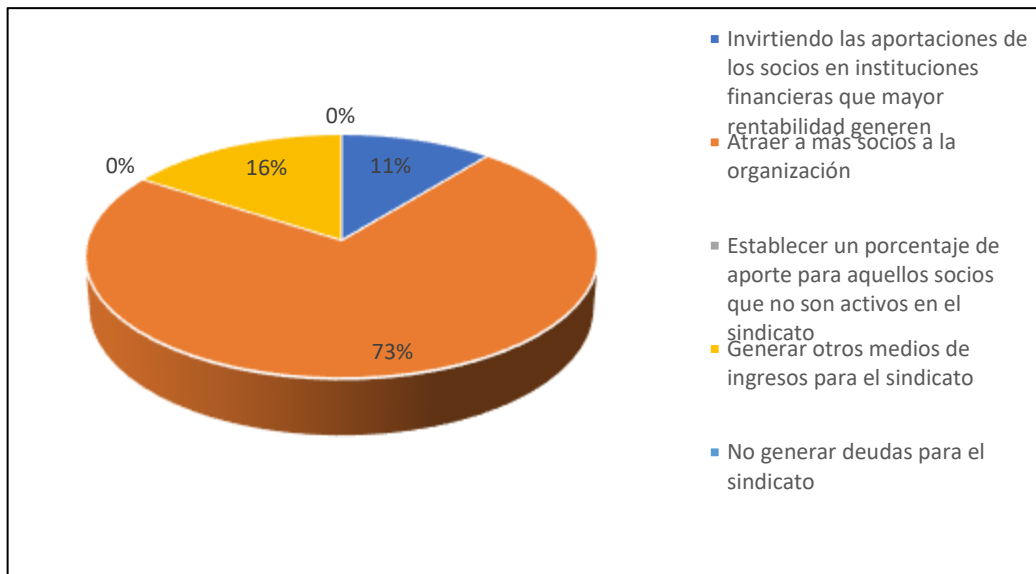


Gráfico 8-3: Mejora a la administración económica y financiera del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas el 73% manifiesta que una de las alternativas para mejorar la administración económica y financiera del sindicato es atraer más socios a la organización, el 16% opta por la opción de generar otros medios de ingresos para el sindicato y el 11% expresa no generar deudas para el sindicato.

9. ¿Califique usted en una escala del 1 al 5, siendo 1 la calificación de menor puntuación y 5 la calificación de mayor puntuación, donde considera usted el nivel de priorización al momento de desembolsar los siguientes gastos?

Tabla 9-3: Nivel de priorización de gastos del sindicato

Alternativas		Gastos de administración	Prestaciones sociales	Educación y cultura	Deportes	Gastos navideños	Aniversario del Sindicato
1=Sin importancia	Frecuencia relativa	0	1	0	0	0	0
	Frecuencia absoluta	0%	5%	0%	0%	0%	0%
2=De poca importancia	Frecuencia relativa	1	1	0	0	0	0
	Frecuencia absoluta	5%	5%	0%	0%	0%	0%
3=Moderadamente importante	Frecuencia relativa	12	2	1	18	15	3
	Frecuencia absoluta	63%	11%	5%	95%	79%	16%
4=Importante	Frecuencia relativa	3	13	3	1	3	15
	Frecuencia absoluta	16%	68%	16%	5%	16%	79%
5=Muy importante	Frecuencia relativa	3	2	15	0	1	1
	Frecuencia absoluta	16%	11%	79%	0%	5%	5%
Total frecuencia relativa		19	19	19	19	19	19
Total frecuencia absoluta		100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

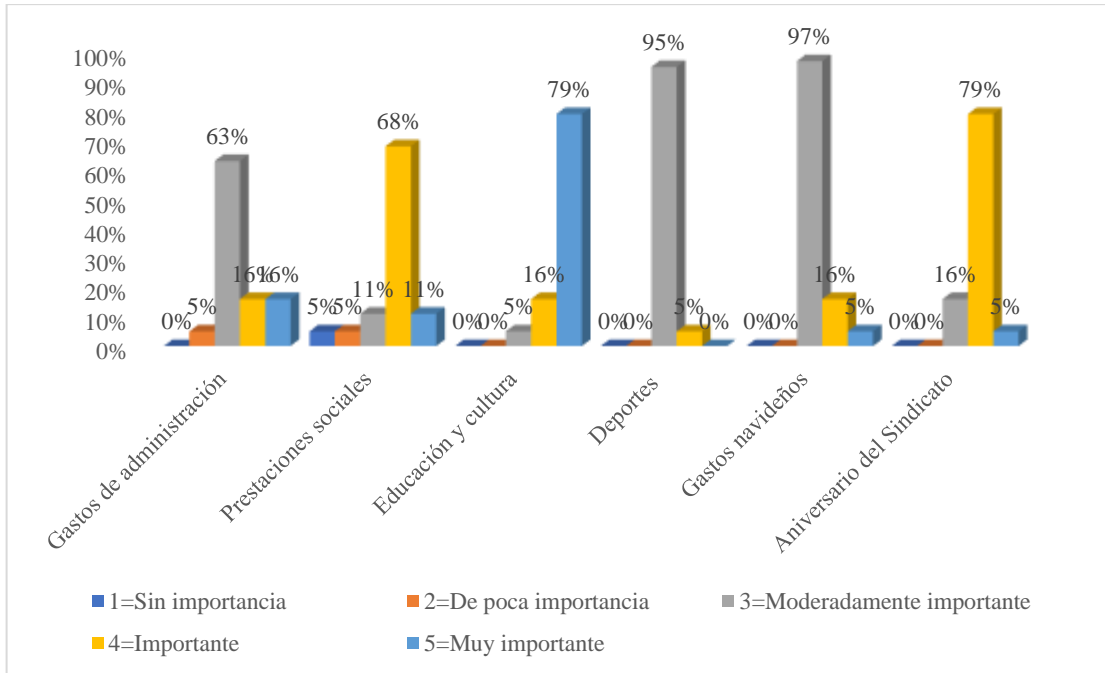


Gráfico 9-3: Nivel de priorización de gastos del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: La mayoría del total de los encuestados coincide que es moderadamente importante desembolsar los siguientes gastos: gastos navideños con un 97%, gastos incurridos en deportes representa el 95% y para los gastos de administración el 63%, por otro lado, las personas encuestadas consideran importante los gastos de aniversario del sindicato mismo que representa un 79% mientras que un 68% manifiesta que es importante los gastos en prestaciones sociales y por último el 79% expresa que los gastos de educación y cultura son sin importancia.

Resultados de la encuesta aplicada a los socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.

Objetivo: Recabar información sobre la situación actual del Sindicato Unitario de trabajadores Municipales de Santo Domingo para el planteamiento de estrategias con el fin de optimizar los recursos financieros de la organización y mejorar la toma de decisiones de esta.

1. ¿En qué rango de edad se encuentra usted?

Tabla 10-3: Edad de los socios del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
25 a 35 años	27	15%
36 a 46 años	17	9%
47 a 57 años	104	57%
58 a 68 años	18	10%
De 69 años en adelante	15	8%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

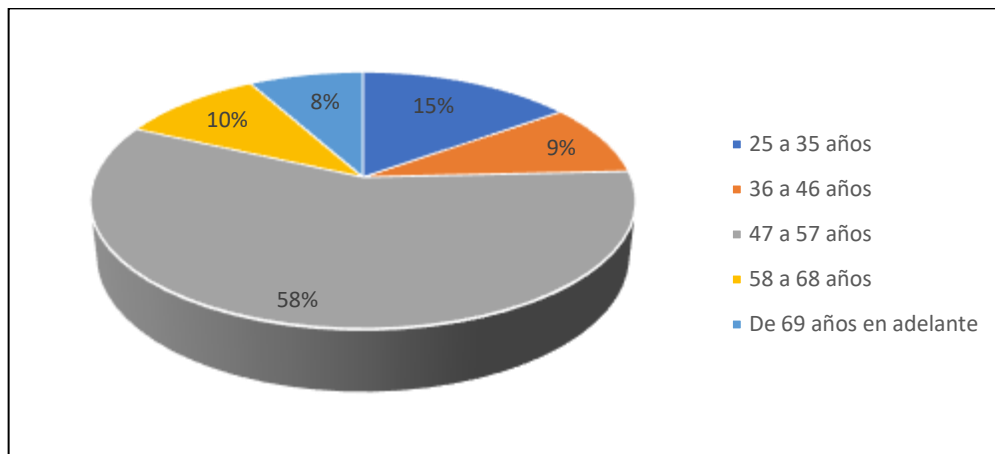


Gráfico 10-3: Edad de los socios del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados un 58% indica que el rango de edad de los socios esta entre los 47 a 57 años, seguido de un 15% que refleja el rango de 25 a 35 años, el 10% representa la edad de 58 a 68 años, el intervalo de 36 a 46 años representa el 9% y finalmente el 8% está representado de 69 años en adelante.

2. Con respecto a su remuneración mensual unificada. ¿Cuánto debería ser el porcentaje de aportación de los socios?

Tabla 11-3: Porcentaje de aportación de los socios

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Del 1% al 10%	112	62%
Del 11% al 21%	16	9%
Del 22% al 32%	18	10%
Del 33% al 43%	19	10%
Más del 44%	16	9%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

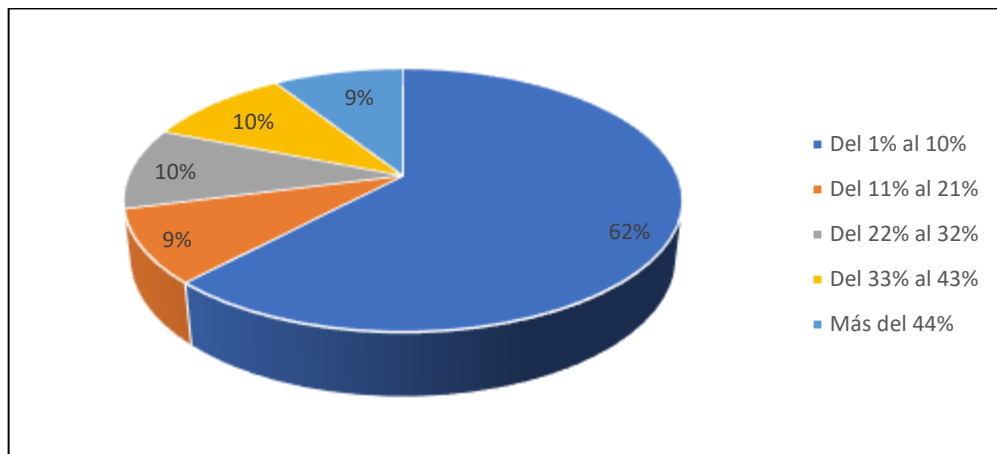


Gráfico 11-3: Porcentaje de aportación de los socios

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas el 62% manifiesta que el porcentaje de aportación de los socios debe ser del 1% al 10%, el 10% está representado en el rango del 33% al 43% y del 22% al 32%, mientras que el 9% señala del 11% al 21% y más del 44%.

3. ¿Seleccione cuál de los siguientes beneficios que posee el sindicato, ha hecho uso usted?

Tabla 12-3: Beneficios que posee el sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Ayudas económicas en caso de alguna emergencia	105	58%
Asesoría legal	23	13%
Ayuda mortuoria	13	7%
Hacer uso de las instalaciones de la sede social	19	10%
Préstamos con bajas tasas de interés	20	11%
Otros	1	1%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

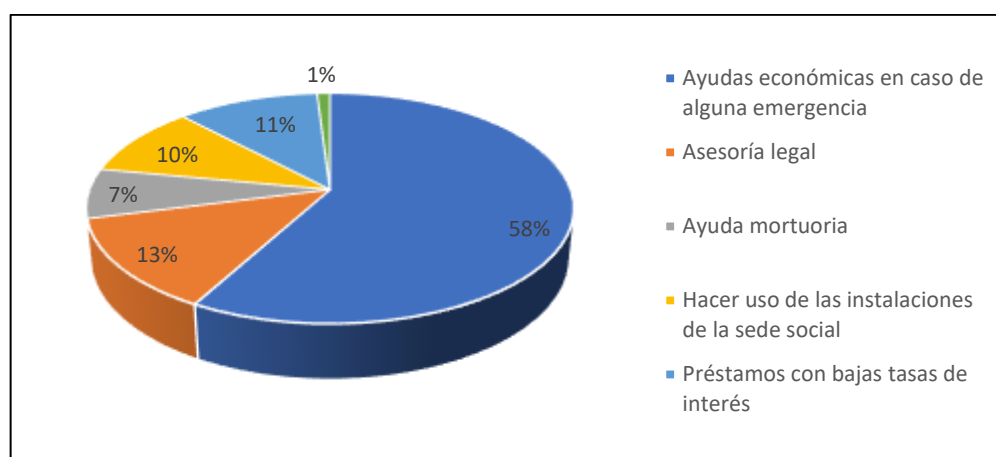


Gráfico 12-3: Beneficios que posee el sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados el 58% indica que ha recibido ayudas económicas en caso de alguna emergencia, el 13% señala que ha tenido asesoría legal, un 11% expresa los préstamos que ha tenido con baja tasas de interés, el 10% manifiesta que ha hecho uso de las instalaciones de la sede social y, por último, un 7% ha recibido ayuda mortuoria.

4. ¿Cada cuánto tiempo las aportaciones de los socios deberían ser distribuidas?

Tabla 13-3: Tiempo en que se distribuyen las aportaciones a los socios

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Mensualmente	24	13%
Trimestralmente	16	9%
Cuatrimstralmente	17	9%
Semestralmente	15	8%
Anualmente	109	60%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

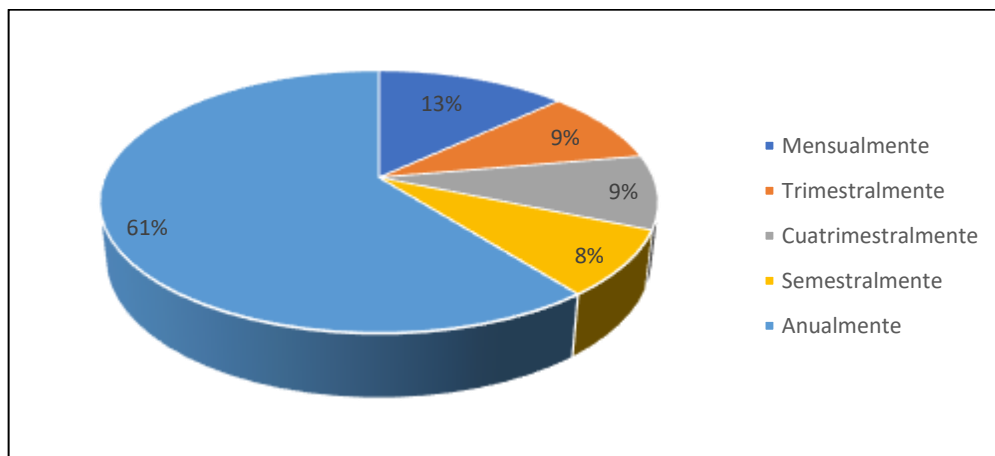


Gráfico 13-3: Tiempo en que se distribuyen las aportaciones a los socios

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas un 61% manifiesta que las aportaciones deberían ser distribuidas anualmente, el 13% establece que tendrían que ser mensualmente, un 9% concuerda con que convendrían ser repartidas trimestral o cuatrimstralmente y el 8% expresa que deberían ser semestralmente.

5. De los siguientes ítems ¿Cuál cree usted que debería implementarse en el sindicato?

Tabla 14-3: Factores para implementarse en el sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Incremento de socios activos y pasivos	106	59%
Préstamos con mayor cobertura	24	13%
Mejorar la infraestructura de la sede sindical	20	11%
Compras a crédito	17	9%
Convenios con empresas privadas	14	8%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

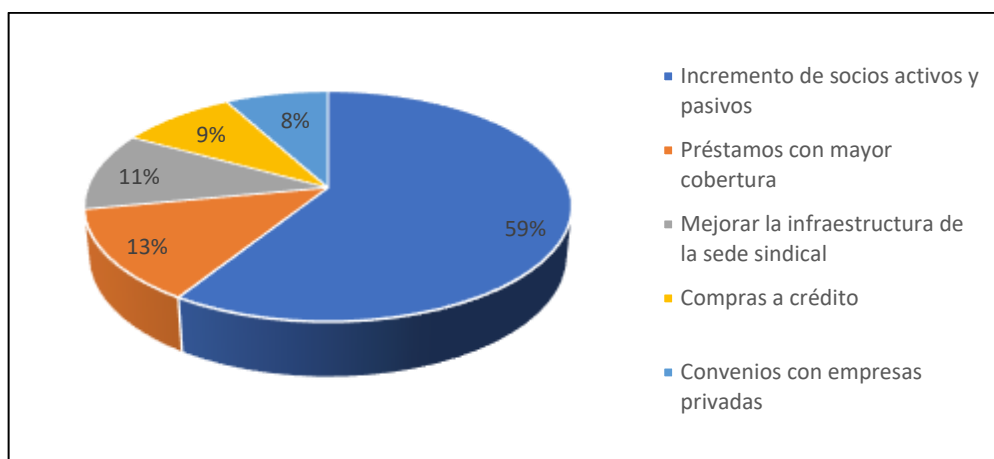


Gráfico 14-3: Factores para implementarse en el sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados el 59% manifiesta que una alternativa a implementarse en el sindicato es incrementar el número de socios activos y pasivos, un 13% opta por la opción de préstamos con mayor cobertura, el 11% señala mejorar la infraestructura de la sede social, el ítem de compras a crédito está representado por el 9% y finalmente un 8% expresa realzar convenios con empresas privadas.

6. ¿Califique usted en una escala del 1 al 5, siendo 1 la calificación de menor puntuación y 5 la calificación de mayor puntuación, donde considera que el sindicato debe implementar los siguientes ítems para mejorar su gestión administrativa?

Tabla 15-3: Factores para mejorar la gestión administrativa del sindicato

Alternativas		Misión y visión	Organigramas estructurales	Valores corporativos	Código de ética institucional	Establecer metas y objetivos a corto plazo
1=Muy desacuerdo	Frecuencia relativa	33	18	14	10	21
	Frecuencia absoluta	18%	10%	8%	6%	12%
2= En desacuerdo	Frecuencia relativa	14	23	21	20	16
	Frecuencia absoluta	8%	13%	12%	11%	9%
3= Indiferente	Frecuencia relativa	12	13	20	120	121
	Frecuencia absoluta	7%	7%	11%	66%	67%
4= De acuerdo	Frecuencia relativa	13	20	12	21	11
	Frecuencia absoluta	7%	11%	7%	12%	6%
5= Muy de acuerdo	Frecuencia relativa	109	107	114	10	12
	Frecuencia absoluta	60%	59%	63%	6%	7%
Total frecuencia relativa		181	181	181	181	181
Total frecuencia absoluta		100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

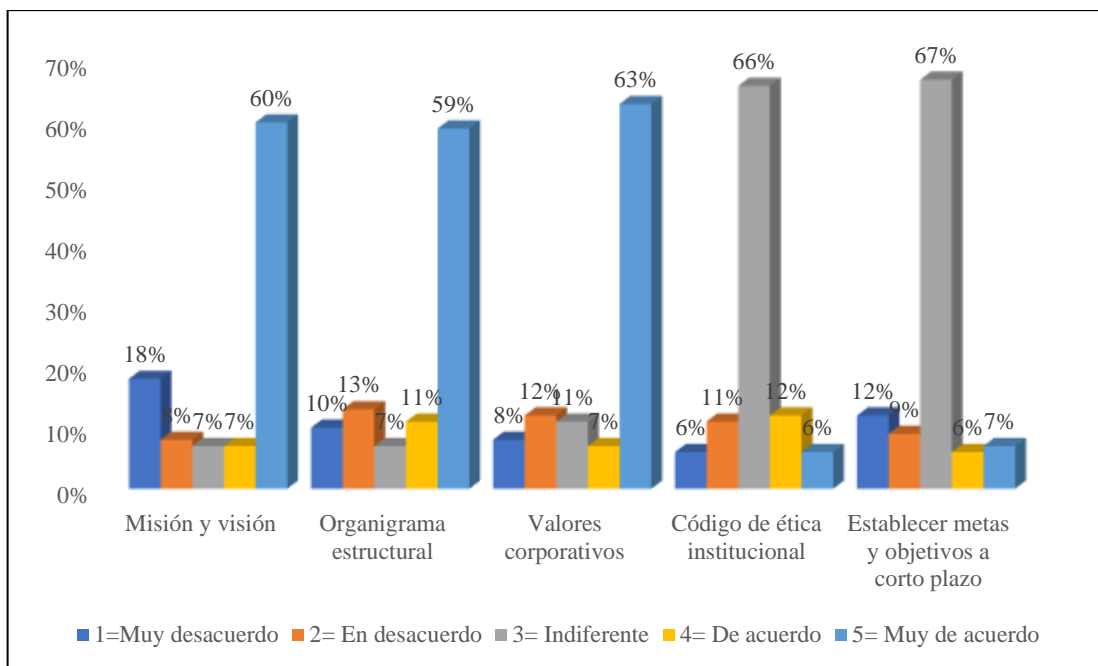


Gráfico 15-3: Factores para mejorar la gestión administrativa del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestadas realizadas el 67% le es indiferente que la organización establezca metas y objetivos a corto plazo y un 66% señala lo mismo para el código de ética institucional, por otro lado, los encuestados indican que están muy de acuerdo con la implementación de valores corporativos con un 63%, el 59% para un organigrama estructural y 60% para la creación de una misión y visión para el sindicato.

7. ¿Qué tan satisfecho o satisfecha se encuentra usted con respecto a la atención al socio que brinda el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo?

Tabla 16-3: Nivel de satisfacción de atención al socio

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Muy satisfecho	21	12%
Moderadamente satisfecho	110	61%
Poco satisfecho	21	12%
Nada satisfecho	14	8%
Indiferente	15	8%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

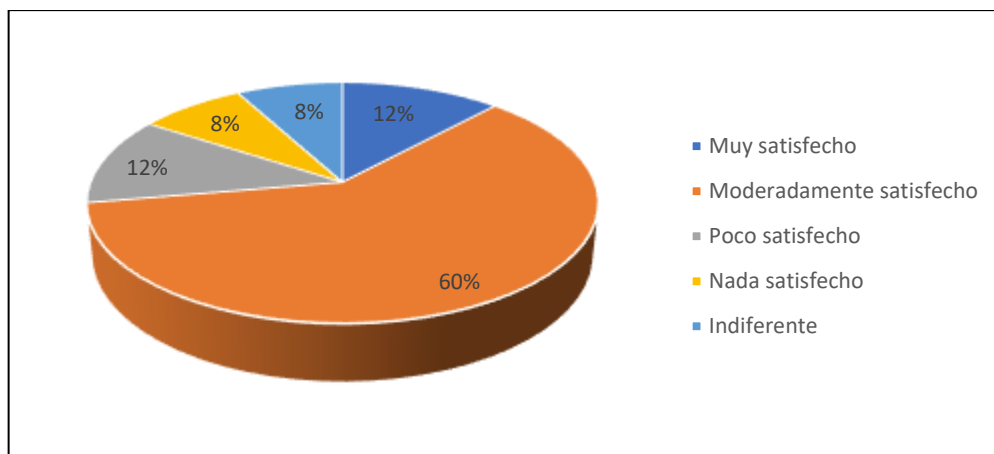


Gráfico 16-3: Nivel de satisfacción de atención al socio

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L.2021.

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados un 60% da a conocer que se siente moderadamente satisfecho con la atención al socio brindada por el sindicato, el 12% representa al nivel de muy satisfecho y con el mismo porcentaje para poco satisfecho, finalmente un 8% expresa que se siente indiferente y nada satisfecho.

8. ¿Ha realizado alguna vez algún tipo de queja hacia el sindicato y le fue atendido/a oportunamente?

Tabla 17-3: Frecuencia de quejas hacia el sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Siempre	16	9%
Generalmente	14	8%
Ocasionalmente	112	62%
Nunca	21	12%
No observado	18	10%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

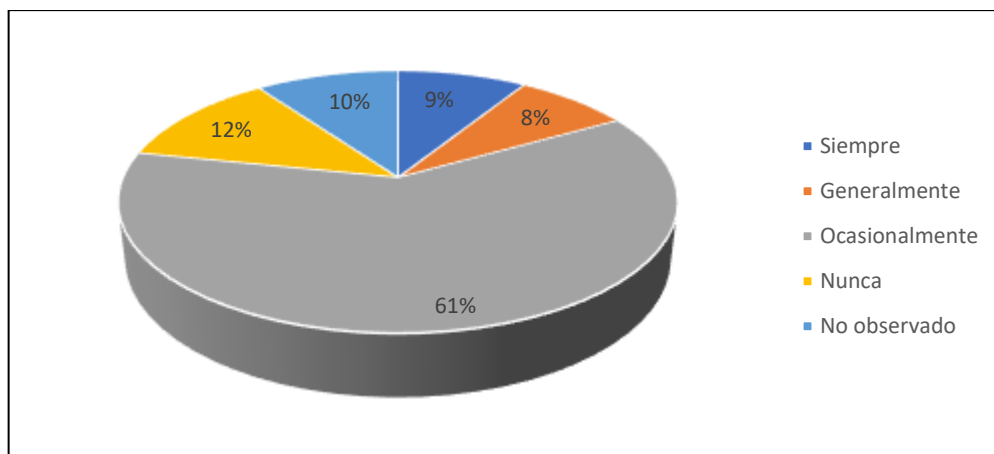


Gráfico 17-3: Frecuencia de quejas hacia el sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: De las encuestas realizadas un 61% indican que las quejas presentadas hacia el sindicato han sido atendidas ocasionalmente, el 12% señala que nunca ha realizado algún tipo de queja, un 10% manifiesta que no ha observado si su queja fue o no atendida, el 9% expresa siempre ha presentado quejas al sindicato y un 8% establece que generalmente su queja ha sido atendida.

9. ¿Está usted de acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo?

Tabla 18-3: Decisiones del Comité Ejecutivo

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Totalmente de acuerdo	104	57%
De acuerdo	14	8%
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	28	15%
Desacuerdo	15	8%
Totalmente desacuerdo	20	11%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

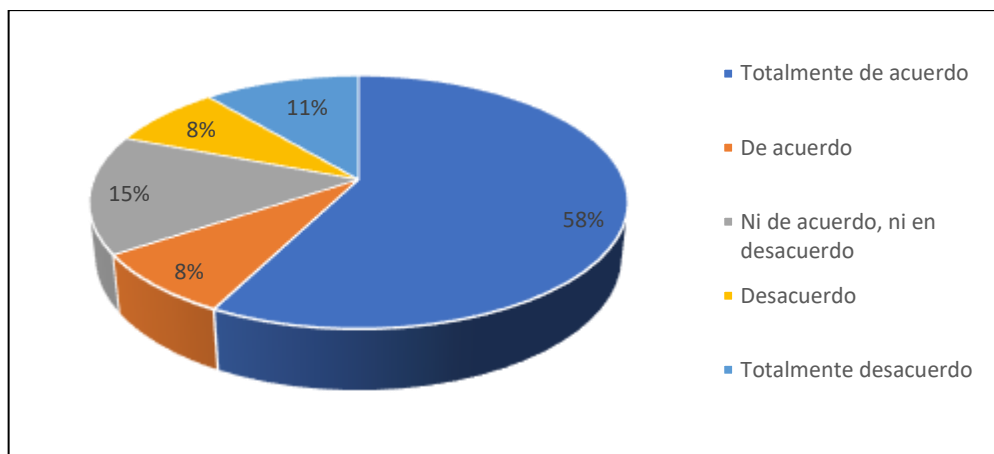


Gráfico 18-3: Decisiones del Comité Ejecutivo

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: Del total de encuestados el 58% destaca que está totalmente de acuerdo con las decisiones empleadas por el Comité Ejecutivo del sindicato, un 15% manifiesta que está en ni de acuerdo, ni en desacuerdo, el 11% indica que está en totalmente desacuerdo y el 8% señala que está de acuerdo y con el mismo porcentaje en desacuerdo.

10. ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto al manejo de los fondos del sindicato?

Tabla 19-3: Manejo de fondos del sindicato

Alternativas	Frecuencia relativa	Frecuencia absoluta
Muy satisfecho	104	57%
Moderadamente satisfecho	14	8%
Poco satisfecho	28	15%
Nada satisfecho	15	8%
Indiferente	20	11%
TOTAL	181	100%

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

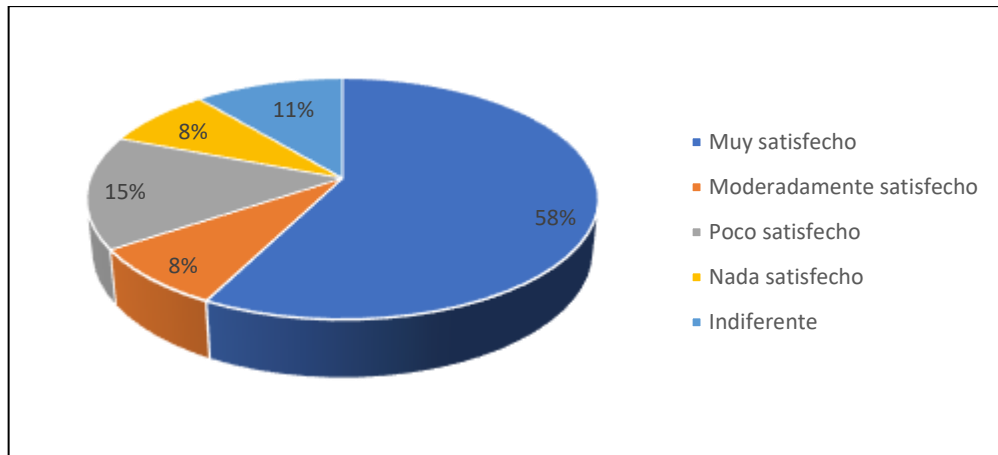


Gráfico 19-3: Manejo de fondos del sindicato

Fuente: Encuesta aplicada.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis e interpretación: Del total de las encuestas realizadas el 58% indica que se sienten muy satisfechos con el manejo de los fondos del sindicato, un 15% establece que esta poco satisfecho, seguido de un 11% que señala que les es indiferentes y el 8% manifiesta que se encuentra moderadamente satisfecho y con el mismo porcentaje otros se consideran nada satisfechos.

3.2. Discusión de resultados

En la entrevista realizada al Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se determinó que el mismo posee varios convenios con la Municipalidad de Santo Domingo entre ellos son: negociar los contratos colectivos, uniformes, temas de seguridad y salud para los trabajadores del GAD de Santo Domingo y a la vez estos estén afiliados al sindicato. Por otra parte, el secretario afirma que una de las deficiencias presentadas en la organización es la falta de capacitación tanto a los socios como al personal que labora en la misma. Sin embargo, indica que una de las fortalezas es la unión de sus socios al momento de defender los derechos de estos.

En la encuesta aplicada al personal del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se estableció que el ambiente de trabajo es muy bueno, según la escala establecida debido a que la relación laboral ha mejorado en los últimos años en la organización. Por otro lado, el personal considera que una de las principales deficiencias del sindicato es la mala distribución de los recursos, debido a esto, la sede social no se encuentra distribuida equitativamente, pues en un futuro se pretende que se remodelará la misma para generar comodidad entre los socios y sus colaboradores. Además, la principal fortaleza de la organización según sus trabajadores es la salida de dinero con previa autorización, pues el sindicato cuenta con un secretario de finanzas encargado de gestionar este procedimiento junto con el contador de la organización y se necesita la autorización del secretario general y de la secretaria de asuntos sociales si la autorización tiene relación con la misma.

En la encuestada dirigida a los socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se destaca que la mayoría de los socios manifiesta que el porcentaje de aportación debería ser en un rango del 1% al 10%, sin embargo, actualmente se aporta el 25% de su remuneración básica mensual, por otro lado, una gran cantidad de los socios ha hecho uso de las ayudas económicas en caso de alguna emergencia que establece el sindicato como beneficio para sus afiliados debido a que, en la pandemia generada por el Covid-19 ocasionó un aumento de la demanda para este beneficio por los graves problemas de salud presentados en los socios y de igual manera para sus familiares. No obstante, se considera que una de las alternativas para el sindicato es el aumento de los socios activos y pasivos en la organización pues esto, generará mayores ingresos a la misma y por ende también alargará su vida institucional.

Cabe recalcar que, la gestión administrativa del sindicato presenta un gran déficit debido a que esta no posee de: misión, visión, organigrama estructural y ni de valores corporativos, por lo que, posteriormente se recurrirá al diseño de estos factores para mejorar su gestión administrativa.

3.3. Propuesta

3.3.1. Introducción de la propuesta

El presente modelo de gestión administrativo y financiero fue elaborado en base a la evaluación financiera e investigación de campo a través de instrumentos como encuestas y entrevistas descritas en el capítulo anterior denominado marco de resultados y discusión de los resultados, además del análisis situacional se desarrollará en base a las matrices empleadas de los factores internos y externos de la organización con la finalidad de generar una matriz estratégica en beneficio de esta. Cabe recalcar que el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo tiene como objetivo convertirse en la organización más influyente a nivel nacional para defender los derechos sus afiliados, al mismo tiempo, los resultados encontrados permitirán crear políticas, objetivos, valores organizaciones, misión, visión y estrategias que permitan optimizar el manejo de los recursos financieros y mejorar la toma de decisiones del sindicato.

3.3.2. Objetivos de la propuesta

- Crear una filosofía organizacional que mejore la gestión administrativa del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.
- Analizar los estados financieros mediante la aplicación de ratios que permitan detectar deficiencias en la gestión financiera.
- Formular estrategias administrativas y financieras que faciliten la ejecución de los planes propuestos.

3.3.3. Alcance de la propuesta

Facilitar al Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo una herramienta administrativa y financiera que permita mejorar su gestión, a través de estrategias que concedan el control sobre los recursos existentes y contribuyan a toma de decisiones.

3.3.4. Estructura del modelo de gestión administrativo y financiero

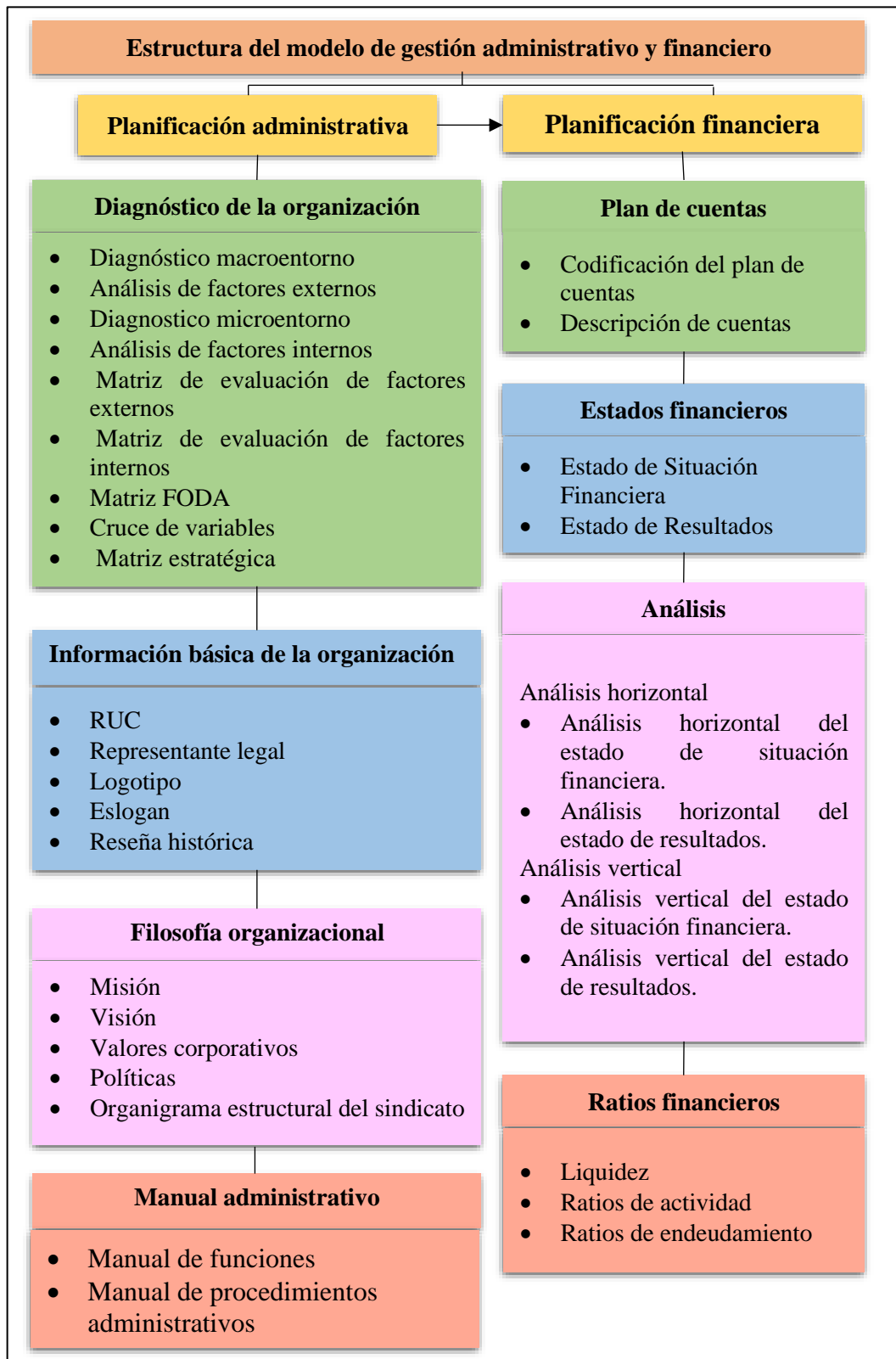


Gráfico 20-3: Modelo de gestión administrativo y financiero

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

3.3.5. *Planificación administrativa*

3.3.5.1. *Diagnóstico de la organización*

– *Diagnóstico macroentorno*

Un diagnóstico sobre el macroentorno permitirá identificar aquellos factores, que se originan externamente a la empresa, y se constituyen en amenazas u oportunidades para ella. Se entiende por amenaza aquellos escenarios negativos que provienen del exterior, sin embargo, no todas las amenazas hacia la empresa pueden controlarse, por lo que, son situaciones que vienen derivadas por el contexto sociopolítico o por la aparición de nuevos miembros que compiten en la empresa (Delgado, 2016).

Mientras que las oportunidades son aquellas situaciones que benefician a la empresa, es decir, aspectos del entorno que ayudan a conseguir las metas de la organización (Milano, 2018). Por otra parte, los factores a estudiar en este caso son: económico, político y social.

- **Factor económico**

La incertidumbre en la economía del país ha provocado un estancamiento económico que ha mermado el mercado laboral y que, en los requisitos para reducir la brecha fiscal es claro que, al no cumplir con los acuerdos, como una renegociación con el FMI es inminente y que la aprobación de modificaciones normativas dependerá de la situación política, que es incierta y variable en el país” (Toranzos, 2020).

En años anteriores, la participación de los salarios en el Producto Interno Bruto del año 2018 presenta decrecimientos de 0.26% y de 1.06% respecto al año 2019, según datos del Banco Central del Ecuador, pese a ello, los sindicatos privados piensan que los sindicatos públicos son fuente de privilegios. Los gremios empresariales y los gobiernos que actúan en su representación han insistido en la flexibilización laboral para de esta manera hacer atractivo al país frente a la inversión extranjera.

- **Factor legal**

La desigualdad se da en la sociedad, por eso trabajadores y empleados deben prestar atención a las leyes que afectan cualquiera de sus actividades, de esta forma, se preparan para tomar decisiones adecuadas para su beneficio. Por lo que, la actual constitución de la República del Ecuador presenta aspectos tales como: trabajo y seguridad social, en donde en base a nuevas normas y leyes se exigen un trato y remuneración justa para los empleados, por lo que es necesario que la empresa lleve a cabo todas las medidas que la ley exige.

Sin embargo, por efectos de la emergencia sanitaria se optó por diversas reformas laborales como: suspensión de los empleados por tres meses y el trabajador no recibiría la remuneración ni la aportación al Seguro Social, reducción de la jornada laboral de 40 a 30 horas semanales, durante un máximo de 6 meses, contribución de los trabajadores con sueldo fijo que ganen más de USD 500, entre otras (Silva, 2020).

- **Factor social**

En el pasado, la clase trabajadora fue abusada por falta de liderazgo, no existía revolucionarios que defiendan sus derechos, por eso los trabajadores eran explotados por sus empleadores. Cuando empezaron a crearse los sindicatos, los mismos no podían avalarse completamente ni siquiera por las demandas económicas, debido a que giraban entorno a una ayuda mutua, y a cajas de apoyo.

La vulnerabilidad de los derechos de los trabajadores durante los últimos años ha sufrido importantes transformaciones, como resultado tanto de políticas que legitiman los derechos de los trabajadores, así como, derivadas de un contexto económico que permitió un mayor dinamismo en la creación de empleo” (Ministerio de trabajo, 2017).

– *Análisis de factores externos*

Tabla 20-3: Comportamiento de los factores externos

Factores	Nivel de impacto	Comportamiento
Salarios comparativos	Medio	En el caso de Ecuador, el Gobierno Nacional decidió no incrementar el salario básico, con lo cual el valor se quedó en USD 400. No se logró un acuerdo entre los trabajadores y empresarios por lo que el Gobierno tomó la decisión.
Reformas laborales	Alto	Durante la emergencia sanitaria se plantearon diversas reformas laborales como: suspensión de los empleados por tres meses y el trabajador no recibiría la remuneración ni la aportación al Seguro Social, reducción de la jornada laboral de 40 a 30 horas semanales, durante un máximo de 6 meses, contribución de los trabajadores con sueldo fijo que ganen más de USD 500, entre otras (Silva, 2020).

Vulnerabilidad de los derechos de los trabajadores	Alto	Durante los últimos años, el mercado de trabajo del Ecuador ha sufrido importantes transformaciones, como resultado tanto de políticas que legitiman los derechos de los trabajadores, así como, derivadas de un contexto económico que permitió un mayor dinamismo en la creación de empleo (Ministerio de trabajo, 2017).
Estabilidad laboral	Medio	La finalidad de la estabilidad laboral se fundamenta en el derecho al trabajo que tiene toda persona en capacidad de trabajar, por cuanto es a través del trabajo que toda persona alcanza su realización y dignificación, consigue ingresos indispensables para sustentar sus necesidades primarias y secundarias, así como de quienes dependen económicamente del trabajador (Farinango, 2014, pp.51)
Desempleo	Alto	De los 7.8 millones de ecuatorianos que conforma la Población Económicamente Activa (PEA), 7.3 millones tienen empleo y 522.620 están en el desempleo. En septiembre de 2019 había 406.871 desempleados y en septiembre de 2020 subió a 522.620. La tasa de desempleo era del 4.9% y este septiembre está en 6.6% (Peralta, 2020).
Ascenso laboral	Medio	Se relaciona con la promoción de un trabajador a un cargo más relevante, con mejores condiciones y mejor salario. En otras palabras, un ascenso en una empresa supone subir de categoría profesional dentro del organigrama teniendo en cuenta para su aprobación factores como la antigüedad del trabajador, sus logros, su formación, así como las facultades organizativas del empresario (Insight, 2016)
Mejores condiciones de trabajo	Medio	Se entiende por condición segura en el trabajo al ambiente en el que los trabajadores realizan sus actividades, si el lugar de trabajo que los rodea se encuentra en buen estado y con las adecuadas medidas de prevención disminuirá la probabilidad de que se ocasione un accidente laboral (ASPREC S.A, 2018).

Leyes a favor de los sindicatos	Alta	Que es deber del Estado garantizar el derecho de asociación sindical, auspiciar y fomentar la organización de asociaciones de trabajadores, de acuerdo con expresas disposiciones de la Constitución Política del Estado y del Código del Trabajo (Panamito, 2018).
Reconocimiento de los sindicatos en la constitución	Medio	El literal g) del Art. 189 de la Constitución de 1946 declara que "se garantiza el derecho sindical de patronos y trabajadores para el progreso profesional. Nadie podrá ser obligado a sindicalizarse. Los empleados públicos, como tales, no pueden normar sindicatos". De acuerdo con dicha disposición, tenemos que indicar que la Constitución exalta sobre todo la libertad de asociación, sin que por lo tanto se pueda obligar a persona alguna para que sea miembro de determinado sindicato, si no es con la voluntad expresa del trabajador (Icaza, 2016, pp.267).
Falta de desarrollo económico por disminución del PIB	Medio	La participación de los salarios en el Producto Interno Bruto del año 2018 presenta decrecimientos de 0.26% y de 1.06% respecto al año 2019, según datos del Banco Central del Ecuador, pese a ello, los sindicatos privados piensan que los sindicatos públicos son fuente de privilegios.

Fuente: Investigación de campo
Realizado por: Gonzalez, L.2021

– *Diagnóstico microentorno*

El diagnóstico del microentorno permite identificar aquellos factores, que se originan a lo interior de la empresa, y se constituyen en debilidades o fortalezas para ella. Por lo tanto, en este análisis se identifica y evalúan las variables anteriormente mencionadas en sus principales áreas como: administración, contabilidad, entre otras.

El microambiente está formado por factores más cercanos a las relaciones de intercambio, y pueden distinguirse de dos tipos:

- Los que componen el ambiente interior de la organización o microambiente interno, dentro del cual está la organización, estructura, relaciones.
- Los que conforman el ambiente de operación o microambiente externo, como son los proveedores, intermediarios, clientes, competencia.

Tabla 21-3: Comportamiento de los factores internos

Factores	Nivel de impacto	Comportamiento
Porcentaje de aportación no cubre los gastos del sindicato.	Alto	Se considera que el porcentaje de aportación de los socios al sindicato no es lo suficientemente grande para cubrir sus principales gastos como: administrativos, financieros entre otros.
No poseer una misión ni visión de la organización.	Alto	Una PYME que no cuente con una misión clara, una visión estratégica y unos valores bien definidos, no podrá alcanzar el éxito esperado (Naranjo, 2015).
No tener establecido un organigrama.	Medio	Si no se implementa adecuadamente, un organigrama puede traer desventajas. Definir claramente la función de cada persona o cargo es importante, pero puede sofocar a los empleados, impidiendo la productividad dentro de la empresa y poniéndoles obstáculos burocráticos (Balseca, 2020)
No se realizan conciliaciones bancarias	Alto	La conciliación bancaria es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria. Llevar un control así te ayudará a descubrir y corregir errores en tu contabilidad (Pozo, 2019).
Falta de motivación a los socios	Medio	Se podría decir que la desmotivación de los trabajadores es un gran problema para las empresas (sea cual sea su tamaño) porque necesariamente afecta al rendimiento; aunque también es verdad que toda persona sin motivación atraviesa una situación de riesgo para su salud emocional y psicológica (Méndez, 2016).
Existe comunicación dentro de la organización	Medio	La comunicación interna dentro de una empresa debe ser clara, directa, legible y, en definitiva, bien compartida (Erazo, 2017).

Salida de dinero de la organización con previa autorización	Alto	Los fondos de la organización sean cual fuere la causa de su salida o movimiento a otras cuentas particulares ajenas a la institución se requiere de la autorización del secretario general y de la secretaria de asuntos sociales.
Tener un respaldo legal para los socios	Bajo	Según el Reglamento Interno del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo establece que es derecho del afiliado obtener asesoría y defensa del sindicato en toda controversia con el empleador en cuanto a la relación laboral.
Prestamos con bajas tasas de interés	Medio	El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo concede prestamos ordinarios por una cantidad máxima de hasta \$1.000,00 con una tasa de interés máxima de 3%.
Control en montos y plazo de inversiones	Alto	Es importante controlar las inversiones y el plazo de esta para que la organización no se vea afectada en una falta de liquidez.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

– *Matriz de evaluación de factores externos*

Para la matriz de evaluación de factores externos se otorga una calificación dependiendo del impacto que se estableció en la Tabla 30-3: Comportamiento de los factores externos en donde se detalla lo siguiente: 5-Alto, 3-Medio, 1-Bajo, 0-Nula.

La matriz de evaluación de factores externos (MEFE) resume y evalúa la información política, gubernamental, legal, económica, financiera, social y se calcula los resultados a través de las oportunidades y amenazas identificadas en el entorno. La clave de la matriz consiste en que el valor ponderado del total de las oportunidades sea mayor al valor ponderado del total de las amenazas, es decir, el valor ponderado total de las oportunidades es de 2,05 y el de las amenazas es 1,65; lo cual establece un total de 3,7 indicando que el ambiente externo es favorable a la organización.

Tabla 22-3: MEFE

Factor para analizar	Valor	Calificación	Valor ponderado
Oportunidades			
O1. Estabilidad laboral	0,19	3	0,57
O2. Ascenso laboral	0,2	3	0,6
O3. Mejores condiciones de trabajo	0,04	3	0,12
O4. Leyes a favor de los sindicatos	0,08	5	0,4
O5. Reconocimiento de los sindicatos en la constitución	0,12	3	0,36
Subtotal Oportunidades			2,05
Amenazas			
A1. Salarios comparativos	0,08	3	0,24
A2. Reformas laborales	0,1	5	0,5
A3. Vulnerabilidad de los derechos de los trabajadores	0,09	5	0,45
A4. Desempleo	0,08	5	0,4
A5. Falta de desarrollo económico por disminución del PIB	0,02	3	0,06
Subtotal Amenazas			1,65
Total		1	3,7

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

– *Matriz de evaluación de factores internos*

Para la matriz de evaluación de factores externos se otorga una calificación dependiendo del impacto que se estableció en la Tabla 31-3: Comportamiento de los factores internos en donde se detalla lo siguiente: 5-Alto, 3-Medio, 1-Bajo, 0-Nula.

La matriz de evaluación de factores internos (MEFI) identifica tanto las fortalezas como debilidades que existen en todas las áreas de la organización. Además, sirve para formular estrategias, ya que resume y evalúa las principales fortalezas y debilidades en áreas funcionales de una organización ofreciendo una base para identificar y evaluar las relaciones entre ellas.

Lo relevante es comparar el valor ponderado total de las fortalezas que asciende a 1,92 contra el de las debilidades que está representado por el 1,12; determinando así que la organización presenta más fortalezas y debilidades mismas que en su totalidad ascienden a 3,04 indicando que el ambiente interno del sindicato es fuerte.

Tabla 23-3: MEFI

Factor para analizar	Valor	Calificación	Valor ponderado
Fortalezas			
F1. Existe comunicación dentro de la organización	0,08	3	0,24
F2. Salida de dinero de la organización con previa autorización	0,07	5	0,35
F3. Tener un respaldo legal para los socios	0,34	1	0,34
F4. Prestamos con bajas tasas de interés	0,18	3	0,54
F5. Control en montos y plazo de inversiones	0,09	5	0,45
Subtotal Fortalezas			1,92
Debilidades			
D1. Porcentaje de aportación no cubre los gastos del sindicato	0,1	5	0,5
D2. No poseer una misión ni visión de la organización.	0,05	5	0,25
D3. No tener establecido un organigrama	0,02	3	0,06
D4. No se realizan conciliaciones bancarias	0,05	5	0,25
D5. Falta de motivación a los socios	0,02	3	0,06
Subtotal Debilidades			1,12
Total	1		3,04

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

	INTERNOS	EXTERNOS
POSITIVOS	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1. Excelente comunicación dentro de la organización. F2. Buen manejo de los recursos económicos. F3. Tener un respaldo legal para los socios. F4. Préstamos con bajas tasas de interés F5. Local propio. F6. Personal capacitado y comprometido. F7. Estabilidad laboral y ascensos. F8. Mejora continua en las condiciones de trabajo. F9. Reconocimiento de los sindicatos en la constitución.</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Leyes a favor de los sindicatos. O2. Convenios con entidades públicas y privadas. O3. Alianzas con otros sindicatos. O4. Oportunidades de capacitación que brinda el Estado. O5. Utilización de las TICs.</p>
NEGATIVOS	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1. Porcentaje de aportación no cubre los gastos del sindicato. D2. No posee filosofía organizacional. D3. No tiene establecido las funciones organizacionales. D4. No se realizan conciliaciones bancarias. D5. Falta de motivación a los socios. D6. No tiene un modelo de gestión. D8. Falta indicadores financieros</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>A1. Salarios competitivos. A2. Cambios en políticas económicas y sociales en el gobierno. A3. Competencia A4. Desempleo. A5. Falta de desarrollo económico por disminución del PIB. A6. Desastres fortuitos.</p>

Gráfico 21-3: Matriz FODA

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

– *Cruce de variables*

Tabla 24-3: Matriz DAFO

Análisis interno/Externo	Estrategias
Oportunidades	FO
O1. Leyes a favor de los sindicatos.	F7-O2. Ascender de manera oportuna cuando el socio alcance un nivel de educación superior.
O2. Convenios con entidades públicas y privadas.	F2-O2. Realizar convenios con empresas privadas y establecer a través del representante legal lo acuerdos.
O3. Alianzas con otros sindicatos.	F3-O3. Lograr a través de la legislación que los socios mantengan un ambiente de trabajo saludable.
O4. Inclusión de los sindicatos en empresas privadas.	F8-O4. Mantener una buena relación y comunicación para lograr más apoyo económico por parte de los afiliados.
O5. Creación de una página web.	F9-O5. Transmitir información relevante basada en las leyes internas y externas del sindicato para generar control sobre los fondos de este.
Amenazas	FA
A1. Salarios comparativos.	F1-A1. Mantener una buena relación y comunicación con los afiliados para negociar los salarios con el empleador.
A2. Cambios en políticas económicas y sociales en el gobierno.	F3-A2. Lograr un apoyo legal para hacer frente ante cualquier reforma que afecte directamente a los socios.
A3. Competencia.	F2-A4. Establecer políticas de mejora para aquellos socios que ya no formen parte activa del sindicato.
A4. Desempleo.	F6-A5. Buscar alternativas para generar más ingresos a la organización ante cualquier situación económica del país y dar seguimiento a los mismos.
A5. Falta de desarrollo económico por disminución del PIB.	F4-A3. Incentivar a los socios a solicitar préstamos a la organización sin que afecte sus derechos dentro de la misma y agilizar el proceso de este.

A6. Desastres fortuitos.	F5-A6. Generar planes de emergencia ante cualquier desastre natural que afecte directamente la infraestructura de la sede sindical.
Fortalezas	DO
F1. Existe comunicación dentro de la organización.	D2-O2. Implementar una visión y misión adecuada para motivar a los socios su desenvolvimiento dentro de la organización.
F2. Buen manejo de los recursos económicos.	D5-O1. Buscar alternativas sobre el control del efectivo para incentivar económicamente el ascenso de algún socio del sindicato.
F3. Tener un respaldo legal para los socios.	D3-O3. Generar alianzas con otros sindicatos para definir las funciones que deben realizar sus socios y empleados.
F4. Préstamos con bajas tasas de interés.	D6-O4. Establecer mecanismos para reducir gastos y realizar charlas con los socios sobre cómo mejorar sus condiciones de trabajo.
F5. Local propio.	D1-O5. Reducir gastos innecesarios en la organización para invertirlo en la publicidad de la misma.
F6. Personal capacitado y comprometido.	D4-O2. Realizar conciliaciones bancarias cada mes y estas deben ser presentadas a la empresa con la que se genera el convenio.
F7. Estabilidad laboral y ascensos.	D8-O4. Aplicar indicadores financieros anualmente y establecer planes de mejora para el siguiente periodo contable.
F8. Mejores condiciones de trabajo.	D7-O1. Ampararse en la legislación para defender los derechos laborales de los socios.
F9. Reconocimiento de los sindicatos en la constitución.	
Debilidades	DA
D1. Porcentaje de aportación no cubre los gastos del sindicato.	D1-A5. Estipular una buena comunicación con los afiliados para buscar otras fuentes de ingresos para la organización.
D2. No posee filosofía organizacional.	D5-A4. Ofrecer estabilidad laboral a los socios para evitar desconfianza de estos.

D3. No tiene establecido las funciones organizacionales.	D3-A2. Implementar un organigrama para la organización que este sujeto ante cualquier cambio que se realice en la legislación.
D4. No se realizan conciliaciones bancarias.	D2-A3. Diseñar e informar a los socios sobre la misión y visión de la organización sin que esta afecte sus derechos dentro la institución.
D5. Falta de motivación a los socios.	D4-A1. Generar mayor control de los fondos del sindicato y exigirle al empleador el salario que le corresponde a cada socio.
D6. No tiene un modelo de gestión.	D7-A1. Defender los derechos laborales de los socios y establecer salarios de acuerdo a la tabla salarial impuesta por el Ministerio de Trabajo.
D7. Vulnerabilidad de los derechos de los trabajadores.	D8-A4. Evaluar a los estados financieros mediante la aplicación de indicadores financieros y establecer planes de mejora para evitar futuros despidos.
D8. Falta indicadores financieros.	D6-A2. Establecer un modelo de gestión para hacer frente los cambios en las políticas económicas y sociales impuestas por el gobierno.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 25-3: Diseño de estrategias

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERÍODO	COSTO	META
Reducir los gastos	Controlar los gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Negociar con los proveedores. • Establecer políticas de control de gastos. • Aplicar actividades y decisiones propuestas. • Minimizar los costos de adquisición de suministros. • Establecer apalancamiento a través de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Finanzas • Contador • Auxiliar contable 	Enero 2021 a diciembre 2021	\$1.200,00	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los días de pago a proveedores. • Reducir un 5% de los gastos operacionales. • Incrementar los gastos de publicidad en un 5%.
Implementar una filosofía organizacional	Diseñar una filosofía organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la misión y visión del sindicato. • Estructurar el organigrama estructural y funcional. • Instaurar un manual de funciones. • Definir los valores de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General • Comité Ejecutivo 	Enero 2021 a diciembre 2021	\$ 300,00	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar la misión y visión de la organización cada dos años. • Realizar una revisión de esta del manual de funciones anualmente.
Impulsar la digitalización	Crear herramientas tecnológicas del sindicato	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una página web del sindicato. • Invertir en tecnología. Instaurar redes sociales del sindicato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretario de finanzas • Contador • Auxiliar contable 	Enero 2021 a diciembre 2021	\$1.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la publicidad del sindicato • Aumentar la inversión en activos • Reducir en un 2% el gasto de administración.
					\$ 400,00	

Elaborar un plan anual de capacitaciones	Diversificar temas de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal del sindicato. • Establecer presupuestos para capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretario de Organización • Secretario de finanzas • Contador • Auxiliar contable 	Enero 2021 a diciembre 2021		<ul style="list-style-type: none"> • Educación constante al personal en cuanto a la gestión financiera. • Capacitar al personal del área administrativa. • Capacitar los socios de la organización sobre la legislación sindical.
Gestionar convenios con empresas privadas	Realizar convenios con empresas privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar convenios con comisariatos y farmacéuticas. • Obtener productos a precios de mayoristas o al costo. • Establecer límites de los montos de las compras realizadas por los socios. • Acceder a compras a crédito. 	Asamblea General. Comité Ejecutivo	Enero 2021 a diciembre 2021	\$ 200,00	<ul style="list-style-type: none"> • Descontar los valores por las adquisiciones de los socios directamente del rol de pagos.
Proponer el modelo de gestión	Diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer una filosofía organizacional. • Aplicar políticas propuestas. • Aplicar estrategias propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General • Secretario General • Secretario de finanzas 	Enero 2021 a diciembre 2021	\$200,00	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar los recursos financieros • Mejorar la toma de decisiones.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

3.3.5.2. Información básica de la organización

Tabla 26-3: Datos relevantes del sindicato

RUC	1791722086001
Representante legal	Ab. Mauricio García- Secretario General de SUTRAM SD
Logotipo	
Eslogan	“LIBERTAD, JUSTICIA Y TRABAJO”
Reseña histórica	<p>El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, SUTRAM SD., tiene 51 años de ser una organización legalmente constituida y organizada. Se reúnen un grupo de trabajadores el primero de septiembre del año 1969, fecha en la cual formaron su primer sindicato, denominado en ese entonces ‘Sindicato de Obreros Municipales’, y que para el año 2000, junto a dos organizaciones más SUOSA y SOMEPA, se unieron y conformaron la nueva organización conocida como SUTRAM SD, bajo el acuerdo ministerial 2451, la organización tiene como finalidad hacer respetar y precautelar los derechos de los trabajadores. En la actualidad cuenta con 343 socios los cuales laboran bajo el código del trabajo y pertenecen a todas las áreas de la Municipalidad de Santo Domingo, además SUTRAM SD está afiliada a la Confederación de Trabajadores del Ecuador (CEOLS), y a la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T). Su representante legal en la actualidad es el Abg. Mauricio García Rubio, secretario general (Reglamento Interno de SUTRAM SD, 2019)</p>

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

3.3.5.3. *Filosofía organizacional*

– *Misión (propuesta)*

“Defender los derechos laborales, sociales y económicos de nuestros afiliados para dar a conocer sus opiniones sobre su situación laboral y salarial tomando medidas concertadas por conducto de la organización”.

– *Visión (propuesta)*

“Ser la mejor organización sindical del país prestando servicios a los socios y al público en general para defender sus derechos laborales a través del trabajo en equipo con la finalidad de impulsar el liderazgo y la formación integral de la clase obrera”.

– *Valores Corporativos*

- **Solidaridad**

Se impulsará este valor mediante el apoyo económico y moral cuando algún miembro de la organización lo crea oportuno.

- **Respeto**

Este valor se fomentará entre todos los miembros de la organización, al momento de cumplir con sus funciones con la finalidad de impulsar el trabajo en equipo.

- **Lealtad**

Se contará con la fidelidad de todos los miembros que componen la organización a través del cumplimiento de tareas, con el fin de generar un ambiente de confianza entre los mismos.

- **Honestidad**

En el trabajo diario de cada uno de los empleados que colaboran con el sindicato, procurando salvaguardar los intereses de los afiliados.

- **Responsabilidad**

Tanto de los empleados como de los socios de la organización, al momento de realizar sus funciones dentro y fuera del sindicato.

- **Política de administración**

Los equipos tecnológicos utilizados en la organización recibirán el mantenimiento adecuado para proteger la información de esta. Por otra parte, todos los funcionarios del sindicato realizarán sus actividades dentro del horario de trabajo establecido, con el fin de implantar mecanismos de comunicación constante y óptima entre todos los miembros de la organización, enfatizando así el trabajo de estos para lograr una satisfacción de sus afiliados.

- **Política de préstamos**

La organización otorgará préstamos a sus afiliados hasta un monto de \$1000,00 con una tasa de interés del 3% mensual, mismo que será descontado mensualmente en el rol de pagos del socio en un plazo de hasta doce meses. Además, para acceder al préstamo el socio deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser apto al crédito mismo que constan de: tener mínimo 6 meses dentro de la organización y no poseer ninguna deuda con el sindicato.

- **Política de regulación interna**

El Secretario General será el único responsable de que todas las personas a su mando cumplan con sus principales funciones, actividades y procesos, ya que en su calidad de principal autoridad podrá organizar, controlar y asegurar el cumplimiento de todos los procesos dados en la organización. Además, revisará correctamente la documentación emitida por el sindicato y deberá mantenerla actualizada para garantizar una correcta ejecución de esta.

- **Política de desarrollo organizacional**

Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Asamblea General. El sindicato deberá enfocarse en el manual de funciones para un desempeño eficiente de los empleados de la organización, también todas las áreas de la organización se enfocarán en sus actividades para lograr una mayor comunicación entre las distintas áreas de la institución.

– Organigrama estructural del SUTRAM SD (propuesto)

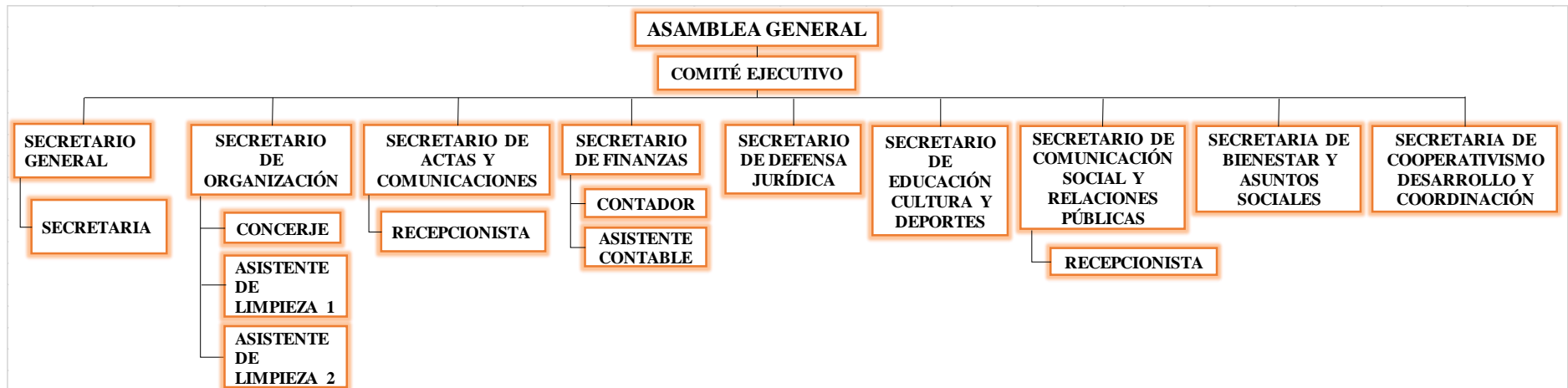


Gráfico 22-3: Organigrama estructural

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

El organigrama estructural constituye la representación de la estructura interna de la organización reconociendo de forma clara y concisa las unidades administrativas del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo ya este no cuenta con un organigrama establecido se procedió a la realización de este (véase en el gráfico 22-3), cabe recalcar que en el organigrama diseñado para el sindicato se encuentran distintos niveles detallados a continuación:

- **Nivel directivo**

El nivel directivo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo está conformado por la Asamblea General, esta es la encargada de que las personas que conforman el sindicato cumplan con las políticas establecidas, además de establecer normas, reglamentos y tomar las decisiones más importantes de la organización.

- **Nivel ejecutivo**

El nivel ejecutivo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo está conformado por el Comité Ejecutivo a través de su Secretario General en su calidad de máxima autoridad después de la Asamblea General, este es el encargado de tomar las decisiones de las actividades básicas de la organización con el fin de que estas se cumplan a través de su autoridad, es decir, es el encargado de la administración del sindicato.

- **Nivel Operativo**

El nivel operativo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo está conformado por: Secretario de Organización, Secretario de Actas y Comunicaciones, Secretario de Finanzas, Secretario de Defensa Jurídica, Secretaria de Educación Cultural y Deportes, Secretario de Comunicación social y Relaciones Públicas, Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales, Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación.

En este nivel se encuentran todas las personas que realizan las actividades diarias de la organización, además son los responsables de cumplir con las disposiciones establecidas por el nivel ejecutivo.

- **Nivel Auxiliar**

El nivel auxiliar del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo está conformado por: Contador, Auxiliar Contable, Secretaria, Recepcionistas, Conserje y el personal de limpieza, son los encargados de apoyar a los niveles directivo, ejecutivo y operativo, no tienen autoridad suficiente porque están limitados a cumplir órdenes.

3.3.5.4. *Manual administrativo*

– *Manual de funciones*

El sindicato con relación a su estructura orgánica funcional no permite que sus funcionarios desarrollen sus actividades de la manera más eficiente posible, debido a que desconocen cuáles son sus funciones, es por ello que, a través de la implementación de un manual de funciones se ayudará a reducir errores e irregularidades dentro de la organización.

Cabe recalcar que el manual de funciones servirá de guía para los empleados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo con el fin de ceder a la organización una herramienta útil para la correcta realización de las funciones de sus colaboradores y así contribuir en las metas y objetivos propuestos por la organización.

Además, en la estructura orgánica funcional del sindicato se presenta cada una de sus áreas, mismas que constan de: cargo, descripción del cargo, a quien reporta, a quien supervisa, relación directa e indirecta, descripción de funciones y el perfil para el cargo. Es importante mencionar que, la máxima autoridad de la organización sea la Asamblea General o el secretario general será el o la encargada de proporcionar cambios y modificaciones al manual de funciones basado en su iniciativa o cuando lo considere conveniente.

Dentro de la organización se encuentra una debilidad en el control de los procesos administrativos, por lo que se presenta la siguiente propuesta sobre el manual de funciones del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo:

Nivel directivo

Tabla 27-3: Manual de la Asamblea General de Socios

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
MANUAL DE FUNCIONES		
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS		
<p>Descripción del cargo: La Asamblea General constituye la máxima autoridad siempre y cuando sus decisiones no violen el estatuto y el reglamento del sindicato; en ella reside la función legislativa y está integrada por todos los socios que gocen de sus derechos.</p>		
<p>Reporta a: No aplica</p>	<p>Supervisa a: Comité Ejecutivo</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Comité Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer, aprobar los planes, programas, proyectos y el texto resuelto por las partes de las respectivas revisiones de los contratos colectivos de trabajo, los liegos de peticiones y otras cuestiones importantes sometidas a su conocimiento. 2) Vigilar el trabajo del Comité Ejecutivo y dar orientaciones necesarias para su mejor desenvolvimiento. 3) Considerar los informes presentados por el Comité Ejecutivo, fiscalizar y controlar sus actividades. 4) Revisar las resoluciones del Comité Ejecutivo cuando lo creyera conveniente. 5) Remover total o parcialmente a los miembros del Comité ejecutivo con causa justa. 6) Autorizar gastos mayores que no constan en el presupuesto. 7) Nombrar la comisión que se encargara de fiscalizar cada año conformada por tres socios de base más un contador profesional de la República que se encargue de fiscalizar a las secretarias que manejen fondos del sindicato, esta comisión se liquida en sesión ordinaria del mes de agosto de cada año y en caso de encontrar anomalías convocará inmediatamente a la asamblea general extraordinaria, para informar a la asamblea durante 		

la cual, los involucrados tendrán derecho a la defensa presentando sus respectivos justificativos, no podrán integrar esta comisión los dirigentes que vayan a ser fiscalizados.	
Perfil del cargo	Tener un año de ser socio activo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Nivel Ejecutivo

Tabla 28-3: Manual del Comité ejecutivo

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>CÓMITE EJECUTIVO</p>		
<p>Descripción del cargo: El Comité ejecutivo es el Gobierno central del sindicato y tiene entre otras obligaciones las de ejecutar las resoluciones de la asamblea general, la administración de la entidad, la observación y aplicación del presente estatuto y los reglamentos.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel Operativo</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar contable • Secretaria • Recepcionistas 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar proyectos, presupuestos, reglamentos y someterlos a la aprobación de la Asamblea General. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Asamblea General, ordinaria y extraordinaria. 3) Informar mensualmente a la Asamblea General sobre sus gestiones del manejo económico y las dificultades contempladas en la organización. 4) Aceptar rechazar las solicitudes de ingreso o separación voluntaria de sus socios. 5) Designar a las personas que deben desempeñar cargos administrativos. 6) Dirigir las actividades del sindicato y tomar resoluciones tendientes al cumplimiento de objetivos. 		

7) Formular el proyecto para la revisión del contrato colectivo el mismo que será aprobado por la Asamblea General, negociarlo, suscribirlo y vigilar su cumplimiento con eficiencia administrativa sindical conforme a derecho.

Perfil del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo.• Ser mayor de edad.• Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical.• Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales.• No haber sido expulsado de la organización.• No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.• No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical.
-------------------------	--

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Nivel Operativo

Tabla 29-3: Manual del Secretario general

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO GENERAL</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y desarrollo de la organización, basándose en políticas y objetivos planteados por la organización.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel Operativo</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar contable • Recepcionistas 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Citar a sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General y comisión permanente, de acuerdo a lo que dispone el presente estatuto y elaboración el orden del día de las sesiones. 2) Presidir y dar receso y clausura de las sesiones del Comité Ejecutivo y de la asamblea general. 3) Legalizar con su firma las actas de las sesiones y suscribir los demás documentos oficiales, los acuerdos de pago, en unidad de acto con el secretario correspondiente. 4) Presentar un informe mensual verbal a la asamblea general, dando a conocer sus actividades dentro del sindicato. 		


5) Tomar las promesas de ley a los socios nuevos. 6) Informar al Comité Ejecutivo y Comisión permanente de las faltas cometidas por los socios para aplicar las sanciones que establece el Estatuto y Reglamento Interno del sindicato.

6) Cumplir con los acuerdos o decisiones de la Asamblea General.

Perfil del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. • No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato. • No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical.
-------------------------	--

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 30-3: Manual del Secretario de Organización


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de Organización es el encargado de gestionar y convocar a los afiliados a las reuniones a la Asamblea General, para tomar decisiones a favor del sindicato.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar.</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Conserje • Personal de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar contable • Secretaria • Recepcionista 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabilizarse de manera directa de la administración del organismo. 2) Asumir la secretaria general en caso de ausencia temporal o definitiva del titular. 3) Informar al Comité Ejecutivo de cualquier anomalía que se presente entre los afiliados. 4) Presentar el plan de trabajo a fin de lograr la unidad y solidaridad entre todos los trabajadores el mismo que debe ser aprobado por la asamblea general. 5) Procurar los métodos más aconsejables para el ingreso de todos los trabajadores de la municipalidad al sindicato, el mismo que será aprobado por el Comité Ejecutivo. 6) En esta unidad de acto con el Secretario de Comunicación social a la difusión extensa de los programas y objetivos de la entidad. 7) Coordinar juntamente con el Secretario General citaciones a la Asamblea General. 8) Llevar de manera ordenada la lista de ingresos de los afiliados. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. • No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato. 	

- No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.


Tabla 31-3: Manual del Secretario de Actas y Comunicaciones

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de Actas y Comunicaciones es el encargado de llevar por escrito todo lo acordado en las asambleas, poniendo énfasis en puntos importantes y firmando las actas juntamente con el Secretario General.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar contable • Secretaria 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar las actas de las sesiones de asamblea y del Comité Ejecutivo. 2) Redactar y despachar las comunicaciones oficiales, los acuerdos, las resoluciones de los organismos superiores, etc., que deberá firmar en unidad de acto con el Secretario General. 3) Encargarse del archivo. 4) Certificar y dar fe sobre los actos y documentos oficiales. 5) Realizar las convocatorias por disposición del Secretario General. 6) Llevar una lista de los socios con el número de cedula de ciudadanía y la dirección domiciliaria. 7) Cumplir con las funciones de secretario de las asambleas generales y del Comité Ejecutivo. 8) Poner en conocimiento del Comité Ejecutivo, así como de las asambleas generales el contenido de las comunicaciones recibidas o enviadas. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. • No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato. • No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical 	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 32-3: Manual del Secretario de Finanzas


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE FINANZAS</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de Finanzas se encarga de administrar los recursos financieros de la organización, mediante la planificación, ejecución y control en el uso de recursos, analizar y procesar las transacciones que realiza la organización, mediante leyes, principios, normas y procedimientos contables vigentes que permitan registrar e interpretar el movimiento de efectivo dentro del Comité.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabilizarse moral y pecuniariamente de los bienes y recursos a su cargo en unión al Secretario General. 2) Recaudar y precautelar los aportes de los socios del sindicato, las cuotas ordinarias y extraordinarias que se establezcan por parte de la Asamblea General. 3) Llevar en forma clara y precisa la contabilidad, la misma que pondrá a disposición de la comisión fiscalizadora que designe la Asamblea General. 4) Depositar en un banco de la localidad los fondos del sindicato a nombre de la Institución y movilizar la o las cuentas únicas y exclusivamente con su firma y la del secretario general, quien será solidariamente responsable. 5) Rendir un informe cada mes ante el Comité Ejecutivo de las cantidades recaudadas de los gastos efectuados y el estado de cuenta en la caja; y, trimestralmente a la asamblea general. 6) Presentar los gastos con el visto bueno del secretario general todo pago que se efectuó sin este requisito no tendrá validez y será de su responsabilidad pecuniaria. 		

7) Entregar a su sucesor el estado de cuentas cortada a la fecha, el valor que reposa en Caja chica, inventario de bienes, los libros y un balance de comprobación con todo lo cual se levantara un acta con la intervención de la comisión fiscalizadora.

Perfil del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo.• Ser mayor de edad.• Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical.• Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales.• No haber sido expulsado de la organización.• No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.• No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical
-------------------------	---

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 33-3: Manual del Secretario de Defensa Jurídica

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE DEFENSA JURIDICA</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de Defensa Jurídica se encarga de vigilar que todas las disposiciones establecidas en el estatuto, reglamento interno, acuerdos de la Asamblea y del Comité Ejecutivo se cumplan de manera correcta.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Asamblea General 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar ante las autoridades de trabajo, así como entre el empleador el reconocimiento de los derechos de los trabajadores sindicalizados. 2) Arbitrar los medios convenientes para las resoluciones de dificultades y conflictos que se susciten. 3) Por todos los medios a su alcance difundir las leyes laborales y convenios internacionales. 4) Recibir denuncias, estudiar y determinar infracciones en que incurran los miembros del Comité Ejecutivo. 5) Aplicar sanciones de acuerdo a las infracciones determinadas en el Estatuto y Reglamento Interno. 6) Solicitar mensualmente un balance de cuentas al Secretario de Finanzas y realizar un control y fiscalización de los mismos. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. 	

- No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.
- No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 34-3: Manual del Secretario de Educación, Cultura y Deportes


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de Educación, Cultura y Deportes se encarga de mantener la biblioteca organizada, conservando libros, revistas o folletos de carácter sindical de mayor relevancia, u otra información de importancia que sirvan para la especialización y superación tanto moral como intelectual del trabajador.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Asamblea General • Secretario de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fomentar por todos los medios a su alcance la superación cultural, intelectual y deportiva de sus afiliados. 2) Organizar cursos de capacitación sindical, profesional y materia legislación laboral. 3) Formar equipos deportivos en las diferentes especialidades para participar en eventos dentro y fuera del cantón. 4) Proponer campañas para la formación de una biblioteca, para el sindicato de mutuo acuerdo con el Comité Ejecutivo. 5) Solicitar al municipio los implementos deportivos y distribuirlos entre los socios del sindicato. 6) Recibir del secretario de finanzas los rubros correspondientes al 5% de los valores aportados para esta cartera. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. 	

- No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.
- No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 35-3: Manual del Secretario de Comunicación Social y Relaciones Públicas


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario comunicación social y relaciones públicas es el encargado de redactar los comunicados e informes del Comité Ejecutivo, procurando su divulgación por medio de periódicos, revistas, folletos o volantes.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Asamblea General • Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. • Secretario de Finanzas 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Difundir los planes actividades y programas de la entidad sindical, a través de boletines, folletos, pancartas, medios de comunicación, etc. 2) Entablar relaciones fraternas con organizaciones y trabajadores del país y del exterior. 3) Procurar el fortalecimiento de la unidad de los trabajadores para la mejor defensa de los intereses de la clase obrera. 4) Efectuar la propaganda verbal, escrita y virtual entre los trabajadores que estén o no afiliados al sindicato. 5) Dirigir un boletín o periódico del sindicato. 6) Desarrollar programas enfocados en el beneficio social, tanto para los afiliados como para la organización. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. 	

- No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.
- No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 36-3: Manual de la Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIA DE BIENESTAR Y ASUNTOS SOCIALES</p>		
<p>Descripción del cargo: La Secretaria bienestar y asuntos sociales es la encargada de desarrollar programas enfocados en el beneficio social, tanto para los afiliados como para empleados de la organización.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Asamblea General 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. • Secretario de Finanzas 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el bienestar y seguridad de los asociados. 2) Programar actividades sociales. 3) Organizar campañas para proponer el bienestar de los afiliados. 4) Gestionar ante las autoridades de trabajo, así como ante los empleadores el reconocimiento de los derechos de los Obreros. 5) Asistir a las Asambleas Generales y de Comité Ejecutivo, para la orientación de carácter legales e individuales. Presidirá la Comisiones de defensa y de sanciones. 6) Actuar conjuntamente con el Secretario General, miembros del Comité Ejecutivo o Comisiones Especiales, nombradas en Asamblea General para representar a la organización ante los poderes públicos y autoridades cuando fuera necesario. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo. • Ser mayor de edad. • Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical. • Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales. • No haber sido expulsado de la organización. 	

- No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.
- No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 37-3: Manual del Secretario de Cooperativismo, Desarrollo y Coordinación

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIO DE COOPERATIVISMO, DESARROLLO Y COORDINACIÓN</p>		
<p>Descripción del cargo: El Secretario de cooperativismo, desarrollo y coordinación se encarga de gestionar y fomentar proyectos de bienes raíces para los socios del sindicato, además es el responsable de crear una armonía laboral para coordinar el trabajo con el resto de los secretarios de la organización.</p>		
<p>Reporta a: Asamblea General</p>	<p>Supervisa a: Todos los miembros del nivel auxiliar</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea General 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fomentar la creación de la Cooperativa de vivienda y lo que permita la ley. 2) Coordinar el trabajo con todas las secretarias del Comité Ejecutivo. 3) Presentar el informe de ingresos y egresos bimensualmente al Comité Ejecutivo y trimestralmente a la Asamblea General. 4) Gestionar ante los organismos centrales provinciales y cantonales partidas presupuestarias ara obras de beneficio social. 5) Establecer un contrato previo con los compradores para determinar el valor y la venta de los bienes inmuebles de la organización cuando sea pertinente. 6) Proponer planes de mejora en beneficio de la organización y buscar convenios con empresas privadas. 		


Perfil del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ser trabajador municipal sujeto al código de trabajo.• Ser mayor de edad.• Estar afiliado al sindicato y tener un año de vida sindical.• Encontrarse en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y sindicales.• No haber sido expulsado de la organización.• No tener valores descontados durante los meses de junio, julio y agosto que serán verificados por el tribunal electoral del sindicato.• No podrán ser candidatos a ninguna dignidad de elección, ni conformar comisión alguna, los socios, dirigentes que hayan sido enjuiciados y sentenciados por problemas dentro de la organización sindical
-------------------------	---

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Nivel auxiliar

Tabla 38-3: Manual de la Secretaria de SUTRAM SD


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>SECRETARIA</p>		
<p>Descripción del cargo: La Secretaria es la encargada de ejecutar actividades especializadas de secretaría y apoyar en la asistencia administrativa basándose en conocimientos técnicos y teóricos. Además, elabora, organizar, conceder y coordina la agenda de acuerdo a prioridades.</p>		
<p>Reporta a: Secretario General</p>	<p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Auxiliar contable • Recepcionistas 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener actualizado los archivos correspondientes a documentos de actas y otros materiales de información que se manejen en el sindicato. 2) Llevar y certificar los libros de Actas de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, así como una lista completa de todos sus asociados. 3) Recibir y distribuir el correo interno de la organización. 4) Firmar conjuntamente con el Secretario General los documentos que por su naturaleza lo requieran. 5) Realizar citaciones a reuniones que se requieran en general. 6) Redactar informes, notas, memorandos y otros documentos. 7) Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos a los distintos miembros del sindicato. 		

- 8) Receptar llamadas telefónicas.
- 9) Apoyar las tareas administrativas y desempeñar otros deberes que le asigne el jefe inmediato (Secretario General).

Perfil del cargo	<p>Nivel Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración de empresas • Título de tercer nivel en Secretariado ejecutivo o carreras afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de word, Excel. • En administración.
-------------------------	---

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 39-3: Manual de la Recepcionista de SUTRAM SD


	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>RECEPCIONISTA</p>		
<p>Descripción del cargo: La Recepcionista es la encargada de atender y orientar a las personas que deseen incorporarse como socios del sindicato o acudieran por otro servicio, además de mantener un manejo eficiente de los documentos relacionados con la organización.</p>		
<p>Reporta a: Secretario de actas y comunicaciones Secretario de comunicación social y relaciones públicas</p>	<p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Contador • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dar información y direccionar amablemente a las personas que desearan incorporarse como socios o acudieran a la organización en busca de información. 2) Atender cortésmente todas las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que solicite su jefe inmediato. 3) Brindar información sobre todos los servicios existentes en el sindicato. 4) Recibir los requisitos necesarios para el ingreso de un nuevo socio a la organización. 5) Mantener un orden adecuado de los documentos que respalden algún trámite del sindicato. 6) Brindar información sobre los aportes de los socios a través de la presentación de documentos pertinentes. 7) Llevar a cabo una rigurosa organización de este archivo de la organización. 8) Organizar minuciosamente la agenda de su superior con el fin de llevar un orden en citas, eventos corporativos, reuniones o fechas límite establecidas por la organización para 		

llevar a cabo ciertos trámites son parte de las reuniones de las que tiene que estar pendiente.	
Perfil del cargo	<p>Nivel Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración de empresas • Título de tercer nivel en Secretariado ejecutivo o carreras afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de word, Excel. • En administración.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 40-3: Manual del Contador de SUTRAM SD

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>CONTADOR</p>		
<p>Descripción del cargo: El Contador es el encargado de mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras oportunas y confiables para la toma de decisiones.</p>		
<p>Reporta a: Secretario de Finanzas</p>	<p>Supervisa a: Auxiliar contable</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Finanzas • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar un registro de todos los comprobantes del negocio y asistir en la emisión de estos. Se encarga de los documentos anexos como notas de crédito, facturas y que los documento estén en su fecha correspondiente. 2) Recordar las fechas para pagar impuestos, plazos vencidos, además de informar a su jefe inmediato sobre los pagos del seguro social. Entre sus servicios deberá incluirse la presentación de libros electrónicos y la asistencia en gestiones online tanto de obligaciones tributarias como de anexos. 3) Informarte a los miembros del Comité Ejecutivo sobre la situación actual del sindicato, mediante esto se ayuda a obtener las proyecciones y gráficos estadísticos, historial de compras, ingresos, obligaciones e inversiones de la organización. 4) Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad. 5) Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<p>Nivel Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración de empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o carreras afines. 	

Experiencia

- Mínimo un año.


Conocimientos

- Manejo de word, Excel.
- Administrativos
- Contables
- Tributarios
- Conocimiento como mínimo de un programa contable

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Tabla 41-3: Manual del Auxiliar Contable de SUTRAM SD

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>AUXILIAR CONTABLE</p>		
<p>Descripción del cargo: El Auxiliar contable es el encargado de contabilizar toda la documentación de soporte de los gastos y obligaciones recibidas para los registros del sindicato, además de generar los reportes correctos para la declaración de impuestos mensuales.</p>		
<p>Reporta a: Contador</p>	<p>Supervisa a: no aplica</p>	
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General • Auxiliar contable • Secretario de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Organización • Secretario de Actas y Comunicaciones • Secretario de Defensa Jurídica • Secretaria de Educación Cultural y Deportes • Secretario de Comunicación social y Relaciones Publicas • Secretaria de Bienestar y Asuntos Sociales • Secretario de Cooperativismo Desarrollo y Coordinación. 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y Analizar las cuentas contables del sindicato. 2) Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. 3) Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias. 4) Revisar a diario el cuadre de caja chica con la persona encargada. 5) Elaborar de conciliaciones Bancarias. 6) Recopilar documentos para solicitud de crédito ante cualquier institución financieras en el caso que la organización lo requiera 7) Llevar los registros contables de las operaciones diarias de la organización. 8) Preparar trimestralmente los balances establecidos por la Ley. 9) Mantener un sistema contable al día con los registros de las operaciones económicas de la organización garantizando la aplicación correcta de las normas contables. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<p>Nivel Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración de empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o carreras afines. <p>Experiencia</p>	

- Mínimo un año.


Conocimientos

- Manejo de word, Excel.
- Administrativos
- Contables
- Tributarios
- Conocimiento como mínimo de un programa contable.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.


Tabla 42-3: Manual del Conserje de SUTRAM SD

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>CONSERJE</p>	
<p>Descripción del cargo: El Conserje es el encargado de resguardar la seguridad del edificio de la sede social de la organización y atender los requerimientos de los socios o empleados del sindicato durante su turno laboral.</p>	
<p>Reporta a: Secretario de Organización</p>	<p>Supervisa a: Personal de limpieza</p>
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Asistente Contable • Secretaria • Recepcionista
<p>Descripción de Funciones</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Resguardar y controlar el acceso a las instalaciones del sindicato y controlar el buen funcionamiento de los equipos de la organización. 2) Registrar a los socios y anunciar su llegada y controlar las cámaras de vigilancia. 3) Llevar a cabo reparaciones menores, organizar trabajos de reparación mayor, y encargar muebles y equipos. 4) Revisar los equipamientos de la organización y en caso de encontrar alguna falla, llamar a la persona pertinente para que lo resuelva. 5) Cerrar con llave y abrir las puertas de la sede social del sindicato todos los días. También comprobar que las alarmas de incendio y asegurar de que se lleve a cabo regularmente el mantenimiento de los extintores. 	
<p>Perfil del cargo</p>	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y suministro de áreas designadas de edificios. • Realización y documentación de actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Tabla 43-3: Manual del Personal de Limpieza de SUTRAM SD

	<p>SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>	
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>		
<p>ASISTENTE DE LIMPIEZA</p>		
<p>Descripción del cargo: El Asistente de limpieza es el encargado de ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas del sindicato, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.</p>		
<p>Reporta a: Secretario de Organización</p>		<p>Supervisa a: No aplica</p>
<p>Relación directa</p>	<p>Relación indirecta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conserje 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Asistente Contable • Secretaria • Recepcionista 	
<p>Descripción de Funciones</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Limpiar y desinfectar las áreas que le sean asignadas de acuerdo con las instrucciones específicas de su jefe superior. 2) Solicitar los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección, para ejecutar sus actividades. 3) Ordenar los muebles y equipos existentes en su área. 4) Coordinar con los miembros del Comité Ejecutivo el desarrollo de sus funciones. 5) Realizar los requerimientos suficientes de forma mensual y oportuna de suministros de oficina con la finalidad de mantener suficiente stock. 6) Mantener ordenada y limpia la bodega de la organización. 7) Realizar de forma mensual los inventarios de la bodega de suministros de limpieza con la finalidad de dar a conocer la existencia para el posterior requerimiento. 		
<p>Perfil del cargo</p>	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y suministro de áreas designadas de edificios. • Realización y documentación de actividades rutinarias de mantenimiento e inspección. • Realización de tareas de limpieza profunda y proyectos especiales. 	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

El manual de procedimientos es una herramienta que se utiliza para concretar las actividades internas de una organización con el fin de correlacionar estándares y asegurar una comunicación e intercambio de información oportuno y adecuado entre las diferentes áreas que integran la organización.

Cabe recalcar que el sindicato no ha establecido procedimientos que permitan a los funcionarios y socios de la organización realizar su trabajo de manera efectiva, es decir, que los empleados y afiliados no tiene un conocimiento preciso, de lo que deben hacer y cómo hacer, es por ello que, se propone un manual de procedimientos administrativos, mismo que ha sido elaborado con la finalidad de que tanto los socios como los empleados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo conozcan sobre el proceso que se debe llevar a cabo en la organización al momento de tomar cualquier decisión o realizar sus funciones.


Este documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa de la organización entre ellas son: aprobación del presupuesto de gastos administrativos, aportes de los socios, préstamos a los socios, ingreso de un socio y salida de un socio.

La estructura del manual de procedimientos administrativos tendrá los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Alcance
- Procedimiento
- Flujograma

Aprobación del presupuesto de gastos administrativos

Tabla 44-3: Manual de procedimientos del presupuesto administrativo

	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	
Objetivo: Estimar los gastos administrativos de la organización al inicio de cada periodo contable con la finalidad de cubrir las necesidades operativas del sindicato salvaguardando sus principales valores.	
Alcance: Las personas involucradas en el proceso presupuestario son: <ul style="list-style-type: none">➤ Contador➤ Auxiliar contable➤ Secretario de Finanzas➤ Asamblea General	
Procedimiento: La elaboración y aprobación del presupuesto administrativo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, se llevará a cabo de la siguiente forma: El presupuesto será consolidado por el contador y el auxiliar contable de la organización, el mismo que entregará al secretario de fianzas para su análisis y revisión, consecuentemente este lo presentará al Comité Ejecutivo en donde cada uno de sus miembros recibirá una copia del presupuesto y se convocará a reunión extraordinaria, en la cual la Asamblea General se encargará de revisar, reajustar y aprobar o no dicho el presupuesto.	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Flujograma de la aprobación del presupuesto de gastos administrativos

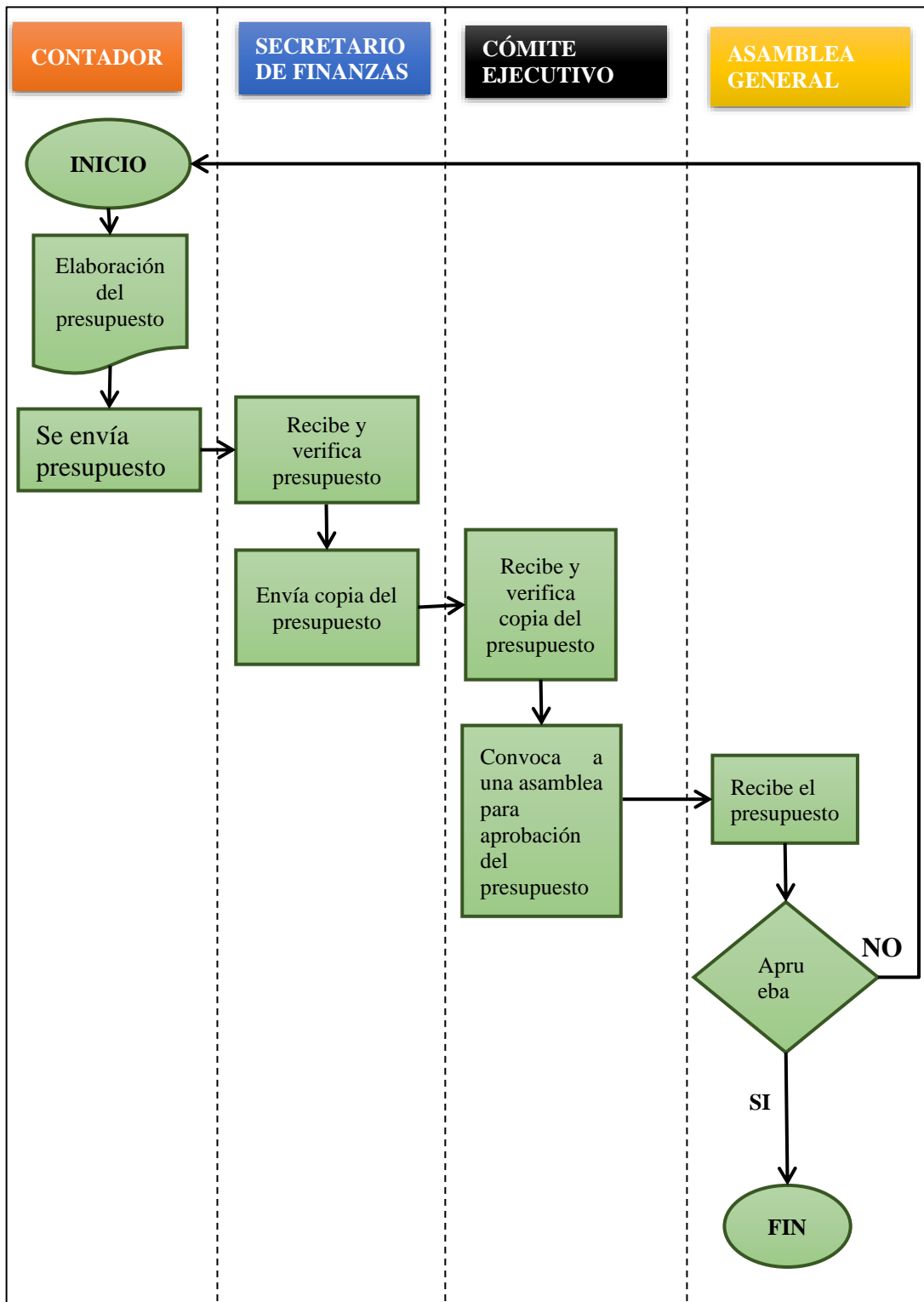



Gráfico 23-3: Flujograma de aprobación de presupuesto administrativo

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Aportación de los socios

Tabla 45-3: Manual de procedimientos del aporte de los socios

	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
APORTACIÓN DE LOS SOCIOS	
Objetivo: Conocer el procedimiento que lleva a cabo con respecto a las aportaciones de los socios, sean por concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias fijadas en el 25% de la remuneración mensual unificada.	
Alcance: Las personas involucradas en el proceso de registrar las aportaciones de los socios son: <ul style="list-style-type: none">➤ Contador➤ Auxiliar contable➤ Secretario de Finanzas➤ Comité Ejecutivo	
Procedimiento: Para registrar el porcentaje de aportación de los socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, se llevará a cabo de la siguiente forma: Mensualmente el contador con la ayuda de su auxiliar contable procede a registrar los descuentos de los porcentajes de las aportaciones de los socios del sindicato mediante los roles de pagos de los mismos, en donde al final de cada mes se realiza una transferencia bancaria en la cuenta de la organización y a la vez se envía la lista con los nombres y montos que fueron descontados de cada uno de los afiliados.	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Flujograma del registro de las aportaciones de los socios

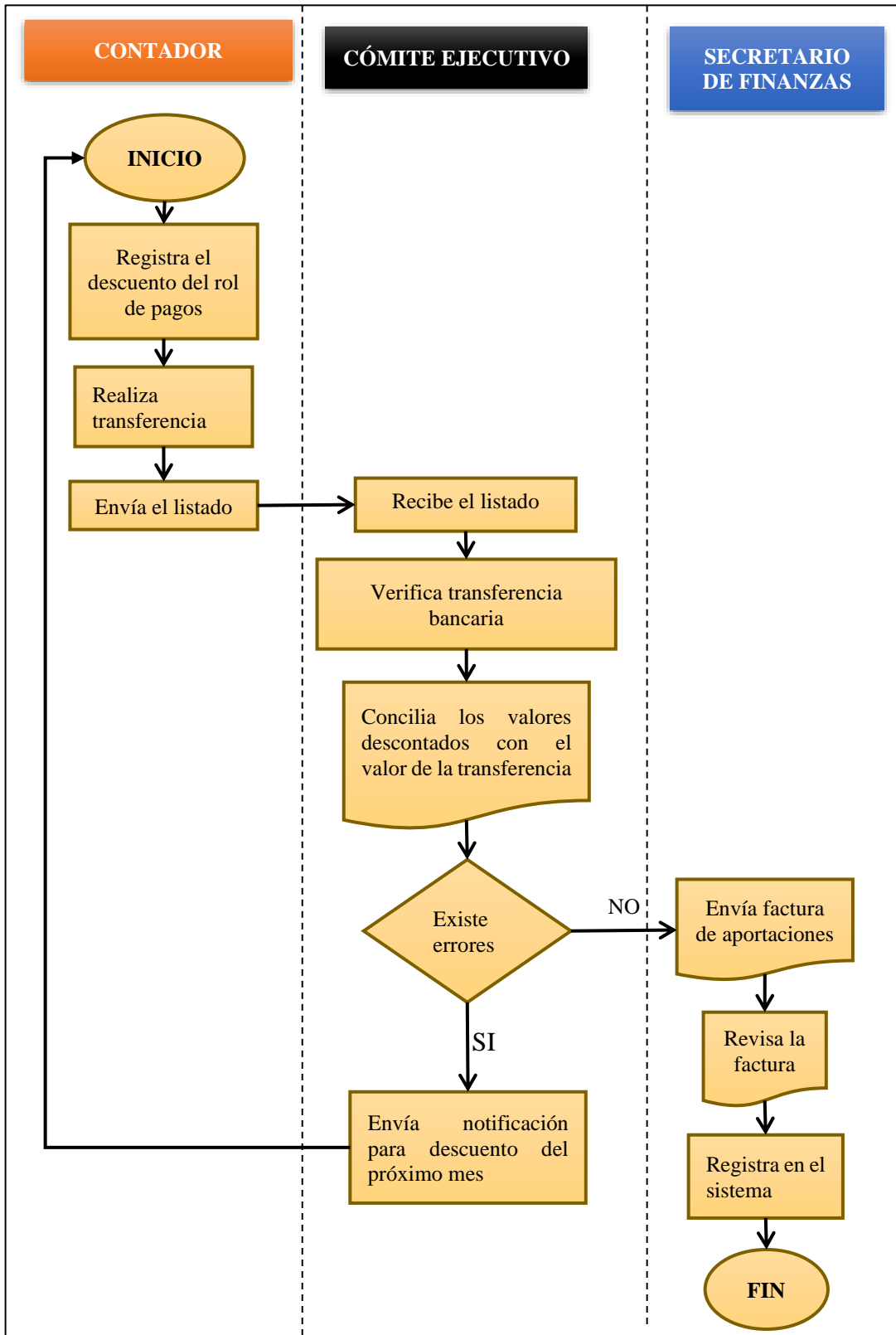



Gráfico 24-3: Flujograma de registro de aportaciones de los socios

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Préstamos a los socios

Tabla 46-3: Manual de procedimientos de préstamos a socios

	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
PRÉSTAMOS A SOCIOS	
Objetivo: Recuperar la liquidez del sindicato a corto tiempo y evitar la falta de efectivo para gastos administrativos de la organización.	
Alcance: Las personas involucradas en el proceso de registrar las aportaciones de los socios son: <ul style="list-style-type: none">➤ Contador➤ Auxiliar contable➤ Secretario de Finanzas	
Procedimiento: Para registrar los préstamos otorgados a los socios del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, se llevará a cabo de la siguiente manera: El Secretario de finanzas es el encargado de autorizar los préstamos de los socios cuando los soliciten, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos correspondientes, además el secretario enviará un listado de los socios que tengan préstamos en la organización al contador y este realizará el descuento del valor correspondiente en la fecha estipulada a través del rol de pagos de los afiliados. El contador se encargará de realizar el registro y dar de baja a la cuenta del afiliado, además, enviará un listado con los nuevos saldos de cada socio para que el Secretario de finanzas de a conocer al afiliado sus nuevos valores.	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Flujograma del registro de préstamos a socios

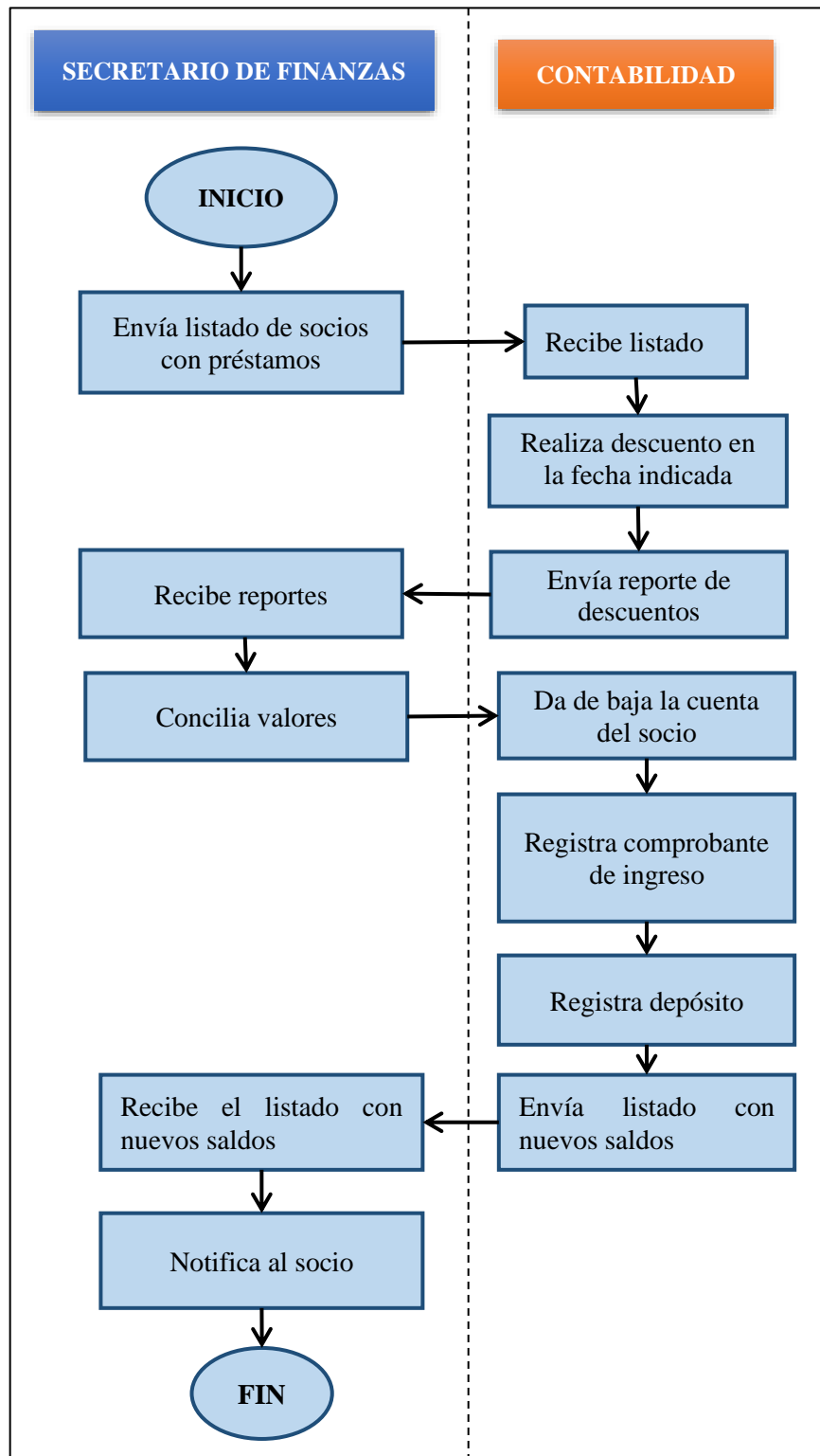


Gráfico 25-3: Flujograma de registro de préstamos a socios

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Ingreso de socios

Tabla 47-3: Manual de procedimientos del ingreso de socios

	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
INGRESO DE SOCIOS	
Objetivo: Llevar una secuencia lógica al momento de registrar y aceptar el ingreso de un socio a la organización.	
Alcance: Las personas involucradas en el proceso de registrar las aportaciones de los socios son: <ul style="list-style-type: none">➤ Socio➤ Secretario General➤ Asamblea General	
Procedimiento: El afiliado que desee formar parte del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo debe realizar una solicitud por escrito dirigida a la Asamblea General, en esta solicitará su autorización para ingresar a la organización. La Asamblea General en reunión ordinaria revisará todas las solicitudes de ingreso y estará en la potestad de aprobar o no el mismo, si la solicitud es aprobada, el Secretario General remitirá la confirmación al afiliado y en reunión de Asamblea General, el Secretario General tomará el juramento de la ley al nuevo socio.	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Flujograma del ingreso de socios

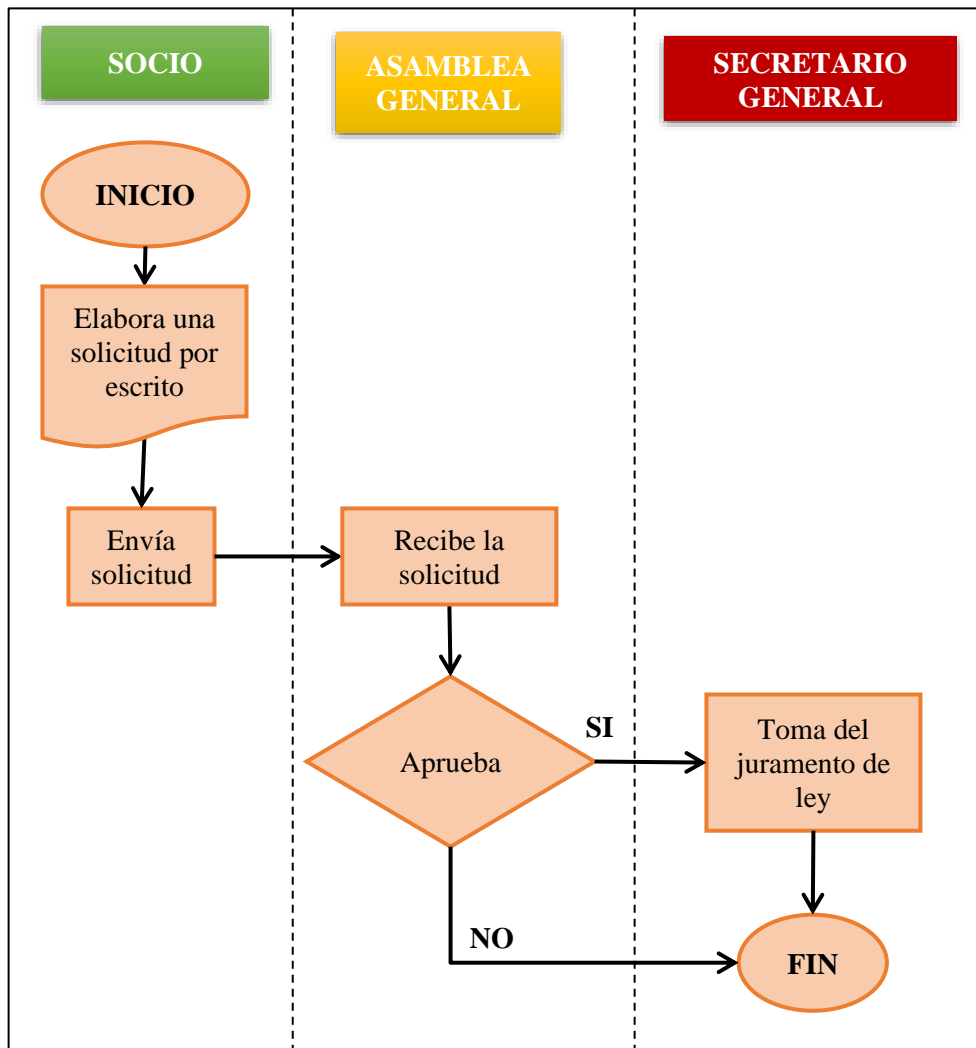



Gráfico 26-3: Flujograma del ingreso de socios

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Salida de socios

Tabla 48-3: Manual de procedimientos de la salida de socios

	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
SALIDA DE SOCIOS	
Objetivo: Llevar una secuencia lógica y ordenada al momento de registrar la salida de un socio de la organización.	
Alcance: Las personas involucradas en el proceso de registrar las aportaciones de los socios son: <ul style="list-style-type: none">➤ Socio➤ Secretario General➤ Asamblea General	
Procedimiento: El socio que desee renunciar a sus derechos y ya no formar parte del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo debe realizar una solicitud por escrito de retiro dirigida a la Asamblea General con al menos un mes de anticipación, en esta solicitud contendrá los motivos por la cual el afiliado desea salir de la organización. La Asamblea General tendrá la potestad de aprobar o no la solicitud de retiro presentada por el socio y en caso de ser esta aprobada el Secretario General firmará la solicitud y comunicará inmediatamente al afiliado su resolución.	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Flujograma de la salida de socios

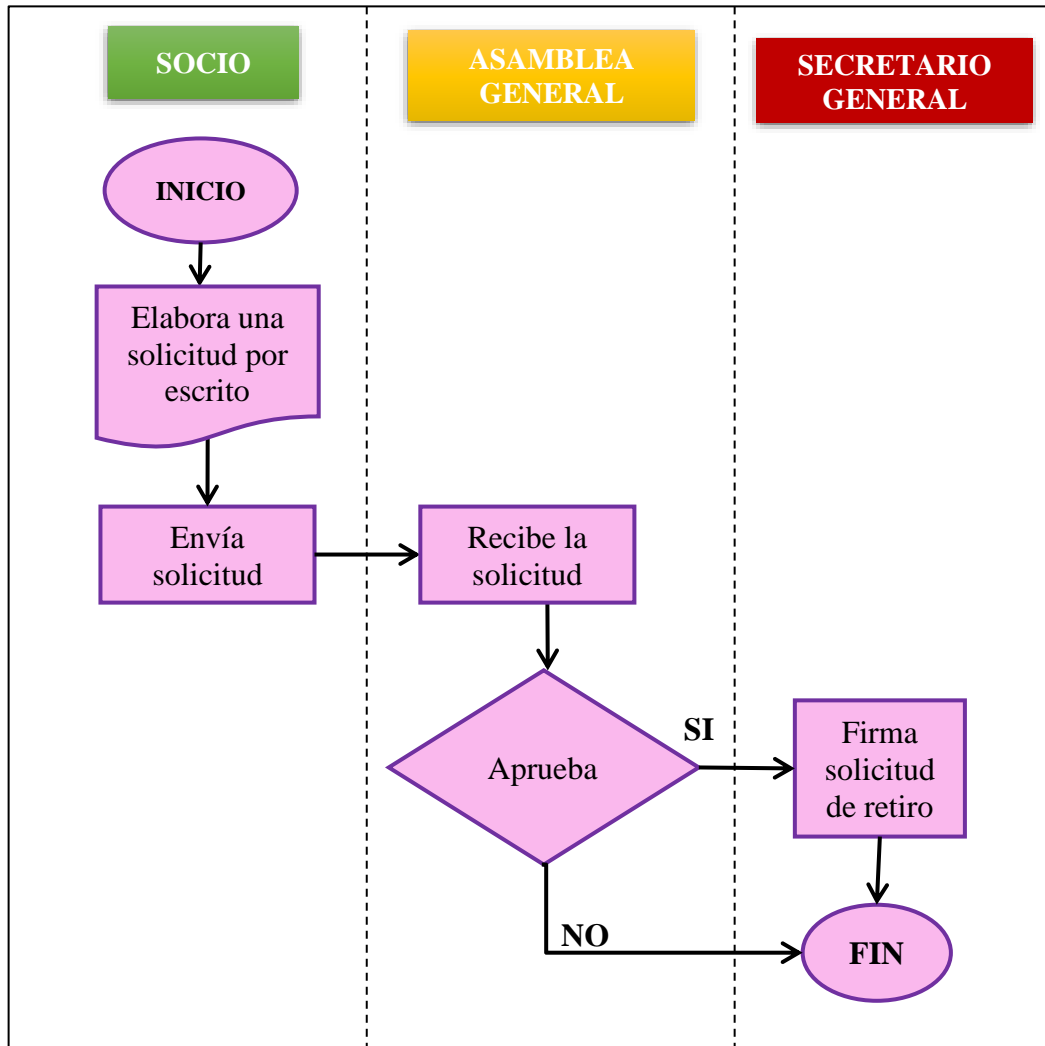


Gráfico 27-3: Flujograma de salida de socios

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

3.3.6. Planificación financiera

3.3.6.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas es herramienta que permite a la organización mantener una lista de las cuentas más utilizadas en los procedimientos contables, su propósito es establecer información más clara y relevante basada en la organización.

El Plan de cuentas es un instrumento mediante el cual las empresas se ocupan de detallar, a través de números o letras, las cuentas finales del periodo. A través de un Plan de cuentas, las empresas lograr registrar de manera real los diferentes hechos contables que se fueron generando durante el ejercicio. Este sistema, facilita el análisis de la contabilidad de la empresa (Garrido, 2020).

Un plan de cuentas debe ser completo y flexible para cubrir todas las actividades de la organización, lo más importante es su codificación, pues esta debe ser fácil de entender para los miembros del sindicato.

3.3.6.2. Codificación del plan de cuentas


La codificación contable es la forma de identificar un tipo y nombre de cuenta; una cuenta es el nombre genérico contable con el que se identifican características similares y que permite registrar débitos y créditos (aumentos y disminuciones, viceversa) que ocurren en los elementos de la ecuación contable (Sevilla, 2017).

La codificación del plan de cuentas consiste en reemplazar el nombre de las cuentas por números sean los mismos letras, números o alfanuméricos. La creación del plan de cuentas tiene como finalidad facilitar la organización administrativa de la empresa, dentro del plan de cuentas habrá una relación de todas y cada una de las cuentas creadas para la empresa.

Los distintos grupos de cuentas se numeran con un dígito y cada uno de este grupo se divide en subgrupos. La codificación de estos estará formada por dos dígitos, el primero será referencia al grupo al que pertenece y el segundo el que le corresponde según su clasificación dentro del grupo. Para optimizar el desenvolvimiento contable del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se presenta a propuesta de del plan cuentas con su respetiva codificación.

Plan de cuentas (propuesto)

Tabla 49-3: Plan de cuentas SUTRAM SD

	
SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO	
PLAN DE CUENTAS SUTRAM SD	
CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01.	CAJA CHICA
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01.	BANCO PICHINCHA SUTRAM
1.1.1.02.02.	BANCO PICHINCHA AHORROS
1.1.2.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR INTERÉS
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR AFILIADOS
1.1.3.	IVA PAGADO
1.2.	NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.	EDIFICIOS
1.2.1.02.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.03.	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.1.04.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.2.01.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1.2.2.02.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.03.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.04.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.3.	OTROS ACTIVOS
1.2.3.01.	ANTICIPOS AFILIADOS
1.2.3.02.	INTERESES POR COBRAR
2.	PASIVO
2.1.	CORRIENTE
2.1.1.	OBLIGACIONES POR PAGAR
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR AHORROS AFILIADOS
2.1.1.02.	INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR
2.1.2.	OTRAS OBLIGACIONES
2.1.2.01.	PROVEEDORES
2.1.2.02.	DILIPA
2.1.2.03.	SUELDOS POR PAGAR

2.1.2.04.	DÉCIMO TERCERO POR PAGAR
2.1.2.05.	DÉCIMO CUARTO POR PAGAR
2.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.01.	RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA 100%
2.1.3.02.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%
2.1.3.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%
2.1.3.04.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 8%
2.1.3.05.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 10%
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
2.2.2.	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.2.	UTILIDAD O PÉRDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.3.	UTILIDAD O PÉRDIDA EJERCICIO ACTUAL
3.1.4.	RESULTADOS ACUMULADOS
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	APORTE DE NAVIDAD
4.1.2.	APORTES ACTIVIDAD DE DEPORTES
4.1.3.	APORTES PASEO ANUAL
4.1.4.	APORTE CONTRATO COLECTIVO
4.1.5.	APORTES ANIVERSARIO
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	APORTES DE AFILIADOS
4.2.2.	INTERESES BANCARIOS
4.2.3.	INTERÉS GANADO
4.2.4.	MULTAS
4.2.5.	AYUDAS ECONÓMICAS
4.2.6.	ARRIENDO DE LOCALES
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.1.	SUELDOS DE EMPLEADOS
5.1.2.	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.1.2.	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.1.3.	APORTE PATRONAL
5.1.4.	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
5.1.5.	INDEMNIZACIONES Y DESAHUCIOS
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.2.	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.3.	ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIO
5.2.4.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.5.	AMORTIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN
5.2.6.	GASTOS DE VIAJE

5.2.7.	INTERNET
5.2.8.	SERVICIOS VARIOS
5.2.9.	TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN
5.2.10.	HONORARIOS PROFESIONALES
5.2.11.	MANTENIMIENTO OFICINA
5.2.12.	AYUDA ECONÓMICA
5.2.13.	GASTOS BANCARIOS
5.2.14.	GASTO INTERÉS


Fuente: Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, 2020.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

3.3.6.3. Descripción del plan de cuentas

A continuación, se presenta la siguiente tabla con las cuentas más relevantes del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo en donde se detalla su código, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y el saldo que esta posee.

Tabla 50-3: Descripción de cuentas de SUTRAM SD

 <p style="text-align: center;">SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO "SUTRAM" SD JUSTICIA, LIBERTAD Y TRABAJO</p>					
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS SUTRAM SD					
CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
1.1.1.01.	Caja chica	Es un pequeño fondo del dinero en efectivo usado para cubrir gastos inmediatos de la organización.	Al momento de la apertura el fondo.	Cuando el fondo de esta cuenta disminuye.	Deudor
1.1.1.02.	Bancos	Es el dinero que la organización tiene su cuenta bancaria.	Cuando se realiza depósitos en la cuenta de la organización.	Cuando el valor de la cuenta bancaria de la organización disminuye.	Deudor
1.1.2.	Cuentas por cobrar	Es el dinero que la organización cobra a sus socios por los prestamos realizados a los mismos.	Cuando el socio cancela su deuda.	Cuando se concede el préstamo al socio.	Deudor
1.1.3.	IVA pagado	Valor que se cancela al Estado por la adquisición de bienes.	Cuando la organización realiza adquisiciones.	Cuando la organización cancela el valor adeudado a través de la declaración del IVA mensual.	Deudor
1.2.3.01.	Anticipos afiliados	Son todos los anticipos en dinero hechos a los proveedores.	Cuando existe diferentes depósitos e intereses ganados realizados en las cuentas o cuando se realiza pagos por anticipado a proveedores.	Cuando disminuye el crédito que la organización tiene con el proveedor al momento de realizar adquisiciones.	Deudor
1.2.1.01.	Edificios	Es el bien inmueble donde la organización realiza sus operaciones (edificio de la sede social sindical).	Cuando se realiza la adquisición del bien inmueble	Cuando se vende el bien inmueble.	Deudor

1.2.1.03.	Equipo de oficina	Son los bienes muebles que posee la organización para realizar sus operaciones como: escritorios, sillas, entre otros. Se debita: Se acredita: cuando se da de baja o se vende estos equipos.	Cuando se realiza la adquisición de los equipos de oficina.	Cuando se da de baja o se vende estos equipos.	Deudor
1.2.1.04.	Equipo de computo	Representa todos los equipos tecnológicos con los que cuenta la organización para realizar sus operaciones.	Cuando se realiza la adquisición de equipos.	Cuando se da de baja o se vende algún equipo.	Deudor
2.1.1.	Obligaciones por pagar	Son aquellos fondos que la organización tiene con terceros.	Cuando se ejecuta el pago total o parcial de la deuda.	cuando existe valores pendientes de pago.	Acreedor
2.1.3.01.	Retención en la fuente	Cuando se genera el hecho, es decir, a la organización le retienen cierto porcentaje de la compra realizada.	Cuando se realiza la declaración del SRI.	Cuando la organización realiza alguna adquisición.	Acreedor
3.1.1.	Capital social	Es el fondo procedente de las aportaciones de los socios	Cuando existe una disminución de su valor.	Cuando existe un aumento de su valor al ingresar un nuevo socio.	Acreedor
3.1.3.	Utilidad del ejercicio	Indica que la organización ha generado ganancias durante un periodo contable.	Cuando se distribuye las utilidades generadas a sus socios.	Cuando se registra las ganancias obtenidas en el periodo contable.	Acreedor
4.	Ingresos	Son los beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades en un determinado periodo contable.		Por los aportes de los socios de la organización.	Acreedor
5.1.	Gastos en personal	Son los dineros desembolsados hacia los colaboradores de la organización.	Cuando se paga sueldos al personal.	Cuando se realiza ajustes o cierres de esta cuenta.	Deudor
5.2.	Gastos administrativos	Son aquellos gastos vinculados directamente a la gestión administrativa de la organización.	Cuando se realiza el pago de estos gastos.	Cuando se realiza ajustes o cierres de esta cuenta.	Deudor

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

3.3.6.2. *Estados financieros*

El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo posee estados financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mismos que al final de cada periodo contable son revisados y firmados por el contador y el secretario general con el apoyo del secretario de finanzas de la organización.

– *Estado de situación financiera*

El Estado de Situación Financiera del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo presentado en la tabla 59-3 consta de dos periodos contables, es decir, de los años 2019 y 2020 ya que en base a estos años se calculará los análisis horizontales, verticales y de igual manera los indicadores financieros para posteriormente verificar la situación financiera de la organización.

Los activos del año 2019 ascienden a \$256.475,44 mientras que existe un ligero incremento con relación al año 2020 donde los activos ascienden a \$277.637,34. Se puede evidenciar que las cuentas por cobrar de ambos años tienen valores muy altos y se entiende que es por los préstamos que la organización realiza a sus socios y empleados, además se concluye que el sindicato posee un excedente de efectivo ya que realiza inversiones y según los valores detallados en el balance no son muy rentables.

Los pasivos para el año 2019 son de \$131.234,67 y \$138.964,18 para el año 2020, en donde se puede constatar que la organización posee préstamos a largo plazo con un valor relativamente alto debido a la reciente adquisición de un terreno que realizó el sindicato con fines de construir una nueva sede social, por otra parte, la organización aún posee deudas con sus socios ya que por efectos de la emergencia sanitaria no se ha logrado cubrir con estos rubros en su totalidad.

Con relación al patrimonio se ha generado un incremento del capital de la organización debido al ingreso de los nuevos socios, además los resultados acumulados son debido a que en el año 2019 los socios no solicitaron que sus aportaciones sean distribuidas y que con la utilidad generada en este año se cubra parcialmente ciertas deudas pendientes que posee el sindicato tanto con los socios como con terceros, mientras que los resultados del año 2020 también fueron retenidos con el mismo fin. Se concluye que gracias a estas decisiones tomadas por la Asamblea General el patrimonio de la organización tuvo un ligero crecimiento ya que para el año 2019 ascendió a \$125.240,44 y para el año 2020 fue de \$138.673,16.

Tabla 51-3: Estado de situación financiera de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
	2019	2020
Activo corriente		
Bancos	\$ 5.723,05	\$ 7.892,35
Cuentas por cobrar	\$ 102.174,65	\$ 135.778,65
Inventario	\$ 2.085,20	\$ 2.771,20
Cuentas por cobrar afiliados	\$ 9.383,00	\$ 12.384,35
Total activo corriente	\$ 119.365,90	\$ 158.826,55
Activo no corriente		
Activo fijo	\$ 74.981,41	\$ 95.642,28
Inversiones	\$ 9.900,00	\$ 10.569,54
Otros activos	\$ 52.228,13	\$ 12.598,97
Total activo no corriente	\$ 137.109,54	\$ 118.810,79
Total activo	\$ 256.475,44	\$ 277.637,34
Pasivo		
Pasivo corriente		
Obligaciones por pagar	\$ 13.869,73	\$ 10.654,28
Impuestos por pagar	\$ 671,23	\$ 264,58
Otras obligaciones	\$ -	\$ 42.578,91
Total Pasivo corriente	\$ 14.540,96	\$ 53.497,77
Pasivo no corriente		
Prestamos a largo plazo	\$ 110.995,31	\$ 80.724,72
Fondos de reserva por pagar	\$ 5.698,40	\$ 4.741,69
Total Pasivo no corriente	\$ 116.693,71	\$ 85.466,41
Total pasivo	\$ 131.234,67	\$ 138.964,18
Patrimonio		
Capital	\$ 41.617,03	\$ 52.766,48
Resultados acumulados	\$ 83.623,74	\$ 85.906,68
Total patrimonio	\$ 125.240,77	\$ 138.673,16
Total pasivo + patrimonio	\$ 256.475,44	\$ 277.637,34

Fuente: Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, 2020.
Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

Tabla 52-3: Estado de Resultados de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO		
ESTADO DE RESULTADOS		
	2019	2020
Ingresos		
Ingresos operacionales		
Aportes de los socios	\$ 51.450,00	\$ 51.450,00
Aportes de navidad	\$ 17.150,00	\$ 17.150,00
Aportes actividad de deportes	\$ 8.575,00	\$ -
Aportes paseo anual	\$ 34.300,00	\$ 34.300,00
Aportes Aniversario	\$ 5.145,00	\$ -
Total ingresos operacionales	\$ 116.620,00	\$ 102.900,00
Ingresos no operacionales		
Arriendo de locales	\$ 8.400,00	\$ 8.400,00
Multas	\$ 1.250,00	\$ 1.087,00
Total ingresos no operacionales	\$ 9.650,00	\$ 9.487,00
Total ingresos	\$ 126.270,00	\$ 112.387,00
Gastos operacionales sindicato		
Gastos de personal	\$ 4.000,00	\$ 3.528,54
Gastos administrativos	\$ 33.501,26	\$ 22.951,78
Total gastos	\$ 37.501,26	\$ 26.480,32
Resultados del ejercicio	\$ 88.768,74	\$ 85.906,68

Fuente: Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo, 2020.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

El Estado de Resultados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo presentado en la tabla 52-3 consta de dos periodos contables, es decir, de los años 2019 y 2020 ya que en base a estos años se calculará los análisis horizontales, verticales y de igual manera los indicadores financieros para posteriormente verificar la situación financiera de la organización. Para el año 2019 los resultados del ejercicio fueron de \$88.768,74 mientras que para el año 2020 fue de \$85.906,68 en donde se puede evidenciar una disminución de los resultados debido a que no se efectuaron aportes para las actividades de deportes ni para el aniversario de la organización, además pese a que ingresaron nuevos socios a la organización las aportaciones se mantuvieron ya que las aportaciones de los nuevos socios fueron a formar parte del capital de esta. Por otro lado, la pandemia generada por el Covid-19 tuvo un impacto positivo con relación a los gastos operacionales de la organización ya que se refleja una disminución significativa en dichos gastos.

3.3.6.3. *Análisis*

A través del análisis horizontal y vertical de los estados financieros se puede determinar la variaciones absolutas y relativas que ha existido de un año a otro y a la vez mediante estos métodos se establecerá las estrategias correspondientes para que el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo mejore su gestión financiera.

– *Análisis horizontal*

El análisis horizontal empleado al Estado de situación financiera como al Estado de resultados ayudará a verificar la materialidad de las cuentas para posteriormente establecer tratamientos a dichas cuentas a través de políticas y estrategias que logren reducir su variación para los siguientes periodos contables.

Análisis horizontal del estado de situación financiera

El análisis horizontal del Estado de situación financiera del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo en sus periodos 2019 y 2020 refleja que las cuentas con mayor variación relativa están concentradas en el activo corriente entre ellas son: bancos con un 37.90% seguido de un 32,90% correspondiente a la cuenta inventario, cuentas por cobrar representa un 32,89%, cuentas por cobrar afiliados posee un 31.99% y el activo fijo de la organización tiene una variación relativa de 27,55%.

Por otra parte, la cuenta de otros activos ha disminuido considerablemente su valor monetario, por ende, su variación relativa es de -75,88% ya que en esta cuenta se encuentran inmersos los anticipos que se ha realizado a los socios y los intereses por cobrar generados por concepto de préstamos que el sindicato ha otorgado a sus afiliados, por lo que se puede evidenciar que la organización manejada eficientemente su gestión financiera en este aspecto.

En relación con los pasivos que posee el sindicato se puede evidenciar que su variación relativa es negativa debido a las disminuciones en valores monetarios que estas poseen del año 2019 hasta el año 2020 y en cuanto a su patrimonio se determina que ha existido un ligero crecimiento de su capital mismo que está representado por el 26,79% debido a los socios que han ingresado en los dos últimos años a la organización.

Tabla 53-3: Análisis horizontal Estado de Situación Financiera de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
CUENTA	2019	2020	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
Activo corriente				
Bancos	\$ 5.723,05	\$ 7.892,35	\$ 2.169,30	37,90%
Cuentas por cobrar	\$ 102.174,65	\$ 135.778,65	\$ 33.604,00	32,89%
Inventario	\$ 2.085,20	\$ 2.771,20	\$ 686,00	32,90%
Cuentas por cobrar afiliados	\$ 9.383,00	\$ 12.384,35	\$ 3.001,35	31,99%
Total activo corriente	\$ 119.365,90	\$ 158.826,55	\$ 39.460,65	33,06%
Activo no corriente				
Activo fijo	\$ 74.981,41	\$ 95.642,28	\$ 20.660,87	27,55%
Inversiones	\$ 9.900,00	\$ 10.569,54	\$ 669,54	6,76%
Otros activos	\$ 52.228,13	\$ 12.598,97	\$ -39.629,16	-75,88%
Total activo no corriente	\$ 137.109,54	\$ 118.810,79	\$ -18.298,75	-13,35%
Total activo	\$ 256.475,44	\$ 277.637,34	\$ 21.161,90	8,25%
Pasivo				
Pasivo corriente				
Obligaciones por pagar	\$ 13.869,73	\$ 10.654,28	\$ -3.215,45	-23,18%
Impuestos por pagar	\$ 671,23	\$ 264,58	\$ -406,65	-60,58%
Otras obligaciones	\$ -	\$ 42.578,91	\$ 42.578,91	
Total Pasivo corriente	\$ 14.540,96	\$ 53.497,77	\$ 38.956,81	267,91%
Pasivo no corriente				
Préstamos a largo plazo	\$ 110.995,31	\$ 80.724,72	\$ -30.270,59	-27,27%
Fondos de reserva por pagar	\$ 5.698,40	\$ 4.741,69	\$ -956,71	-16,79%
Total Pasivo no corriente	\$ 116.693,71	\$ 85.466,41	\$ -31.227,30	-26,76%
Total pasivo	\$ 131.234,67	\$ 138.964,18	\$ 7.729,51	5,89%
Patrimonio				
Capital	\$ 41.617,03	\$ 52.766,48	\$ 11.149,45	26,79%
Resultados acumulados	\$ 83.623,74	\$ 85.906,68	\$ 2.282,94	2,73%
Total patrimonio	\$ 125.240,77	\$ 138.673,16	\$ 13.432,39	10,73%
Total pasivo + patrimonio	\$ 256.475,44	\$ 277.637,34	\$ 21.161,90	8,25%

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis horizontal del Estado de resultados

El análisis horizontal del Estado de resultados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo con respecto a los periodos de 2019 y 2020 refleja que no existe una variación relativa en las cuentas de ingresos operacionales como de ingresos no operacionales mismas que: aportes de navidad, aportes paseo anual, aportes de aniversario, aportes de los socios, arriendo de locales debido a que sus valores se han mantenido fijos durante los periodos mencionados anteriormente.

De igual manera con relación a los dos últimos años los ingresos del sindicato han reducido su valor en un -10,99% por efectos de la emergencia sanitaria generada por el Covid-19 en donde una de las causas que provocó esta disminución de los ingresos fue que la Asamblea general decidió no realizar el aporte de actividad de deportes y tampoco se generó ningún aporte para el aniversario de la organización para el año 2020.

Tabla 54-3: Análisis horizontal del Estado de resultados de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO				
ESTADO DE RESULTADOS				
CUENTA	2019	2020	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
Ingresos				
Ingresos operacionales				
Aportes de los socios	\$51.450,00	\$51.450,00	\$ -	0,00%
Aportes de navidad	\$17.150,00	\$17.150,00	\$ -	0,00%
Aportes actividad de deportes	\$ 8.575,00	\$ -	\$ 8.575,00	-100,00%
Aportes paseo anual	\$34.300,00	\$34.300,00	\$ -	0,00%
Aportes Aniversario	\$ 5.145,00	\$ -	\$ -5.145,00	-100,00%
Total ingresos operacionales	\$116.620,00	\$102.900,00	\$ -13.720,00	-11,76%
Ingresos no operacionales				
Arriendo de locales	\$ 8.400,00	\$ 8.400,00	\$ -	0,00%
Multas	\$ 1.250,00	\$ 1.087,00	\$ 163,00	-13,04%
Total ingresos no operacionales	\$ 9.650,00	\$ 9.487,00	\$ -163,00	-1,69%
Total ingresos	\$126.270,00	\$112.387,00	\$ -13.883,00	-10,99%
Gastos operacionales sindicato				
Gastos de personal	\$ 4.000,00	\$ 3.528,54	\$ 471,46	-11,79%
Gastos administrativos	\$33.501,26	\$22.951,78	\$ 10.549,48	-31,49%
Total gastos	\$37.501,26	\$26.480,32	\$ 11.020,94	-29,39%
Resultados del ejercicio	\$88.768,74	\$85.906,68	\$ 2.862,06	-3,22%

Fuente: Investigación de campo.
Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Mediante el análisis vertical empleado al Estado de situación financiera como al Estado de resultados ayudará a verificar que cuentas tienen mayor concentración con relación al total activo y a los ingresos generados por la organización para posteriormente establecer tratamientos a dichas cuentas a través de políticas y estrategias que logren reducir su variación para los siguientes periodos contables.

Análisis vertical del Estado de situación financiera

El análisis vertical del Estado de situación financiera del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo en sus periodos 2019 y 2020 refleja que las cuentas que poseen mayor concentración con relación a los activos efectuados en estos periodos son: cuentas por cobrar, activo fijo, otras obligaciones, préstamos a largo plazo, resultados acumulados entre otras detalladas en la tabla 64-3.

Con relación a las cuentas por cobrar se puede evidenciar un ligero crecimiento ya que en el año 2019 era de 39,84% y para el año 2020 fue de 48,91% debido a que tras pasar una emergencia sanitaria en todo el país la mayoría de los socios solicitaron préstamos a la organización para solventar sus gastos durante los primeros meses de confinamiento.

Por otra parte, el activo fijo del sindicato también aumento ya que del 29,24% paso a ser del 34,45% por motivo de que con previa autorización de la Asamblea general la organización realizo la adquisición de un terreno con el fin de crear una segunda sede social.

La cuenta de otras obligaciones incrementó su variación relativa en un 15,34% debido a que para el año 2019 no se registró un valor de esta, sin embargo, en el año 2020 su valor fue de \$ 42.578,91 por concepto de los pagos realizados de los beneficios de sus empleados y los valores adeudados con sus proveedores.

Tabla 55-3: Análisis vertical del Estado de Situación Financiera de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
CUENTA	2019	ANÁLISIS VERTICAL	2020	ANÁLISIS VERTICAL
Activo corriente				
Bancos	\$ 5.723,05	2,23%	\$ 7.892,35	2,84%
Cuentas por cobrar	\$ 102.174,65	39,84%	\$ 135.778,65	48,91%
Inventario	\$ 2.085,20	0,81%	\$ 2.771,20	1,00%
Cuentas por cobrar afiliados	\$ 9.383,00	3,66%	\$ 12.384,35	4,46%
Total activo corriente	\$ 119.365,90	46,54%	\$ 158.826,55	57,21%
Activo no corriente				
Activo fijo	\$ 74.981,41	29,24%	\$ 95.642,28	34,45%
Inversiones	\$ 9.900,00	3,86%	\$ 10.569,54	3,81%
Otros activos	\$ 52.228,13	20,36%	\$ 12.598,97	4,54%
Total activo no corriente	\$ 137.109,54	53,46%	\$ 118.810,79	42,79%
Total activo	\$ 256.475,44	100,00%	\$ 277.637,34	100,00%
Pasivo				
Pasivo corriente				
Obligaciones por pagar	\$ 13.869,73	5,41%	\$ 10.654,28	3,84%
Impuestos por pagar	\$ 671,23	0,26%	\$ 264,58	0,10%
Otras obligaciones	\$ -	0,00%	\$ 42.578,91	15,34%
Total Pasivo corriente	\$ 14.540,96	5,67%	\$ 53.497,77	19,27%
Pasivo no corriente				
Préstamos a largo plazo	\$ 110.995,31	43,28%	\$ 80.724,72	29,08%
Fondos de reserva por pagar	\$ 5.698,40	2,22%	\$ 4.741,69	1,71%
Total Pasivo no corriente	\$ 116.693,71	45,50%	\$ 85.466,41	30,78%
Total pasivo	\$ 131.234,67	51,17%	\$ 138.964,18	50,05%
Patrimonio				
Capital	\$ 41.617,03	16,23%	\$ 52.766,48	19,01%
Resultados acumulados	\$ 83.623,74	32,60%	\$ 85.906,68	30,94%
Total patrimonio	\$ 125.240,77	48,83%	\$ 138.673,16	49,95%
Total pasivo + patrimonio	\$ 256.475,44	100,00%	\$ 277.637,34	100,00%

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

Análisis vertical del Estado de resultados

El análisis vertical del Estado de resultados del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo con respecto a los periodos de 2019 y 2020 refleja que la mayor concentración de los ingresos de la organización está inmersa en las cuentas de aportes de paseo anual, aportes de los socios, aportes de navidad, gastos administrativos y aportes de actividad de deportes.

Cabe mencionar que la cuenta de aportes de paseo anual aumentó ya que el año 2019 fue de 27,16% y para el año 2020 fue de 30,52% debido al incremento de los socios en la organización durante estos periodos y por el mismo motivo las aportaciones de los socios paso de 40,75% al 45,77%. Así también los aportes de navidad que fueron en aumento del 13,58% al 15,26%.

Cabe mencionar que las aportaciones de actividad de deportes y las de aniversario de la organización no tuvieron incidencia para el año 2020 ya que en esta no se registra valores monetarios.

Tabla 56-3: Análisis vertical del Estado de resultados de SUTRAM SD

SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO				
ESTADO DE RESULTADOS				
CUENTA	2019	ANÁLISIS VERTICAL	2020	ANÁLISIS VERTICAL
Ingresos				
Ingresos operacionales				
Aportes de los socios	\$ 51.450,00	40,75%	\$ 51.450,00	45,78%
Aportes de navidad	\$ 17.150,00	13,58%	\$ 17.150,00	15,26%
Aportes actividad de deportes	\$ 8.575,00	6,79%	\$ -	0,00%
Aportes paseo anual	\$ 34.300,00	27,16%	\$ 34.300,00	30,52%
Aportes Aniversario	\$ 5.145,00	4,07%	\$ -	0,00%
Total ingresos operacionales	\$116.620,00	92,36%	\$ 102.900,00	91,56%
Ingresos no operacionales				
Arriendo de locales	\$ 8.400,00	6,65%	\$ 8.400,00	7,47%
Multas	\$ 1.250,00	0,99%	\$ 1.087,00	0,97%
Total ingresos no operacionales	\$ 9.650,00	7,64%	\$ 9.487,00	8,44%
Total ingresos	\$126.270,00	100,00%	\$ 112.387,00	100,00%
Gastos operacionales sindicato				
Gastos de personal	\$ 4.000,00	3,17%	\$ 3.528,54	3,14%
Gastos administrativos	\$ 33.501,26	26,53%	\$ 22.951,78	20,42%
Total gastos	\$ 37.501,26	29,70%	\$ 26.480,32	23,56%
Resultados del ejercicio	\$ 88.768,74	70,30%	\$ 85.906,68	76,44%

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

3.3.6.4. *Ratios financieros*

Los ratios financieros aplicados a los estados financieros del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo determinará de manera más específica los puntos críticos de la organización con respecto a su gestión financiera para posteriormente determinar políticas y estrategias que ayuden a optimizar los recursos financieros.

– *Ratios de Liquidez*

Mediante la aplicación de los ratios de liquidez se podrá determinar la capacidad que tiene el sindicato para cancelar sus obligaciones en el corto plazo y a su vez se establecerá la facilidad o dificultad que presenta la organización para pagar sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes.

Con respecto al ratio corriente se evidencia que para el año 2019 el resultado fue de 8,21 mientras que para el año 2020 paso a ser de 2,97. Se deduce que el sindicato es capaz de cubrir con sus obligaciones a corto plazo, además para el año 2020 por cada dólar de deuda generado, la organización posee \$2,97 para cancelarla, es decir, mientras mayor sea el valor del resultado de este indicador mayor será la capacidad del sindicato para pagar sus deudas en el corto plazo.

El resultado del ratio de capital de trabajo fue de \$104.365,90 para el año 2019 y para el año 2020 ascendió a \$105.328,78. Se concluye que los montos de los resultados generados en este indicador son lo suficientemente altos para hacer frente a todas las obligaciones que posee la organización en el corto plazo.

El porcentaje del ratio de efectivo en el año 2019 fue de 2,23% y para el año 2020 de 2,84% del total de los activos del sindicato, es decir que estos porcentajes refleja la proporción de los activos que la organización mantiene en la manera más líquida posible.

Tabla 57-3: Ratios de liquidez

RATIOS DE LIQUIDEZ		AÑO 2019		AÑO 2020	
RATIO	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	VALORES	RESULTADO
Ratio corriente	Activo corriente	\$ 119.365,90	8,21	\$ 158.826,55	2,97
	Pasivo corriente	\$ 14.540,96		\$ 53.497,77	
Ratio de capital de trabajo	Activo corriente-pasivo corriente	\$119.365,90 - \$14.540,96	\$104.824,94	\$158.826,55 - \$53.497,77	\$105.328,78
Ratio de efectivo	Efectivo y equivalentes al efectivo	\$ 5.723,05	2,23%	\$ 7.892,35	2,84%
	Total activos	\$ 256.475,44		\$ 277.637,34	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L., 2021.

– *Ratios de actividad*

La rotación de activo fijo fue de 1,68 para el año 2019 y en el año 2020 se redujo a 1,18. Esto indica que, por cada dólar invertido en activos fijos, se crea ingresos de 1,18 en relación con el año 2020. Pese a la disminución presentada en los dos últimos años se puede evidenciar que existe una eficiencia en el empleo de activos, es decir no genera un valor representativo con respecto a los ingresos que genera el sindicato.

La rotación del activo total para el año 2019 fue de 0,49 mientras que para el año 2020 paso a ser de 0,40. Con relación al resultado del último año se muestra que por cada dólar inmerso en los activos fijos del sindicato se forja ingresos equivalentes a 0,40.

Tabla 58-3: Ratios de actividad

RATIOS DE ACTIVIDAD		Año 2019		Año 2020	
RATIO	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	VALORES	RESULTADO
Rotación de activo fijo	Ingresos	\$ 126.270,00	1,68	\$ 112.387,00	1,18
	Activo fijo	\$ 74.981,41		\$ 95.642,28	
Rotación de activo total	Ventas	\$ 126.270,00	0,49	\$ 112.387,00	0,40
	Total activos	\$ 256.475,44		\$ 277.637,34	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

– *Ratios de endeudamiento*

El endeudamiento total para el año 2019 fue de 51,71% y para el año 2020 se redujo a 50,05%. Con relación al resultado de este indicador en el último año se interpreta que el sindicato ha financiado su deuda con más de la mitad de sus activos y de liquidarse estos activos el valor en libros debería ser un monto generado por el porcentaje establecido después de realizar el pago de sus obligaciones vigentes.

Tabla 59-3: Ratios de endeudamiento

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO		Año 2019		Año 2020	
RATIO	FÓRMULA	VALORES	RESULTADO	VALORES	RESULTADO
Endeudamiento total	Total pasivo	\$ 131.234,67	51,17%	\$ 138.964,18	50,05%
	Total activos	\$ 256.475,44		\$ 277.637,34	

Fuente: Investigación de campo.

Realizado por: Gonzalez, L, 2021.

CONCLUSIONES

- Mediante la aplicación de métodos y técnicas se logró determinar la situación actual del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo en donde se comprueba que la organización no posee una filosofía organizacional. Por otra parte, se detectó que la organización ha tenido excedentes de efectivo en los dos últimos años mismos que han sido colocados en inversiones a corto plazo. De acuerdo con el ratio corriente del año 2020, mismo que asciende a \$2,97 se deduce que el sindicato es capaz de cubrir con sus obligaciones a corto plazo.
- Para mejorar la gestión financiera y administrativa del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo se estableció una lista de estrategias como: implementar una filosofía organizacional, reducir gastos operacionales, impulsar la digitalización en la organización para ello se propone la creación de una página web en todas las redes sociales. Cabe recalcar que dichas estrategias contribuirán en la optimización de los recursos financieros y por ende a través de estas mejorará la toma de decisiones en la organización creando un ambiente de confianza entre los socios y los empleados.
- El Modelo de Gestión Administrativo y Financiero permitirá optimizar recursos y mejorar de toma de decisiones del mismo, mediante la aplicación de tres ejes fundamentales desarrollados en el presente trabajo investigativo que son: antecedentes investigativos con su debida sustentación, recopilación de información de la organización mediante técnicas e instrumentos de carácter investigativo y finalmente la propuesta de políticas y estrategias que ayudarán a cumplir las metas y objetivos planteados por el sindicato en un corto y mediano plazo.

RECOMENDACIONES

- La aplicación inmediata de la filosofía organizacional empleada en el presente trabajo de titulación permitirá encaminar a la organización hacia un futuro próspero, alcanzando las metas y objetivos trazados, además los excedentes de efectivo efectuados en cada periodo contable deberían ser invertidos en instituciones financieras que mayor rentabilidad generen para así retribuirlos de forma óptima a sus socios.
- Para fomentar un ambiente de confianza entre los socios y los empleados de la organización debería implementarse las estrategias propuestas en el modelo de gestión en donde no solo se permitirá optimizar los fondos otorgados por las aportaciones de los socios sino también se motivará a los empleados a realizar sus funciones de manera eficiente, sin que esta acción genere algún costo excesivo en la organización.
- Se recomienda la socialización del modelo de gestión administrativo y financiero con la participación de todo el personal del sindicato para su posterior aplicación y determinar el cumplimiento de estrategias y metas, mediante la aplicación de objetivos a corto y mediano plazo.

GLOSARIO

Estatuto: Reglamentos o un conjunto de normas legales que rigen el funcionamiento de una corporación o asociación (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, s.f).

Optimizar: Significa utilizar los recursos de la mejor manera, para lograr el mejor rendimiento de estos (Velásquez, 2019).

Remuneración unificada: Es la cantidad o base monetaria que reciben los trabajadores por la prestación de sus servicios (Orellana, 2018, pp.5).

Secretario: Es el nombre que se utiliza para identificar a los principales jefes o líderes de determinadas organizaciones sindicales, partidos políticos, asociaciones o empresas nacionales e internacionales (Peláez, 2018, pp.9).

Socio: Persona que pertenece a un grupo o asociación (García, 2017).

BIBLIOGRAFÍA

- Apunte Lourdes, (2011). ANALISIS VERTICAL Y HORIZONTAL. [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <http://www.utntyh.com/wp-content/uploads/2011/11/Apunte-Unidad-3-Analisis-Vertical-y-Horizontal.pdf>
- Arrieta Ever, (2017). Método inductivo y deductivo. [Consulta 09 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-metodo-inductivo-y-deductivo/#:~:text=Tanto%20el%20m%C3%A9todo%20inductivo%20como,llegar%20a%20una%20conclusi%C3%B3n%20espec%C3%ADfica.&text=Sus%20conclusiones%20son%20probables>
- Arthur Andresen. (2012). Diccionario de economía y negocios. [en línea]. [Consulta 2020-11-30]. Disponible en: [https://books.google.com.ec/books/about/Diccionario de econom%C3%ADa y negocios.html?id=Eor-AQAACAAJ](https://books.google.com.ec/books/about/Diccionario+de+econom%C3%ADa+y+negocios.html?id=Eor-AQAACAAJ)
- ASPREC S.A, (2018). Condiciones de trabajo seguro en Ecuador (Normativa en seguridad laboral). [Consulta 12 de febrero de 2021]. Disponible en: <http://www.asprec.com.ec/blog/2018/04/02/condiciones-de-trabajo-seguro-en-ecuador/>
- Balseca, Demora. (2020). La importancia del organigrama en la estructura de una empresa. [Consulta 13 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://destinonegocio.com/ec/gestion-ec/entiende-la-importancia-del-organigrama-en-la-estructura-de-la-empresa/#:~:text=Si%20no%20se%20implementa%20adecuadamente,empresa%20y%20poni%C3%A9ndoles%20obst%C3%A1culos%20burocr%C3%A1ticos>
- Beliera, A. y Longo, J. (2017). Sindicalismo y conflicto laboral: Debates para el análisis del Sindicato de Empleados de Comercio y Asociación de Trabajadores del Estado. VII Jornadas de Sociología de la UNLP, La Plata, Argentina. [en línea]. [Consulta 24 de diciembre de 2020]. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.1712/ev.1712.pdf
- Calderón María José. (2017). “DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA LA EMPRESA IMPORTADORA INDUSTRIAL ROSERO, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA – ECUADOR, PARA EL AÑO 2016”. [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador. pp. 113. [Consulta 2020-12-01]. Disponible en: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/7704/1/22T0393.pdf>

- Delgado, Esteban. (2016). 7 factores que afectan al rendimiento laboral. [blog]. [Consulta 05 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/gestion-talento/7-factores-que-afectan-al-rendimiento-laboral/>
- Echeverría, C. (2017). Control de gestión y cuadro de mando integral. Presentación y generalidades. [Monografía]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://www.monografias.com/trabajos106/control-gestion-clase-1-planificacion-estrategica-ine/control-gestion-clase-1-planificacion-estrategica-ine.shtml>
- Enríquez, Carolina. (2017). 2 969 sindicatos con baja representación. Actualidad. El Comercio. [en línea]. [Consulta 24 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://www.elcomercio.com/actualidad/sindicatos-baja-representacion-ecuador-trabajadores.html?fbclid=IwAR2xsqBeSzFLMCCbJpUuVyxI8VKQapzsoTdWN4llzTe83eKIPmloht0X7XQ#:~:text=Pero%20en%20Ecuador%20pocos%20empleados,seg%C3%20BAn%20el%20Ministerio%20del%20Trabajo>
- Erazo, Isidro. (2017). Cómo mejorar la comunicación en la empresa: 5 técnicas infalibles. [Consulta 14 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.apd.es/5-tecnicas-infalibles-mejorar-la-comunicacion-dentro-empresa/>
- Falconi J, Luna K., Sarmiento W. & Andrade C. “Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes”. Visionario digital [en línea], 2019, (Ecuador). 3 (2), pp 155-169. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. ISSN: 2602-8506. Disponible en: <file:///C:/Users/pc1/Downloads/406-Texto%20del%20art%C3%ADculo-1717-3-10-20190411.pdf>
- Farinango, Yolanda. (2014). “La estabilidad laboral en el Ecuador, situación actual del trabajador en base a nuestra Constitución de la República y el Código del Trabajo vigente”. [En línea] (Trabajo de titulación). (Abogado) Universidad central del Ecuador, Quito, Ecuador. pp. 51. [Consulta 11 de febrero de 2021]. Disponible en: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/3074/1/T-UCE-0013-Ab-61.pdf>
- Febres, Francisco. (2018). En los últimos 16 meses se constituyeron 52 sindicatos en Ecuador. Política. El Universo. [en línea]. [Consulta 24 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://www.eluniverso.com/noticias/2018/05/01/nota/6739662/ultimos-16-meses-se-constituyeron-52-sindicatos>
- Fernández Navarrete, J. A. (2018). Administración financiera. Ediciones USTA. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/126090?page=11>.

- German, Gilberto. (2013). Como elegir la muestra. [blog]. [Consulta 18 de enero de 2021]. Disponible en: <http://tesisymonograficos.blogspot.com/2013/11/como-elegir-la-muestra.html>
- Gonzalez, Deivid, (2017). Optimización. [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://es.slideshare.net/DeiviGonzalez3/optimizacion-84192674#:~:text=Optimizaci%C3%B3n%20De%20acuerdo%20con%20lo,una%20mejor%20gesti%C3%B3n%20de%20nuestros>
- Guanca, Eliana (2017). “Modelo de Gestión Administrativa - Financiera para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo, de la Ciudad el Ángel”. [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, Tulcán, Ecuador. pp. 116. [Consulta 17 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6715/1/TUTCYA013-2017.pdf>
- Guerra, Karen (2019). “Diseño de un modelo de gestión administrativa y financiera para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, provincia de Chimborazo”. [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, Riobamba, Ecuador. pp. 120. [Consulta 17 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13465/1/82T01015.pdf>
- Hernández, Guadalupe. (2017). METODO. [Consulta 09 de diciembre de 2020]. Disponible en: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/b_huejutla/2017/Metodo_Analitico.pdf
- Herrera, J. (2018). La investigación cualitativa. [Consulta 09 de diciembre de 2020]. [en línea]. pp. 7. Disponible en: <https://juanherrera.files.wordpress.com/2008/05/investigacion-cualitativa.pdf>
- Icaza, Marcelo. (2016). LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS SINDICATOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES. [Consulta 13 de febrero de 2021]. Disponible en: https://www.revistajuridicaonline.com/wp-content/uploads/1992/09/06_La_Constitucion_Politica.pdf
- Insight. (2016). Ascenso. [Consulta 12 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.sesametime.com/assets/diccionario/ascenso/>
- Lazzo Angelica, (2017). OBJETIVOS Gestión Administrativa. [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <http://gestionadministrativaconceptos.blogspot.com/p/objetivos.html>

- Loaiza, Elizabeth (2014). "Propuesta de un Sistema de Gestión Administrativa Financiera, para controlar los recursos económicos del Sindicato de Choferes Ecuador del Carchi". [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, Quito, Ecuador. pp 24. [Consulta 14 de diciembre de 2020]. Disponible en: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/8480/1/T-UCE-0003-CA048-2014.pdf>
- López, N. y Sandoval, I. (2017). Métodos y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa. [en línea]. pp.5. Disponible en: http://recursos.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/20050101/1103/1/Metodos_y_tecnicas_de_investigacion_cuantitativa_y_cualitativa.pdf
- Méndez, Teresa. (2016). FALTA DE MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO, ¿QUÉ LA CAUSA? . [Consulta 14 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://amazonia-teamfactory.com/blog/falta-de-motivacion-en-el-trabajo-que-la-causa/>
- Mias, Carlos (2018). Metodología de investigación estadística aplicada e instrumentos en Neuropsicología. [Consulta 24 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLrjGRBwvNnSTRdtvwqRqKjVVgWpkkL?projector=1&messagePartId=0.1>
- Milano, Steve. (2018). Las desventajas de la afiliación sindical desde la perspectiva del empleador. [blog]. [Consulta 07 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://pyme.lavoztx.com/las-desventajas-de-la-afiliacin-sindical-desde-la-perspectiva-del-empleador-11776.html>
- Mina, Mariela (2015). "Modelo De Gestión Administrativo Financiero para la Fundación Fortalecimiento Organizativo Sembrando Nuestro Futuro, Parroquia Salinas, Cantón Ibarra, Provincia Imbabura". [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES, Ibarra, Ecuador. pp. 62. [Consulta 17 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3760/1/TUICYA027-2016.pdf>
- Ministerio de trabajo. (2017). RESPUESTA A LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS 37/16 "EL DERECHO AL TRABAJO". [Consulta 09 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.ohchr.org/Documents/Issues/ESCR/Youth/Ecuador.pdf>
- Morales Castro, A. y Alcocer Martínez, F. R. (2014). Administración financiera. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/39395?page=184>.

- Naranjo, Oriana. (2015). ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONTAR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES EN MI EMPRESA? [Consulta 13 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.impulsapopular.com/impulsate/por-que-es-importante-contar-con-la-mision-vision-y-valores-en-mi-empresa/#:~:text=Una%20PYME%20que%20no%20cuenta,claramente%20a%20su%20diferenciaci%C3%B3n%20competitiva.>
- Organización Internacional del Trabajo. (2017) “La OIT subraya los desafíos para el movimiento sindical”. [blog]. [Consulta 23 de diciembre de 2020]. Disponible en: https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_008464/lang--es/index.htm?fbclid=IwAR3KcXKntSnHLnDFlic9sTvGG89K5PJxsWtzfqr_2QXx7zIkftYQZzWP7es
- Oto, Bertha. (2018). “Modelo de Gestión Financiera y Reducción de Morosidad en el Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.”. [En línea] (Trabajo de titulación). (Ingeniería) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador. pp 224. [Consulta 30 de noviembre de 2020]. Disponible en: <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/1213/1/82T00098.pdf>
- Pampillón Rafael. (2007). ¿QUÉ ES UN SINDICATO? [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://economy.blogs.ie.edu/archives/2007/02/que-es-un-sindi/>
- Panamito, Gioconda. (2018). Ley 180. Ley de financiamiento de centrales sindicales. [Consulta 12 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://vlex.ec/vid/ley-180-ley-financiamiento-645314153>
- Pedrosa, Steven, (2019). Remuneración. [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/remuneracion.html>
- Peralta, Patricio. (2020). El desempleo para las mujeres fue mayor a la de los hombres en este periodo. [Consulta 09 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.elcomercio.com/actualidad/comparacion-salarios-minimos-america-latina.html>
- Pozo, Elena. (2019). La conciliación bancaria y su importancia. [Consulta 14 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://debitoor.es/guia-pequenas-empresas/contabilidad/la-conciliacion-bancaria-y-su-importancia#:~:text=La%20conciliaci%C3%B3n%20bancaria%20es%20un,corregir%20errores%20en%20tu%20contabilidad>

- Quiroga Fabian, (2020). Gestión Administrativa: Concepto y Beneficios. [blog]. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://tueconomiafacil.com/gestion-administrativa-concepto-y%20beneficios/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20administrativa%20es%20el,recurso%20administrativos%20de%20la%20empresa.&text=B%C3%A1sicamente%2C%20la%20gesti%C3%B3n%20administrativa%20consiste,para%20obtener%20los%20mejores%20resultados>
- Rivadeneira, Kelly (2014). MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA. [Consulta 01 de diciembre de 2020]. Disponible en: https://prezi.com/6ij9gbsuw_xg/modelo-de-gestion-administrativa/
- Rocha, Daniel (2016). Investigación documental, de campo y experimental. [Consulta 09 de diciembre de 2020]. Disponible en: <https://es.slideshare.net/danielrochaornelas/investigacin-documental-de-campo-y-experimental#:~:text=Utiliza%20los%20procedimientos%20I%C3%B3gicos%20y,la%20base%20de%20lo%20fundamental.>
- Sampieri, Roberto. (2018). Metodología de la investigación. Ediciones Mc Graw Hill. Disponible en: <https://mail.google.com/mail/u/0/#search/in%3Asent+libro/FFNDWNXtMNqwPQmtqTgCWngCfbjIXvKj?projector=1&messagePartId=0.1>
- Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 1. México D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/39474?page=91>.
- Sevilla, José. (2017). Codificación y cuentas contables - Tipos de Cuentas. [Consulta 16 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.aulafacil.com/cursos/contabilidad/bancaria-induccion/codificacion-y-cuentas-contables-tipos-de-cuentas-142196>
- Silva, María. (2020). Covid-19 en Ecuador: ¿Qué se plantea en la reforma laboral del Gobierno? [Consulta 09 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.elcomercio.com/actualidad/gobierno-reforma-laboral-coronavirus-ecuador.html>
- Terrazas, Rafael. “MODELO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA UNA ORGANIZACIÓN. PERSPECTIVAS”. [en línea], 2019, (Ecuador). (23), pp 55-72. [Consulta 30 de noviembre de 2020]. ISSN: 1994-3733. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=4259/425942159005>

Toranzos, Mariella. (2020). Citi: “La incertidumbre marca el rumbo económico de Ecuador”. [blog]. [Consulta 08 de febrero de 2021]. Disponible en: <https://www.expreso.ec/actualidad/economia/citi-incertidumbre-marca-rumbo-economico-ecuador-6494.html>

Vargas, Zoila. “LA INVESTIGACIÓN APLICADA: UNA FORMA DE CONOCER LAS REALIDADES CON EVIDENCIA CIENTÍFICA”. Revista Educación [en línea], 2010, (Ecuador). 1 (33), pp 155-165. [Consulta 09 de diciembre de 2020]. ISSN: 0379-7082. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/440/44015082010.pdf>

Velásquez B, Ponce V. & Franco M. “La Gestión Administrativa y Financiera, Una Perspectiva desde los Supermercados del Cantón Quevedo”. Dialnet [en línea], 2016, (Ecuador). 1 (38), pp 4-20. [Consulta 05 de enero de 2021]. ISSN: 1390 – 3748 Disponible en: <file:///C:/Users/pc1/Downloads/42-76-1-SM.pdf>



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS

ANEXOS

ANEXO A: GUÍA DE ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL DE SUTRAM SD



ENTREVISTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Objetivo: Recopilar información de la organización que permita diagnosticar la situación actual, para diseñar el modelo de gestión administrativo y financiero.

Datos Generales

Entrevistado	
Cargo	
Entrevistador	
Lugar	
Fecha	

1. ¿Describe usted cuáles son las funciones principales que se desenvuelven dentro del sindicato?

.....

2. ¿Qué impacto tuvo la pandemia generada por el Covid-19 con el desarrollo de actividades del sindicato?

.....

3. ¿Cómo califica los servicios que ofrece el sindicato y por qué?

.....

4. ¿Existe alguna deficiencia detectada en la administración del sindicato y cuáles son las estrategias que debería implementarse para solventarse dichas deficiencias?

.....

5. ¿Describe cuáles son las fortalezas que posee el sindicato y qué acciones se están llevando a cabo para aumentarlas?

.....
6. ¿El Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo cuenta con recursos tecnológicos y humanos necesarios para su funcionamiento?

.....
7. ¿Cuáles son los factores que considera importantes al momento de fijar metas y objetivos en su organización?

.....
8. ¿Mencione usted la situación financiera actual del sindicato y que tipo de control realiza para enfrentar dicha situación?

.....
9. ¿Considera usted que las aportaciones de los socios son suficientes para solventar los gastos del sindicato?

.....
10. ¿Se considera dentro de la planificación financiera anual los planes de inversión a ejecutarse dentro del mismo periodo de tiempo? Explique ¿cómo se da este proceso en el sindicato?

.....
11. ¿Cuáles son los lineamientos que usted sigue para tomar decisiones administrativas y financieras en el sindicato?

.....
12. ¿Qué tipo de inversiones piensa realizar en un futuro para mejorar el rendimiento de las aportaciones de los socios?

.....
13. ¿Cuál su proyección dentro de 5 años con respecto al futuro económico y financiero del sindicato?

.....
Gracias por su colaboración

ANEXO B: CUESTIONARIO DE ENCUESTA A LOS SOCIOS DE SUTRAM SD



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Objetivo: Recabar información sobre la situación actual del Sindicato Unitario de trabajadores Municipales de Santo Domingo para el planteamiento de estrategias con el fin de optimizar los recursos financieros de la organización y mejorar la toma de decisiones de esta.

Cuestionario

1. ¿En qué rango de edad se encuentra usted?
 - a. 25 a 35 años []
 - b. 36 a 46 años []
 - c. 47 a 57 años []
 - d. 58 a 68 años []
 - e. De 69 años en adelante []
2. Con respecto a su remuneración mensual unificada. ¿Cuánto debería ser el porcentaje de aportación de los socios?
 - a. Del 1% al 10% []
 - b. Del 11% al 21% []
 - c. Del 22% al 32% []
 - d. Del 33% al 43% []
 - e. Más del 44% []
3. ¿Seleccione cuál de los siguientes beneficios que posee el sindicato, ha hecho uso usted?
 - a. Ayudas económicas en caso de alguna emergencia []
 - b. Asesoría legal []
 - c. Ayuda mortuoria []
 - d. Hacer uso de las instalaciones de la sede social []
 - e. Préstamos con bajas tasas de interés []
 - f. Otros []
4. ¿Cada cuánto tiempo las aportaciones de los socios deberían ser distribuidas?
 - a. Mensualmente []
 - b. Trimestralmente []
 - c. Cuatrimestralmente []
 - d. Semestralmente []
 - e. Anualmente []

5. De los siguientes ítems ¿Cuál cree usted que desearía implementarse en el sindicato?

- a. Incremento de socios activos y pasivos
- b. Prestamos con mayor cobertura
- c. Mejorar la infraestructura de la sede sindical
- d. Compras a crédito
- e. Convenios con empresas privadas

6. ¿Califique usted en una escala del 1 al 5, siendo 1 la calificación de menor puntuación y 5 la calificación de mayor puntuación, donde considera que el sindicato debe implementar los siguientes ítems para mejorar su gestión administrativa?

	Misión y visión	Organigrama estructural	Valores corporativos	Código de ética institucional	Establecer metas y objetivos a corto plazo
1=Muy desacuerdo					
2= En desacuerdo					
3= Indiferente					
4= De acuerdo					
5= Muy de acuerdo					

7. ¿Qué tan satisfecho o satisfecha se encuentra usted con respecto a la atención al socio que brinda el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo?

- a. Muy satisfecho
- b. Moderadamente satisfecho
- c. Poco satisfecho
- d. Nada satisfecho
- e. Indiferente

8. ¿Ha realizado alguna vez algún tipo de queja hacia el sindicato y le fue atendido/a oportunamente?

- a. Siempre
- b. Generalmente
- c. Ocasionalmente
- d. Nunca
- e. No observado

9. ¿Está usted de acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité Ejecutivo?

- a. Totalmente de acuerdo
- b. De acuerdo
- c. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- d. Desacuerdo
- e. Totalmente desacuerdo

10. ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto al manejo de los fondos del sindicato?

- a. Muy satisfecho []
- b. Moderadamente satisfecho []
- c. Poco satisfecho []
- d. Nada satisfecho []
- e. Indiferente []

Gracias por su colaboración

ANEXO C: CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Objetivo: Recabar información sobre la situación actual del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo para el planteamiento de estrategias con el fin de optimizar los recursos financieros de la organización y mejorar la toma de decisiones de esta.

Cuestionario

1. ¿Cuántos años tiene laborando en el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo?
 - a. 1 a 5 años []
 - b. 6 a 11 años []
 - c. 12 a 17 años []
 - d. 17 a 22 años []
 - e. Más de 23 años []

2. ¿Como califica usted su ambiente de trabajo?
 - a. Excelente []
 - b. Muy bueno []
 - c. Bueno []
 - d. Regular []
 - e. Malo []

3. ¿Cuáles son las debilidades que posee el sindicato?
 - a. Falta de capacitación a los socios []
 - b. Falta de motivación a los socios []
 - c. Mala distribución de los recursos []
 - d. No poseer una misión ni visión de la organización []
 - e. No tener establecido un organigrama estructural []

4. ¿Cuáles son las fortalezas que tiene el sindicato?

- a. Existe comunicación dentro de la organización
- b. Salida de dinero de la organización con previa autorización
- c. Dinero aportado solventa los gastos de la organización
- d. La relación de los socios es óptima
- e. Tener un respaldo legal para los socios

5. ¿Con que frecuencia el Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo imparte capacitaciones a sus empleados?

- a. Muy frecuentemente
- b. Frecuentemente
- c. Ocasionalmente
- d. Raramente
- e. Nunca

6. ¿Cumple usted con las funciones que realiza dentro del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo?

- a. Totalmente cumpla
- b. Parcialmente cumpla
- c. Ocasionalmente cumpla
- d. Casi nunca cumpla
- e. Nunca cumpla

7. Califique usted los siguientes ítems respecto a la gestión administrativa y financiera del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales de Santo Domingo de acuerdo con cómo se viene manejando en los siguientes aspectos:

	Atención y servicio al socio	Manejo de reclamos	Libro de actas	Registro de socios	Reforma de escrituras
Excelente					
Muy bueno					
Bueno					
Regular					
Malo					

8. ¿Cómo mejoraría la administración económica y financiera del sindicato?


- a. Invirtiendo las aportaciones de los socios en instituciones financieras que mayor rentabilidad generen
- b. Atraer a más socios a la organización.
- c. Establecer un porcentaje de aporte para aquellos socios que no son activos en el sindicato.
- d. Generar otros medios de ingresos para el sindicato.
- e. No generar deudas para el sindicato.

9. ¿Califique usted en una escala del 1 al 5, siendo 1 la calificación de menor puntuación y 5 la calificación de mayor puntuación, donde considera usted el nivel de priorización al momento de desembolsar los siguientes gastos?

	Gastos de administración	Prestaciones sociales	Educación y cultura	Deportes	Aniversario del Sindicato	Gastos navideños
1= Sin importancia						
2= De poca importancia						
3= Moderadamente importante						
4= Importante						
5= Muy importante						

Gracias por su colaboración

ANEXO D: REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DE SUTRAM SD

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
		NÚMERO RUC: 1791722086001 RAZÓN SOCIAL: SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS			
NOMBRE COMERCIAL: SUTRAM S.D. REPRESENTANTE LEGAL: GARCIA RUBIO MAURICIO SEBASTIAN CONTADOR: MORALES FABARA JORGE RENE CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N		OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI NÚMERO: S/N			
FEC. NACIMIENTO: FEC. INSCRIPCIÓN: 11/02/2000 FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. INICIO ACTIVIDADES: FEC. ACTUALIZACIÓN: 26/02/2020 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:		01/09/1969 26/02/2020	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.					
DOMICILIO TRIBUTARIO Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: CHIGUILPE Ciudadela: URB. PAZ Y MIÑO Calle: RIO CHIMBO Numero: LOTE 10 Intersección: BALZAPAMBA Referencia ubicación: FRENTE A LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Email: sutram20102010@hotmail.com Telefono Trabajo: 022756370 Celular: 0985974839					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE IVA * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE					
<i> Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA. </i>					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1		
JURISDICCIÓN	ZONA 41 SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	CERRADOS	0		



Código: RIMRI IC:2020003375002



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

1791722086001
SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	01/09/1969
NOMBRE COMERCIAL:	SUTRAM S.D.	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS. ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

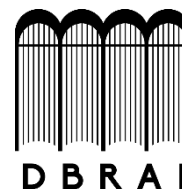
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Canton: SANTO DOMINGO Parroquia: CHIGUILPE Ciudadela: URB. PAZ Y MIÑO Calle: RIO CHIMBO Numero: LOTE 10 Interseccion: BALZAPAMBA Referencia: FRENTE A LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Telefono Trabajo: 022756370 Email: sutram20102010@hotmail.com Celular: 0985974839 Email principal: joremo2@hotmail.com



Código: RIMRUC2020003375002



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE Y LA
INVESTIGACIÓN**



**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

Fecha de entrega: 03/02/2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)

Nombres – Apellidos: LORENA NICOLE GONZALEZ OBANDO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Carrera: FINANZAS

Título a optar: LICENCIADA EN FINANZAS

f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



Firmado electrónicamente por:
**JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS**



03-02-2022
0123-DBRA-UTP-2022