



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA DE BOLÍVAR.

AUTORA:

INDIRA CECILIA GAIBOR VINUEZA

RIOBAMBA-ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señorita Indira Cecilia Gaibor Vinuesa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lic. Iván Patricio Arias González
DIRECTOR

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Indira Cecilia Gaibor Vinueza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y orinales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 12 de marzo del 2018.

Indira Cecilia Gaibor Vinueza

C.C. 0202470143-6

DEDICATORIA

El presente trabajo lo ofrezco con mucho amor a Dios, quien hizo posible que logre alcanzar mis sueños, gracias mi Señor por darme la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza, por brindarme amor, inteligencia, paciencia, responsabilidad y confianza en sí mismo.

Agradezco a mi hijita Cayetana, a mi esposo por su apoyo incondicional por brindarme todo su amor, confianza y cariño, la motivación de ellos me impulsa a seguir adelante; a mi madre por ser el pilar fundamental en mi vida que con sus sabios consejos me guiaron por el camino del bien, a mis hermanas y a mis tíos Eduardo e Isabel. Por ser mí mayor fortaleza de superación que me apoyaron en mis estudios, para culminar con mí carrera que día a día me he propuesto y obtener lo más anhelado el título profesional.

Indira Cecilia Gaibor Vinuesa

AGRADECIMIENTO

A las Autoridades de la Facultad de Administrativas de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por su sensibilidad, comprensión, apoyo y disposición de ayuda.

A las autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, por haber contribuido con el apoyo de la capacitación de sus docentes y poner a su altura los nuevos conocimientos que demanda la tecnología en la actualidad.

A todos los docentes que integran la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, quienes con sus sabios conocimientos me guiaron por el camino del saber.

Al director del Trabajo de Graduación Lic. Iván Arias, y tutor Ing. Luis Orna quienes con su experiencia supieron guiarme con acertadas indicaciones y sugerencias para culminar con éxito mi trabajo de investigación.

Agradezco a todos quienes me apoyaron en todo momento, de manera especial a nuestros docentes y compañeros testigos de triunfos y fracasos

Indira Cecilia Gaibor Vinuesa

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.2 BASES TEÓRICAS	8
2.2.1 Definición de Sistema	8
2.2.2 Definición Control Interno	8
2.2.3 Objetivos de Control Interno	8
2.2.4 Definición de Administrativo	10
2.2.5 Definición de Financiero	10
2.2.6 Definición de Escuela de Capacitación	10
2.3 COSO II	11
2.3.1 Objetivos del Coso II.....	11
CAPÍTULO III: Marco Metodológico	15

3.1	MATERIALES Y EQUIPO	15
3.2	LUGAR DE REALIZACIÓN	15
3.3	MISIÓN	15
3.4	VISIÓN	16
3.5	CARTA DE ACEPTACIÓN.....	17
3.6	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	18
	CAPÍTULO IV: Marco Propositivo	19
4.1	PROPUESTA	19
4.2	ESTRUCTURA PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL.....	19
4.3	ORGANIGRAMA	19
4.4	BASE LEGAL.....	20
4.5	POBLACIÓN	21
4.6	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	22
4.7	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.....	23
4.8	CONCLUSIÓN FINAL DE LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS Y DE LA ENTREVISTA.....	32
4.9	PROCESOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHÓFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL.....	33
4.10	MARCO DE RESULTADOS	50
4.11	DIAGRAMA DE FLUJO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL).....	51
4.12	REUNIÓN DE DOCUMENTOS	52
4.13	EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS DOCENTES.....	59
4.14	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (compra de materiales de oficina).....	63
4.15	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Llantas).....	65
4.16	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Combustibles).....	67
4.17	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Aceites)	69
4.18	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Servicios de Publicidad)..	71
	CONCLUSIONES	73
	RECOMENDACIONES	74
	BIBLIOGRAFIA.....	75
	ANEXOS	76

Imágenes de la escuela de capacitación de choferes profesionales “San Miguel de Bolívar”80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Personal Administrativo de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar.....	21
Tabla 2:	Conocer usted que es Control Interno.....	23
Tabla 3:	Necesario la implementación de Control Interno.	24
Tabla 4:	Aplicación correcta de procesos y normas contables.....	25
Tabla 5:	Trabajar bajo lineamientos de un Sistema de Control Interno.	26
Tabla 6:	Se protege los activos fijos.....	27
Tabla 7:	El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente.....	28
Tabla 8:	Se realiza evaluaciones de los riesgos de la Escuela	29
Tabla 9:	Se recibe información oportuna y confiable.....	30
Tabla 10:	Se controla las adquisiciones significativas	31

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Conoce usted que es Control Interno.....	23
Gráfico 2: Necesario la implementación de Control Interno.....	24
Gráfico 3: Aplicación correcta de procesos y normas contables.	25
Gráfico 4: Trabajar bajo lineamientos de un Sistema de Control Interno.....	26
Gráfico 5: Se protege los activos fijos.....	27
Gráfico 6: El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente.....	28
Gráfico 7: Se realiza evaluaciones de los riesgos de la Escuela.....	29
Gráfico 8: Se recibe información oportuna y confiable	30
Gráfico 9: Se controla las adquisiciones significativas	31

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Entrevista dirigida al Gerente propietario de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel	76
Anexo 2:	Encuestas al personal Administrativo de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel	78

RESUMEN

El presente Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, provincia de Bolívar, tiene la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera a través de herramientas de control. Para el desarrollo del sistema se realizó cuestionarios de control interno mediante el COSO II lo que permitió conocer la situación de la escuela y proponer alternativas que coadyuve a potencializar factores que mejoren el control de procedimientos de la misma. Donde se encontró un inadecuado proceso en la contratación de proveedores, inexistencia de un plan de cuentas, contratación de personal sin mayores requerimientos de perfil, falta de comunicación. La presente propuesta permitirá que los procedimientos se manejen por medio de un sistema de control interno para todas las áreas, además de contar con una organización estructural y funcional definida, así el personal definirá su rol y funciones de acuerdo a su perfil profesional cuyo efecto se verá reflejado en el manejo interno de la institución y la atención al estudiante. Se recomienda aplicar el sistema propuesto, su impacto en cuanto a lo económico, social, se ha determinado como positivo, lo cual hace ver que mediante la ejecución del mismo se logrará mejorar la gestión administrativa y financiera de la institución.

Palabras Claves: < CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<SISTEMA DE CONTROL INTERNO > <GESTIÓN ADMINISTRATIVA>
<GESTIÓN FINANCIERA> < COSO II> <SAN MIGUEL (CANTÓN)>

Lic. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present Design of a system of Internal Administrative Financial Control for the Training School of Professional Drivers San Miguel de Bolívar, province of Bolivar, has the purpose of improving the administrative and financial management through control tools. For the development of the system internal control, questionnaires were carried out through the COSO II, which allowed us to know the situation of the school and propose alternatives that help to potentiate factors that improve the control of school procedures. An inadequate process was found in the hiring of suppliers, the lack of a chart of accounts, the hiring of personnel without greater profile requirements, lack of communication. This proposal will allow the procedures to be managed through an internal control system for all areas, in addition to having a defined structural and functional organization, so the staff will define their role and functions according to their professional profile, whose effect it will be reflected in the internal management of the institution and the attention to the student. It is recommended to apply the proposed system; its impact in terms of economic- social, has been determined as positive, which shows that by implementing it, the administrative and financial management of the institution will improve.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCE> <SYSTEM OF INTERNAL CONTROL> <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT> <FINANCIAL MANAGEMENT> <COSO II> < SAN MIGUEL (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar en la actualidad trata a sus estudiantes con la mejor atención, brindando los más altos niveles de calidad en educación para mantener e incrementar su nivel de estudiantes.

Pero a pesar de esto, internamente se viven aspectos negativos como es el inadecuado manejo del control interno de los procesos así, como también el inadecuado manejo de las diversas actividades de la Escuela de Conducción, estos aspectos no ayudan a la consecución de los objetivos empresariales planteados al inicio de un período. Esto ha provocado que el control interno englobe muchos otros factores de suma importancia para las partes relacionadas de la empresa, tales como: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información, cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

El objetivo de la presente investigación es diseñar un sistema de control interno creando manuales con políticas y procedimientos para que la escuela a futuro no llegue a perder prestigio y con ello estudiantes, llegando incluso en un futuro a no contar con los suficientes recursos para solventar sus egresos, debido a la falta de flujo que generan los estudiantes. Y podría incluso llegar a no cumplir con ninguno de sus objetivos, lo cual sería el principio de una escala de consecuencias negativas para la escuela.

Presento el trabajo de investigación como un aporte a todas aquellas empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es de vital importancia, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Sindicato de Choferes de San Miguel de Bolívar es una organización creada el 30 de julio de 1983, con la finalidad de apoyar a sus socios y capacitar a nuevos choferes profesionales dictando capacitaciones presenciales y semipresenciales para la obtención de la licencia de conducir tipo “E, C y D”; en la actualidad poseen 35 alumnos y laboran dentro de la institución 8 funcionarios.

Realizado un breve diagnóstico se ha podido determinar una serie de problemáticas que están afectando las actividades diarias de esta entidad, a saber:

- Inexistencia de un modelo de gestión administrativa y de registros, lo que afecta varios procesos internos de la escuela del sindicato de choferes incluido el control.
- En el proceso de compras no se mantiene un adecuado control de los proveedores, existiendo proveedores eventuales que no garantizan su producto o servicio en precio, calidad, ni frecuencia, lo que afecta la calidad del servicio prestado por esta entidad.
- Asimismo, no existen controles que garanticen que los pagos de nómina sean los correctos, a falta de un informe de jornada laboral efectuada, donde se incluyan el tiempo real trabajado de cada empleado con la finalidad de que la remuneración sea acorde al cumplimiento laboral, lo que ocasiona erogaciones en exceso de dinero y por ende afectaciones en los resultados de los diferentes ejercicios económicos.
- Por otro lado, la recaudación de valores por concepto de matrículas y otros rubros no se manejan de una manera controlada, por lo que existe fuga de ingresos que se vuelven imperceptibles según la cantidad de estudiantes.

- Finalmente, en la escuela de choferes profesionales San Miguel, no existe un sistema de control interno donde se mantengan registros para las diferentes actividades que se realizan en el área administrativa y financiera, lo que ocasiona una serie de irregularidades que pueden devenir en sanciones, multas, y problemas legales de los funcionarios responsables.

Todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen en la falta de un Sistema de Control Interno que permita, establecer un proceso uniforme de control para las diversas actividades administrativas y, financieras; más allá de identificar los responsables de la misma y establecer controles claves que puedan ser periódicamente evaluados.

Por lo anterior, es urgente e imprescindible emprender con la presente investigación que ayude a mantener controles claros en las distintas áreas operativas del Sindicato, controles que incluyan la delimitación y segregación de funciones y responsabilidades, la selección de funcionarios, rotación de deberes, creación de procedimientos, tomas físicas periódicas de activos, etc., a fin de optimizar los recursos y cumplir con los grandes objetivos institucionales.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el diseño de un sistema de control interno administrativo – financiero para escuela de capacitación de choferes profesionales san miguel de Bolívar, provincia de Bolívar?, permitirá mejorar la gestión administrativa, financiera, el cumplimiento de la normativa; y, ¿la toma de decisiones a nivel empresarial?

1.1.2 Delimitación del problema

El diseño de un sistema de control interno administrativo – financiero para escuela de capacitación de choferes profesionales san miguel de Bolívar, provincia de Bolívar.

El proyecto de investigación se delimita en los siguientes parámetros:

Campo: Modelos de gestión administrativo - financiera para la organización.

Área: Control Interno

Espacial: escuela de capacitación de choferes profesionales san miguel de Bolívar,
provincia de Bolívar.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Escuela de capacitación del Sindicato de Choferes del Cantón San Miguel presta un servicio de importancia a la comunidad y para sostenerse en un medio competitivo precisa desarrollar la prestación de sus servicios con estabilidad, de tal forma que garantice la prestación continua de los servicios que oferta.

En estas condiciones la presente investigación se justifica su emprendimiento desde las siguientes perspectivas:

Justificación Teórica. – la pretensión de esta justificación no es definir ni explicar al sistema de control interno en general, es más bien dar una referencia de la importancia en las organizaciones de un adecuado sistema de control interno para su adecuado funcionamiento cosechando así una organización con una eficiencia y eficacia representativa. La presente investigación se justifica su realización desde la perspectiva teórica, ya que se aprovecharán los contenidos conceptuales de los sistemas de control interno, contenidos en libros, revistas especializadas, investigaciones y publicaciones de reconocidos autores y tratadistas especializados, para ser adaptados a La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes San Miguel., y de esta forma fundamentar el presente trabajo investigativo.

Justificación Metodológica. - Desde la perspectiva metodológica, la presente investigación se justifica su realización, ya que permitirá aprovechar una serie de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, que permitirán recabar información consistente, pertinente, suficiente y relevante, de tal forma que sus resultados sean los más objetivos y reales posibles.

Justificación Académica.- En la parte académica, la presente investigación se justifica su realización ya que se pondrá en práctica los conocimientos recibidos durante mi formación académica en la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el diseño de un Sistema de Control administrativo – financiero; simultáneamente será la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la práctica en la ejecución del presente trabajo investigativo; y, sin dejar

de ser menos importante estaré cumpliendo con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

Justificación Práctica.- El presente Trabajo de Titulación se justifica con la investigación a fondo de las actividades que realiza la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel ya que permitirá diseñar un Sistema de Control Interno administrativo – financiero para la misma, que incluirá entre otras partes la delimitación y segregación de funciones y responsabilidades, la selección de funcionarios, rotación de deberes, creación de procedimientos, tomas físicas periódicas de activos, etc., de tal forma que permita mejorar los procesos de control interno en la institución.

En tal virtud, la presencia y funcionamiento de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales en nuestro cantón se convierte en una necesidad imperiosa, para preparar a los choferes de la conducción, que cumplan a cabalidad con su función, respetando las normas legales, sirviendo con calidad y calidez a los usuarios y aportando al progreso local y nacional.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno para La Escuela de capacitación de Choferes Profesionales San Miguel., Provincia de Bolívar, mediante la determinación detallada de los diferentes procesos, a fin de mejorar la gestión Administrativa y Financiera de la institución.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico de la situación actual acerca de cómo se llevan a cabo los procesos Administrativo- Financiero de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel.

- Determinar los puntos críticos en base a la situación actual realizada e identificar las acciones correctivas para mejorar los procesos internos que se llevan a cabo Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel.
- Establecer los procesos para la elaboración de un sistema de control interno administrativo- financiero para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel de Bolívar, fue creada el 30 de julio de 1983, con la finalidad de apoyar a sus socios y capacitar a nuevos choferes profesionales dictando capacitaciones presenciales y semipresenciales para la obtención de la licencia de conducir tipo “E, C y D”.

La Escuela de capacitación de Choferes Profesionales “San Miguel”, cuenta con infraestructura propia y aulas pedagógicas; además con un laboratorio de computación y el taller para mecánica, en la que existe un motor con corte transversal para facilitar el aprendizaje en esta área, por parte de los estudiantes.

Cuenta con profesionales capacitados para la enseñanza de disciplinas en cultura general, campo de educación vial y de conducción y en la enseñanza principal en profesionales de conducción y mecánica para las prácticas que deben recibir en el proceso de capacitación los aspirantes a Choferes Profesionales.

En lo que respecta a aspirantes, la escuela siempre ha contado una demanda superior al número cupos ofertados, debido a que, la ubicación de la misma se sitúa en uno de los principales cantones de la provincia de Bolívar.

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel, es una organización privada sin fines de lucro, que en la actualidad cuenta con 35 estudiantes y 8 funcionarios.

La escuela se encuentra ubicada en una de zona privilegiada y paso obligado en el recorrido de sierra y costa; además de contar con empresas y compañías de transporte de las diversas modalidades, que requiere de Choferes Profesionales, para el manejo de las unidades por lo que se requiere del funcionamiento de nuestra escuela, para cubrir las necesidades de profesionales de la conducción.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Definición de Sistema

Definimos al sistema como “suma total de las partes que funcionan independientemente pero conjuntamente para lograr productos o resultados requeridos, basándose en las necesidades” diciendo así que sistema es un compendio de medios que unidos logran llegar a un objetivo en común. (Kaufman, 2016)

“Un sistema es un grupo de componentes que pueden funcionar recíprocamente para lograr un propósito común. Son capaces de reaccionar juntos al ser estimulados por influencias externas. El sistema no está afectado por sus propios egresos y tiene límites específicos en base de todos los mecanismos de retroalimentación significativos” (Spedding, 1979)

2.2.2 Definición Control Interno

El control interno tiene como objetivo la estandarización de procesos; es decir, es un método de utilización que permite alcanzar un fin que dentro del ámbito empresarial serían los objetivos planteados de la empresa. Lo llevan a cabo empresas o instituciones que estén organizadas por niveles como por el Consejo de administración, la dirección y el resto del personal. Cabe recalcar que no solo se trata de manuales de organización y procedimientos sino de personas que los elaboren, interpreten y lo pongan en práctica en cada una de las dependencias que los requieran (Holmes, 1994)

2.2.3 Objetivos de Control Interno

Los objetivos de Control Interno son los siguientes

- Las operaciones y la calidad de los servicios tiene que ser promovidos con eficiencia, eficacia, efectividad y economía.
- Los recursos deben de ser protegidos y conservados de cualquier pérdida, uso inapropiado, acto ilícito.
- Plasmar las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios. (Gaitán, 2014)

2.2.3.1 Importancia de Control Interno

La importancia de Control Interno se define como un conjunto de actividades, acciones, planes podemos decir que cuanto mayor y complicada sea la organización, mayor será la importancia del Sistema de Control Interno que posea. La importancia se ha incrementado en los últimos años, esto se debe a lo práctico que resulta medir la eficiencia, y la productividad al momento de implantarlos, en especial si se centra en las actividades básicas que realiza la organización. (Chacon, 2002)

2.2.3.2 Beneficios del Control Interno

Los beneficios del Control Interno afirma que:

Es indispensable que exista una cultura de control interno en toda la organización, que ayude al cumplimiento de los objetivos generales de la organización y del control en sí mismo, de esa manera se obtiene una mayor eficiencia en sus actividades cotidianas.

Los beneficios incluyen:

- Ayuda a alcanzar las metas y objetivos.
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Controla acciones.
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos Tenemos algunos ejemplos: ayuda a evitar desperdicios; reduce costos, propicia orden y disciplina, simplifica trámites, puede generar ahorros; contribuye a evitar fraudes; genera buena imagen.
- Controla planes, políticas, normas, registros, procedimientos, metas.

Los directivos son responsables de diseñar, implementar y del funcionamiento de los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario. Los controles además facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes y su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado. (Perú, 2014)

2.2.4 Definición de Administrativo

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales". "La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente será más necesaria, cuanto mayor y más compleja sea ésta". (Chiavenato, 2013)

La administración es de vital importancia para alcanzar los objetivos planteados ya sea en una organización establecida o en la vida diaria, siguiendo una secuencia lógica se puede llegar a alcanzar los objetivos que se desea. Está vinculada al funcionamiento, al rendimiento y a la estructura de la organización, dando como resultado una organización con mayores niveles de rendimiento.

2.2.5 Definición de Financiero

Lo financiero se refiere al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio.

No hay que confundir lo económico que se refiere a resultados, costos, ganancias perdidas con lo financiero, que se refiere al movimiento de fondos sean estos ingresos o egresos. (Deconceptos, 2016)

2.2.6 Definición de Escuela de Capacitación

La escuela de conducción se define como, establecimiento idóneo para adquirir la pericia necesaria en el manejo de los vehículos automóviles. Las escuelas de conducción en varios países surgieron de forma privada, para posteriormente ser reguladas por un ente administrativo, en la actualidad es de suma importancia asistir a una institución con los

medios necesarios tanto académicamente como práctico para estar preparados para conducir en las vías con toda la responsabilidad. (Wikipedia, 2017)

2.3 COSO II

El COSO es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir. (Cumbal, 2015)

2.3.1 Objetivos del Coso II

Establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las distintas partes de la organización.

Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño o naturaleza, puedan evaluar su sistema de control interno Estratégicos. Operacionales Financieros Regulatorios. (Cumbal, 2015)

2.3.1.1 Ambiente Interno

Es fundamentalmente o la base fundamental de todos los 8 componentes que mencionaremos, consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia, esta abarca el diseño de la organización, define el carácter de la entidad, busca estimular y promover la conciencia y el compromiso hacia el control.

El conjunto de factores que mencionaremos deben establecer todos los funcionarios para generar una actitud positiva y de apoyo hacia el control interno. (Cumbal, 2015)

2.3.1.2 Establecimiento de Objetivos

Los objetivos siempre deben establecerse antes que la dirección pueda identificar eventos potenciales que afecten su consecución, debe establecerse un proceso para fijar objetivos

y que los objetivos fijados estén acorde con la misión, visión de la empresa y ser consecuentes con el riesgo aceptado.

La dirección fijara los siguientes objetivos:

Objetivos estratégicos. Estos objetivos son de alto nivel, están fijados para la empresa en general y van de la mano con la misión de la empresa.

Objetivos específicos. Están fijados para cada nivel y actividades de la empresa.

Los objetivos deben ser trazados claramente y de fácil entendimiento. (Cumbal, 2015)

2.3.1.3 Identificación de Eventos

Este componente de identificación de eventos, puede comprender una combinación entre experiencia y las técnicas de identificación, junto con herramientas de apoyo, es decir que con eventos pasados para identificar tendencias y causas principales y eventos futuros potenciales

Se puede encontrar del ámbito económico, del medio ambiente, político, personal, en los procesos o en lo que se refiere infraestructura. (Cumbal, 2015)

2.3.1.4 Evaluación de Riesgo

La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbre que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización. (Cumbal, 2015)

2.3.1.5 Respuesta al Riesgo

Al obtener identificado y analizado el riesgo, la dirección puede tomar posibles respuesta para los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado o residual y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Evaluación de posibles respuestas al riesgo.

Evitar el riesgo.

Aceptar el riesgo.

Reducir el riesgo. (Cumbal, 2015)

2.3.1.6 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones. Este componente recoge cómo las actividades de control apoyan a las respuestas al riesgo y de qué modo estas actividades pueden constituir una respuesta en sí mismas. Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos. (Cumbal, 2015)

2.3.1.7 Información y Comunicación

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar, y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas. Este componente ilustra el modo en que se obtiene y fluye la

información en una organización y cómo ésta se utiliza y presenta para apoyar la gestión de riesgos corporativos. (Cumbal, 2015)

2.3.1.8 Monitoreo

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de monitoreo o a través de evaluación separadas, los dos aseguran que la administración de riesgo continua aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera. (Cumbal, 2015)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MATERIALES Y EQUIPO

MATERIALES	EQUIPO
Esferos	Computadora
Cuaderno de apuntes	Impresora
Impresiones	Fotocopiadora
Fotocopias	Flash memory
Archivadores	Celular
Grapadora	
Perforadora	
Resaltador	

3.2 LUGAR DE REALIZACIÓN

La investigación se lo realizará en la escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, provincia de Bolívar., donde se conocerá cada una de las actividades que realizan los empleados de la entidad ya que una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse, se podrá describir con fundamento de causa al componente estudiado.

3.3 MISIÓN

Nuestra Institución es formadora de choferes profesionales que utilizan tecnología de última generación, parque vial para las prácticas, laboratorios de mecánica, vehículos y una permanente innovación pedagógica, que enrumba a la formación de recursos humanos altamente calificados, formados sobre las bases de los valores éticos y morales mediante procesos de gestión de calidad de educación con un equipo de instructores y docentes dinámico y dialéctico que están dispuestos a enfrentar las exigencias del siglo

XXI con eficiencia, eficacia y efectividad para que nuestros (as) egresados se inserten con facilidad al sector laboral.

3.4 VISION

Aspiramos a que nuestra institución lidere la formación de choferes profesionales de acuerdo con las normas legales, técnicas, los avances científicos, tecnológicos y las necesidades de la comunidad en su contexto generando profesionales de excelencia al servicio de una conducción vehicular eficiente y responsable.

3.5 CARTA DE ACEPTACIÓN

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL PROV. BOLÍVAR ECUADOR

San Miguel, 27 de octubre del 2017

Ingeniero
Milton Sanmartín
VICEDECANO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Presente.-

De mi consideración

A nombre del Director General Administrativo de la escuela de capacitación de Choferes Profesionales de San miguel de Bolívar, reciba un cordial y respetuoso saludo, deseándole los mejores éxitos en las funciones que usted desempeña.

Por medio de la presente tengo a bien comunicar a su autoridad, que la escuela de capacitación de Choferes Profesionales de San miguel de Bolívar apoya a la estudiante, **INDIRA CECILIA GAIBOR VINUEZA**, con cedula de ciudadanía N° 020240143-6, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoria CPA de la ESPOCH, para que recopile la información necesaria para el proyecto de investigación con el tema: **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL DE BOLIVAR, PROVINCIA DE BOLIVAR**

Con sentimientos de consideración y estima, me suscribo de usted.

Atentamente.





Abogado Nelson David Gaibor Yanez
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Dirección: Calle Guayas y Manuela Cañizares San Miguel, Prov. Bolívar
Teléfono: 03 2650 890
Email: sindicatochoferessmb@hotmail.es

3.6 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

El Sindicato de Choferes de San Miguel de Bolívar es una organización privada sin fines de lucro creada el 30 de julio de 1983, con RUC 0291502253001 con la finalidad de apoyar a sus socios y capacitar a nuevos choferes profesionales dictando capacitaciones presenciales y semipresenciales para la obtención de la licencia de conducir tipo “E, C y D”; en la actualidad poseen 35 alumnos y laboran dentro de la institución 8 funcionarios.

Una vez realizado el diagnóstico de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel mediante la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos, se pudo obtener información relevante que ha permitido determinar que el principal problema que tiene la escuela es la falta de conocimiento de la administración en cuanto a técnicas de planificación no se documenta las actividades. La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel no cuenta con una estructura administrativa identificada, al igual de no contar con manuales de procedimientos, herramienta fundamentales en el desarrollo, que permitan agilizar los procesos cotidianos y cumplir con las exigencias de los organismos de control.

El presente trabajo de titulación DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA DE BOLÍVAR., es factible por cuanto se implementará medidas de control que permita agilizar las funciones administrativas- financieras, además se establecerán medidas que permitan prevenir, detectar y corregir oportunamente los errores e irregularidades significativas que puedan ocurrir en la escuela.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PROPUESTA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO, PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA DE BOLÍVAR.

4.2 ESTRUCTURA PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

La escuela cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo
- Nivel Operativo

4.3 ORGANIGRAMA



4.4 BASE LEGAL

- Artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Numeral 25 del Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Artículo 394 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- Artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- Artículo 29 de la LOTTTSV (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial) en su numeral 26.
- Artículo 92 de la LOTTTSV (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial).
- Artículo 94 de la LOTTTSV (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial).
- Artículo 188 de la LOTTTSV (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial).
- Artículo 21 de la LOTTTSV (Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial).
- Resolución 10 de Agencia Nacional de Tránsito.
- Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales.
- Reglamento a Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Decreto Ejecutivo 1196. (Tránsito, 2015)

4.5 POBLACIÓN

La población de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, está compuesto por 8 funcionarios, los cuales están distribuidos en las diferentes unidades tal como se muestra a continuación:

Tabla 1: Personal Administrativo de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar.

Funcionarios	Nº
Director General Administrativo	1
Secretaria	1
Inspector	1
Director Pedagógico	1
Contador	1
Tesorero	1
Asesor Técnico de Educación Vial	1
Evaluador Psicosenométrico	1
Total	8

Fuente: Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinuesa

4.6 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

Las apreciaciones fueron obtenidas de la entrevista realizada al Abg. David Gaibor Yáñez, actual Director General Administrativo de la Escuela, ya que es necesario conocer varios puntos de gran importancia de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, con un objetivo claro de identificar los procesos que necesiten una reestructuración para la mejora de la eficiencia y eficacia de la misma, la entrevista constó de siete preguntas.

La encuesta reflejo que la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar actualmente no cuenta con una Estructura Orgánica definida. Se aplican diferentes controles de forma básica por cuanto se controla el total de las pensiones canceladas por los estudiantes, dinero que sirve para la cancelación a los diferentes egresos que posee la Escuela, en cuanto a lo administrativo le puedo decir que se cumple con los controles de una manera simplificada. Las adquisiciones que realiza la Escuela se realiza cotizaciones y después se toma la decisión respaldada por la factura después de la compra. Las actividades de control interno son de igual manera básicas, dichas actividades, nos ayuda a tener conocimiento de los ingresos de la escuela. En cuanto a los inventarios, permanentemente se realizan constataciones físicas por el mismo personal con la finalidad de verificar su estado. Para el control de activos fijos, son mínimos se los realiza verificando que estén en buen estado para las diferentes actividades, según eso tomar decisiones sobre ellos. La Escuela de conducción no cuenta con un plan de cuentas.

4.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

1. ¿Conoce usted que es Control Interno?

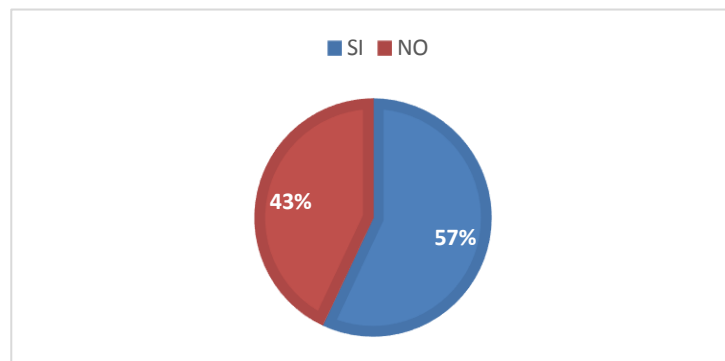
Tabla 2: Conocer usted que es Control Interno.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.

Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 1: Conoce usted que es Control Interno.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.

Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis: Después de haber realizado las encuestas al personal el 57% del personal manifiesta que tienen conocimientos de lo referente a control interno, mientras que el 43% no tienen conocimientos de control interno y su importancia en las empresas.

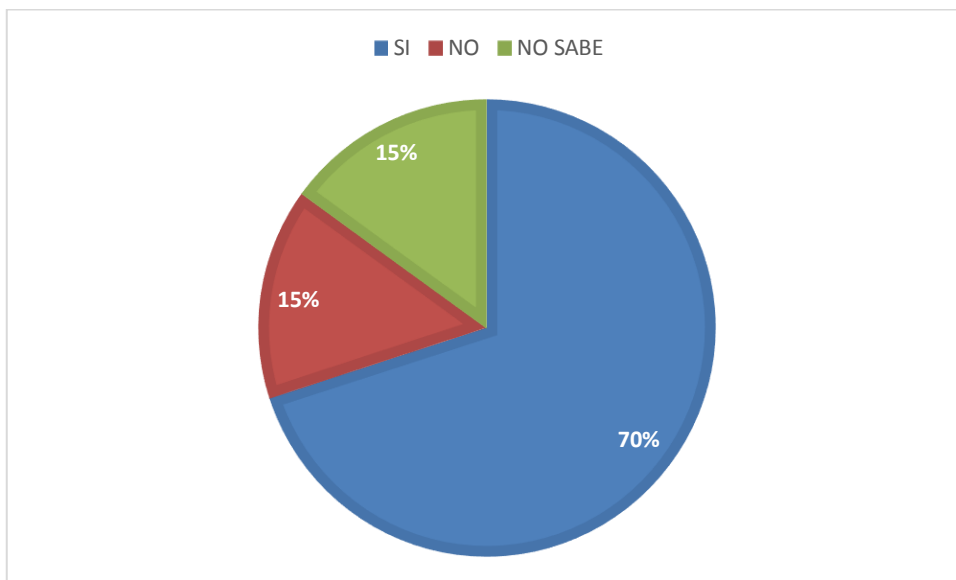
2. ¿Cree usted que es necesario implementar un Sistema de Control Interno?

Tabla 3: Necesario la implementación de Control Interno.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	5	70%
NO	1	15%
NO SABE	1	15%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 2: Necesario la implementación de Control Interno.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis.- Del total encuestados el 70% dice que sería de gran importancia el diseño de un sistema de control interno debido a las deficiencias que se dan en el área administrativa y financiera, mientras que el 15% no desea, y el 15% no sabe el beneficio o la importancia de un sistema de control interno.

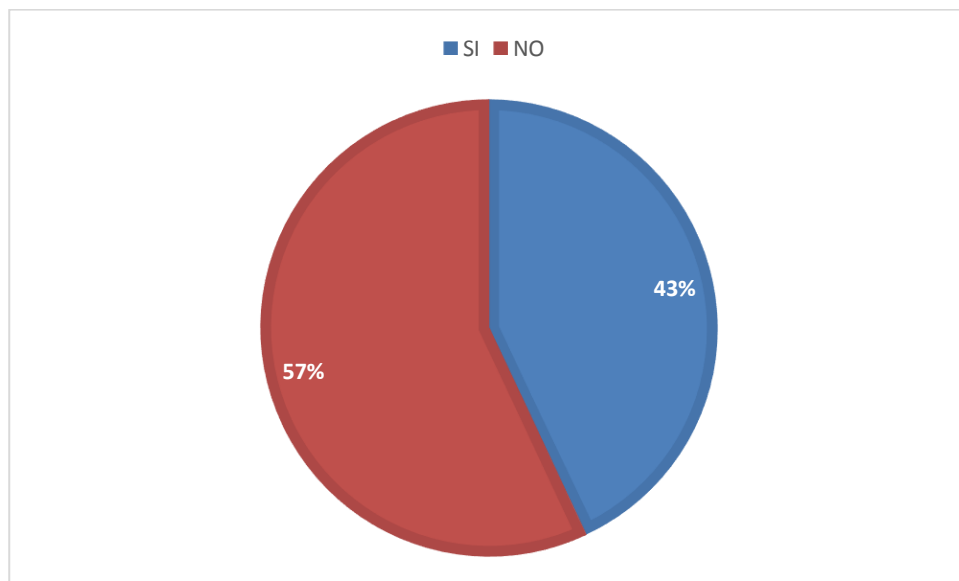
3. ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, dentro de la ejecución de las diferentes actividades?

Tabla 4: Aplicación correcta de procesos y normas contables.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	3	43%
NO	4	57%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 3: Aplicación correcta de procesos y normas contables.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza.

Análisis.- El 57% de los encuestados manifestaron que creen que no se están aplicando correctamente con la normativa contable vigente en lo referente a tributación, NIIF, laborales, mientras que el 43% afirman que sí.

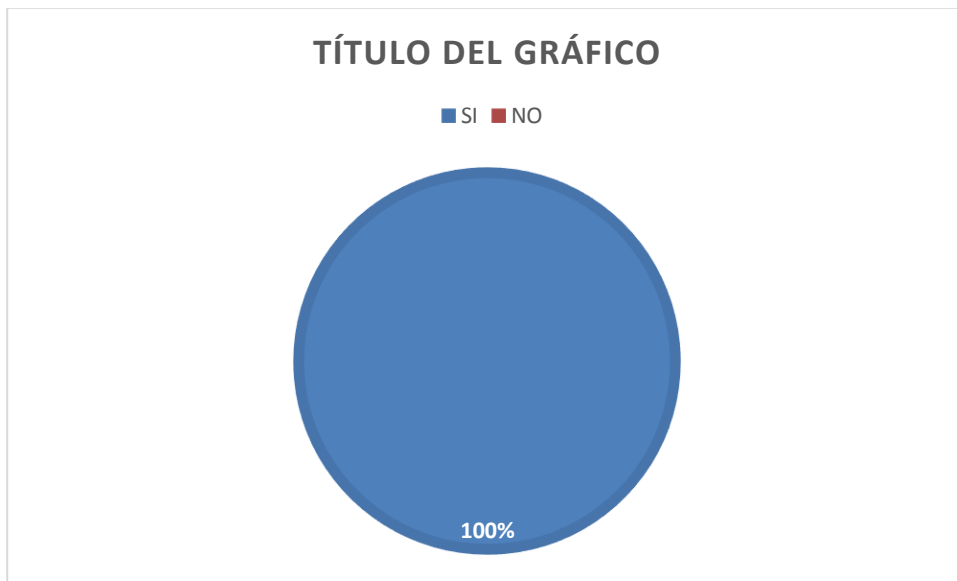
4. ¿Está usted dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?

Tabla 5: Trabajar bajo lineamientos de un Sistema de Control Interno.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 4: Trabajar bajo lineamientos de un Sistema de Control Interno.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis: El 100% de los encuestados manifestaron que si estarían dispuestos a trabajos bajo parámetros de control interno con el fin de mejorar y realizar de manera adecuada las actividades y proceso que ejerce cada uno en sus áreas.

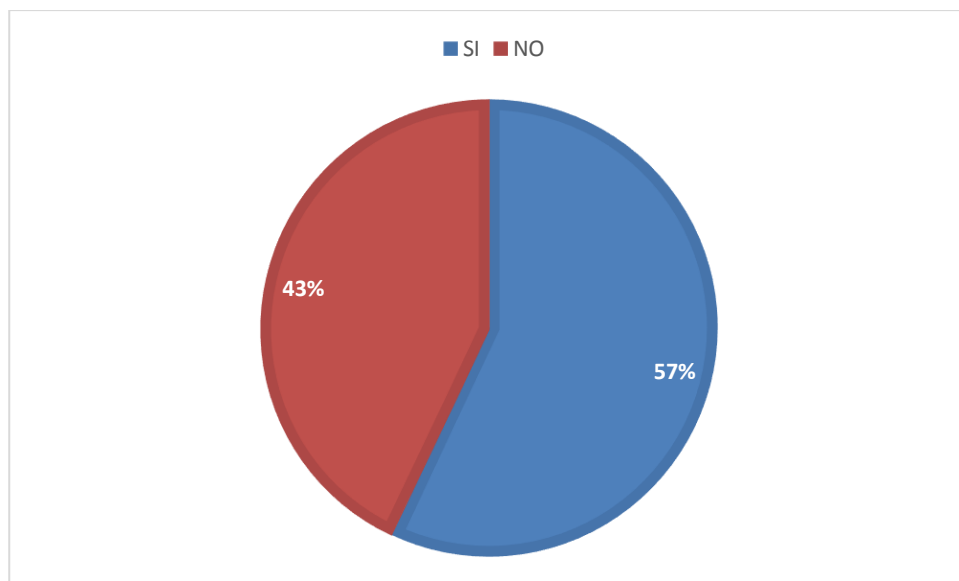
5. ¿Se protege los activos fijos (incluyendo los bienes intelectuales y la información) del acceso o uso no autorizado?

Tabla 6: Se protege los activos fijos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 5: Se protege los activos fijos.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis.- El 57% manifiesta que si se cuida los activos fijos y los bienes intelectuales, mientras que el 43% desconoce sobre esta pregunta.

6. ¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?

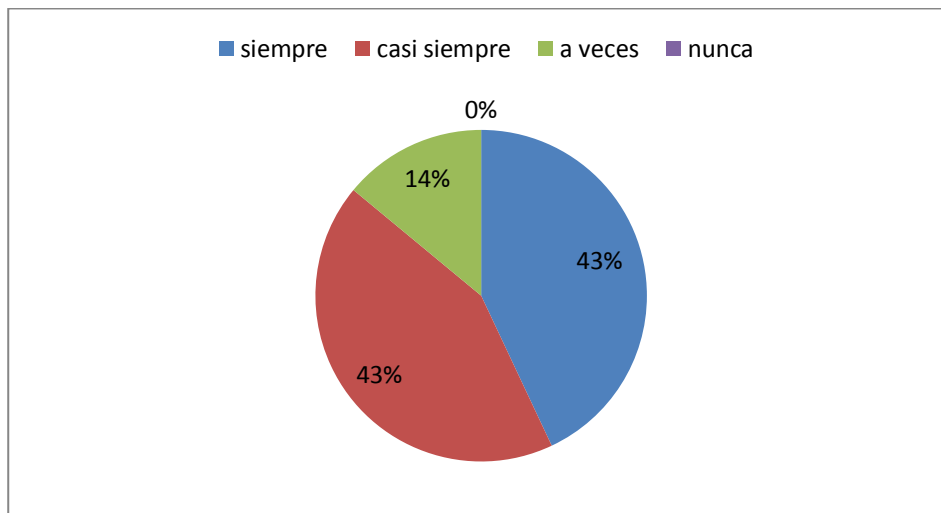
Tabla 7: El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SIEMPRE	3	43%
CASI SIEMPRE	3	43%
A VECES	1	14%
NUNCA	-	
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.

Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 6: El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente.



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.

Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza.

Análisis.- De los encuestados el 43% manifiestan que siempre se evalúa el trabajo de cada empleado, el 43% que a veces se suele revisar las actividades, mientras que el 14% está de acuerdo que a veces se evalúa el desempeño de cada empleado.

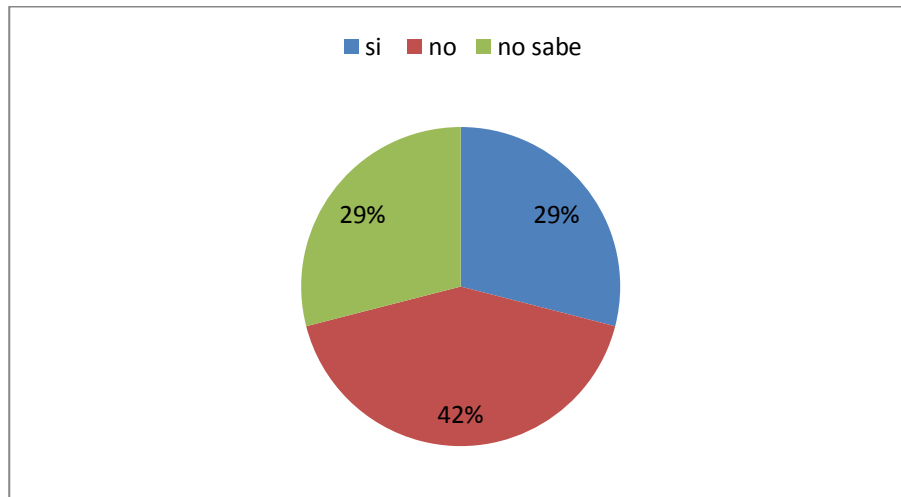
7. ¿Se realiza evaluaciones de los riesgos en la Escuela de Conducción?

Tabla 8: Se realiza evaluaciones de los riesgos de la Escuela

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	29%
NO	3	42%
NO SABE	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 7: Se realiza evaluaciones de los riesgos de la Escuela



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.

Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis.- Del 100% de los empleados encuestados el 29% afirman que si se realiza evaluaciones de los riesgos en la Escuela de Capacitación, mientras el 42% de los encuestados afirman que no se realiza evaluación de riesgos, finalmente el 29% de los empleados no conocen el tema.

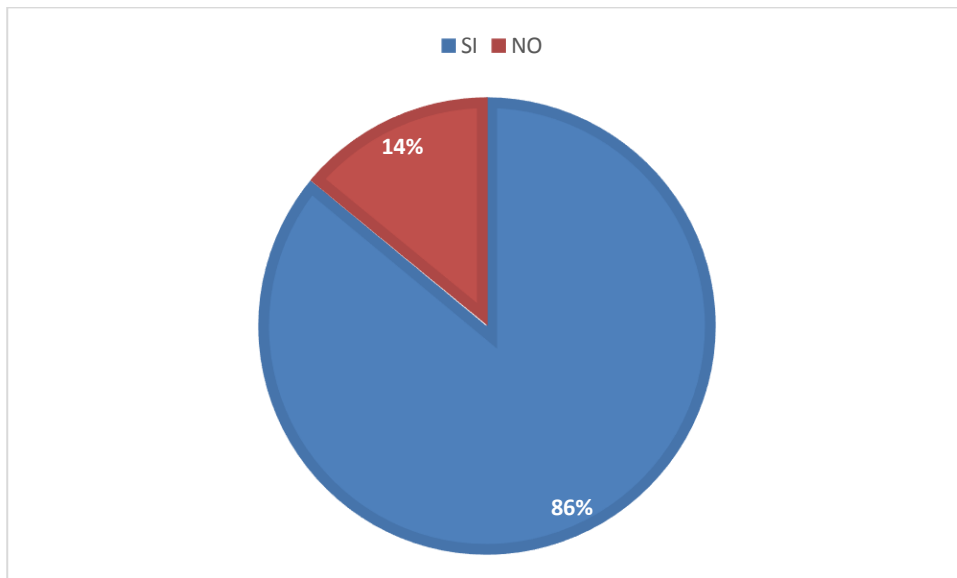
8. ¿Recibe la gerencia información oportuna de las actividades realizadas?

Tabla 9: Se recibe información oportuna y confiable

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 8: Se recibe información oportuna y confiable



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis.- El 14% manifiesta que la información no es oportuna y confiable, mientras que el 86% manifiesta que toda la información financiera está en orden.

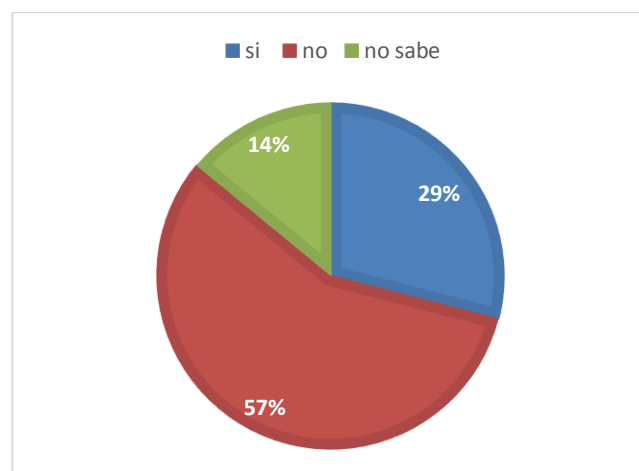
9. ¿Son controladas las adquisiciones, significativas?

Tabla 10: Se controla las adquisiciones significativas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	29%
NO	4	57%
NO SABE	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Gráfico 9: Se controla las adquisiciones significativas



Fuente: Encuestas realizadas al personal administrativo de la Escuela de Conducción San Miguel.
Elaborado por: Indira Cecilia Gaibor Vinueza

Análisis.- El 57% manifiesta que se lleva un control de las adquisiciones significativas, mientras que el 29% manifiesta que toda la información financiera está en orden.

4.8 CONCLUSIÓN FINAL DE LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS Y DE LA ENTREVISTA

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel, después de la realización de las encuestas al personal administrativo se evidencia que es 70% del mismo no posee un conocimiento apropiado para llevar a cabo todas las funciones de la entidad, siendo este un problema de gran envergadura debido a que todas las funciones de la entidad se deben realizar con todos los parámetros establecidos, para una correcta función de la misma, así menciono el concepto de control interno basado en el libro los “Tres Pilares de la Gestión Eficiente” la cual nos habla del control interno como un conjunto de áreas funcionales en una empresa, y de acciones específicas en la comunicación y el control en el interior de la misma, dejando claro que toda empresa debe poseer de forma obligatoria un sistema de control interno si lo que persigue la misma es éxito.

Por lo antes mencionado he llegado a la conclusión que “La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel”, necesita como prioridad el diseño de un sistema de control interno administrativo- financiero para tener una empresa sólida, con porcentajes de eficiencia y eficacia acorde a las necesidades de la misma.

4.9 PROCESOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHÓFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

CARGO	Director General Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Directivo
REPORTAR A	
OBJETIVO DEL CARGO	Lograr el crecimiento de la empresa mediante una adecuada administración de los recursos que posea la misma.
NATURALEZA DEL CARGO	El Director General Administrativo es el responsable de toda área interna como externa de la Escuela. Su actividad fundamental es planificar, administrar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo normal de las actividades
PERFIL REQUERIDO	Experiencia en cargos administrativos. Profesional en áreas administrativas y a fines.
FUNCIONES	Representar judicial y extrajudicialmente a la Escuela Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno. Aplicar medidas sancionatorias en caso de infracciones, tal como lo establece el Reglamento Interno. Establecer procedimientos de control y supervisión sobre las actividades desempeñadas por sus subalternos. Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos de la Escuela.

	<p>Realizar y evaluar las inversiones para encaminar en forma óptima los recursos y utilidades de la empresa.</p> <p>Planificar objetivos a corto y largo plazo.</p> <p>Asignar funciones.</p> <p>Fijar responsabilidades a subordinados en base a los manuales y reglamentos establecidos.</p> <p>Proponer estatutos, políticas, normativas en beneficio de la Escuela.</p> <p>Revisar a detalle, analizar, aprobar o solicita auditoría externa sobre toda información presentada por contabilidad.</p> <p>Autorizar a contabilidad reposiciones de caja chica y solicitar mensualmente o cuando considere oportuno informes sobre el manejo de esta cuenta a contabilidad.</p> <p>Ser el responsable al igual que el concejo académico de la selección y reclutamiento del personal, así como de su despido legal.</p> <p>Aprobar la apertura y cierre de cuentas bancarias.</p> <p>Establecer metas.</p> <p>Rendir cuentas a los órganos de control.</p> <p>Velar por el buen prestigio e imagen de la Escuela.</p>
--	---

CARGO	Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director General Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Generar información financiera de calidad basada en datos reales.
NATURALEZA DEL CARGO	<p>Firmeza y seguridad debe poseer como cualidades, sobre todo al momento de resolver situaciones extremas.</p> <p>El buen humor, por su parte, contribuye a disolver el estrés propio y el de su jefe, así como a la contención y al mantenimiento de un clima laboral ameno donde los conflictos puedan ser neutralizados.</p> <p>Resulta fundamental desarrollar habilidades no sólo actitudinales sino también profesionales. La capacitación y el entrenamiento continuos son primordiales.</p> <p>Además de contar con una formación completa en temas de cultura general y del ámbito político y económico –esto dependerá del rubro de la compañía– resultan indispensables sus competencias técnicas y conocimientos específicos de acuerdo al área a la que deba asistir.</p>
PERFIL REQUERIDO	
FUNCIONES	<p>Coordinar todas las actividades y programas especiales de la Universidad, y sus estamentos. Ejercer la secretaría y dar fe de los actos y acuerdos de los cuerpos colegiados de la institución y con ese carácter levantar actas de las sesiones.</p>

CARGO	Inspector
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director Pedagógico.
OBJETIVO DEL CARGO	Tiene como objetivo organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando las actividades de la Escuela de Conducción. Será función central de éste la Gestión de la convivencia.
NATURALEZA DEL CARGO	El Supervisor es responsable de que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él. <input type="checkbox"/> Conocer los aspectos de los estudiantes de la Escuela de Conducción. <input type="checkbox"/> Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los estudiantes. <input type="checkbox"/> Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela. <input type="checkbox"/> Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento. <input type="checkbox"/> Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas. <input type="checkbox"/> Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan. <input type="checkbox"/> Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos. <input type="checkbox"/> Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.
FUNCIONES	Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a la Dirección

	<p>General Administrativa y organismos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal. • Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso. • Programar y coordinar las labores. • Velar por la buena presentación y aseo de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales. • Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas. • llevar el Control de asistencia alumnos. • Integrar el equipo de Coordinación Directiva. • Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo. • Cumplir las órdenes Director Pedagógico. • Mantener actualizado el inventario de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel. • Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias. • Asesorar al Director General Administrativo en el ámbito que le compete. • Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la Escuela de Capacitación de Choferes. • Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores. <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el comité de convivencia escolar. • Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
--	---

CARGO	Asesor Técnico de Educación Vial
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director General Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	El objetivo del Asesor Técnico de Educación Vial es impartir conocimientos a los alumnos de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales.
NATURALEZA DEL CARGO	La naturaleza del Asesor Técnico de Educación Vial, es la de impartir sus conocimientos acerca de Educación vial, como leyes de tránsito.
PERFIL REQUERIDO	<p>Profesional con título de tercer o cuarto nivel en Transporte, Tránsito, Movilidad y/o Seguridad Vial.</p> <p>Elaboración de manuales técnicos en ingeniería de tránsito.</p> <p>Elaboración de manuales de educación y seguridad vial.</p> <p>Capacitador en ingeniería de tránsito.</p> <p>Capacitador en educación y seguridad vial.</p> <p>Conocimientos en planificación y ejecución de proyectos, campañas y programas de movilidad y seguridad vial y en planificar, organizar y dictar cursos y charlas de formación y capacitación.</p>
FUNCIONES	<p>Preparar, planificar y dictar conferencias de capacitación.</p> <p>Revisar, analizar, recomendar e implementar planes y programas de estudios sobre educación y Seguridad Vial.</p>

CARGO	Director Pedagógico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director General Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	Estos líderes funcionales, orientados en lo pedagógico, tienen su impacto real y efectivo tanto en el cuerpo de profesores como en los alumnos y alumnas de los centros educativos; la revisión académica identifica el liderazgo de organizaciones educativas como una de las principales variables que inciden en un mejor desempeño de los establecimientos y del sistema en general (OCDE, 2008).
NATURALEZA DEL CARGO	La naturaleza del cargo de Director Pedagógico es la impartir sus conocimientos y experiencia en la rama académica, tanto con los alumnos como con los docentes.
PERFIL REQUERIDO	
FUNCIONES	El liderazgo pedagógico, a nivel de escuelas, desempeña un rol altamente significativo en el desarrollo de cambios en las prácticas docentes, en la calidad de estas, y en el impacto que presentan sobre la calidad del aprendizaje de los alumnos (Anderson, 2010). En el liderazgo de las escuelas eficaces y que mejoran... los líderes se centran más en aspectos relacionados con la enseñanza y el

aprendizaje, que en otros (de tipo administrativo) (Muijs, 2003); el foco está centrado principalmente en la gestión de los aprendizajes y la mejora de las prácticas docentes.

El líder pedagógico, de acuerdo con las recientes investigaciones, centra su quehacer educativo en: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. En este sentido, asegurar la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje (Mineduc, 2005); sin embargo, algunas realidades distan bastante de estas acciones, ya que la multiplicidad de funciones, tareas emergentes y la indefinición del cargo hace que no se realicen las funciones principales de los líderes pedagógicos.

Las prácticas llevadas a cabo por el líder pedagógico en instituciones que obtienen buenos resultados están dadas (en el caso de Chile), de acuerdo con un estudio del Ministerio de Educación (Mineduc, 2008 a), en los siguientes procedimientos y

	<p>acciones que realizan en las instituciones educativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajustan estilo a las necesidades (contexto), se adecuan diversos estilos.• Son buenos para gestionar y liderar cambios en la institución en su disciplina.• Son buenos administradores y ejecutores de tareas más concretas y prácticas.• Autocríticos (les resulta más fácil diagnosticar y resolver).• Más rigurosos y controladores (supervisan, evalúan, hacen seguimiento al trabajo docente).• Más progresistas, innovadores, dispuestos al cambio, aceptan desafíos, preocupados por la actualización, renovación, etc.• Mayor proyección o visión de futuro (visión de contexto, planificación, organización).• Más técnicos. Menor experticia, dominio técnico.• Más optimistas.• Trabajan en equipo, comparten y delegan tareas, trabajo colaborativo.
--	---

CARGO	Contador
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director General Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	El objetivo del cargo de Contador íntegro en valores éticos, con profundos y sólidos conocimientos en la ciencia y el derecho contable, líder, creativo, prospectivo, interdisciplinario, conocedor del entorno y realidad nacional, con un alto espíritu gerencial, un sentido crítico que le permita resolver problemas y preparar la información para la toma de decisiones, con fortaleza investigativa, con proyección internacional, que combine la ciencia y la tecnología en su quehacer diario y comprometido con el desarrollo político, económico y social del país.
NATURALEZA DEL CARGO	Naturaleza del cargo de Contador profesional inserto en la realidad social en la que interviene, con espíritu crítico e innovador, sobre la base de valores éticos, solidarios y humanitarios; con capacidad para comprender la problemática de la disciplina, generalista y con especial potencial para actuar en las organizaciones de las economías regionales.
PERFIL REQUERIDO	Título de tercer nivel/ Instituto Superior Documentos que acrediten el requisito mínimo de 1 año de experiencia. Declaración juramentada.

FUNCIONES

- Participar en la definición de las misiones, objetivos y políticas de las organizaciones siguiendo una metodología adecuada para la toma de decisiones e incorporando valores éticos y sociales al cumplimiento de sus responsabilidades hacia la comunidad.
- Intervenir creativamente en el diseño y evaluación de las funciones de planeamiento, coordinación y control de entidades públicas y privadas.
- Participar en el diseño, implementación y dirección de los sistemas de información contable para el logro de los objetivos de la organización.
- Intervenir en la preparación y administración de presupuestos, en la evaluación de proyectos y en los estudios de factibilidad económica y financiera de organizaciones.
- Planificar el diseño, implementación y operación de sistemas de control de gestión en entes públicos y privados, fundamentalmente a partir de la información contable y la auditoría operativa.
- Intervenir en estudios e investigaciones interdisciplinarias vinculadas con las organizaciones y su inserción contextual.
- Facilitar la articulación de las diferentes instituciones, en el marco de

	<p>la resolución de la problemática social en su más amplio sentido.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actuar como síndico, perito, administrador, interventor o árbitro en ámbito judicial y extra judicial.• Cumplimentar las funciones de la sindicatura concursal.• Supervisar la preparación y realizar análisis, revisión e interpretación de estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos en todo tipo de organizaciones.• Planificar y ejecutar tareas de auditoría de cumplimiento y de eficiencia, ya sea destinado a terceros o al proponente auditado, emitiendo los correspondientes informes con opinión.• Cumplimentar las funciones de síndico societario.• Participar en el diseño de políticas tributarias.• Asesorar en relación con la aplicación e interpretación de la legislación tributaria.• Intervenir en la constitución, fusión, escisión, transformación, resolución parcial, reconducción, regularización, liquidación, y disolución de sociedades y otras formas asociativas.
--	--

CARGO	Tesorero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Contador
OBJETIVO DEL CARGO	Custodiar los recursos financieros que ingresan por ventas y llevar un control de los ingresos y gastos generados por el manejo de caja chica.
NATURALEZA DEL CARGO	El Tesorero será responsable principal de la facturación adecuada y oportuna del registro de abonos y cancelaciones de clientes, pagos por gastos y anticipos con efectivo de Caja y la custodia de los valores recaudados, además de llevar una adecuada administración para gastos de caja chica. Al final del día o cuando se lo solicite cerrar caja con el Contador.
PERFIL REQUERIDO	Conocimientos tributarios básicos. Experiencia mínima un año en trabajos similares.
FUNCIONES	Recaudar todos los recursos que reciba la Escuela. Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe la Escuela. Registrar su firma en las instituciones bancarias con las cuales el Fondo de Empleados tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el representante legal.

	<p>Llevar el registro individual de aportes, ahorros y cartera de créditos.</p> <p>Custodiar el efectivo de propiedad de la Escuela.</p> <p>Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja</p> <p>Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Director General Administrativo sobre la liquidez.</p> <p>Registrar las operaciones activas de crédito, las cuales deben contener. Además, deberá conservarse en los archivos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monto del crédito• Tasa de interés remuneratoria y moratoria nominal anual y sus equivalentes expresados en términos efectivos anuales.• Plazo de amortización, incluyendo períodos muertos, de gracia, etc.• Modalidad de la cuota (fija, variable, otras)• Forma de pago (descuento por nómina, otras)• Periodicidad en el pago de capital y de intereses (vencida o anticipada)• Tipo y cobertura de la garantía• Condiciones de prepago
--	---

- Comisiones y recargos que se aplicarán
- Si se trata de créditos otorgados con tasa de interés fija, tabla de amortización de capital y pago de intereses.
- Al momento del desembolso se indiquen los descuentos.
- En caso de créditos reestructurados, se debe mencionar el número de veces y condiciones propias de la reestructuración.

En general, toda la información que resulte relevante y necesaria para facilitar la adecuada comprensión del alcance de los derechos y obligaciones del acreedor y los mecanismos que aseguren su eficaz ejercicio.

Efectuar las liquidaciones de ahorros, aportes y créditos de asociados y descontar todos los compromisos.

Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Director General Administrativo, Consejo Académico.

Informar oportunamente al Contador sobre las situaciones que deban registrarse contablemente; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, reingreso y retiro de asociados con los valores recibidos o desembolsados, entrega de bonos de cumpleaños, etc.

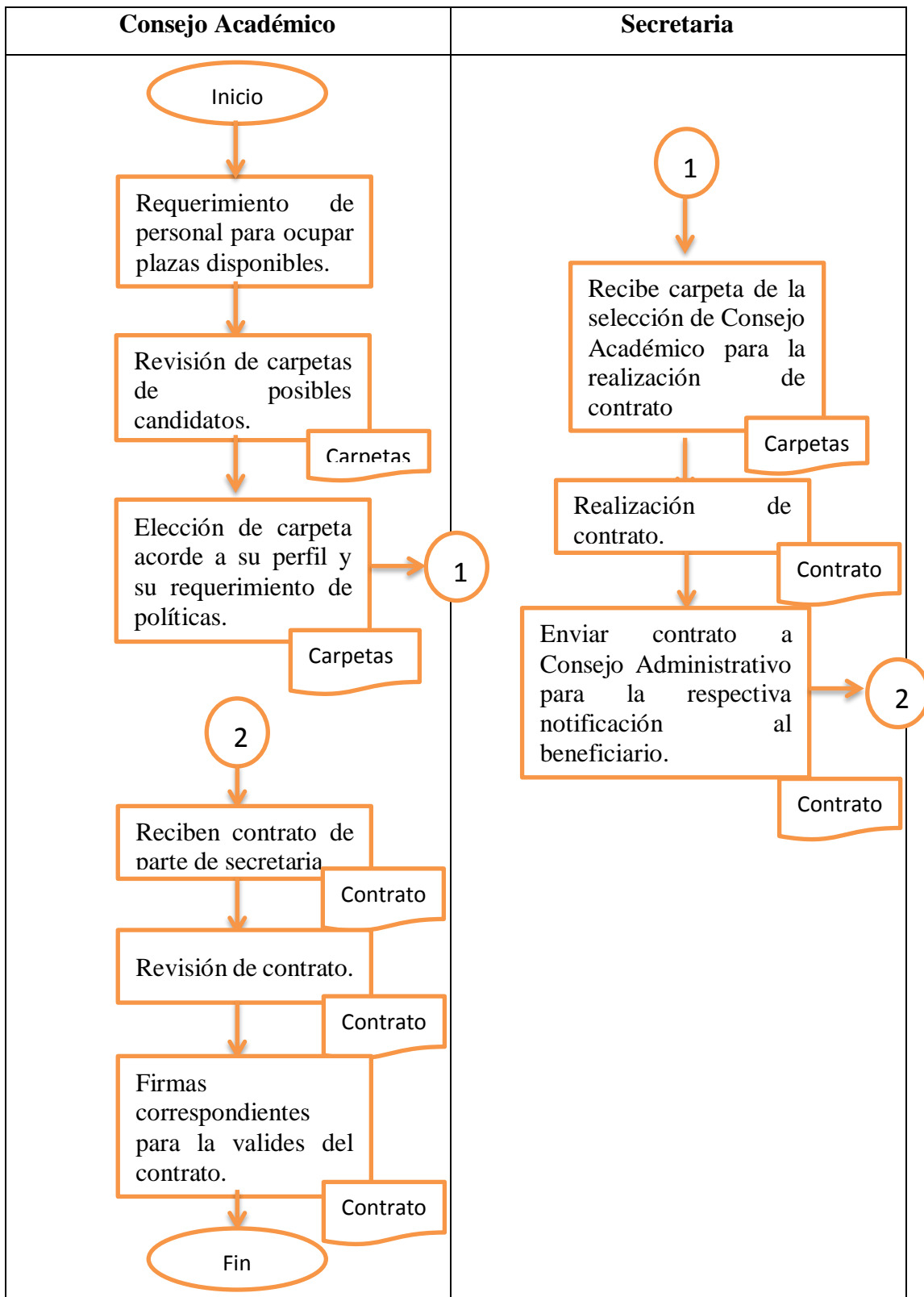
	<p>Llevar un registro actualizado.</p> <p>Atender con diligencia y respeto los requerimientos de los asociados.</p> <p>Acatar las decisiones del Consejo Académico y del Director General Administrativo.</p> <p>Asistir a las reuniones y/o citaciones que le hagan el Consejo Académico, el Director General Administrativo, que por sus funciones requieran del Tesorero, aportando de manera oportuna la documentación y/o explicaciones que le sean requeridas</p> <p>Las demás que le asignen los Reglamentos, estatutos y normas que rigen para las organizaciones de Economía solidaria.</p> <p>Difundir entre asociados y terceros una imagen favorable del fondo, a través del manejo y disposición de los recursos a su cargo.</p> <p>Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.</p>
--	--

CARGO	Evaluador Psicosensométrico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Operativo
REPORTAR A	Director General Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	El objetivo del cargo de Evaluador Psicosensométrico es contar con una persona especializada en el área, para que realice de una manera adecuada todos los test a las personas que requieren como requisito del mismo para obtener su licencia de conducir, ya sea esta por primera vez o renovación. También a los alumnos de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel que se encuentran cursando su preparación para la obtención de su licencia.
NATURALEZA DEL CARGO	La naturaleza del cargo de Evaluador Psicosensométrico es la de
PERFIL REQUERIDO	
FUNCIONES	<p>Realiza lo siguiente:</p> <p>Test de coordinación bimanual, test de coordinación visomotriz y test de reacción a estímulos visuales.</p> <p>Test de agudeza visual, test de colores, test de visión estereoscópica, test de visión nocturna, test de encandilamiento, recuperación al encandilamiento, test de perimetría y audiometría.</p> <p>Test de personalidad, test de sueño, test de impulsividad y entrevista de aversión al riesgo.</p>

4.10 MARCO DE RESULTADOS

A través del diseño del Sistema de Control Interno Administrativo- Financiero, para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, se obtuvo los siguientes procedimientos.

4.11 DIAGRAMA DE FLUJO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)



4.12 REUNIÓN DE DOCUMENTOS

Diagrama de Flujo Etapa 1: Recepción de Documentos

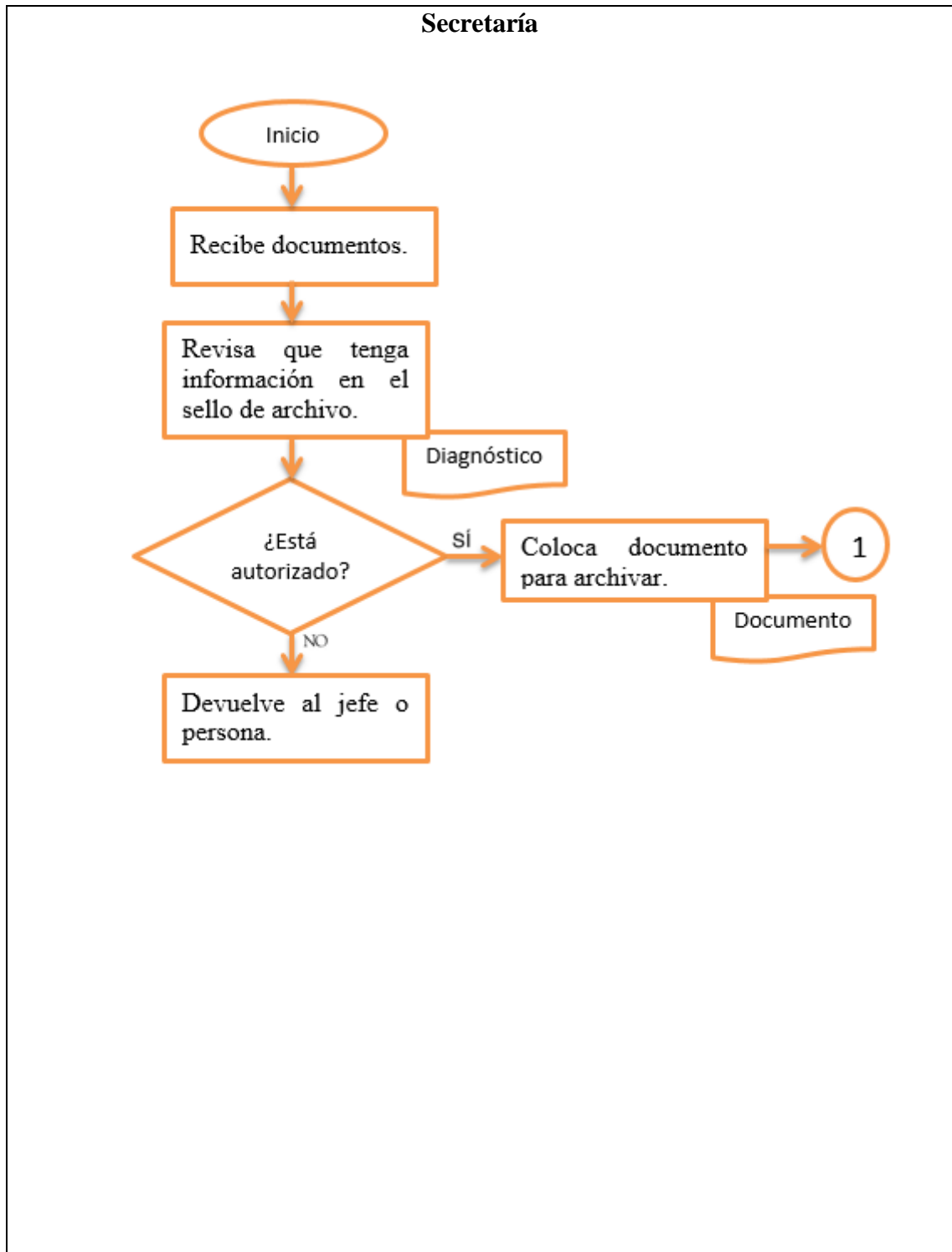


Diagrama de Flujo Etapa 2: Clasificación de Documentos-Secretaría

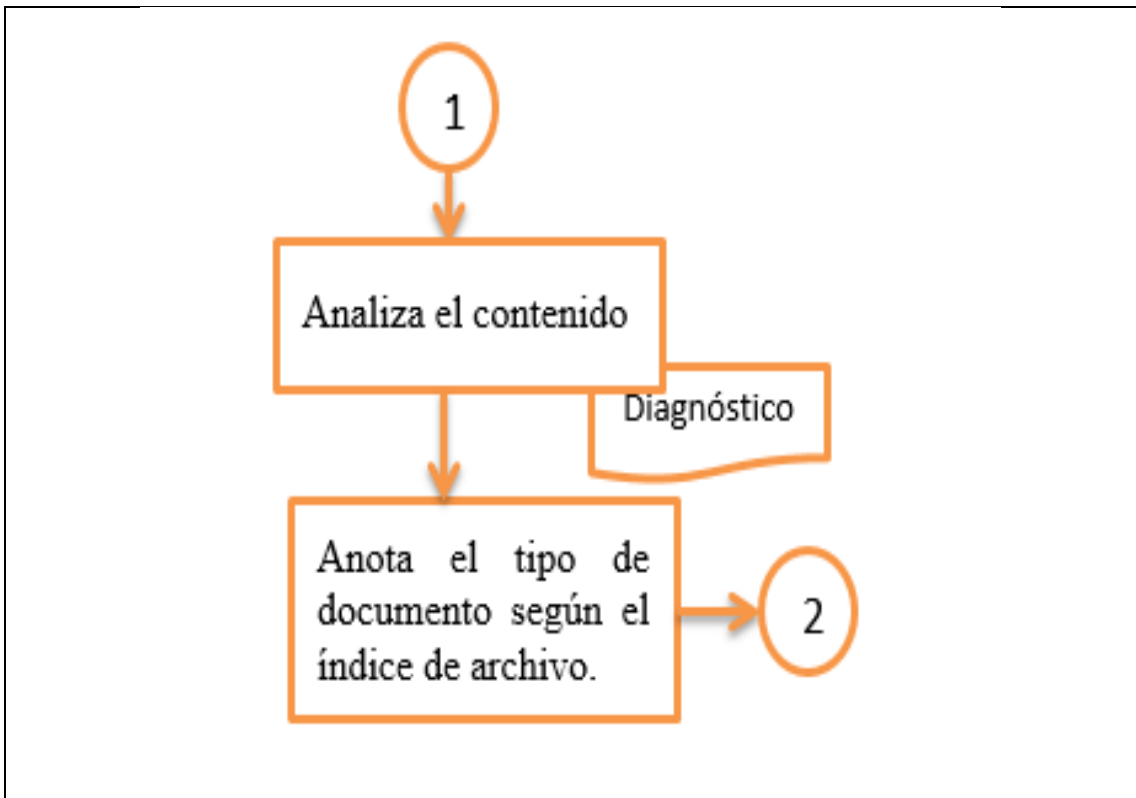


Diagrama de Flujo Etapa 3: Descripción de Documentos-Secretaría

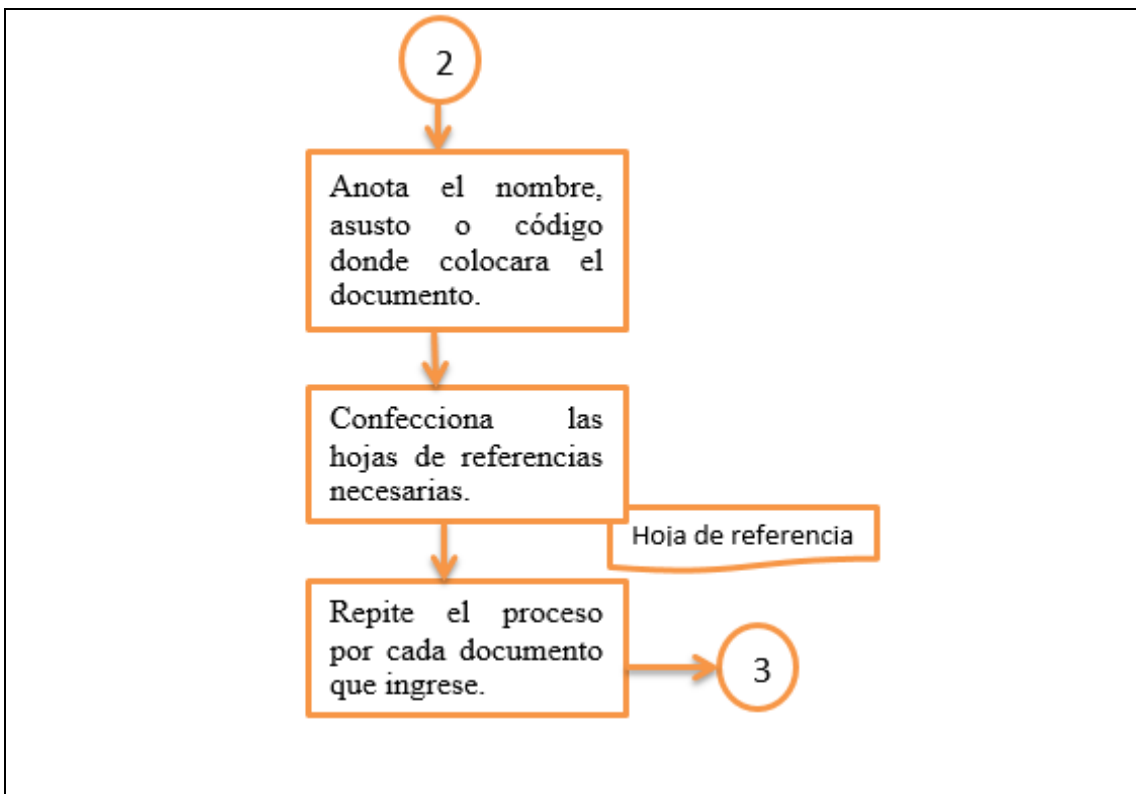


Diagrama de Flujo Etapa 4: Ordenamiento de Documentos-Secretaría

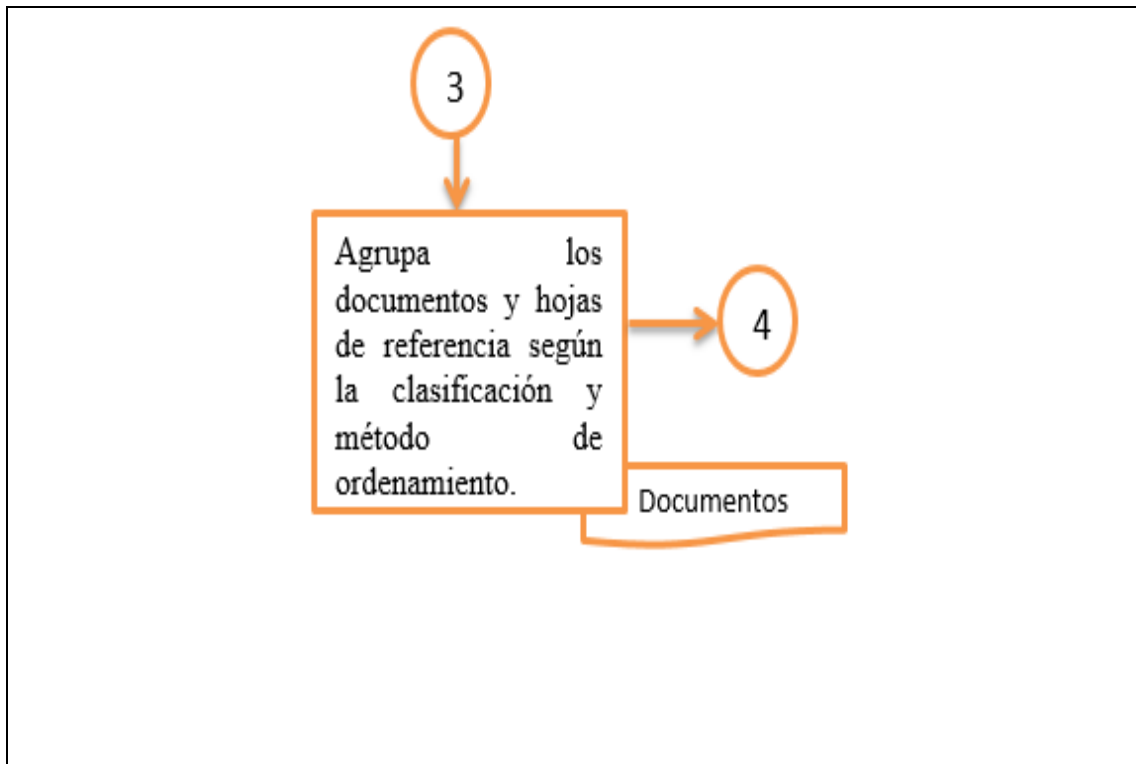
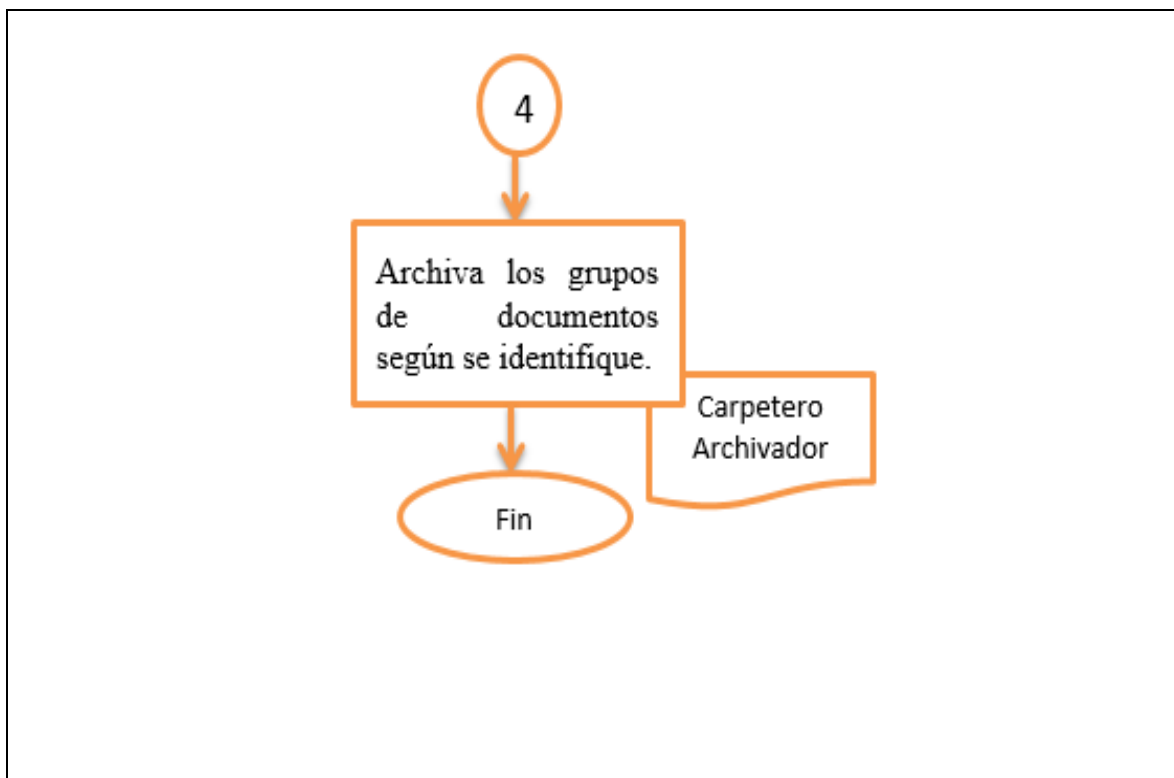


Diagrama de Flujo Etapa 5: Archivo de Documentos-Secretaría



EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS ALUMNOS.

Diagrama de Flujo Etapa 1: Recepción e Inspección -Secretaría

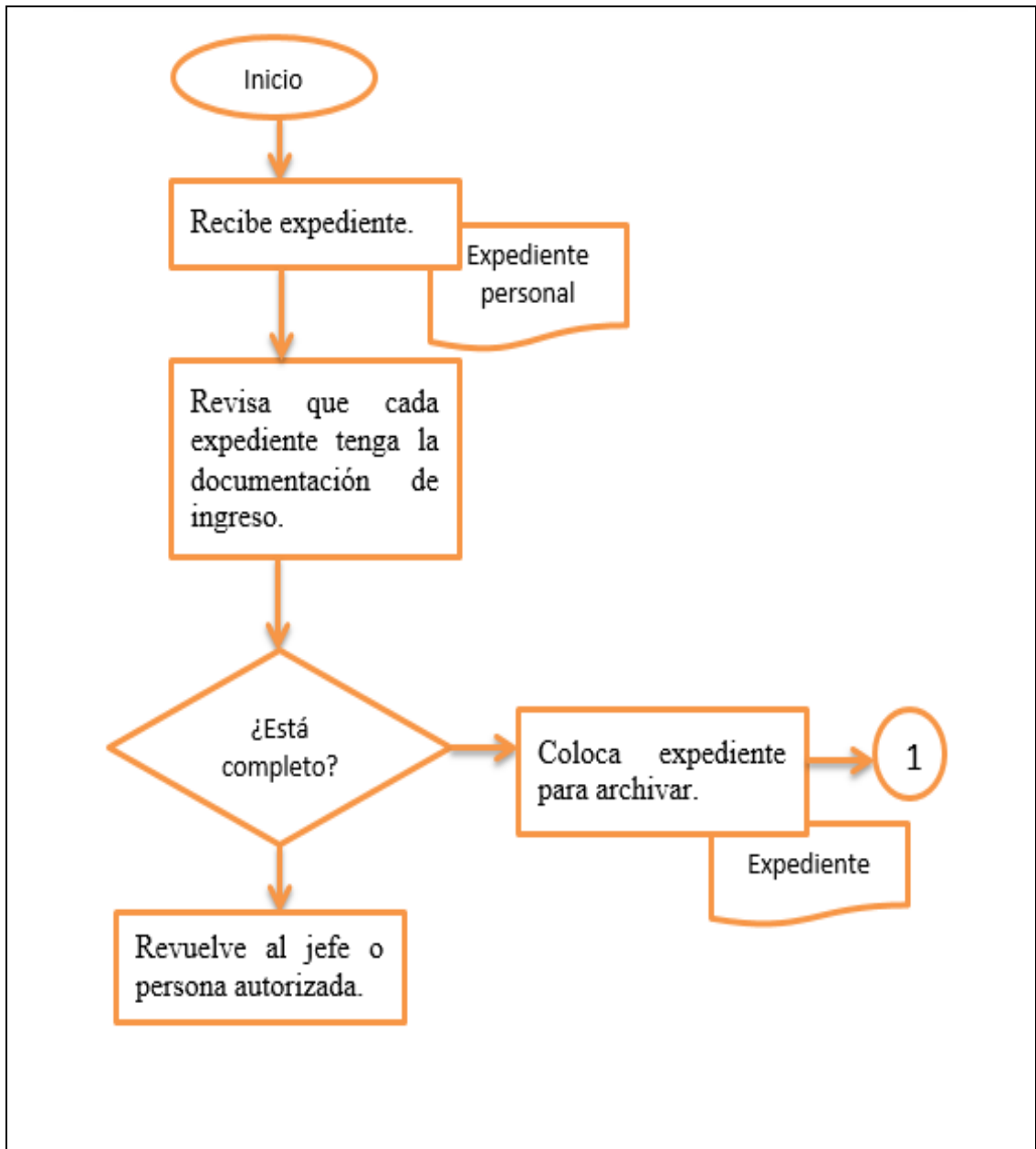


Diagrama de Flujo Etapa 2: Registro-Secretaría

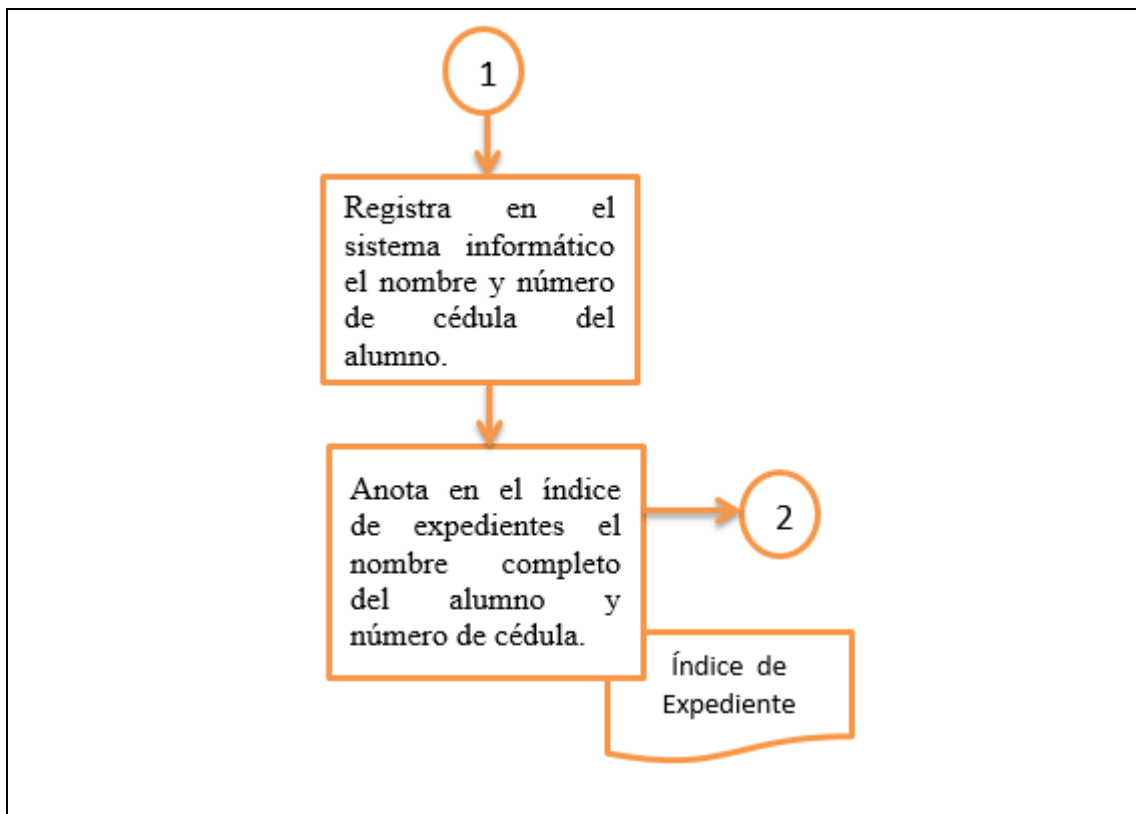


Diagrama de Flujo Etapa 3: Codificación-Secretaría

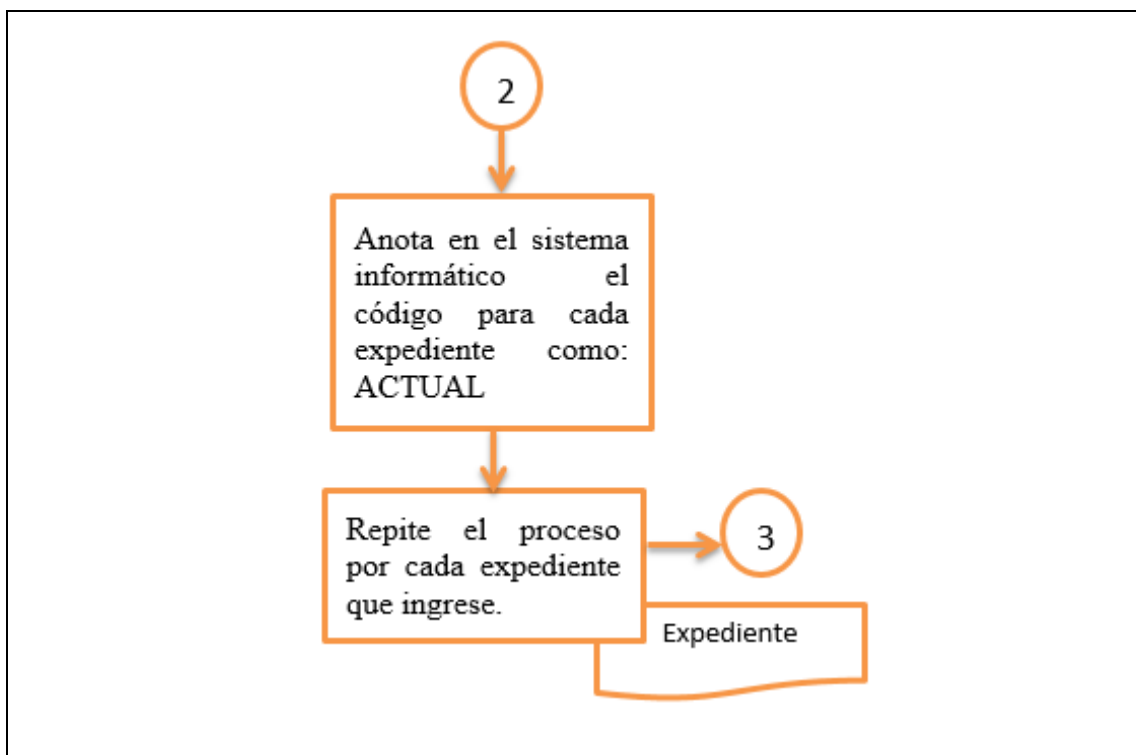


Diagrama de Flujo Etapa 4: Ordenamiento-Secretaría

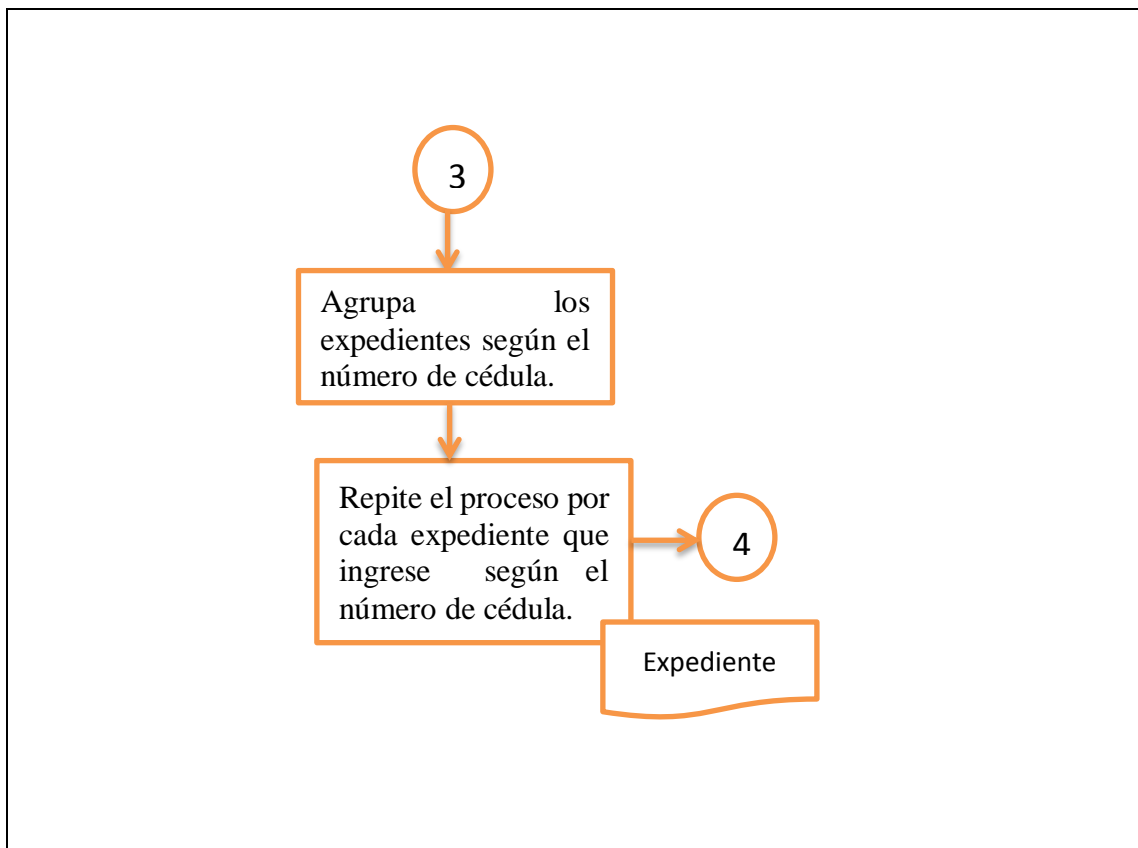
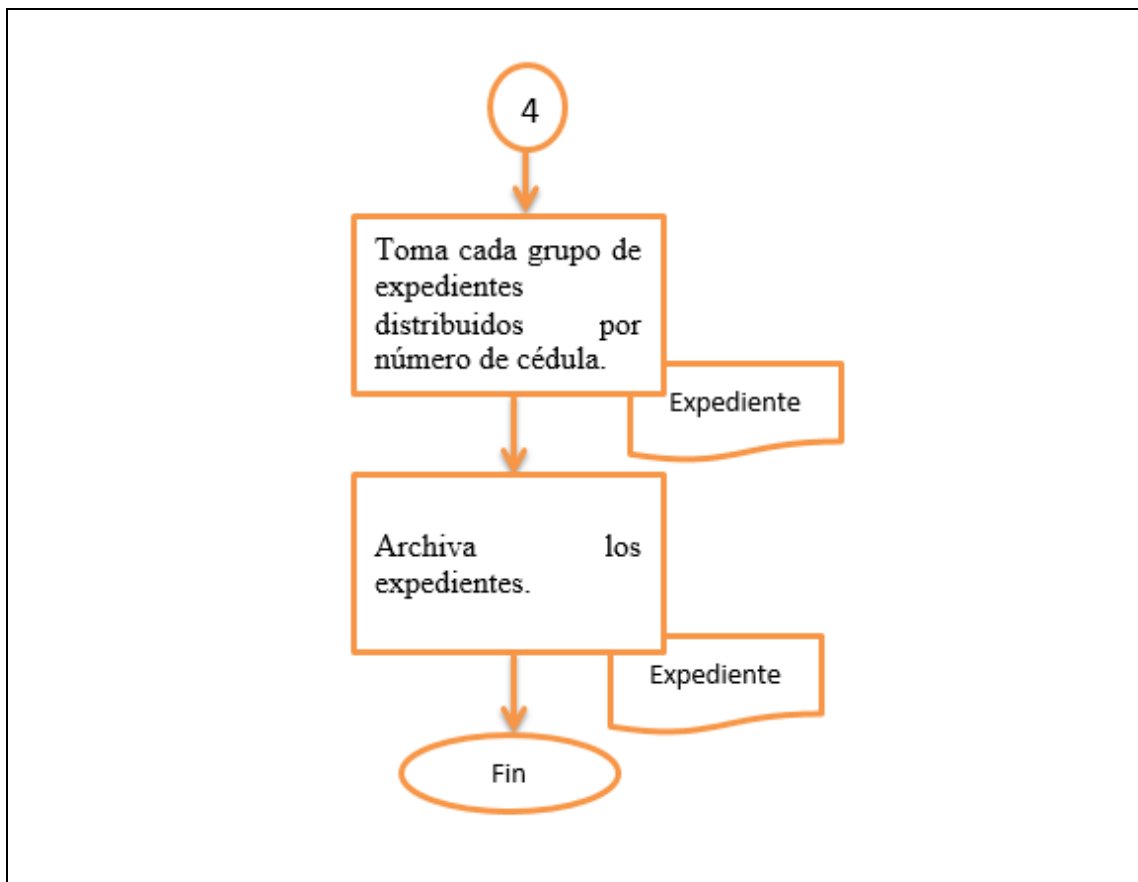


Diagrama de Flujo Etapa 5: Archivo-Secretaría



4.13 EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS DOCENTES.

Diagrama de Flujo Etapa 1: Recepción e Inspección- Inspector-Secretaría

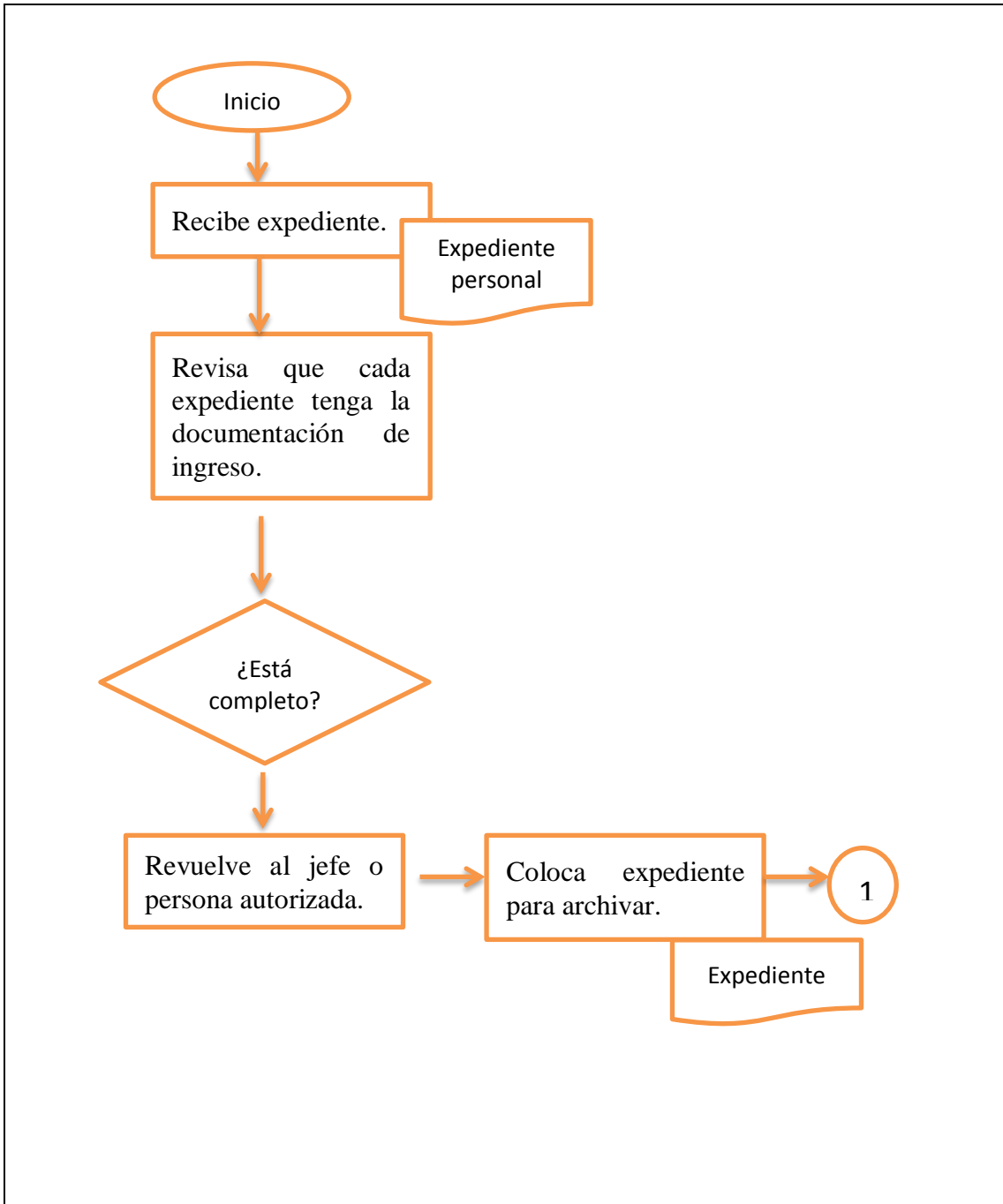


Diagrama de Flujo Etapa 2: Registro- Inspector-Secretaría

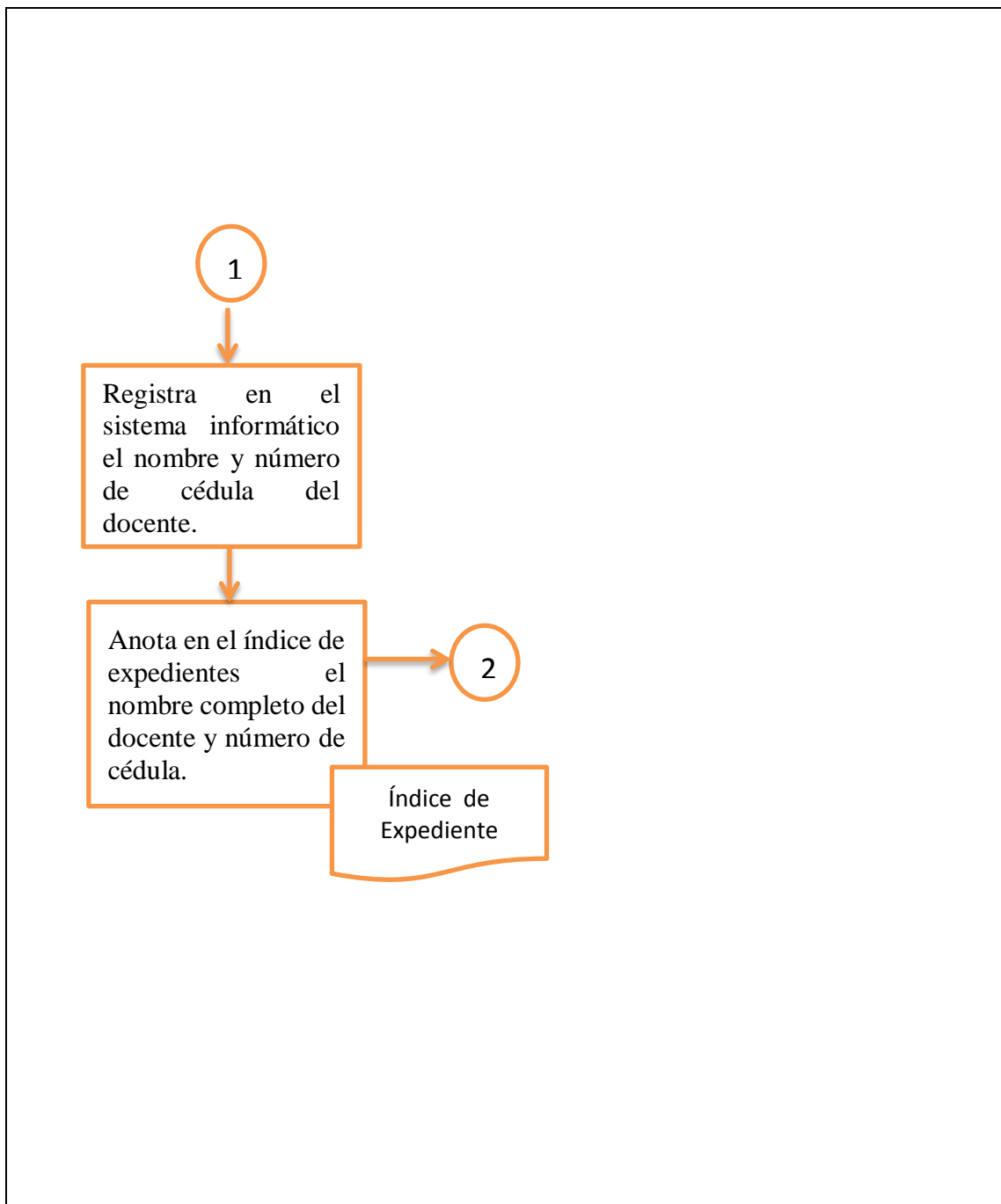


Diagrama de Flujo Etapa 3: Codificación- Inspector-Secretaría

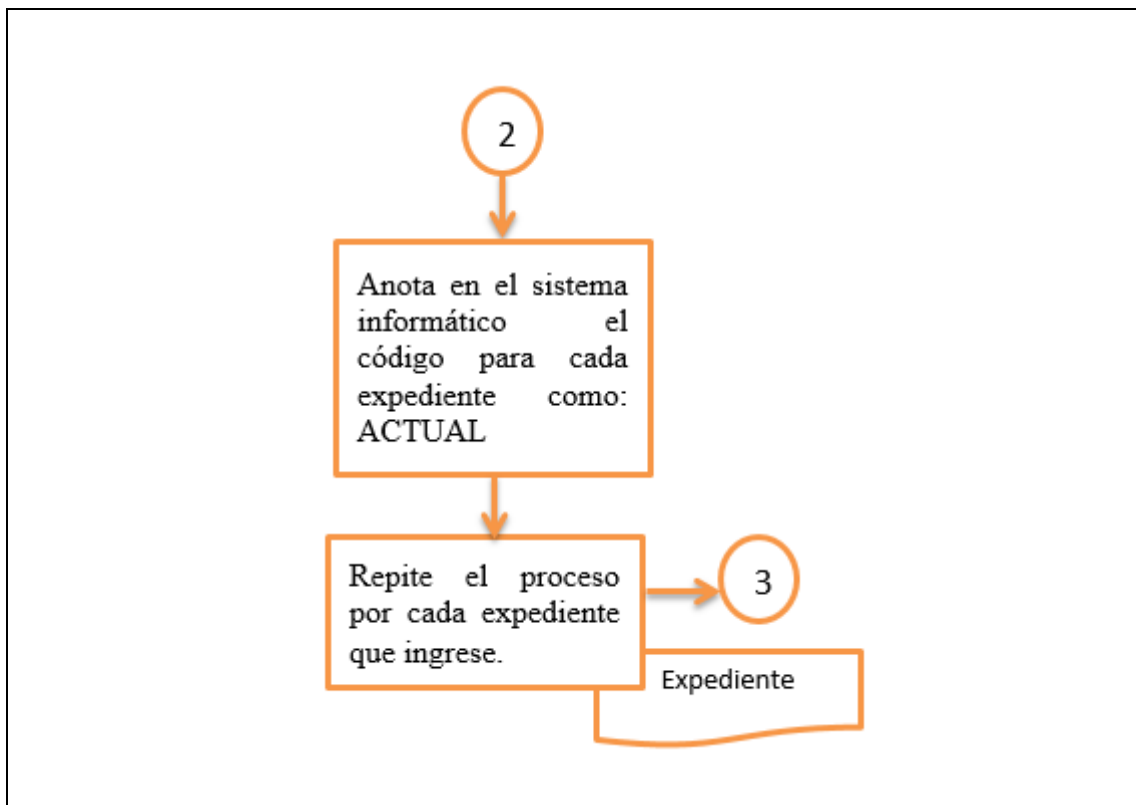


Diagrama de Flujo Etapa 4: Ordenamiento

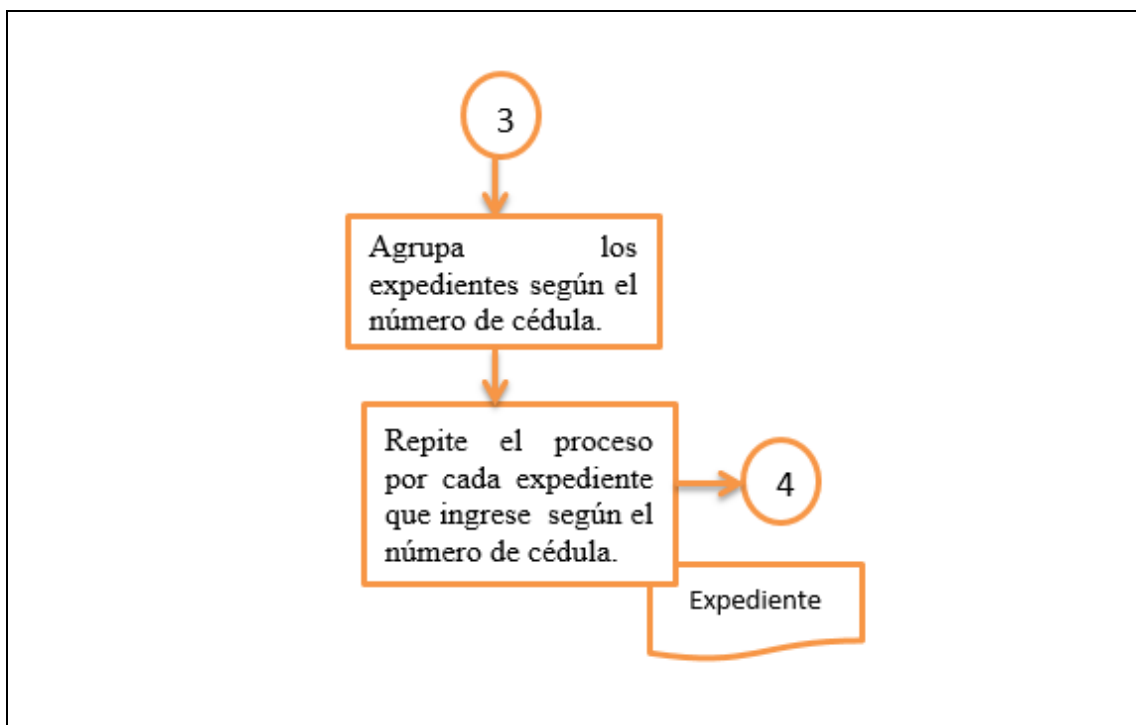
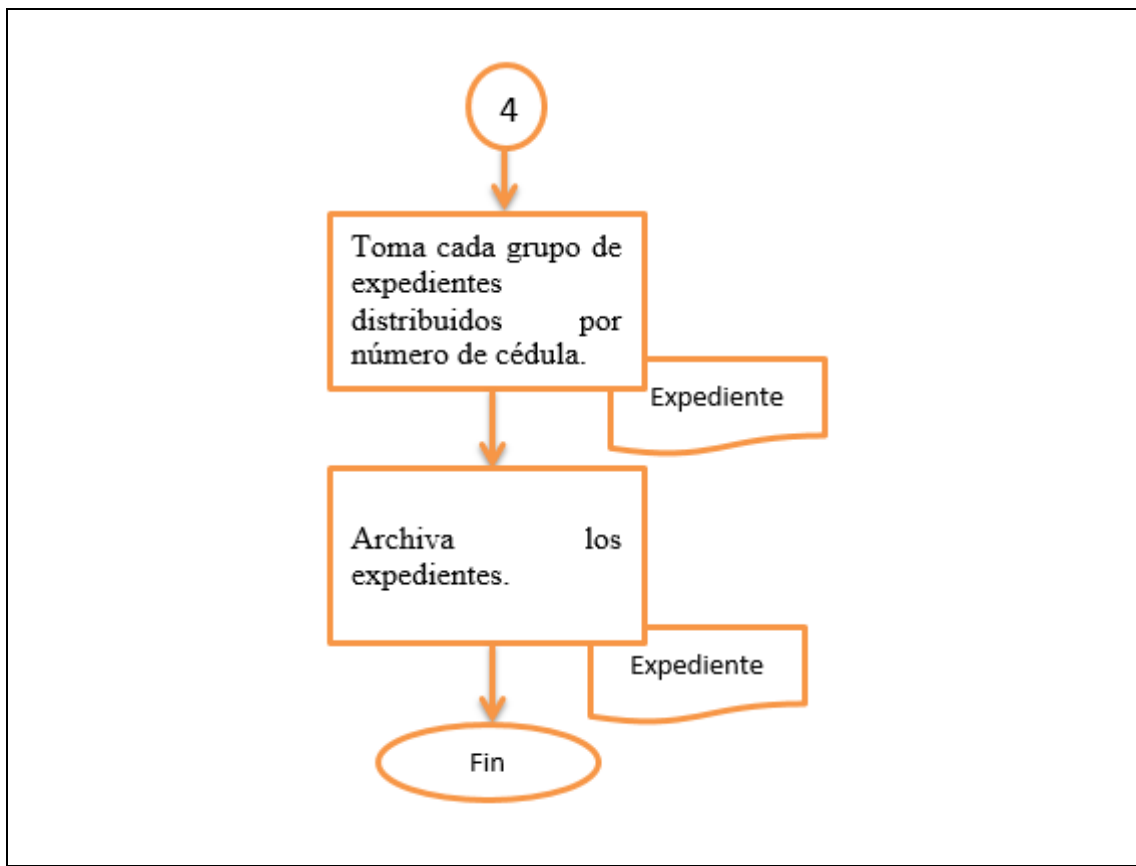


Diagrama de Flujo Etapa 5: Archivo- Inspector-Secretaría



4.14 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (compra de materiales de oficina)

Diagrama de Flujo Etapa 1: Proveedor-DGA-Contador

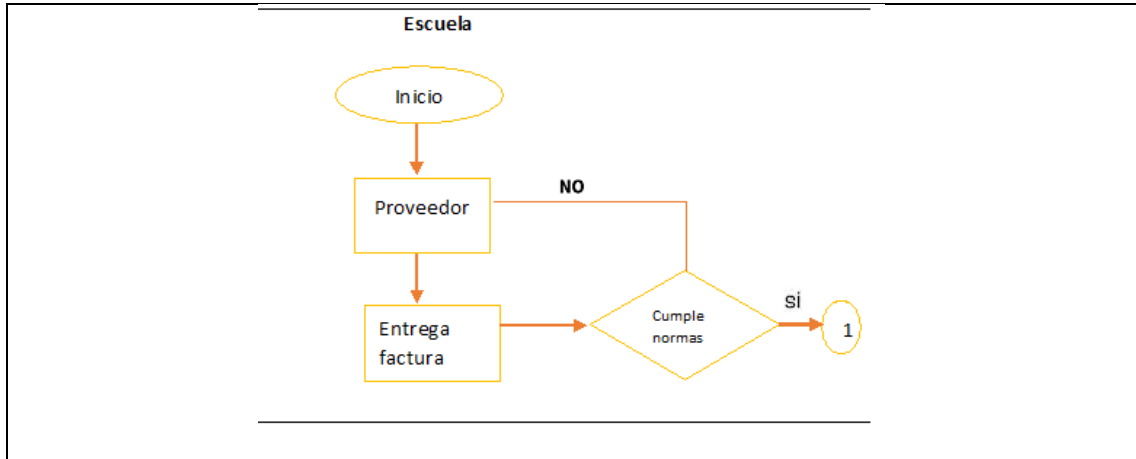


Diagrama de Flujo Etapa 2: Factura-DGA-Contador

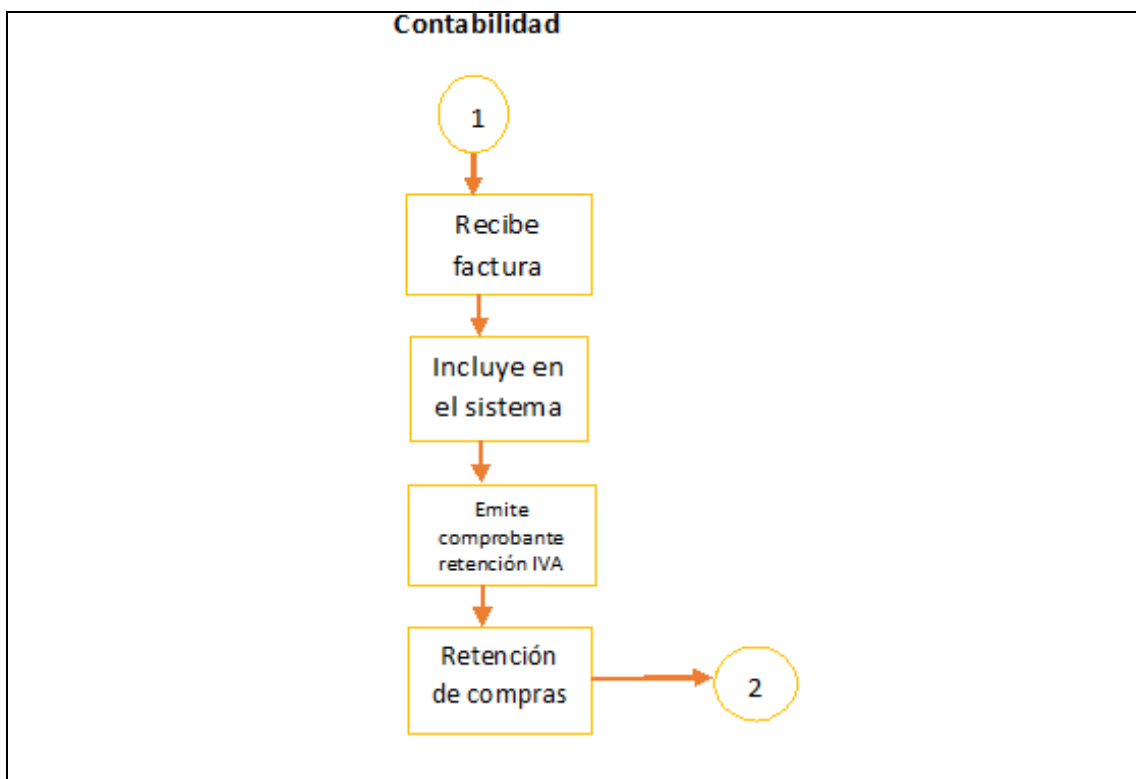
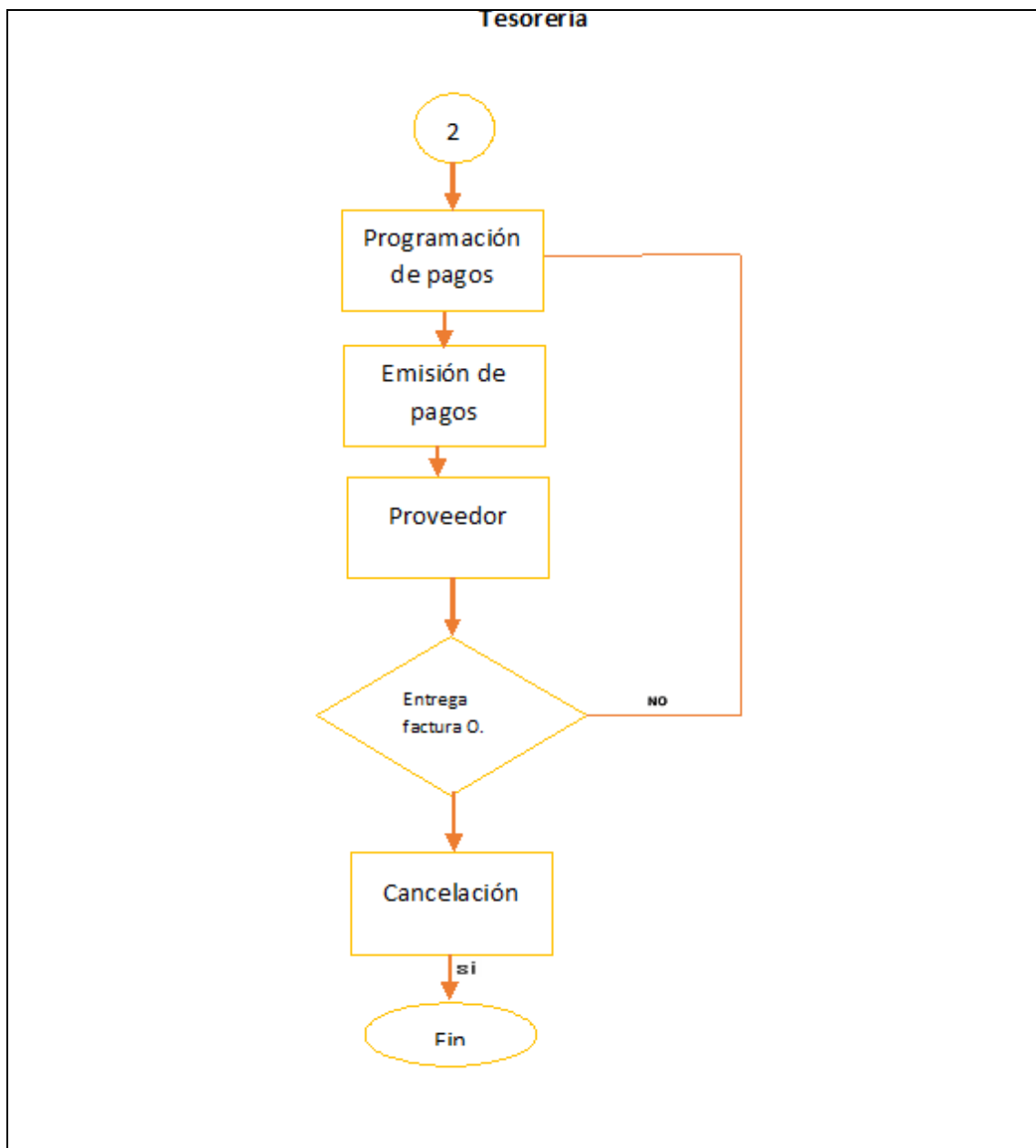


Diagrama de Flujo Etapa 3: Pago-DGA-Contador



4.15 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Llantas)

Diagrama de Flujo Etapa 1: Proveedor-DGA-Contador

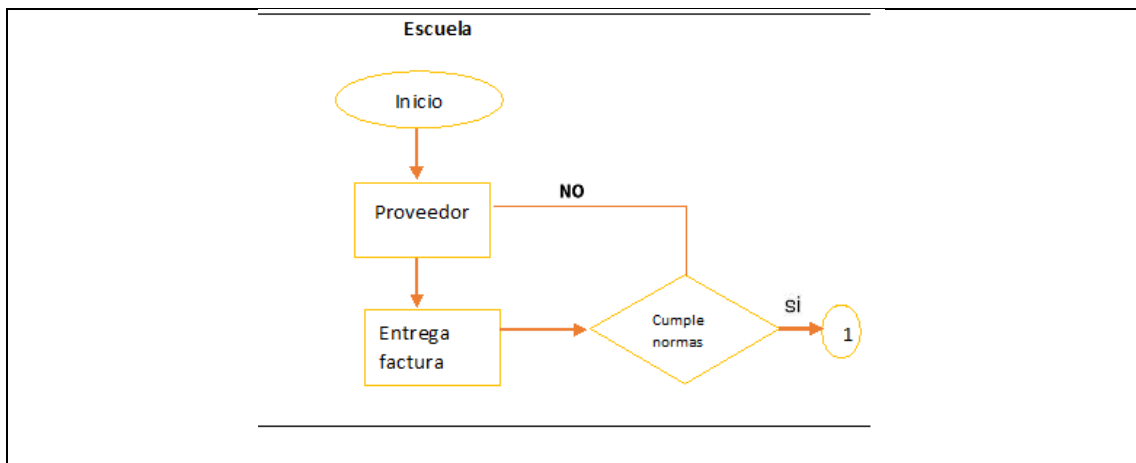


Diagrama de Flujo Etapa 2: Factura-DGA-Contador

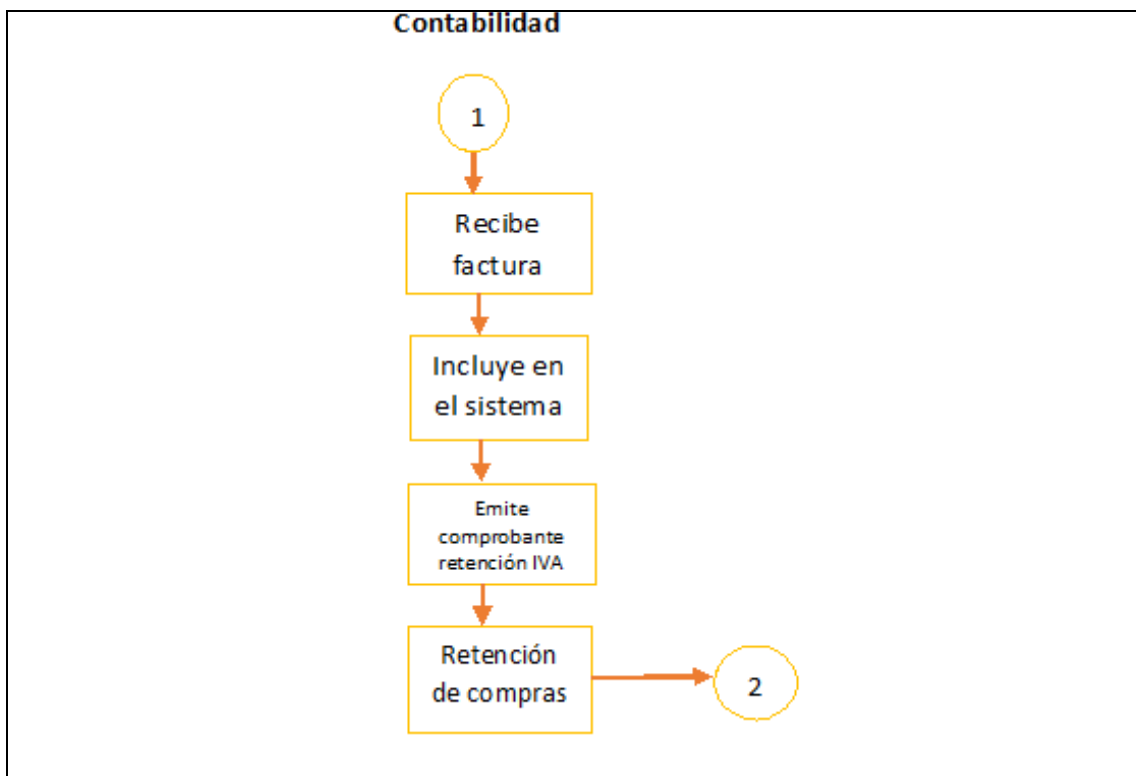
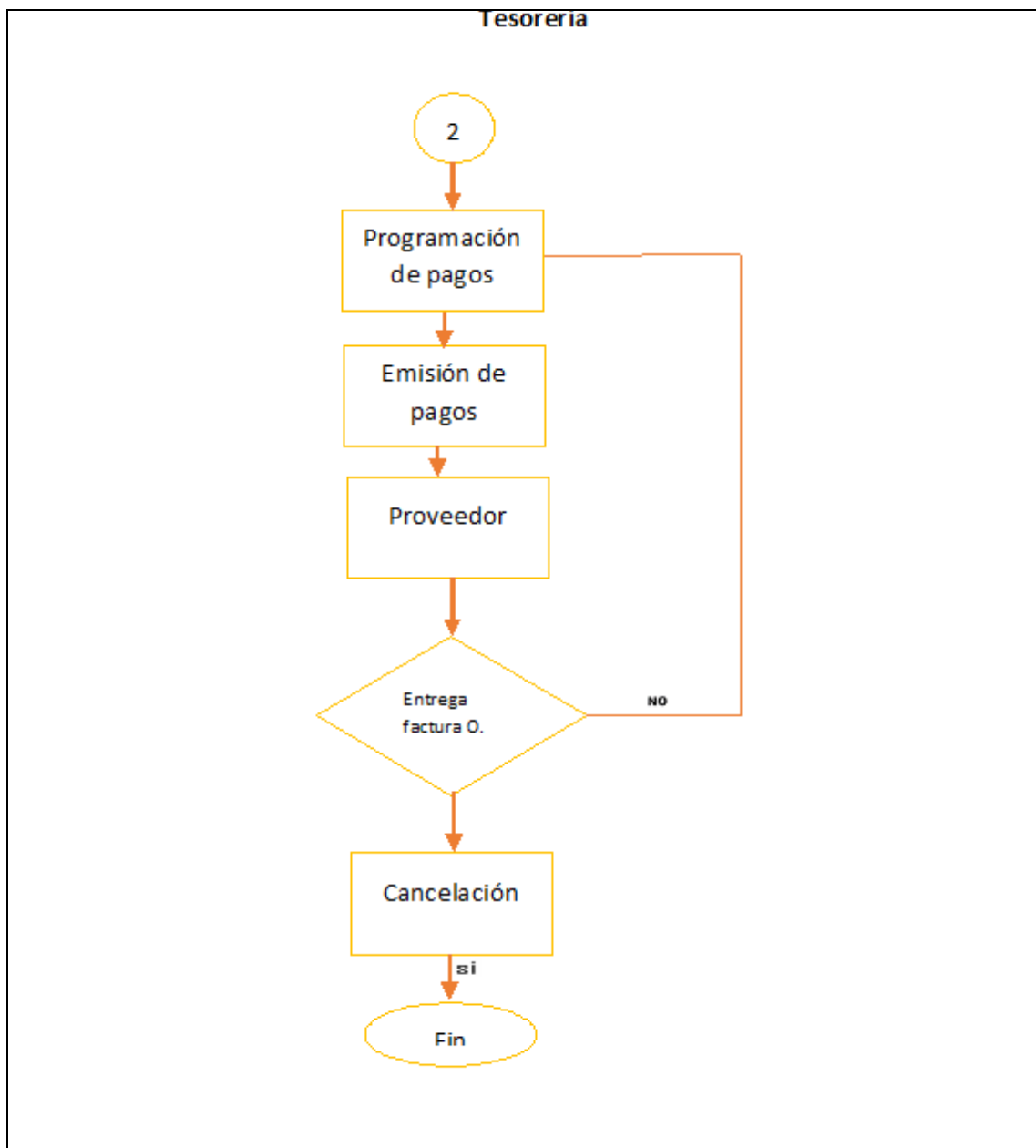


Diagrama de Flujo Etapa 3: Pago-DGA-Contador



4.16 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Combustibles)

Diagrama de Flujo Etapa 1: Proveedor-DGA-Contador

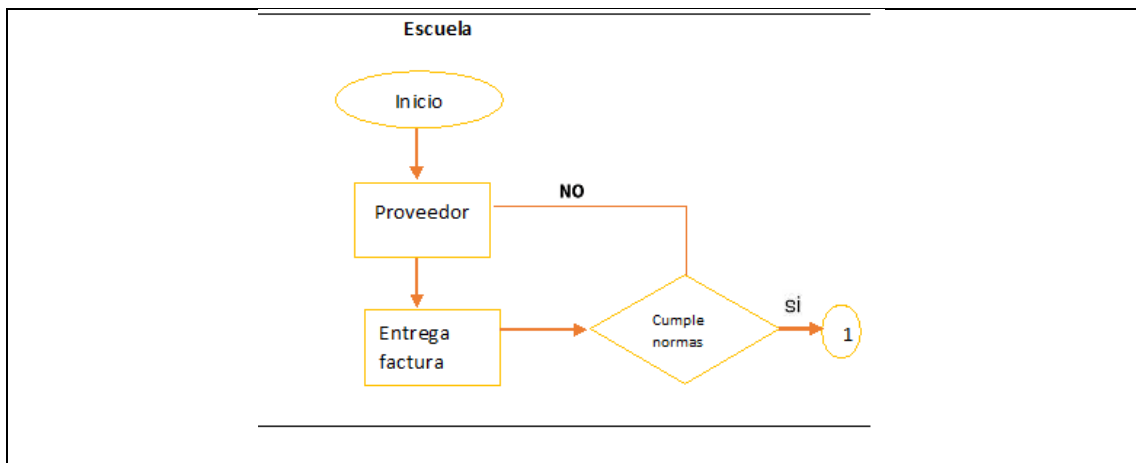


Diagrama de Flujo Etapa 2: Factura-DGA-Contador

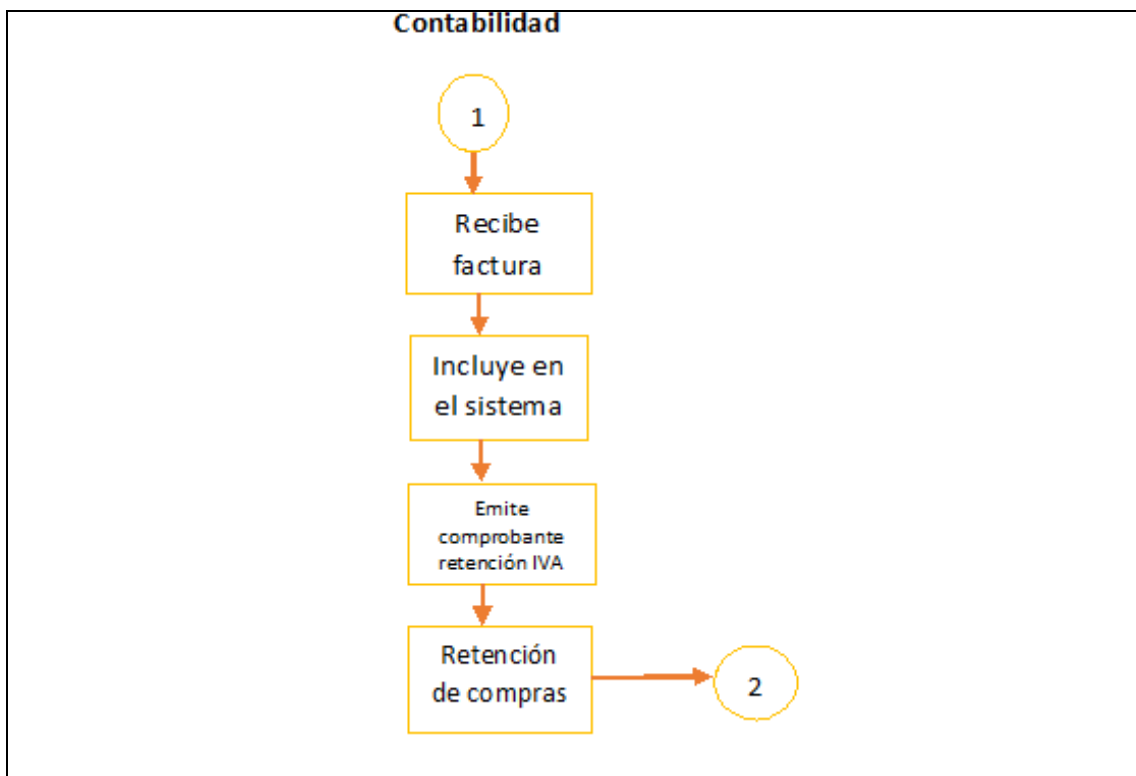
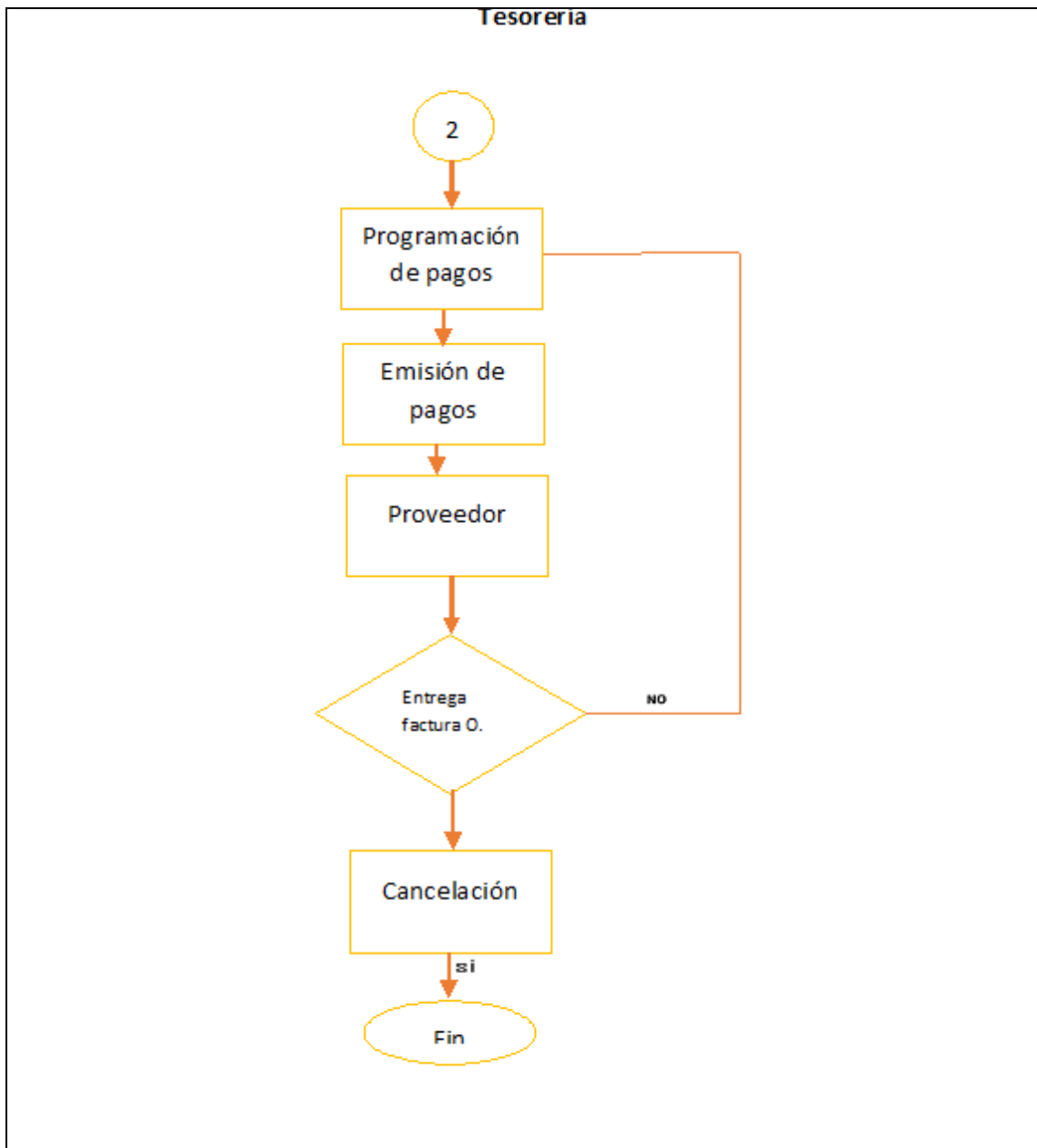


Diagrama de Flujo Etapa 3: Pago-DGA-Contador



4.17 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Aceites)

Diagrama de Flujo Etapa 1: Proveedor-DGA-Contador

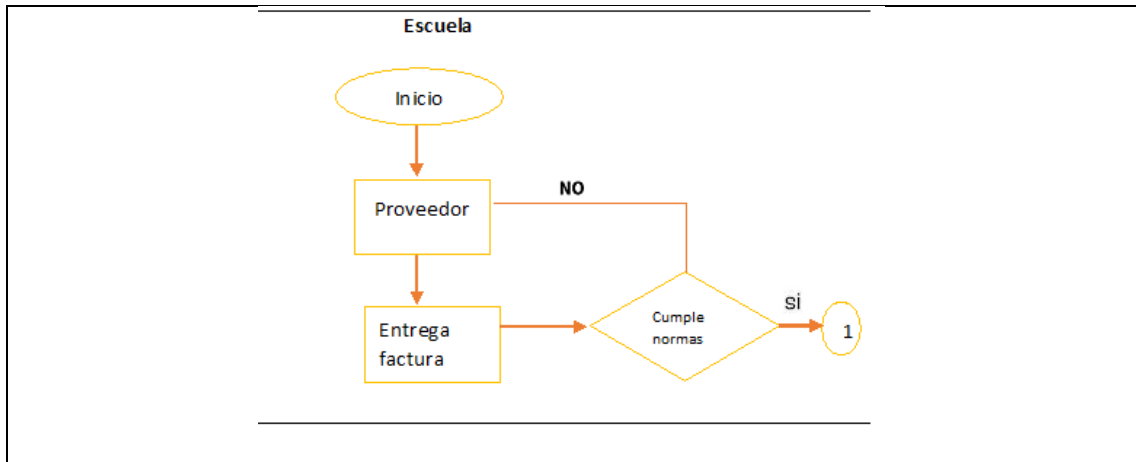


Diagrama de Flujo Etapa 2: Factura-DGA-Contador

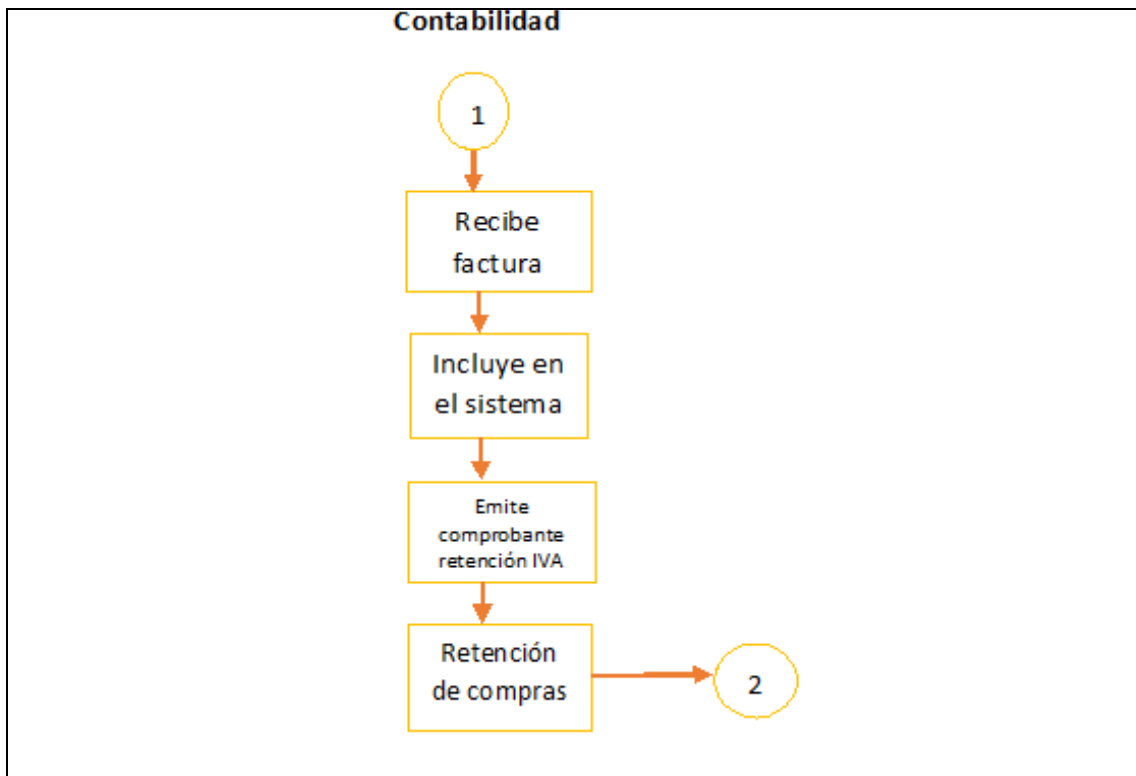
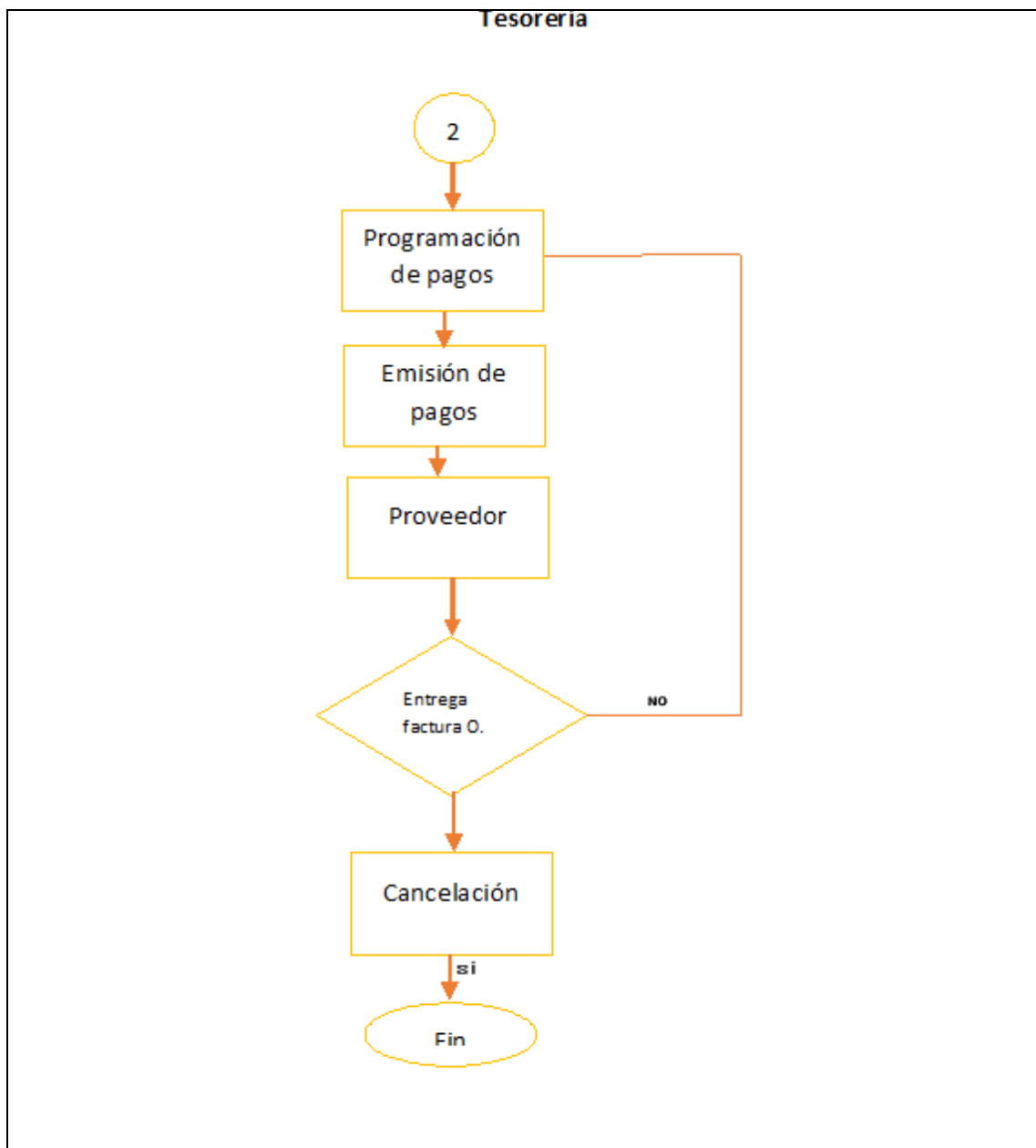


Diagrama de Flujo Etapa 3: Pago



4.18 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR (Servicios de Publicidad)

Diagrama de Flujo Etapa 1: Proveedor-DGA-Contador

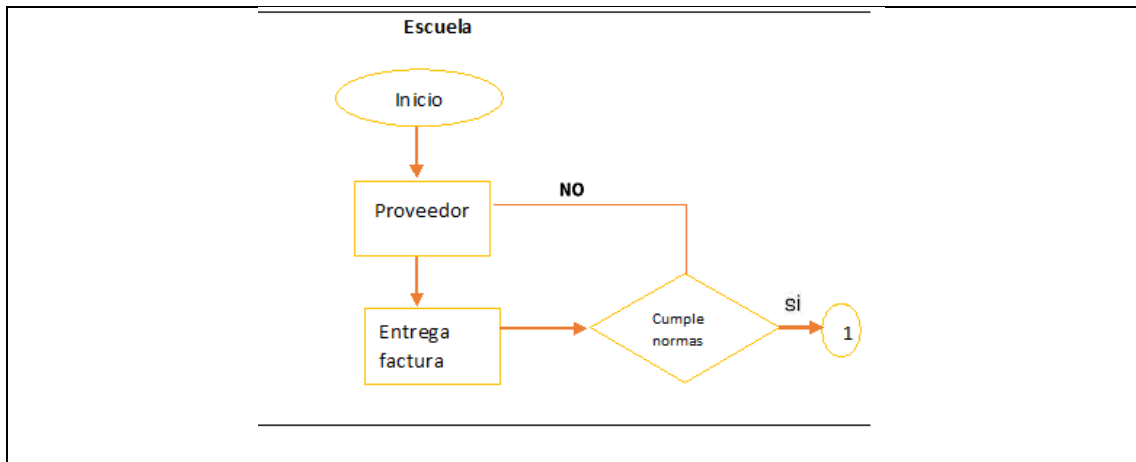


Diagrama de Flujo Etapa 2: Factura-DGA-Contador

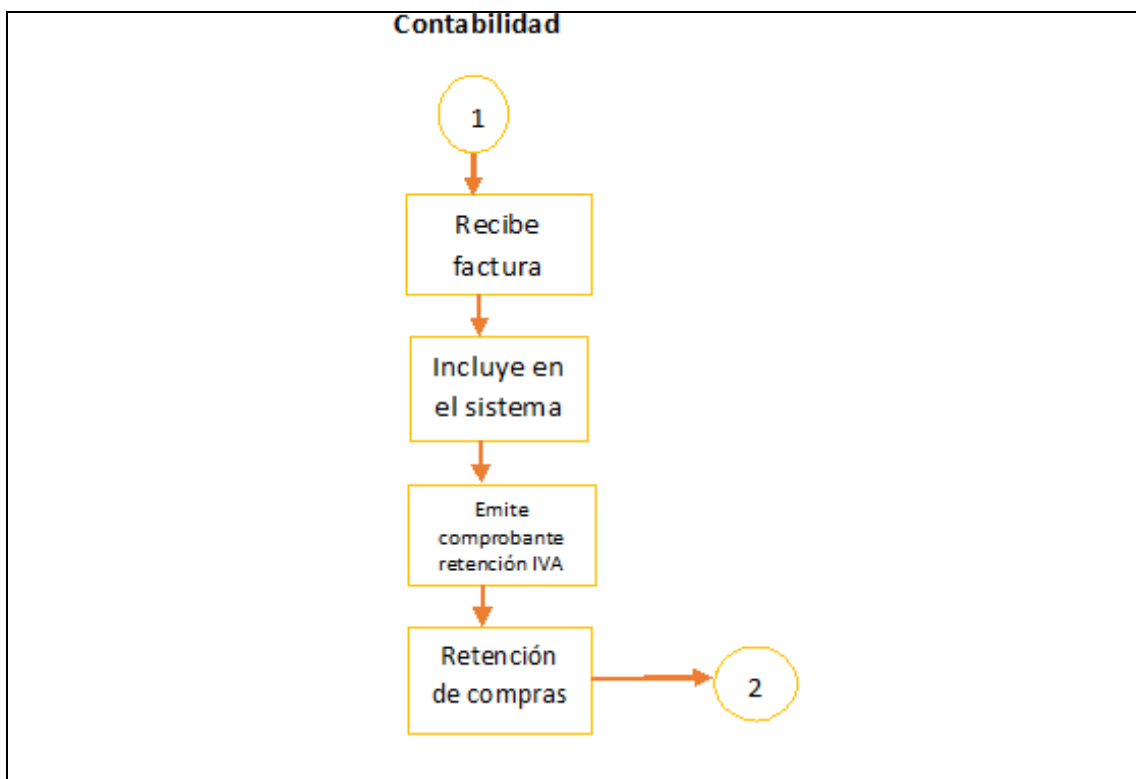
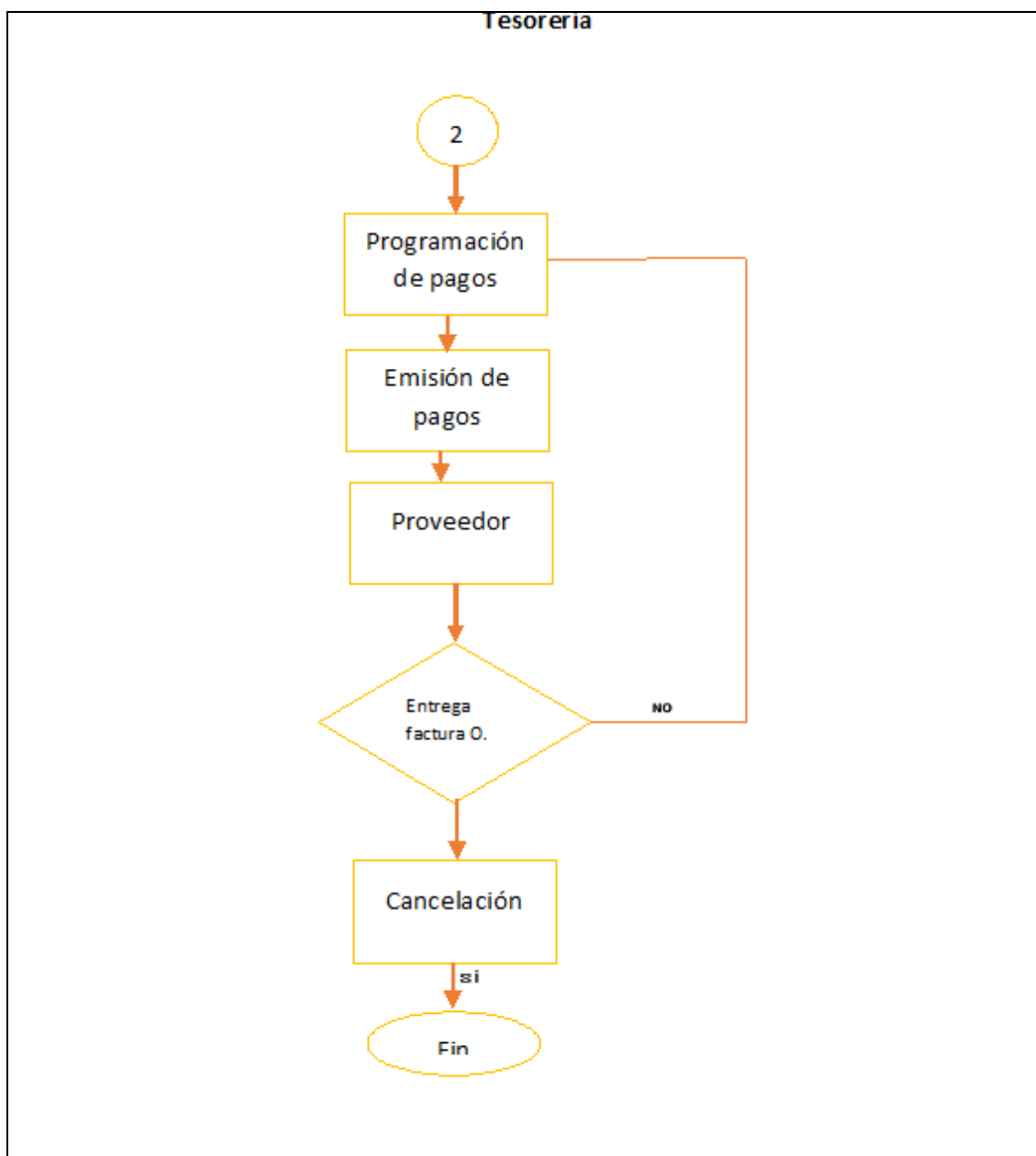


Diagrama de Flujo Etapa 3: Pago-DGA-Contador



CONCLUSIONES

1. El diagnóstico de la situación actual de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, acerca de cómo se llevan a cabo sus procesos tanto administrativos como financieros dio como resultado que la escuela no cuenta con procesos estandarizados, falta de información, existe fuga de información.
2. Se identificó las principales pautas de planificación, políticas y organización dentro del Sistema de Control Interno Administrativo financiero, de acuerdo a la Resolución 10 de la Agencia Nacional de Tránsito.
3. Se determinó los puntos críticos los cuales fueron la falta de registro de las actividades, falta de comunicación en las dependencias, desperdicio de recursos humanos, materiales, económicos.
4. Se identificaron los principales procesos para la elaboración de un sistema de control interno administrativo- financiero para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel. Para los cuales se diseñaron flujogramas que permitirán su mejor entendimiento y la mejor optimización de los recursos.
5. Se realizó la socialización del diseño del sistema de control interno administrativo-financiero al personal que labora en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel se implemente el diseño propuesto del sistema de control interno administrativo-financiero, ya que de esta manera la institución obtendrá beneficios que generaran una mayor eficiencia en cada uno de los procesos que realiza la Escuela, permitiendo así que los profesionales realicen sus actividades con responsabilidad y conocimiento, en cada una de las áreas en la cual se desempeñan.
2. El personal que labora en la escuela debe recibir capacitaciones constantes, que permitan la actualización de las funciones que realizan.
3. Se recomienda que en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel se efectuó todos los procesos recomendados en los Diagramas.

BIBLIOGRAFIA

- Álvarez, J. (2008). *Como hacer investigación cualitativa*. (3ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Ávila, H. (2012). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Burgos, N. (2001). *Investigación Cualitativa*. (2ª ed.). Madrid: McGraw-Hill.
- Cifuentes, R. (2010). *Diseño de Proyectos de investigación cualitativa*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Estupiñán, R. & Estupiñán, O. (2006). *Análisis Financiero y de Gestión*. (2ª ed). Bogotá: McGraw-Hill.
- Hernández, P, & Rodríguez L. (2011). *Modelo de Gestión Administrativa*. (2ª ed). Madrid: McGraw-Hill.
- Holmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procesamientos* (5ª ed.). México, México: Hispanoamericana.
- Hurtado, J. (2010). *Como formular objetivos de investigación*. México: McGraw-Hill. Interamericana Editores S.A.
- Mantilla, S. (2008) *Auditoría Financiera de PYMES*. Bogotá: Editorial Kimpres. Ltda.
- Sáenz, A. (2003). *Auditoría de Gestión*. (2ª ed). Madrid: McGraw-Hill. Interamericana.
- Sánchez, M (2009). *Diseño Gráfico*. 3ª ed. Madrid: McGraw-Hill. Interamericana.
- Toledo, J (2010). *Fundamentos de Diseño Gráfico*. (2ª ed). México: McGraw-Hill. Interamericana.
- Valencia, J. (2009). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. México: Editorial Astrillas.
- Vásquez, J, & Weber, E. (1997). *Gestión de Procesos*. Madrid: ECOE. Ediciones.

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista dirigida al Gerente propietario de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel



**Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Facultad de
Administración de Empresas Escuela de Ingeniería en
Contabilidad y Auditoría**



Entrevista dirigida hacia:	Abg. David Gaibor
Objetivo:	Obtener información, la cual permitirá diseñar el sistema de control interno para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

Las apreciaciones obtenidas de la entrevista realizada al Abg. David Gaibor Yáñez son:

1. ¿La escuela cuenta con un organigrama institucional?

La Escuela de conducción no cuenta con Estructura Orgánica

¿En la escuela se aplican controles básicos en el área administrativa y financiera?

Se aplican diferentes controles de forma básica por cuanto se controla el total de las pensiones canceladas por los estudiantes, dinero que sirve para la cancelación a los diferentes ingresos, en cuanto a lo administrativo le puedo decir que se cumple con los controles de una manera simplificada.

2. ¿Mencione qué controles básicos se aplican en las adquisiciones?

Bien pues en las adquisiciones que realiza la Escuela se realiza cotizaciones y después se toma la decisión respaldada por la factura después de la compra

4. ¿Actualmente qué actividades de controles internos se realiza?

Las actividades de control interno son de igual manera básicas, dichas actividades, nos ayuda a tener conocimiento de los ingresos de la escuela.

5. ¿Cuáles son los controles que se aplican sobre los inventarios?

En cuanto a los inventarios, permanentemente se realizan constataciones físicas por el mismo personal con la finalidad de verificar su estado.

6. ¿Qué controles se aplican sobre los activos fijos?

Para el control de activos fijos, son mínimos se los realiza verificando que estén en buen estado para las diferentes actividades, según eso tomar decisiones sobre ellos.

7. ¿Existe un plan de cuentas, políticas y procedimientos contables claramente definidos en base a las normativas actuales?

La Escuela de conducción no cuenta con un plan de cuentas.



Encuesta dirigida hacia:	Personal Administrativo
Objetivo:	Obtener información, la cual permitirá diseñar el sistema de control interno para la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales San Miguel.

ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES SAN MIGUEL

1. ¿Conoce usted que es Control Interno?

Si

No

3. ¿Cree usted que es necesario implementar un Sistema de Control Interno?

Si

No

No sabe

4. ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, dentro de la ejecución de las diferentes actividades?

Si

No

No sabe

5. ¿Está usted dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?

Si

No

6. ¿Se protege los activos fijos (incluyendo los bienes intelectuales y la información) del acceso o uso no autorizad?

Si

No

6. ¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

7. ¿Se realiza evaluaciones de los riesgos en la Escuela de Conducción?

Si

No

No sabe

8. ¿Recibe la gerencia información oportuna de las actividades realizadas?

Si

No

9. ¿Son controladas las adquisiciones, significativos?

Si

No

No sabe

Imágenes de la escuela de capacitación de choferes profesionales “San Miguel de Bolívar”



MISIÓN

Nuestra institución es formadora de choferes profesionales que utiliza tecnologías de última generación, parque vial para las prácticas, laboratorios de mecánica, vehículos y una permanente innovación pedagógica, que enrumba a la formación de recursos humanos altamente calificados, formados sobre las bases de los valores éticos y morales mediante procesos de gestión de calidad de educación con un equipo de instructores y docentes dinámico y dialéctico que están dispuestos a enfrentar las exigencias del siglo XXI con eficiencia, eficacia y efectividad para que nuestros (as) egresados se inserten con facilidad al sector laboral.



ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

Aspir
chofe

VISIÓN

Aspiramos a que nuestra institución lidere la formación de choferes profesionales de acuerdo con las normas legales, técnicas, los avances científicos, tecnológicos y las necesidades de la comunidad en su contexto generando profesionales de excelencia al servicio de una conducción vehicular eficiente y responsable.



ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES





