



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL  
ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO CHOFERES  
PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
DE SANTA ELENA PROVINCIA DE  
SANTA ELENA,  
AÑO 2015.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: GLORIA JESSENIA VILLO GONZÁLEZ**

**TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL  
ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO CHOFERES  
PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
DE SANTA ELENA PROVINCIA DE  
SANTA ELENA,  
AÑO 2015.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: GLORIA JESSENIA VILLO GONZÁLEZ**

**TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**La Libertad, Mayo del 2015**

### **APROBACIÓN DE TUTORA**

En mi calidad de tutora del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por la Srta. GLORIA JESSENIA VILLAO GONZÁLEZ, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada En Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

.....  
**CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.**  
**TUTORA**

**La Libertad, Agosto del 2015**

**AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**Atentamente,**

.....

**GLORIA JESSENIA VILLO GONZÁLEZ.**

**C.C. 0924276132**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de investigación a DIOS, quien como Padre Celestial me dio el don de la paciencia y dedicación, enfocando mis conocimientos para que en la práctica se reflejen el don y humanidad de mis acciones como una profesional.

A mis padres, quienes me han acompañado y han respetado las decisiones que he considerado, por sus consejos en momentos precisos, estando muy pendiente de mí siempre.

A mi esposo César, quien me da su amor, comprensión y apoyo incondicional para continuar con mis estudios, dándome fortaleza para superar cada reto que se me ha presentado durante mi formación académica.

*Gloria Jessenia Villao González*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la UPSE por dar paso al estudiante en su formación académicamente y cumplir el objetivo de ser profesional

A la Directora de la Carrera Contabilidad y Auditoría C.P.A. Mariela Reyes Tomalá, por su apoyo, dedicación y conocimiento oportuna que brinda a los estudiantes para que cumplan exitosamente todos los procesos académicos.

Al Tutor Ing. Germán Arriaga Baidal por impartir sus conocimientos contables y la paciencia que tiene con los estudiantes para culminar con éxito la tesis.

***Gloria Jessenia Villao González***

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri, PHD  
**DECANO DE LA FACULTAD  
C.C. ADMINISTRATIVAS**

---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**DIRECTORA DE CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

---

CPA Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**TUTORA**

---

Ing. Germán Arriaga Baidal  
**PROFESOR DEL ÁREA**

---

Ab. Joe Espinoza Ayala.  
**SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE SANTA ELENA  
PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
AÑO 2015.**

**Autora:** Gloria Villao González

**Tutora:** CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.

**RESUMEN**

El control interno es el procedimiento más apropiado para que las escuelas de conducción obtengan sus fines y objetivos, por tal razón, se elaboró un manual de control interno para el área contable del Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción de Santa Elena, se establece un manual de funciones y responsabilidades, así como también políticas, normas y procedimientos para el personal del área contable, puesto que servirán de guía para las actividades de la Escuela.

El proyecto de investigación se centró en la necesidad de realizar una revisión de la situación actual de la Escuela, con el fin de describir el estado financiero real y de esta manera proponer la solución conforme a sus necesidades, se utilizó el diseño cualitativo y cuantitativo, modalidad de proyecto factible, tipo bibliográfica, documental, y de campo, la muestra por conveniencia; se aplicaron técnicas de investigación como encuestas al personal administrativo y contable, entrevistas y observación directa para implantar factores como conocimiento y cumplimiento de obligaciones, actividades de control, comunicación y otros que determinen la gestión contable que tiene la Escuela. Así se identificó el problema principal como es “La inexistencia de un manual de control interno contable”

## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	ii
<b>APROBACIÓN DE TUTORA</b> .....	ii
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	iii
<b>DEDICATORIA</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	v
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	vi
<b>RESUMEN</b> .....	vii
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	xvi
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xvii
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xviii
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	xix
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	4
<b>TEMA DE TESIS</b> .....	4
<b>PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	4
<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	7
<b>SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	7
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	8
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	8
<b>HIPÓTESIS</b> .....	9
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</b> .....	10

<b>CAPÍTULO I</b> .....	14
<b>1. MARCO TEÓRICO</b> .....	14
1.1. Antecedentes del Control Interno .....	14
1.1.1. Reseña Histórica de Control Interno .....	14
1.1.2. Definición de Control Interno .....	15
1.1.3. Objetivos del Control Interno.....	15
1.1.4. Principios del control interno .....	16
1.1.5. Importancia del control interno .....	16
1.1.6. Clasificación del control interno .....	17
1.1.6.1. Control interno Contable .....	17
1.1.6.2. Control interno Administrativo .....	18
1.1.7. Gestión Contable .....	18
1.1.7.1. Proceso Contable .....	19
1.1.7.2. Captación de información .....	19
1.1.7.3. Análisis y valoración .....	19
1.1.7.4. Registro de datos contables .....	19
1.1.7.5. Elaboración de informes.....	20
1.1.7.5.1.Estado de situación Financiera.....	21
1.1.7.5.2.Estado de Resultados Integrales.....	21
1.1.7.5.3.Estado de Cambio en el Patrimonio .....	22
1.1.7.5.4.Estado de Flujo de Efectivo .....	22
1.1.7.5.5.Notas Aclaratorias .....	22
1.2. Control Interno Contable .....	23
1.2.7. Salvar los Activos.....	23
1.2.8. Evitar irregularidades y fraudes.....	23

1.2.2.1. Irregularidades .....	23
1.2.2.2. Fraudes .....	24
1.2.9. Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables.....	24
1.2.10. Promover la eficiencia y eficacia operacional.....	24
1.2.4.1. Eficiencia.....	25
1.2.4.2. Eficacia.....	25
1.2.11. Modelos de control interno.....	25
1.2.5.1. Modelo C.O.C.O. ....	25
1.2.5.2. Componentes del Control Interno Informe Coco .....	26
1.2.5.2.1.Objetivos .....	26
1.2.5.2.2.Compromiso del Modelo COCO .....	27
1.2.5.2.3.Aptitud .....	27
1.2.5.2.4.Evaluación y Aprendizaje .....	28
1.2.5.3. M.I.C.I.L.....	28
1.2.5.4. Componentes del Control Interno Informe MICIL. ....	29
1.2.5.4.1.Ambiente de control y trabajo.....	29
1.2.5.5. Informes de Control Interno según el informe COSO.....	29
1.2.5.6. Componentes del Control Interno Informe Coso .....	29
1.2.5.6.1.Ambiente de Control .....	30
1.2.5.6.2.Evaluación de riesgo .....	30
1.2.5.6.3.Actividades de Control.....	31
1.2.5.6.4.Información y Comunicación.....	31
1.2.5.6.5.Supervisión.....	32
1.3. Marco Legal.....	32
1.3.7. Constitución del Ecuador .....	32

1.3.8.	Plan Nacional del Buen Vivir.....	33
1.3.9.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	33
1.3.10.	Reglamento de Conductores Profesionales .....	34
1.3.11.	Ley de Régimen Tributario Interno .....	34
1.4.	Manual de Control Interno en el área contable.....	34
1.4.1.	El Manual .....	34
1.4.1.1.	Definición de manual .....	34
1.4.1.2.	Clasificación de los manuales .....	35
1.4.2.	Manual de políticas y Procedimientos.....	36
1.4.2.1.	Procedimientos .....	36
1.4.2.2.	Contenido del manual de procedimientos .....	36
1.4.2.3.	Políticas .....	36
1.4.2.4.	Características de una política .....	36
1.4.3.	Manual de Control interno .....	37
1.4.3.1.	Definición de manual de control interno .....	37
1.4.3.2.	Objetivos .....	37
1.4.1.1.	Fases para la elaboración de un manual .....	38
1.4.1.2.	Componente del manual .....	38
1.4.1.3.	Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno .....	39
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>40</b>
<b>2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>		<b>40</b>
2.1.	Diseño de la Investigación.....	40
2.1.1.	Enfoque Cualitativo.....	40
2.1.2.	Enfoque Cuantitativo.....	40

2.2. Modalidad de Investigación.....	40
2.2.1. Proyecto Factible .....	41
2.3. Tipos de Investigación .....	41
2.3.1. Investigación Bibliográfica .....	41
2.3.2. Investigación de Campo .....	41
2.3.3. Investigación Documental .....	42
2.4. Métodos de la Investigación .....	42
2.4.1. Método Inductivo .....	42
2.4.2. Método Deductivo .....	43
2.5. Técnicas de Investigación.....	43
2.5.1. Observación Directa .....	43
2.5.2. Entrevistas .....	44
2.5.3. Encuesta.....	44
2.6. Instrumentos de la Investigación .....	45
2.6.1. Guía de observación .....	45
2.6.2. Guía de entrevista.....	45
2.6.3. Cuestionario.....	45
2.6.4. Validación de expertos .....	45
2.7. Población y Muestra .....	46
2.7.1. Características de la Población.....	46
2.7.2. Delimitación de la Población.....	46
2.7.3. Definición de Muestra .....	46
2.8. Procedimientos de la Investigación .....	48
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>49</b>

<b>3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	49
3.1. Análisis de Resultados de la Observación .....	49
3.2. Análisis e Interpretación de las entrevistas al Director Administrativo y Contador de la Escuela de Conducción de Santa Elena. ....	49
3.2.1. Resultados de la entrevista realizada al Director Administrativo de la Escuela de Conducción de Santa Elena.....	50
3.2.2. Resultados de la entrevista realizada al Contador de la Escuela de Conducción Santa Elena .....	51
3.3. Análisis e interpretación de las encuestas al personal administrativo y contable.....	53
3.3.1. Resultados de la encuesta realizada al personal administrativo y contable .....	53
3.4. Comprobación de la hipótesis (confirmación del diagnóstico-confirmación de los hallazgos preliminares).....	69
3.4.1. Comprobación de la hipótesis mediante el cálculo del Chi-Cuadrado .....	69
3.5. Diagnóstico del Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción de Santa Elena.....	70
3.6. Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (F.O.D.A).....	74
3.6.1. Fortalezas.....	74
3.6.2. Oportunidades .....	75
3.6.3. Debilidades .....	75
3.6.4. Amenazas .....	75
3.7. Conclusiones y Recomendaciones.....	76
3.7.1. Conclusiones .....	76
3.7.2. Recomendaciones .....	76

<b>CAPÍTULO IV</b> .....	77
<b>4. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES – ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015</b> .....	77
4.1. Antecedentes .....	77
4.2. Justificación.....	77
4.3. Objetivos .....	78
4.3.1. Objetivo General .....	78
4.3.2. Objetivos Específicos.....	78
4.4. Filosofía Institucional .....	79
4.4.1. Misión.....	79
4.4.2. Visión .....	79
4.5. Desarrollo de la Propuesta .....	79
4.5.1. Controles internos a efectuar en la propuesta para el departamento de Contabilidad. ....	79
4.5.2. Organigrama organizacional del área contable .....	83
4.5.3. Filosofía del área contable.....	83
4.5.3.1. Misión.....	83
4.5.3.2. Visión .....	83
4.5.4. Objetivos .....	84
4.5.4.1. Objetivo General .....	84
4.5.4.2. Objetivos Específicos .....	84
4.5.5. Manual de funciones .....	85
4.5.6. Manual De Políticas .....	92
4.5.7. Manual de normas y procedimientos.....	95

4.5.8. Manual de Control Interno .....	99
4.6. Plan de Acción .....	116
4.7. Presupuesto .....	117
<b>CONCLUSIONES</b> .....	118
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	119
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	120
<b>ANEXOS</b> .....	122

**ÍNDICE DE CUADROS**

	<b>Pág.</b>
CUADRO N° 1	Variable Independiente Control Interno Contable.....12
CUADRO N° 2	Variable dependiente Proceso Contable.....13
CUADRO N° 3	Población.....46
CUADRO N° 4	Muestra.....47
CUADRO N° 5	Frecuencia Observada.....69
CUADRO N° 6	Frecuencia Esperada.....69
CUADRO N° 7	Calculo de CHI Cuadrado.....70
CUADRO N° 8	Estado de Situación Financiera.....72
CUADRO N° 9	Estado de Resultados.....73
CUADRO N° 10	Materialidad.....74
CUADRO N° 11	Plan de Acción.....116
CUADRO N° 12	Presupuesto.....117

**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA N° 1	Misión y Visión de la Escuela de Conducción.....	53
TABLA N° 2	Estructura Organizativa.....	54
TABLA N° 3	Sistema de Control Interno.....	55
TABLA N° 4	Funciones y responsabilidades.....	56
TABLA N° 5	Información Contable y financiera.....	57
TABLA N° 6	Información contable oportuna.....	58
TABLA N° 7	Políticas y procedimientos.....	59
TABLA N° 8	Capacitaciones.....	60
TABLA N° 9	Objetivos de la entidad.....	61
TABLA N° 10	Reglamento interno de la Entidad.....	62
TABLA N° 11	Seguridad y protección de bienes.....	63
TABLA N° 12	Elaboración de informes.....	64
TABLA N° 13	Comunicación interna.....	65
TABLA N° 14	Manual de políticas y procedimientos.....	66
TABLA N° 15	Políticas y procedimientos.....	67
TABLA N° 16	Manual de control interno.....	68

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	<b>Pág.</b>
GRÁFICO N° 1	Misión y Visión.....53
GRÁFICO N° 2	Estructura Organizativa.....54
GRÁFICO N° 3	Sistema de Control Interno.....55
GRÁFICO N° 4	Funciones y responsabilidades.....56
GRÁFICO N° 5	Información Contable y financiera.....57
GRÁFICO N° 6	Información contable oportuna.....58
GRÁFICO N° 7	Políticas y procedimientos.....59
GRÁFICO N° 8	Capacitaciones.....60
GRÁFICO N° 9	Objetivos de la entidad.....61
GRÁFICO N° 10	Reglamento interno de la Entidad.....62
GRÁFICO N° 11	Seguridad y protección de bienes.....63
GRÁFICO N° 12	Elaboración de informes.....64
GRÁFICO N° 13	Comunicación interna.....65
GRÁFICO N° 14	Manual de políticas y procedimientos.....66
GRÁFICO N° 15	Políticas y procedimientos.....67
GRÁFICO N° 16	Manual de control interno.....68

**ÍNDICE DE ANEXOS**

	<b>Pág.</b>
ANEXO N° 1	Plan de Buen Vivir.....123
ANEXO N° 2	Encuestas al personal del área contable.....124
ANEXO N° 3	Entrevistas al Director Administrativo.....127
ANEXO N° 4	Entrevista al Contador.....130
ANEXO N° 5	Registro Único de Contribuyente.....133
ANEXO N° 6	Estado de Situación Financiera.....134
ANEXO N° 7	Estado de Resultado Integral.....135
ANEXO N° 8	Carta Aval de la Escuela de Conducción.....136
ANEXO N° 9	Certificado del Gramatólogo.....137

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación está orientada especialmente a facilitar la Gestión Contable de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena, enfocándose en desarrollar una propuesta de un Manual de Control Interno para el área contable, cuyo objetivo primordial es elaborar un procedimiento adecuado de control interno que proporcione al área contable un instrumento para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos.

El control interno constituye un conjunto de métodos, procedimientos y medidas de coordinación que funcionen con sencillez, seguridad y compromiso, que certifiquen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la confiabilidad de las operaciones anotadas en los documentos principales y registradas por la contabilidad. En conclusión, debe contribuir a evitar el fraude o errores.

En la actualidad, el control interno ha crecido de tal manera que las entidades consideran importante, porque es útil al momento de evaluar la eficiencia y eficacia; específicamente si se concentra en las actividades primordiales que ellas efectúan para mantenerse en el mercado.

Debido a los constantes cambios que se presentan diariamente en las empresas, en donde se requiere información confidencial que certifique una seguridad razonable de la situación financiera y de los resultados de las operaciones contables, para que puedan otorgar a los directivos la posibilidad de tomar decisiones. Por estas circunstancias se efectuó la presente investigación institucional, debido a la gran necesidad que tiene la Escuela de contar con un

documento guía, que ayude a transmitir y regular los aspectos generales pero necesarios para el desenvolvimiento eficaz de la entidad, en los últimos años se ha podido evidenciar el desarrollo incesante de la Escuela de Conducción de Choferes Profesionales de Santa Elena, paralelamente con esto viene un crecimiento administrativo y la necesidad de controlar las acciones que permita la organización de los procesos, resultado de esto existe la necesidad que se realice este instrumento normativo que ayude al buen desempeño y a la consecución de los objetivos institucionales.

En el capítulo I se procede al desarrollo del marco teórico con las respectivas citas, en concordancia con las variables independiente y dependiente, detallando sus dimensiones junto a sus indicadores, así como las respectivas preguntas, además de los conceptos de control interno que fundamenta la propuesta y el marco legal del trabajo de investigación.

En el Capítulo II se determina la metodología de investigación aplicada en el trabajo de investigación con el enfoque cualitativo-cuantitativo, modalidad de proyecto factible, tipo de investigación, bibliográfica, documental y de campo, método inductivo-deductivo, las respectivas técnicas y sus instrumentos, la población y la muestra con el objetivo de obtener información.

El Capítulo III se analiza los resultados obtenidos mediante las encuestas empleadas al personal del área contable, así como la entrevista aplicada al Director y al Contador General de la Escuela de Conducción, detallando cada pregunta con sus respectivos gráficos estadísticos, el análisis del diagnóstico de la situación actual y su comprobación de hipótesis, así como conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en el Capítulo IV comprende el desarrollo de la propuesta como es el manual de control interno para el área contable de la Escuela de Conducción de

Santa Elena, Provincia de Santa Elena, este detalla las principales funciones y responsabilidades de los empleados, políticas contables, procedimientos y normas que se deben cumplir en cada labor.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA DE TESIS**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES-ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

### **PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

La Escuela de Conducción de Choferes Profesionales está encargada de la alineación, capacitación y preparación de los solicitantes a conductores profesionales en el Cantón Santa Elena, administrada por la Federación de Choferes Profesionales, a través del Sindicato de Choferes Profesionales, sujeta a las disposiciones de la Ley de Tránsito y a las regulaciones de la Comisión Nacional de Tránsito.

El personal de la entidad no realiza sus labores diarias encomendadas, ocasionando pérdida de tiempo y retraso con los objetivos propuesto.

Los pagos de impuestos de la entidad no se efectúan en los días establecidos, puesto que al momento de efectuarlo se generan multas y moras.

No existen controles exactos sobre la información contable, generando reportes tardíos e incompletos. En consecuencia la directiva no puede tomar decisiones oportunas y correctas.

En la actualidad la Escuela de Conducción forma parte de las instituciones obligadas a presentar información a las entidades de control, información que debe ser correctamente procesada y presentada. Puesto que al no contar con un Manual de Control Interno en el área contable, se incurre en el riesgo de quedar

estancados en el desarrollo institucional, al no adoptar procedimientos contables correctos, que contribuyan a un mejor desenvolvimiento del trabajo cotidiano y por ende a la toma de decisiones.

### **Ubicación del problema en un contexto**

Santa Elena, es una provincia de la costa del Ecuador fundada el 7 de noviembre de 2007, con áreas que anteriormente formaban parte de la provincia del Guayas, siendo la capital la ciudad de Santa Elena. En la provincia se han constituido tres Sindicato de Choferes Profesionales.

La misma que está constituida por 3 cantones: La Libertad, Salinas y Santa Elena; los cuales no han tenido alguna modificación territorial luego de su separación del Guayas. La ubicación territorial de la provincia comprende al norte la provincia de Manabí, Guayas al este y sur, y el Océano Pacífico al oeste, particularmente la península con su mismo nombre, Santa Elena. Entre sus poblaciones más destacadas constan: La Libertad, Salinas, Santa Elena, Ballenita, Manglaralto, Montañita, Ancón, Anconcito, Punta Blanca, Colonche, Olón, Ayangue, Chanduy, Palmar, y otros.

El cantón Santa Elena tiene 3880 km<sup>2</sup> de extensión y 144076 habitantes, dentro del cantón existe un Sindicato de Choferes Profesionales, teniendo en su administración su respectiva Escuela de Conducción según lo que la ley establece. La Escuela tiene en el mercado 5 años, siendo una empresa técnica-educativa destinada a formar y adiestrar a los conductores profesionales para obtener licencias de tipo C, a los que accederá previo un riguroso proceso de aprendizaje de la teoría y la práctica del aspirante para conducir responsablemente el respectivo vehículo. La Escuela de Conducción está ubicada en el cantón Santa Elena en Manabí E/ 18 de Agosto y Av. Guayaquil.

## **Situación Conflicto**

La Escuela de Conducción, es una entidad del cantón Santa Elena que presta sus servicios a los aspirantes a conductores profesionales que con un riguroso proceso obtienen la licencia de tipo “C”.

Actualmente no posee un manual de funciones, políticas, normas y procedimientos para el área contable, además los empleados no tienen claras sus funciones y responsabilidades por ende existe duplicidad en las tareas diarias, múltiples errores financieros, reportes tardíos o incompletos, pago de impuestos tardíos generando multas y moras entre otros. También no cuenta con procedimientos de secuencias lógicas para el cumplimiento de sus actividades, el mismo que ocasiona pérdida de tiempo y recursos. En cuanto a la información contable no existen controles exactos para poder tomar decisiones correctas y oportunas.

## **Causas y Consecuencias**

Las causas y consecuencias denotan el origen del problema de estudio los cuales han generado consecuencias que se intentan mejorar con la aplicación de la propuesta del presente proyecto. Entre ellas se tienen las siguientes:

### **Causas:**

- Control inexacto sobre la información contable.
- Reportes contables tardíos.
- La falta de un manual de control interno en el área contable.

### **Consecuencias:**

- Los directivos no pueden tomar decisiones a tiempo.
- Pago de multas y moras en los impuestos.
- Los empleados no siguen los procedimientos adecuados en sus actividades.

## **Delimitación de la Investigación**

La presente tesis de investigación se delimita o tiene sus alcances, de acuerdo a los siguientes parámetros:

### **Delimitación del Contenido:**

Campo: Contabilidad, Auditoría y Tributaria

Área: Contabilidad

Aspectos: Manual de Control Interno Contable.

**Delimitación Espacial:** La presente tesis se realiza en el Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción de Santa Elena, Manabí E/ 18 de agosto y Av. Guayaquil.

**Delimitación Temporal:** Este tema será tratado y analizado en el período correspondiente entre los años 2014-2015.

## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide el control interno en la gestión contable del Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción del cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena año 2015?

## **SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Cuál es la base teórica del control interno en la Escuela de Conducción?
- ¿Qué tipo de control interno se ha implementado en el Sindicato de Choferes Profesionales- Escuela de Conducción, en el control del proceso contable?
- ¿El Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción, requiere de un manual de control interno para el área contable que le permita mejorar el proceso de sus actividades?

## **JUSTIFICACIÓN**

Debido a la necesidad de información contable, por parte de usuarios internos, y externos es indispensable que el sistema contable, así como los procedimientos reflejen orden, precisión y oportunidad el cual se obtendría a través de implantar por escrito los procedimientos de control, funciones de los empleados, normas y políticas contables así como la documentación que soporte las transacciones.

El presente trabajo de investigación facilitará información oportuna y eficaz, que servirá como herramienta de control y para una adecuada toma de decisiones, contribuyendo al avance de la Escuela de Conducción ubicada en el cantón Santa Elena de la provincia de Santa Elena. Además de investigar la interrelación entre la información de presente manual y la experiencia del departamento contable de la Escuela, con el propósito de obtener eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades.

El contenido del manual de control interno, permitirá contribuir en el desarrollo de las actividades financieras y contables de una mejor manera, utilizando funciones para el personal, políticas, normas y procedimientos contables específicos, así como establecer responsables en el desarrollo del trabajo cotidiano.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Proponer un manual de control interno para el área contable, mediante un análisis situacional y la aplicación de modelos de control interno para el mejoramiento de la gestión contable del Sindicato de Choferes Profesionales -Escuela de Conducción del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena año 2015.

### **Objetivos Específicos:**

- Fundamentar científicamente los componentes del control interno y la gestión contable, mediante la consulta bibliográfica que permita el conocimiento del tema de estudio.
- Diagnosticar la situación actual de Escuela de Conducción, mediante la implementación de instrumentos metodológicos para la obtención de información del Sindicato de Choferes Profesionales- Escuela de Conducción.
- Elaborar un manual de control interno contable, mediante políticas y procedimientos que optimicen la gestión contable de la escuela de conducción.

### **HIPÓTESIS**

**El Manual de Control Interno Contable, permitirá mejorar la gestión contable del Sindicato de Choferes Profesionales de la Escuela de Conducción del Cantón Santa Elena.**

La hipótesis constituye, un juicio, o sea una afirmación o una negación de algo. Sin embargo es un juicio de carácter especial. Es decir un juicio científico, técnico o ideológico, en cuanto a su origen o esencia. Toda hipótesis lleva implícita un valor, un significado, una solución específica al problema, lo cual con respecto al presente estudio se la resume de la siguiente manera:

Con el manual de control interno en el área contable de la institución, se puede determinar la viabilidad de la propuesta.

Con la implementación del manual de control interno se puede beneficiar los Directivos y empleados de la institución.

## **Variables de la Investigación**

Las variables son hechos, fenómenos u objetos de estudio que presenta cualidades, atributos o propiedades susceptibles de medirse u observarse. Se describen a los contenidos de solución que están dentro del problema de investigación.

Estas se constituye en:

- **Variable independiente:** comprende el valor de verdad que se le da a una hipótesis o suposición en concordancia con la causa, se denomina variable independiente.
- **Variable dependiente:** son aquellas hipótesis que se establece cuando su valor de verdad hace referencia no ya a la causa, sino al efecto.
- **Variable interviniente:** se establece cuando su contenido se refiere a un factor que ya no es causa, tampoco efecto, pero sí modifica las condiciones del problema investigado.

Para fines del presente Ante-Proyecto se la han establecido de la siguiente forma:

### **Variable Dependiente:**

Gestión Contable de la Escuela de Conducción de Choferes Profesionales del Cantón Santa Elena.

### **Variable independiente:**

Control interno contable en la Escuela de Conducción de Choferes Profesionales del Cantón Santa Elena.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Las variables son aquellas pertenencias que poseen ciertos rasgos o detalles que son capaces de ser medibles u observarse, las variables muestran los aspectos

principales del fenómeno en estudio y que está en relación directa con el planteamiento del problema. A partir de ello se selecciona las técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema en estudio.

El tema del proyecto de la presente investigación es:

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES – ESCUELA DE CONDUCCIÓN DE SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

**Identificación de las variables:**

**Variable Dependiente:** GESTIÓN CONTABLE

**Variable Independiente:** CONTROL INTERNO CONTABLE

**OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES  
CUADRO N° 1**

**Variable Independiente: Control Interno Contable**

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS		
El Manual de Control Interno permitirá mejorar el Proceso Contable del Sindicato de Choferes Profesionales de la Escuela de Conducción del Cantón Santa Elena	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	El Control Interno radica en un procedimiento de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordadas dentro de una empresa para cuidar sus recursos, verificar la legalidad y razonabilidad de la información contable, promover la eficacia operacional y la adaptación a las políticas gerenciales establecidas.	1.Control Interno	Control	¿Existe un Sistema de Control Interno Contable en la Organización?	Encuestas		
			2.Salvaguardar Activos	Importancia relativa	Posee la Escuela procedimientos que permita la seguridad y protección de sus bienes:			
			3.Evitar irregularidades y fraudes	Riesgo	¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?			
			4.Verificar La Exactitud y Confiabilidad De sus datos Contable	Materialidad	¿Existen políticas que permitan la elaboración de informes en su departamento?			
			5.Promover la Eficiencia Operacional	Eficiencia y eficacia	¿Con que frecuencia Ud. es capacitado permitiéndole mejorar sus conocimientos o actitudes			
			6. <b>Modelos</b>					Entrevista
			MICIL	Ambiente de Control y Trabajo	¿Se fomenta en la entidad un adecuado ambiente laboral entre sus empleados?			
			COCO	Propósito, Compromiso, Aptitud, Acción Evaluación	¿Existen niveles de supervisión y autorización en la Escuela?			
			COSO	Ambiente de C., Evaluación de riesgo, actividades de control, Información y Comunicación Supervisión	¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable			
7.Sindicato de Choferes Profesionales	Reportes Información Contable	¿Considera Ud. que el contar con información contable oportuna permite la toma de decisiones						

Elaborado Por: Gloria Villao González

## CUADRO N° 2

### Variable Dependiente: Gestión Contable

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
El Manual Control de Interno contable permitirá mejorar la gestión contable del Sindicato de Choferes Profesionales de la Escuela de Conducción del Cantón Santa Elena	<b>GESTIÓN CONTABLE</b>	La gestión contable es un modelo básico que permite la captación de información, análisis y valoración, registro de los datos contables y la elaboración de informes o reportes.	Proceso Contable	Libro diario Libro mayor Balance de comprobación	Mantiene actualizada la documentación que sustente los registros contables, velando por su conservación y seguridad?	Encuestas
			Captación de información	Registros tributarios, pagos	¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos Contables diarios?	
			Análisis y valoración	Estados financieros	¿Dispone de políticas y procedimiento en la utilización o administración de los recursos de la entidad?	
			Registros de los datos contables	Procesos, registro transaccional, emisión de comprobantes	¿Con que periodicidad se elaboran reportes de la situación contable?	Entrevista
			Elaboración de informes	Estado de Situación financiera Estado de Resultados I E Flujo de Efectivo E. Cambio Patrimonio Notas Aclaratorias	Elabora los Estados Financieros e informes relacionados tomando en cuenta la normativa legal y tributaria de la organización y de acuerdo de los principios contables.	

Elaborado Por: Gloria Villao González

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

Con el objetivo de defender el estudio del trabajo de investigación, se determina el marco teórico, fundamentando las respectivas teorías, reseña histórica y herramientas del control interno para poder aplicar el modelo de control adecuado a la entidad.

#### **1.1. Antecedentes del Control Interno**

En este trabajo de investigación se desarrolla en las principales teorías acerca del control interno y los aspectos relacionados a las actividades que realiza la entidad, como los procedimientos de control estructurados.

##### **1.1.1. Reseña Histórica de Control Interno**

Existen diferentes definiciones y autores al mismo tiempo respecto al tema, sin embargo de manera general se puede manifestar que la reseña histórica del control interno tuvo su inicio en el desarrollo de auditoría, en el que ha ido creciendo un nuevo elemento que ayudará en la detección de fraudes y errores en la información contables y que por ende servirá de herramientas en el desarrollo de las actividades de las entidades. (Ladino, 2009) Considera que el control interno se estableció:

Desde la primera definición del control interno establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1940 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la “Comisión Treadway”, establecidas en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso watergate, emite el documento denominado “Marco Integrado de Control Interno” (Framework Internal Control Integrated), el conocido

como el informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission). (pág. 30)

### **1.1.2. Definición de Control Interno**

Dentro de los conceptos de control interno se puede establecer que según (Estupiñán, 2006) es definida como:

Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos: (pág. 2)

Por otra parte (Ladino, 2009) manifiesta que el control interno es considerado como:

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (pág. 6)

Según los puntos de vista establecidos por los autores, se concluye que el control interno es parte de los procesos y está integrado a los mismos, permitiendo su funcionamiento adecuado, supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada instante. Es una herramienta útil para la gestión. Los controles internos no deben ser añadidos sino incorporados a la bases de una entidad, de manera que no entorpezca sino que favorezcan la consecución de los objetivos de la entidad; debido a que permite identificar desviaciones de los costos en actividades operativas básicas, y además se agilizaría el tiempo de respuesta para solucionar estas desviaciones.

### **1.1.3. Objetivos del Control Interno**

El control interno está determinado por un procedimiento de distribución y por un conjunto de técnicas y sistematizaciones que aseguren los activos, que los datos

contables sean evidentes y que la actividad de la entidad se efectuó con eficacia según las normas y políticas establecidas por la Dirección.

Por tanto los objetivos que he considerado importante de acuerdo a los que establece (Estupiñan, 2006):

El logro de objetivos que persigue el modelo se refiere a:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 25)

#### **1.1.4. Principios del control interno**

El control es el régimen de las consecuencias obtenidas y su comparación con los resultados esperados, examinando las desviaciones.

Tenemos como principios importantes como: cuidar los activos de la entidad procurando o evitando pérdidas por estafas o irregularidades, lograr la exactitud de los hechos u operaciones contables y financieras que utiliza la entidad para sus futuras toma de decisiones e impulsar la eficiencia en el manejo de los recursos de la organización.

Estos principios son de vital importancia para fomentar un adecuado ambiente de control que asegure la determinación de los lineamientos por parte de la dirección y su apropiado monitoreo para revisar periódicamente el logro de los objetivos.

#### **1.1.5. Importancia del control interno**

El control interno es importante debido a que es preciso en el logro de los objetivos propuestos por la entidad que define (Estupiñan, 2006) en su libro como:

- El corazón de una organización
- La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- Los procesos del negocio. (los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos. (pág. 9)

El autor establece que el control interno es importante, puesto que proporcionará seguridad al sistema contable que maneja la escuela, estableciendo y evaluando las operaciones contables que ayudan a la entidad al logro de sus objetivos. Enfatiza las anomalías o irregularidades y errores y defiende por la solución factible evaluando todos los niveles de mando, la dirección del personal, los procesos y sistemas contables.

#### **1.1.6. Clasificación del control interno**

Dentro de la clasificación de control interno existen dos tipos de controles internos: siendo contables y administrativos.

La diferencia de uno y otro radica en su origen, mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la entidad, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera

##### **1.1.6.1. Control interno Contable**

El control interno contable se refiere básicamente a los procesos que se establecen con respecto a la contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenidos de las mismas, estados financieros, registros y mayores, documentos para captar la información, entre otros. El manual interno contable alcanza la obtención de información registrable y económica, la presencia de los manuales contables, y también que se dé el correcto acatamiento de las normativas actuales. (Estupiñan, 2006) Define al control interno:

Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. (pág. 8)

#### **1.1.6.2. Control interno Administrativo**

El control interno administrativo radica en una técnica de organizar adoptado por cada organización, considerando de forma independiente las instrucciones y labores que prevengan y corrijan, que aplicados de manera apropiada, contribuyen al logro de los metas administrativas tal como; permitir a la Directivos que se mantenga notificado la administración de la empresa, coordinar funciones y responsabilidades de los empleados en general, monitorear el cumplimiento de las metas, verificar que las actividades se efectúen de manera eficiente y determinar si la escuela y sus directivos están acatando las políticas determinadas. Según (Estupiñan, 2006), el control interno administrativo es “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo:” (pág. 7)

#### **1.1.7. Gestión Contable**

La gestión contable se basa en registros y procedimientos que diariamente tienden a afectar el desempeño y posición financiera de la entidad. La gestión comprende la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos. Los registros contables se efectúan para ayudar a los directivos a controlar la entidad de una manera eficiente. El enfoque de la gestión se fundamenta en las transacciones repetitivas que a continuación se detalla:

- Desembolsos de efectivo
- Entradas de efectivos

- Adquisición de bienes o servicios.
- Ventas de bienes o servicios.

#### **1.1.7.1. Proceso Contable**

El proceso contable consiste en la disponibilidad de métodos y procedimientos para la captación de información, su respectivo análisis, registro de las operaciones y establecer los informes respectivos, para (Alcarria, 2009):

Consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tiene que tomar decisiones. (pág. 9)

#### **1.1.7.2. Captación de información**

Se establecerá de forma que se tenga certeza de que se reciban todos los datos contables por (Alcarria, 2009) “La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas.” (pág. 11)

#### **1.1.7.3. Análisis y valoración**

El análisis y la valoración son consideradas como una fase crítica del proceso en el cual requieren de conocimientos técnicos específicos que solo un contador puede establecer, para (Alcarria, 2009) “Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica”. (pág. 11)

#### **1.1.7.4. Registro de datos contables**

El registro de las operaciones contable se vuelve mecánico y repetitivo, debido a que una vez analizadas correctamente el dato producido. Para (Alcarria, 2009)

“Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registro adecuados”. (pág. 12)

#### **1.1.7.4.1. Detalles transaccionales**

Partida doble: para cada inversión o uso de recursos hay un financiamiento o fuente de los mismos.

(CPA., 2008) “con el propósito de registrar las transacciones, para las cuentas del activo, en vez de hacerlo en una sola columna ahora se van a dividir en dos, en el lado izquierdo, que lo denominaremos DEBE, registraremos los aumentos a la cuenta, esto es, lo que recibimos; y en el lado derecho, que lo denominaremos HABER vamos a registrar las disminuciones, esto es, lo que entregamos.

Para el caso de los pasivos, por estar del otro lado de la ecuación contable, en el lado derecho registraremos los aumentos, es decir nuevas deudas. En el lado izquierdo registraremos las disminuciones, es decir los pagos de las deudas.

El patrimonio, por estar en el mismo lado de los pasivos tiene el mismo tratamiento. En el lado derecho se registraran los aumentos, tales como aportes del capital y las utilidades que se derivan de los ingresos por ventas menos costos y gastos. Los ingresos por ventas, por ser fuentes de utilidades, los aumentos se registran en el haber de la cuenta y las disminuciones en él debe, los gastos como disminuyen la utilidad se registran siempre en el lado del debe.” (pág. 67)

El detalle de las transacciones es fundamental dentro de la gestión contable, debido a que se identifica el catálogo de cuentas que se ha implementado, para de esta manera llevar un control de las cuentas acreedoras y deudoras según sea la transacción.

#### **1.1.7.5. Elaboración de informes**

(Alcarria, 2009) Hace referencia que “consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones. (pág. 12) A continuación se determinan los informes o reportes que son esenciales en la oportuna toma de decisiones:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral del período
- Estado de Cambio en el Patrimonio del período
- Estado de Flujo de Efectivo del período
- Notas Aclaratorias.

#### **1.1.7.5.1. Estado de situación Financiera**

Es considerado como un informe que refleja la situación actual y económica de la entidad en un periodo establecido. (Alcarria, 2009) Establece que:

Representa la situación patrimonial y financiera de una entidad en un momento determinado. El balance muestra los activos de una unidad económica y los pasivos que recaen sobre la misma mostrando, por diferencia entre ello, el valor de su patrimonio neto. (pág. 33)

#### **1.1.7.5.2. Estado de Resultados Integrales**

Es un informe que representa todos los ingresos y egresos, mostrando el resultado económico de la entidad en un período establecido. (Alcarria, 2009) Define que:

Muestra los ingresos obtenidos por una unidad económica y los gastos necesarios realizados para la obtención de aquellos durante un período de tiempo determinado, resultando por diferencia el resultado neto del ejercicio. (pág. 42)

Por otra parte la Normas Internacionales de Contabilidad (2012) nos define al estado de resultado integral como:

La entidad presentará todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en un período:

- (a) en un único estado de resultado integral, o
- (b) en dos estados: uno que muestre los componentes del resultado (estado de resultados separado) y un segundo que comience con el resultado y muestre los componentes del otro resultado integral (estado del resultado integral). (pág. 18)

Como establece los puntos de vista establecidos, se concluye que el estado de resultado integral debe comprender los ingresos y egresos que genera la entidad en su actividad económica.

#### **1.1.7.5.3. Estado de Cambio en el Patrimonio**

El Estado de Cambio en el Patrimonio según la (Normas Internacionales de Contabilidad, 2012) define como:

El estado de cambio en el patrimonio incluye el estado de resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la contralora y los atribuibles a las participaciones controladoras. (pág. 23)

Según lo establecido por el autor se puede establecer que el Estado de Cambio en el Patrimonio debe contener cada componente del patrimonio con su conciliación entre los valores en libros, al inicio y al final del periodo.

#### **1.1.7.5.4. Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo según la (Normas Internacionales de Contabilidad, 2012) define: “La información financiera sobre los flujos de efectivo proporcionará a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo”. (pág. 24)

Se puede definir al Estado de Flujo de Efectivo como un estado de gran relevancia puesto que representa el manejo del efectivo con sus entradas y salidas según corresponda.

#### **1.1.7.5.5. Notas Aclaratorias**

(Normas Internacionales de Contabilidad, 2012), las notas aclaratorias son de relevancia puesto que “Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad referenciará cada partida

incluida en los estados de situación financiera y de resultado integral, en el estado de resultados separado (cuando se lo presenta) y en los estados de cambio en el patrimonio y flujos de efectivo, con cualquier información relacionada en las notas”. (pág. 24)

Las notas aclaratorias representan las bases en la preparación o elaboración de los Estados Financieros, así como las políticas contables que la entidad haya utilizado en su actividad económica.

## **1.2. Control Interno Contable**

El control interno contable se basa en los controles de la información contable y financiera.

### **1.2.7. Salvaguardar los Activos**

Salvaguardar los activos consiste en proteger los activos estos pueden ser en bienes, valores o patrimonio de la entidad, evitando posibles robos, pérdida, fraudes y desfalcos. Actualmente existen normativas para el cuidado de los mismos.

### **1.2.8. Evitar irregularidades y fraudes**

La información contable y financiera está expuesta a sufrir irregularidades y fraudes. Esto se debe a los errores que se pueden presentar al momento de registrar los datos contables.

La manera de evitar las irregularidades y los posibles fraudes que se pueda presentar es mediante un buen control interno.

#### **1.2.2.1. Irregularidades**

Las irregularidades son errores que se pueden presentar en los datos contables que según (Estupiñan, 2006) “Cualquier desviación de la verdad en los estados

financieros o registros contables o separase de las políticas establecidas y debidamente autorizadas por una institución o empresa” (pág. 285)

#### **1.2.2.2. Fraudes**

Los fraudes son considerados como errores intencionados que hace una persona para fines propios considerados por (Estupiñan, 2006) “despojar mediante engaño ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados delitos de cuello blanco.” (pág. 257)

Luego de las definiciones antes señaladas, se puede concluir que las irregularidades son aquellas desviaciones, errores u omisiones que se presentan en la información contable y financiera. Los fraudes son errores mal intencionados que perjudican a la entidad y para poder evitar cada uno de estos es importante llevar controles y procedimientos de la información contable y financiera.

#### **1.2.9. Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables.**

La contabilidad capta los datos contables, los procesa y posteriormente genera información financiera necesaria para que los directivos tomen decisiones.

Para la presentación de los Estados Financieros, la información contable del Sindicato de Choferes Profesionales debe ser exacta en cuanto a los cálculos y veraz en lo que respecta a la autenticidad para que de esa manera se puedan tomar decisiones.

#### **1.2.10. Promover la eficiencia y eficacia operacional**

La eficiencia y eficacia operacional consiste en aprovechar al máximo los recursos y lograr efectuar los objetivos en el mejor tiempo posible para de esa manera

lograr un alto grado de eficiencia y eficacia dentro del Sindicato de Choferes Profesionales.

#### **1.2.4.1. Eficiencia**

Según (Granda, 2010) establece que “La eficiencia es la consecución de fines deseados, logrados con el menor recurso posible, o bien, con unos recursos dados, obteniendo el más alto efecto posible”. (pág. 103)

La eficiencia es el logro de los objetivos que la entidad desea alcanzar en el menor tiempo, utilizando bien los recursos.

#### **1.2.4.2. Eficacia**

Define (Granda, 2010) que “La eficacia es la cualidad administrativa consistente en alcanzar los objetivos perseguidos, expresando la capacidad de realizar los fines o metas propuestos”. (pág. 102)

La Eficacia se basa en el cumplimiento de los objetivos que la entidad se ha propuesto en un determinado tiempo.

### **1.2.11. Modelos de control interno**

Existen diferentes modelos de control interno el cual para nuestro estudio se ha considerado los siguientes:

- Comité de Criterios de Control de Canadá (COCO)
- Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)
- Comité de Organización Patrocinadoras (COSO)

#### **1.2.5.1. Modelo C.O.C.O.**

Dentro de la definición de COCO que según (Estupiñán, 2006) establece como:

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado de un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el modelo COSO. (pág. 9)

Por lo establecido, se puede concluir que el modelo se basa por un grupo de instrumentos para salvaguardar los activos o recursos y el cumplimiento de las leyes determinados por la Escuela para cumplir con los objetivos, a fin de optimizar la eficiencia de las operaciones utilizando técnicas y ordenamientos adecuados que aporte a mejorar los mismos.

#### **1.2.5.2. Componentes del Control Interno Informe Coco**

Dentro de la estructura del modelo COCO los criterios son considerados elementos básicos debido a que se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretarlos. Dichos criterios son: Objetivos o Propósito, Compromiso, Aptitud y evaluación y Aprendizaje.

##### **1.2.5.2.1. Objetivos**

El modelo COCO busca proporcionar un fácil entendimiento sobre el control y facilitar respuesta a las directrices que según (Estupiñán, 2006) se establecen a continuación:

- Los objetivos deben ser comunicados e identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
- Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
- Se deben establecer planes y objetivos para guiar los esfuerzos bajo metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño. (pág. 11)

Como define el autor, se puede concluir que el propósito del modelo COCO consiste en desarrollar guías en forma general para diseñar, evaluar y reportar sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones.

#### **1.2.5.2.2. Compromiso del Modelo COCO**

El compromiso se refiere básicamente que según (Estupiñán, 2006) establece como:

- Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información. (pág. 11)

Este componente del modelo COCO como es el compromiso se refiere políticas sobre los recursos, las responsabilidades de los empleados que deben estar claras y que el ambiente de la entidad debe inspirar confianza.

#### **1.2.5.2.3. Aptitud**

La aptitud se basa en el personal de la entidad que deben tener conocimientos habilidades y herramientas en cuanto al logro de los objetivos propuestos. (Estupiñán, 2006):

- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos. Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización. (pág. 11)

La aptitud se refiere a las habilidades y conocimientos que el personal de la entidad proporciona a la entidad para que pueda cumplir con los objetivos propuestos.

#### **1.2.5.2.4. Evaluación y Aprendizaje**

En la evaluación y aprendizaje se tiene que evaluar el desempeño y los sistemas de información mediante indicadores. (Estupiñán, 2006):

- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores. Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambie los objetivos y se precisen deficiencias en la información. (pág. 11 y 12)

En lo que respecta a la evaluación y aprendizaje se refiere a la revisión y evaluación de las metas logradas y de los sistemas de información que manejan los empleados en cuanto a la información contable.

#### **1.2.5.3. M.I.C.I.L.**

El procedimiento MICIL es un guía que se basa en modelos de Control Interno aplicables en las pequeñas, medianas y grandes entidades que incluyen contenidos en relación al aspecto técnico y la importancia de las funciones del modelo, implantación y evaluación del control.

Según lo establecido MICIL, es un método sustancial de control Interno, debido a que se orienta tanto al sector privado como público, con el fin de proporcionar mejoras al área para determinar un control completo, de las actividades que desenvuelve la entidad.

#### **1.2.5.4. Componentes del Control Interno Informe MICIL.**

Los componentes del control interno de MICIL son similares al de COSO, siendo un componente que lo diferencia con es el ambiente de control y trabajo.

##### **1.2.5.4.1. Ambiente de control y trabajo**

Luego de un análisis entre el informe COSO y el modelo MICIL, se establece que en relación al informe COSO en el MICIL hay componente adicional como es de ambiente de control y trabajo institucional.

Este modelo que contiene algunos componentes, el más relevante es el ambiente de control y trabajo que se basa en el esquema, la ejecución, la autoevaluación y la evaluación externa de MICIL en una entidad. El entorno de control hace énfasis en las modelos de conducta de una organización, y tiene mando en el nivel de conciencia de los empleados en relación con el control.

#### **1.2.5.5. Informes de Control Interno según el informe COSO**

El informe se fundamenta en controles internos que para el autor (Estupiñán, 2006), “un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos” (pág. 3)

Se considera que el informe COSO, es esencial para los demás informes, puesto que se persiguen los mismos objetivos, aunque no son idénticos, debido a que proporcionan cultura administrativa en todo tipo de entidad, y que han servido de plataforma para diversas definiciones.

#### **1.2.5.6. Componentes del Control Interno Informe Coso**

Los componentes del control interno se fundamentan en la organización para una adecuada alineación de las funciones de la autoridad y la responsabilidad de cada

empleado de la entidad además de ser un conjunto de reglas que son utilizadas para calcular el control interno y determinar su seguridad.

Para operar la estructura también denominado sistema de control interno (Estupiñán, 2006) establece que se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de control interno
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión (pág. 4)

#### **1.2.5.6.1. Ambiente de Control**

El ambiente de control es la actitud de los directivos frente al control interno, da los pasos para una entidad que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. (Ladino, 2009) Define como:

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (pág. 10)

El ambiente de control se fundamenta en la actitud establecida por los directivos o dirigentes de la Escuela.

#### **1.2.5.6.2. Evaluación de riesgo**

La evaluación de riesgo consiste en la valoración de los peligros con respecto al cumplimiento de las metas que Estupiñán R. (2006) manifiesta que “Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su

probabilidad y sus consecuencias.” Pág. 6 de tal manera que se pueda detectar a tiempo estos riesgos y se proceda a controlar y buscar las posibles soluciones.

#### **1.2.5.6.3. Actividades de Control**

Se define a las actividades de control aquellas que “Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos” (Ladino, 2009) (pág. 11) siendo de mucha relevancia estas actividades.

Según lo que establece el autor, se concluye que las actividades de control están constituidas por procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

#### **1.2.5.6.4. Información y Comunicación**

En la entidad una forma de cómo llevar un buen control esta la comunicación entre los empleados y como se maneje la información para Estupiñan R. (2006) define como:

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. (Pág. # 33)

El autor hace énfasis en que la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal y dentro del tiempo indicado, de tal manera que permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, contable, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

#### **1.2.5.6.5. Supervisión**

En lo que respecta a la supervisión según el autor Estupiñan R. (2006) establece como:

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir. (Pág. 8)

Como establece el autor entonces se puede definir a la supervisión o monitoreo de las actividades como el seguimiento que efectúa los procesos implementados en el control interno, así como la revisión y actualización periódica para mantener en un nivel adecuado. Pues la importancia y continuidad de la supervisión dependerá de los riesgos que se deben vigilar y del nivel de confianza que genera los controles efectuados. Debido a los controles se fomenta la calidad, el nivel de jerarquía y se evita incurrir en gastos que no son necesarios.

### **1.3. Marco Legal**

El marco legal se fundamenta en las principales normativas que rigen la entidad objeto de estudio. Como es la Constitución, Plan del Buen Vivir, Ley de Tránsito, reglamento de los conductores y Ley de Régimen Tributario Interno.

#### **1.3.7. Constitución del Ecuador**

Dentro de la Constitución del Ecuador lo más relevante está el Art 66. Que trata de reconocer y garantizar a las personas una vida digna y el Art. 211 en donde establece que la contraloría está encargada de revisar el manejo de los recursos y del cumplimiento de los objetivos. **(Ver anexo 1)**

### **1.3.8. Plan Nacional del Buen Vivir**

Dentro del (Plan Nacional del Buen Vivir, 2013) se hace referencia con los siguientes Objetivos:

- **Objetivo 3.** mejorar la calidad de vida de la población
  - ✓ Objetivo 3.1. Promover el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios.
- **Objetivo 10.** Impulsar la transformación de la matriz productiva
  - ✓ Objetivo 10.1 diversificar y generar mayor valor agregado en los sectores prioritarios que proveen servicios.

El objetivo 3.1. Promover la calidad en la prestación de servicios de atención que componen el sistema nacional de inclusión y equidad social. Pues demanda la universalización de derechos mediante la garantía de servicios de calidad.

El objetivo 10.3. Trata de la diversificación y generación de valor agregado en los sectores que se brindan servicios como es el caso de la Escuela de Conducción que presta servicios de cursos de capacitación matriz productiva que consiste en la necesidad de transformar el conocimiento, y la innovación, así como la sustitución de importaciones. (Ver anexo #2)

### **1.3.9. Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**

Dentro de lo que establece la (Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 2010) en su Art. 29 numeral 26 que se refiere a las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional. Como es “Autorizar, regular y controlar el funcionamiento y apertura de cursos de las escuelas de formación de conductores profesionales y no profesionales” (Pág. 8)

De lo antes definido se puede concluir que los cursos de capacitación que la Escuela imparte a los choferes profesionales son regulados por el Director Ejecutivo de la Comisión.

### **1.3.10. Reglamento de Conductores Profesionales**

En el reglamento de Conductores Profesionales (2010), determina que “Tiene como finalidad establecer las normas, procedimientos y disposiciones de carácter específico para la creación, funcionamiento y control de las Escuelas de Conductores Profesionales”. (Pág. 2)

Por consiguiente este reglamento es de mucha importancia tanto para la Comisión Nacional de Transito como para las Escuelas de Conducción puesto que bajo este reglamento se encuentran establecidos los lineamientos para el control de la Escuela.

### **1.3.11. Ley de Régimen Tributario Interno**

La (Ley de Régimen Tributario Interno, 2013), define a los Estados Financieros “Servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la superintendencias de Bancos y Seguros, según el caso”. (pág. 21), se puede concluir que este artículo es de importancia puesto que los estados financieros deben proporcionar fiabilidad y veracidad y este se logra con un control interno en las operaciones contables.

## **1.4. Manual de Control Interno en el área contable**

### **1.4.1. El Manual**

El manual es considerado una herramienta importante para llevar un control de las actividades del área contable y de las responsabilidades que laboran en la misma.

#### **1.4.1.1. Definición de manual**

Define Álvarez M. (2006), a los manuales como “una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema” (pág. 6)

De acuerdo a lo expuesto por el autor el manual es considerado como una herramienta importante, puesto que posee varias funciones que con llevan al correcto funcionamiento de la entidad.

#### **1.4.1.2. Clasificación de los manuales**

Los manuales tienen diferentes tipos y se clasifican por su contenido y por su función específica que se detallaran a continuación:

##### **Por su contenido**

- De historia del organismo
- De organización
- De políticas
- De procedimientos
- De contenido múltiple (cuando por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización).
- De adiestramiento o instructivo
- Técnicos

##### **Por su función específica**

- Producción
- De compras
- De ventas
- De finanzas
- De contabilidad
- De crédito y cobranzas
- De personal
- Generales.

## **1.4.2. Manual de políticas y Procedimientos**

(Alvarez, 2006) Define como “Es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización”. (pág. 24)

Los manuales de políticas y procedimientos son esenciales dentro de la escuela debido a que permitirá llevar control de las cuentas relevantes y tener un procedimiento de la misma.

### **1.4.2.1. Procedimientos**

El presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por lo tanto es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos administrativos.

### **1.4.2.2. Contenido del manual de procedimientos**

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

### **1.4.2.3. Políticas**

Las políticas de una empresa tienen por objeto orientar la acción, por lo cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas.

### **1.4.2.4. Características de una política**

Para el estudio de nuestra investigación se ha considerado según (Alvarez, 2006) las siguientes características debido a su importancia y relevancia al momento de implantar en la entidad:

- Establecer lo que la dirección quiere o prefiere que se haga
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares
- Tiende a darle consistencia a la operación
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección. (pág. 29)

### **1.4.3. Manual de Control interno**

#### **1.4.3.1. Definición de manual de control interno**

El manual es un documento que contiene en forma sistemática y reglamentada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad que son de carácter obligatorio para el personal que realiza transacciones, que las controla o las registra.

#### **1.4.3.2. Objetivos**

- Que todos los activos se encuentren protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos sean registrados e informados adecuadamente, con el propósito de preparar estados financieros confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer experiencias adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

### **1.4.1.1.Fases para la elaboración de un manual**

#### **1.4.1.2. Componente del manual**

Los componentes para la elaboración de un manual son las siguientes:

##### **Portada**

La portada considerada también como caratula. Esta deberá contener. El Logotipo de la Institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior asentar el título del área mayor de la cual depende el área administrativa que elabora el manual.

En la parte central de la hoja se señalará el título del instrumento y; en el esquina inferior derecho se escribirá la fecha de elaboración que contiene mes y año. La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, y otros, que no cumplan con la originalidad del instructivo a implementar.

##### **Índice**

En esta sección corresponderá a la descripción en la relación que especifique de manera resumida y sistemática, los capítulos o apartados que constituyen la distribución del manual, así como el dígito de la hoja en que se encuentra situado cada uno de estos.

##### **Introducción**

Describe la explicación que se dirige a la persona que lee el documento sobre el contenido del manual de sus beneficios y de las metas y objetivos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalara en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus

características, ámbito de acción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica se está elaborando el manual.

#### **1.4.1.3. Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno**

Todos los empleados del Departamento Contable de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales deberán consultar permanentemente este manual para conocer las medidas de control interno, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar.

Los jefes de las diferentes áreas porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subordinados y plantear medidas para la ajuste de controles actuales que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la Escuela de Conducción para analizar resultados en las diferentes operaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. Diseño de la Investigación**

Como diseño de la investigación se considera a la elaboración de un plan donde se definen los objetivos, y la selección del camino más adecuado, con la búsqueda de técnicas, procesamientos, instrumentos y recursos necesarios que permitan alcanzar la meta de la investigación y así proceder al desarrollo del proyecto de investigación.

##### **2.1.1. Enfoque Cualitativo**

(Hernandez, 2010)“Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (pág. 5)

##### **2.1.2. Enfoque Cuantitativo**

En la presente investigación se ha considerado la aplicación de los 2 enfoque tanto cualitativo y cuantitativo, debido a que se han analizados las características del proceso o gestión contable en la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena, así también se comprobará la hipótesis mediante el análisis estadístico como es el técnica del Chi-Cuadrado.

#### **2.2. Modalidad de Investigación**

El presente trabajo de investigación relacionada con el proceso contable tiene como modalidad de investigación un proyecto factible debido a que consiste en la

elaboración de la propuesta de manual de control interno para el área contable de la Escuela de Conducción.

### **2.2.1. Proyecto Factible**

El proyecto factible es una modalidad de investigación el mismo que (Arias, 2006) señala:

Que se trata de una propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización.)

De lo antes mencionado, para efectuar el proyecto factible, primero se realizó un diagnóstico de la situación planteada; segundo se fundamentó teóricamente con bases teóricas la propuesta a elaborar y establecer, también los procesos metodológicos, además de las actividades y recursos necesarios, para efectuar la ejecución dicha propuesta.

## **2.3. Tipos de Investigación**

En el proyecto de estudio se efectuaron los tipos de investigación como Bibliográfica, De campo y Documental.

### **2.3.1. Investigación Bibliográfica**

La investigación bibliográfica realizada en la presente investigación corresponde al objetivo planteado en el marco teórico que se procedió a revisar documentos para fundamentar los conceptos de control interno y proceso contable.

### **2.3.2. Investigación de Campo**

Es la que se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan los acontecimientos, en contacto con quienes son los gestores del problema que se investiga.

La presente investigación es de campo, porque se realiza en el lugar de los hechos, pues se hicieron algunas visitas en la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena. En donde se efectuó un proceso de recolección de información a través de la aplicación de encuestas y entrevistas al personal Administrativo y Contable.

### **2.3.3. Investigación Documental**

La presente investigación es documental debido a que se realizó con el apoyo de fuentes bibliográficas de carácter documental, es decir en documentos como los de la consulta de libros y artículos científicos para fundamentar el objeto de estudio.

## **2.4. Métodos de la Investigación**

Para el estudio del presente proyecto se utilizó la siguiente metodología; el cual permitió obtener información precisa y veraz, que servirá como soporte teórico y técnico de la investigación abordando así de una mejor manera nuestra investigación.

### **2.4.1. Método Inductivo**

El autor Hernández E. (2006), establece como “Una forma de razonamiento más general que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Por ende este método está unido a deducción”. (pág. 34)

La inducción es un procedimiento mediante el cual a partir de hechos singulares se pasa a generalizaciones, lo que posibilita desempeñar un papel fundamental en la formulación de la hipótesis.

## **2.4.2. Método Deductivo**

Este método es importante debido a que se observa a la entidad en sus respectivas dimensiones. Hernández E. (2006) establece que:

Es un procedimiento que se apoya en las aseveraciones y generalizaciones a partir de las cuales se realizan demostraciones o inferencias particulares o una forma de razonamiento, mediante el cual se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad. (pág. 34)

A través de la investigación deductiva se determinó que no existe un manual de control interno que ayude a mejorar el proceso contable, logrando la optimización de los recursos económicos de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes profesionales de la provincia de Santa Elena, año 2015.

## **2.5. Técnicas de Investigación**

Estos instrumentos permitirán la adecuada recopilación de datos en el proceso investigativo que de acuerdo al criterio de (Bernal, 2010)

En la actualidad, en investigación científica hay gran variedad e técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación. De acuerdo con el método y el tipo de investigación que se va a realizar, se utilizan unas u otras técnicas. (pág. 194)

De acuerdo a lo antes señalado las técnicas que se utilizan para el desarrollo del siguiente trabajo de investigación, son las siguientes:

### **2.5.1. Observación Directa**

(Hernandez, 2010) “Este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (pág. 260)

En la presente investigación se realizó la observación directa el cual se realizaron algunas visitas en la Escuela de Conducción la misma que se detectaron falencias en el proceso contable para el cual se elaboró una guía de observación directa.

### **2.5.2. Entrevistas**

Constituye una técnica de interrogación, donde se desarrolla una conversación planificada con el sujeto entrevistado. (Hernandez, 2010) Establece:

Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuestada, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio. (pág. 194)

En la presente investigación se realizaron entrevistas una dirigida al Director Administrativo de la Escuela de Conducción y otra dirigida al Contador General, después se efectuó un resumen para determinar la factibilidad de la propuesta implantada.

### **2.5.3. Encuesta**

Es una técnica de recolección de información, donde por medio de preguntas escritas organizadas en un formulario impreso, se obtienen respuestas que reflejen los conocimientos, opiniones, intereses, necesidades, actitudes o intenciones de un grupo amplio de personas.

La presente investigación se realizó una encuesta dirigida a los empleados del departamento Administrativo y contable con la finalidad de recoger información relevante para dar paso a la propuesta del manual de control interno contable.

## **2.6. Instrumentos de la Investigación**

### **2.6.1. Guía de observación**

La guía de observación se aplicó a la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales con el fin de establecer políticas en las respectivas cuentas relevantes y los procedimientos para mejorar el proceso contable de dicho departamento.

### **2.6.2. Guía de entrevista**

En la presente investigación se aplicó la guía de entrevista que consistía en preguntas abiertas dirigidas al Director Administrativo y Contador General de la Escuela de Conducción. **(Ver anexo # 3)**

### **2.6.3. Cuestionario**

El cuestionario según (Hernandez, 2010) “Es un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”. (pág. 217) El cuestionario para la presente investigación se basa en preguntas cerradas y abiertas con múltiples opciones con el objetivo de determinar la necesidad de implementar un manual de control interno para el área contable de la Escuela. **(Ver Anexo # 4)**

### **2.6.4. Validación de expertos**

(Hernandez, 2010) “Se refiere al grado en que aparentemente un instrumento de medición mide la variable en cuestión, de acuerdo con expertos en el tema”. (pág. 204)

La validación de expertos es considerado sustancial por la importancia de la medición de la variable.

## 2.7. Población y Muestra

### 2.7.1. Características de la Población

La población es el conjunto de unidades individuales o unidades elementales compuestas por personas o cosas para (Hernandez, 2010) “Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.” (pág. 174)

La población a la que se oriente el presente estudio, corresponde a personal administrativo y contable del Sindicato de Profesionales – Escuela de Conducción de Santa Elena. El presente trabajo está conformado por 10 personas. Estableciendo que la muestra es por conveniencia.

### 2.7.2. Delimitación de la Población

Se presenta el universo de la presente investigación efectuada en la Escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena los mismos que está conformada por personal administrativo y contable que se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 3 Población de la Escuela de Conducción**

Población	N
Director General Administrativo	1
Director Pedagógico	1
Inspectores	2
Contador	1
Tesorero	1
Recaudador	1
Secretaria General	1
Secretaria Administrativa	1
Auxiliar Contable	1
<b>Total</b>	<b>10</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Gloria Villao González.

### 2.7.3. Definición de Muestra

La muestra es aquella parte representativa de la población o también como una subgrupo del total de la población que según (Hernandez, 2010) define a la

muestra “Es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de dicha población”. (pág. 173)

Existen 2 tipos de muestra: la muestra probabilística y no probabilística. La muestra probabilística es aquella cuyos elementos tienen la misma posibilidad de ser elegidos. Por otra parte la no probabilística, se establece no por la probabilidad sino por las características de la investigación. Entonces se concluye que la probabilística requiere de fórmula, mientras la no probabilística no requiere de fórmula porque se establece en función de las características del objeto de estudio. El muestreo no probabilístico se clasifica en: Muestreo por conveniencia, muestreo por criterio y muestreo por cuotas.

En el presente trabajo de investigación se realizó, considerando el muestreo por conveniencia, (Hernandez, 2010) considera: “Muestreo por conveniencia simplemente casos disponibles a los cuales tenemos acceso”. (pág. 401)

En razón de que se trata de una población pequeña o finita para el presente tipo de investigación se toma la totalidad de miembros de la población.

**Cuadro N° 4 Muestra de la Escuela de Conducción**

Muestra	n°
Director General Administrativo	1
Director Pedagógico	1
Inspectores	2
Contador	1
Recaudador	1
Auditor	1
Secretaría General	1
Secretaría Administrativa	1
Auxiliar Contable	1
<b>Total</b>	<b>10</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Gloria Villao González.

## **2.8. Procedimientos de la Investigación**

Luego de la aplicación de la encuesta en la Escuela de Conducción de Choferes Profesionales de la Santa Elena. La información recogida se procede a la clasificación y ordenarlos respectivamente, para luego proceder a tabularlas y procesarlas mediante cuadros estadísticos, para su mejor comprensión y comparación con el fin de poder interpretarlos de forma clara y sencilla y de fácil comprensión para el lector del presente proyecto.

Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

1. Planteamiento del Problema
2. Revisión Bibliográfica
3. Definición de población, selección de la muestra
4. Consecución del sistema de variables
5. Elaboración y Aplicación de instrumentos de recolección de datos.
6. Ensayo piloto del instrumento
7. Estudio de campo
8. Proceso y análisis de datos
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Formulación de la propuesta.
11. Preparación y redacción del informe final

## **CAPÍTULO III**

### **3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Se procedió al proceso de recopilación de datos considerada. Para ello se efectuó la entrega de cuestionarios a los empleados de la Escuela de Conducción del área contable y administrativa. Terminada esta etapa, se procedió a la tabulación de la información en función de cada uno de los ítems, se elaboraron tablas con sus respectivos gráficos.

El análisis de los resultados obtenidos con utilización de los instrumentos de investigación, han sido analizados e interpretados de acuerdo al orden de su aplicación.

#### **3.1. Análisis de Resultados de la Observación**

La guía de observación se aplicó al Sindicato de Choferes de Profesionales Escuela de Conducción del cantón Santa Elena con el fin de establecer las políticas y procedimientos que se deben aplicar para el registro de las transacciones contable, así como llevar los respectivos controles para salvaguardar los activos de la entidad, verificar la exactitud de los datos contables y evitar posibles robos y fraudes.

La misma que se efectuaron algunas visitas a la Escuela de Conducción donde se pudo detectar las falencias en cuanto a segregación de funciones, el control interno de las transacciones para la oportuna toma de decisiones.

#### **3.2. Análisis e Interpretación de las entrevistas al Director Administrativo y Contador de la Escuela de Conducción de Santa Elena.**

### **3.2.1. Resultados de la entrevista realizada al Director Administrativo de la Escuela de Conducción de Santa Elena.**

#### **1. ¿Cuáles son sus funciones principales como Director Administrativo de la Escuela de Conducción?**

La dirección administrativa de la escuela de conducción de choferes profesionales de Santa Elena.

#### **2. ¿Se fomenta en la entidad un adecuado ambiente laboral entre sus empleados?**

El ambiente laboral es excelente, entre el personal administrativo y el personal de la academia e instructores.

#### **3. ¿Las funciones para cada área de la organización se encuentran por escrito?**

En realidad, existe un manual pero hay que actualizarlo, la función solo se las da en forma verbal.

#### **4. ¿Con qué frecuencia se actualiza al personal sobre temas relacionados con sus funciones?**

No existen actualizaciones.

#### **5. ¿Sus empleados conocen la misión y visión que posee la Escuela de conducción?**

Si las conocen pero hay que socializarla entre los colaboradores, academia y administración.

#### **6. ¿Aplican controles para la seguridad y protección de los activos de la entidad?**

No existen

#### **7. ¿Existen niveles de supervisión y autorización en la Escuela?**

Si existen, Director Pedagógico, Inspectores, Instructores, Docentes y personal administrativo.

- 8. ¿Existen actualmente políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos y llevar un control sobre la información contable?**

En la actualidad no existen

- 9. ¿Estaría Ud. de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno para el área contable?**

Sí. Estoy de acuerdo, con esto vamos a mejorar el sistema de control interno de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes de Santa Elena

### **3.2.2. Resultados de la entrevista realizada al Contador de la Escuela de Conducción Santa Elena**

- 1. ¿Cuáles son sus funciones principales como Contador de la Escuela de Conducción?**

Elaboración de estados financieros y el proceso contable.

- 2. ¿Dispone de políticas y procedimiento en la utilización o administración de los recursos de la entidad?**

No se dispone

- 3. ¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos Contables diarios?**

Por medio de un programa contable

- 4. ¿Mantiene actualizada la documentación que sustente los registros contables, velando por su conservación y seguridad?**

Si se mantiene actualizada, y se archivan en sus respectivas carpetas, por mes.

- 5. ¿Los ingresos se encuentran debidamente justificados y sustentados con documentos?**

Si se encuentran justificados, y se controlan por medio de las conciliaciones bancarias.

- 6. ¿Con que periodicidad se elaboran reportes de la situación contable?**

Se realizan mensualmente

**7. ¿Describe si se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes?**

No existe

**8. Elabora los Estados Financieros tomando en cuenta la normativa legal y tributaria de la organización y de acuerdo de los principios contables.**

Si se toman esas medidas, de acuerdo a las normativas del servicio de rentas internas.

**9. ¿Estaría Ud. de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno en su área de trabajo, permitiéndole mejorar sus actividades y por ende el servicio que presta la entidad?**

Si estoy de acuerdo, es muy importante

### 3.3. Análisis e interpretación de las encuestas al personal administrativo y contable.

#### 3.3.1. Resultados de la encuesta realizada al personal administrativo y contable

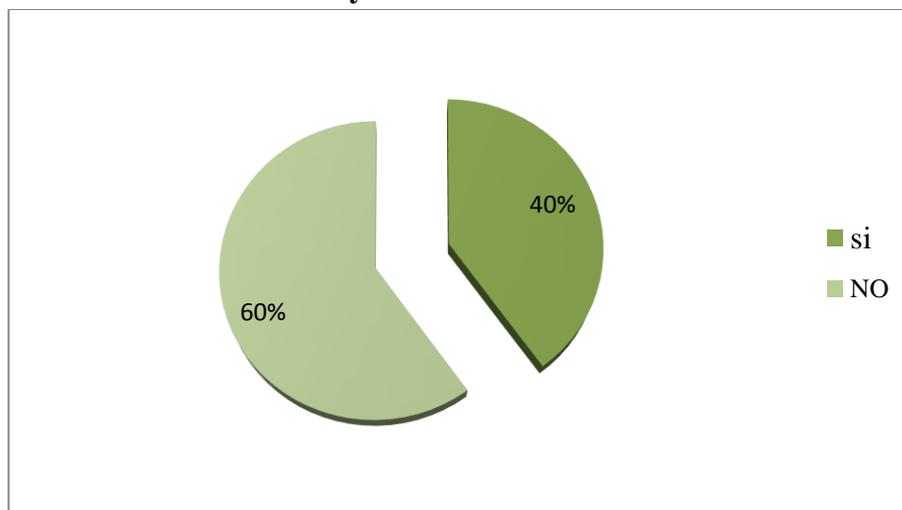
**Tabla N° 1 Misión y Visión de la Escuela de Conducción**

<b>¿Tiene Ud. conocimiento sobre la misión y visión que posee la Escuela de Conducción?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>1</b>	SI	4	40,00	40,00
	NO	6	60,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 1 Misión y Visión de la Escuela de Conducción**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

#### **Análisis**

Del total de los empleados encuestados, se concluye que un 60% desconocen sobre la misión y visión que posee la entidad, esto se debe por la falta de comunicación entre empleados, siendo recomendable la socialización para lograr los objetivos propuestos.

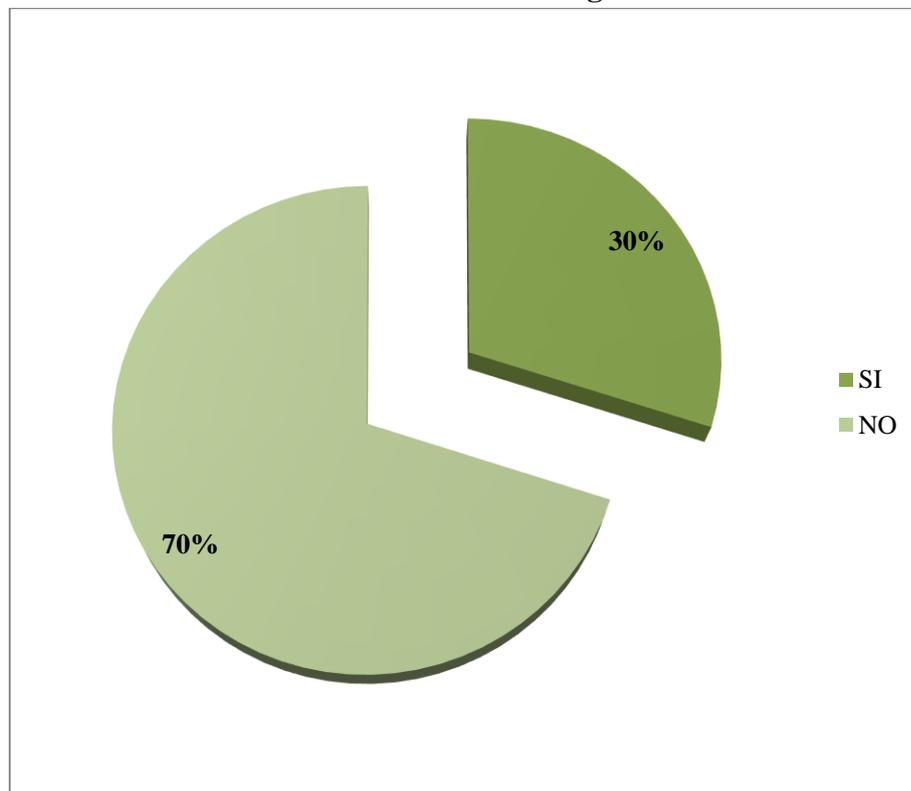
**Tabla N° 2 Estructura Organizativa**

<b>¿Cree Ud. que la estructura organizativa actual es idónea y adecuada para cada área?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>2</b>	SI	3	30,00	30,00
	NO	7	70,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 2 Estructura Organizativa**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

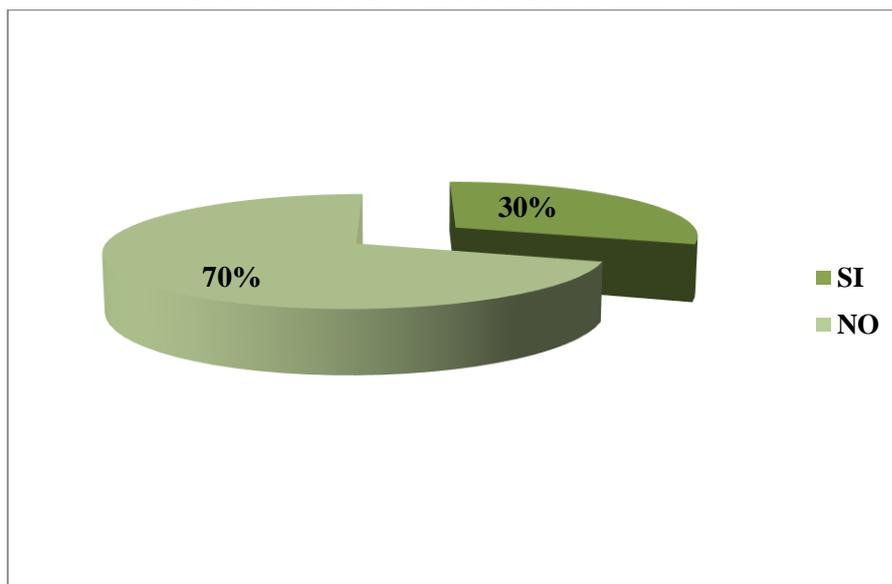
Del total de los empleados encuestados, se determina que en su mayoría consideran que la estructura organizativa actual no es idónea y adecuada para cada área, siendo recomendable la reestructuración del orgánico funcional del área contable.

**Tabla N° 3 Sistema de Control Interno Contable**

<b>¿Existe un Sistema de Control Interno Contable en la Organización?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>3</b>	SI	3	30,00	30,00
	NO	7	70,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa  
**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 3 Sistema de Control Interno**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa  
**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los empleados encuestados en el área contable, se concluye que la Escuela de Conducción no posee un sistema de control interno contable, siendo recomendable la elaboración del procedimiento acorde a las necesidades de la entidad.

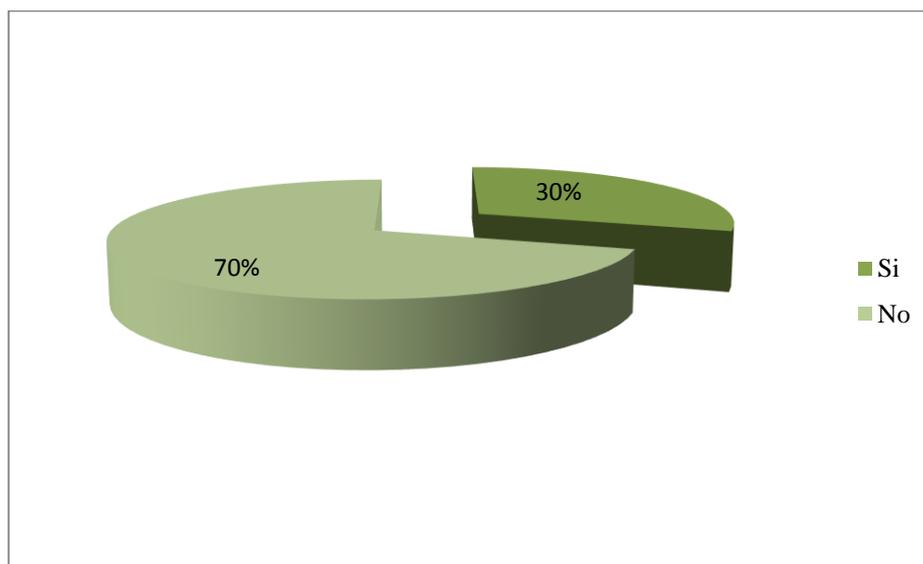
**Tabla N° 4 Funciones y Responsabilidades**

<b>¿Cuándo Ud. Ingresó a su área de trabajo le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>4</b>	SI	3	30,00	30,00
	NO	7	70,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 4 Funciones y Responsabilidades**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de la población encuestada, se determina que solo un 30% de los empleados tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades dentro su área de trabajo, pues la mayoría trabaja de una manera empírica en sus actividades, por ende se recomienda establecerlas para un mejor control.

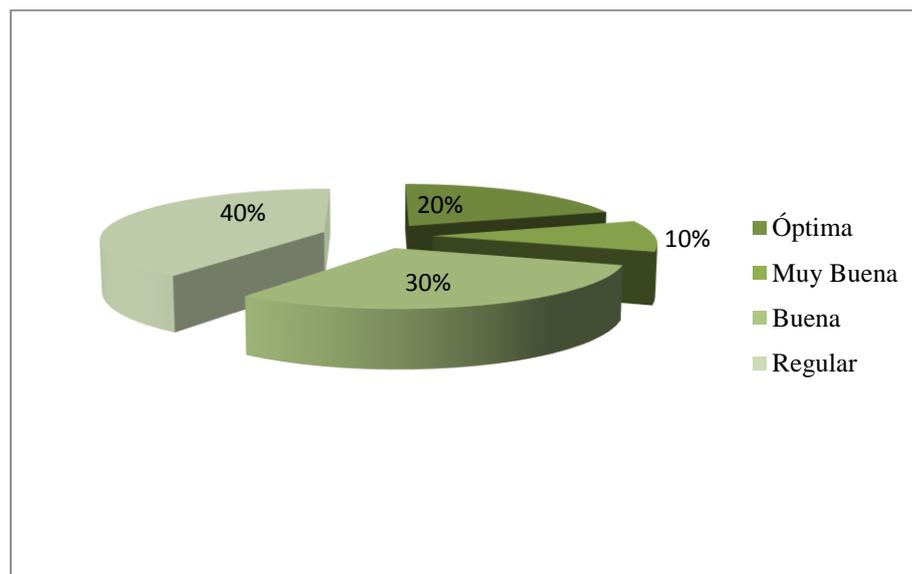
**Tabla N° 5 Información Contable y Financiera**

<b>Considera Ud. que la Información contable y financiera es:</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>5</b>	Óptima	2	20,00	20,00
	Muy Buena	1	10,00	30,00
	Buena	3	30,00	60,00
	Regular	4	40,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 5 Información Contable y Financiera**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total del personal administrativo y contable encuestado, se concluye que un 40% consideran que la información contable y financiera de la entidad es regular, y el 30% que es buena, se recomienda mejorar los procedimientos, mediante políticas y normas de control.

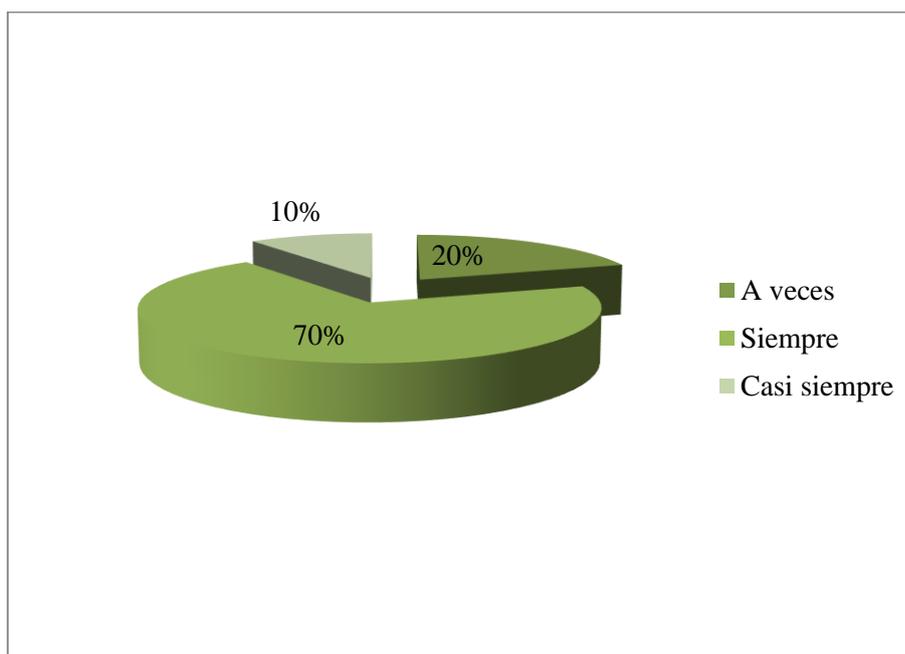
**Tabla N° 6 Información Contable Oportuna**

<b>Considera Ud. que el contar con información contable oportuna permite la toma de decisiones.</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>6</b>	A veces	2	20,00	20,00
	Siempre	7	70,00	90,00
	Casi siempre	1	10,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 6 Información Contable Oportuna**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de la población encuestada en la Escuela de Conducción, se determina que contar con información contable real y pertinente permitirá la oportuna toma de decisiones y se evitarán posibles robos y fraudes que se presenten, por ende se recomienda que la Escuela lleve un control interno de la información contable.

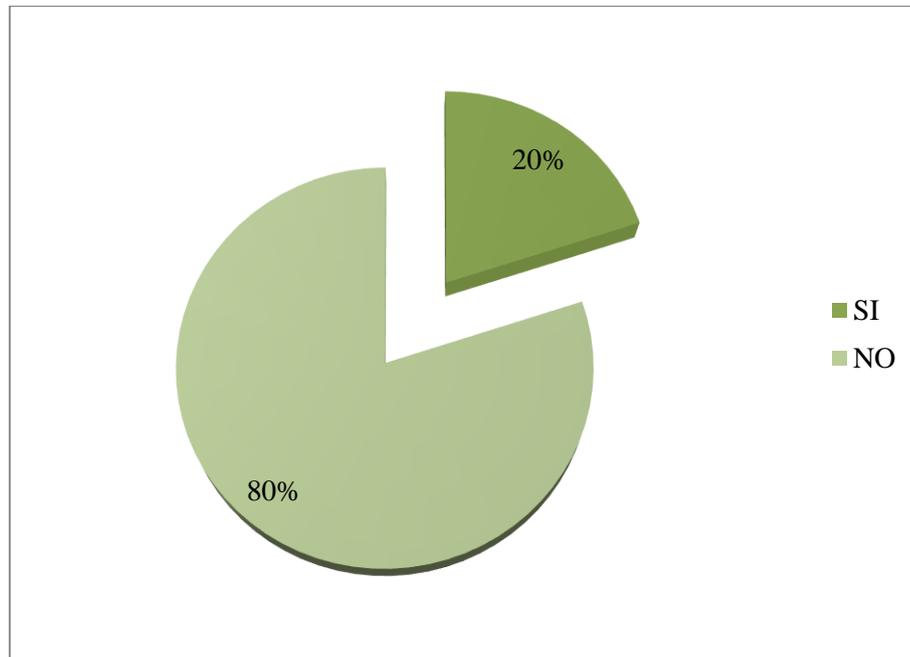
**Tabla N° 7 Políticas y Procedimientos**

<b>¿Existen políticas y procedimientos para la adecuada preparación y aprobación de los asientos contables?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>%ACUMULADA</b>
<b>7</b>	SI	2	20,00	20,00
	NO	8	80,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 7 Políticas y Procedimientos**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los empleados administrativos y contables encuestados en la Escuela de Conducción, se concluye que no existen políticas y procedimientos para la correcta preparación y aprobación de los asientos contables, siendo recomendable la elaboración de lineamientos de control.

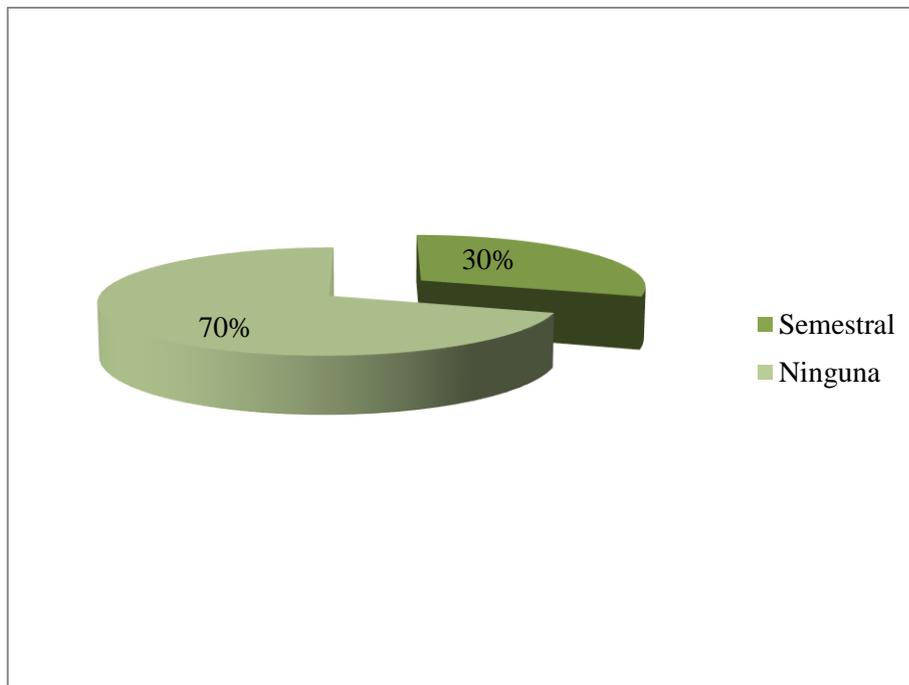
**Tabla N° 8 Capacitación**

<b>¿Con qué frecuencia Ud. es capacitado permitiéndole mejorar sus conocimientos o actitudes?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>8</b>	Semestral	3	30,00	30,00
	Ninguna	7	70,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 8 Capacitación**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

De acuerdo a la población encuestada, se concluye que el personal administrativo y contable no recibe capacitación respecto a sus conocimientos y habilidades, siendo recomendable la elaboración de un plan de capacitaciones para actualizar los conocimientos contables y de esa manera trabajen eficazmente.

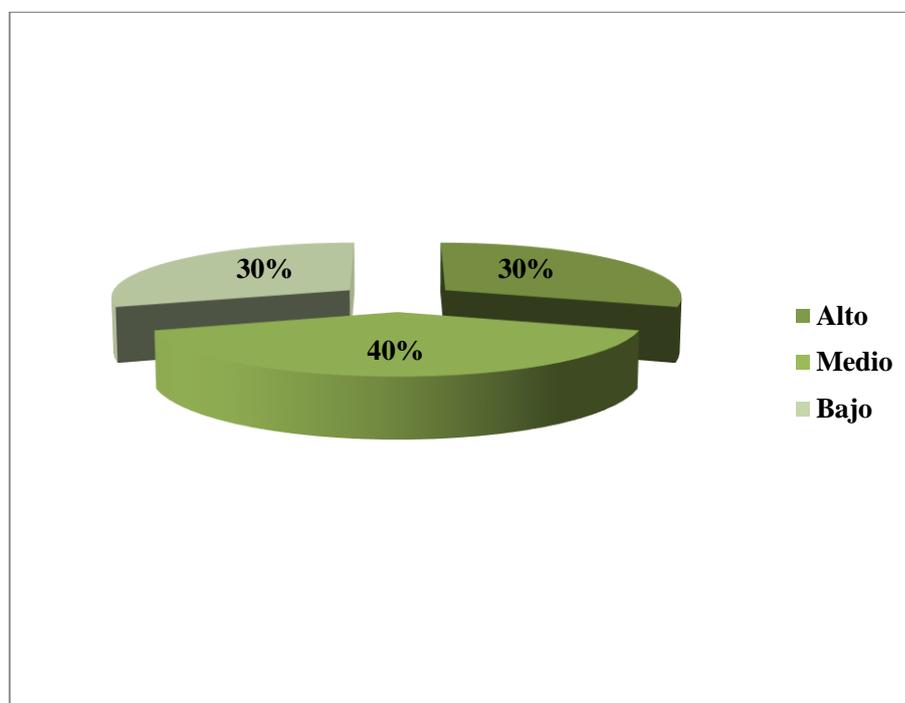
**Tabla N° 9 Objetivos de la Escuela de Conducción**

¿Los directivos de la Escuela de Conducción dan a conocer los objetivos que se desea alcanzar en el año?				
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%	% ACUMULADA
9	Alto	3	30,00	30,00
	Medio	4	40,00	70,00
	Bajo	3	30,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 9 Objetivos de la Escuela de Conducción**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los encuestados en la Escuela de Conducción, se concluye que en escala media los directivos dan a conocer los objetivos que desean alcanzar en el año, siendo recomendable que se socialice en su totalidad para que los empleados puedan cumplir con las metas propuestas anualmente.

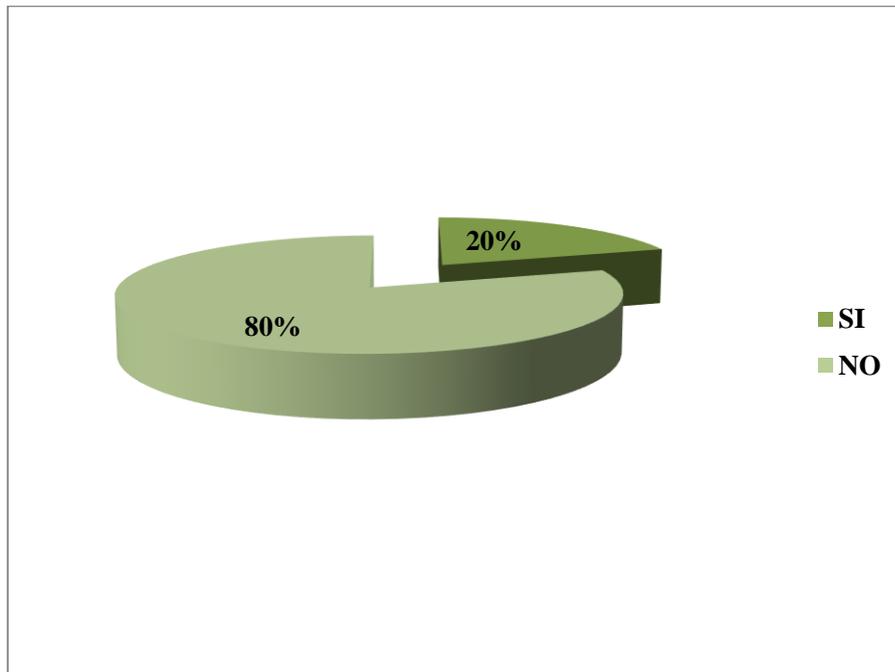
**Tabla N° 10 Reglamento Interno**

<b>¿Ha sido socializado el reglamento interno de la Escuela de Conducción?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>10</b>	SI	2	20,00	20,00
	NO	8	80,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 10 Reglamento Interno**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los empleados encuestados, se determina que el reglamento interno de la Escuela de Conducción de Santa Elena no se ha socializado en su totalidad, recomendando que se socialice para que mejoren su trabajo y eviten posibles sanciones.

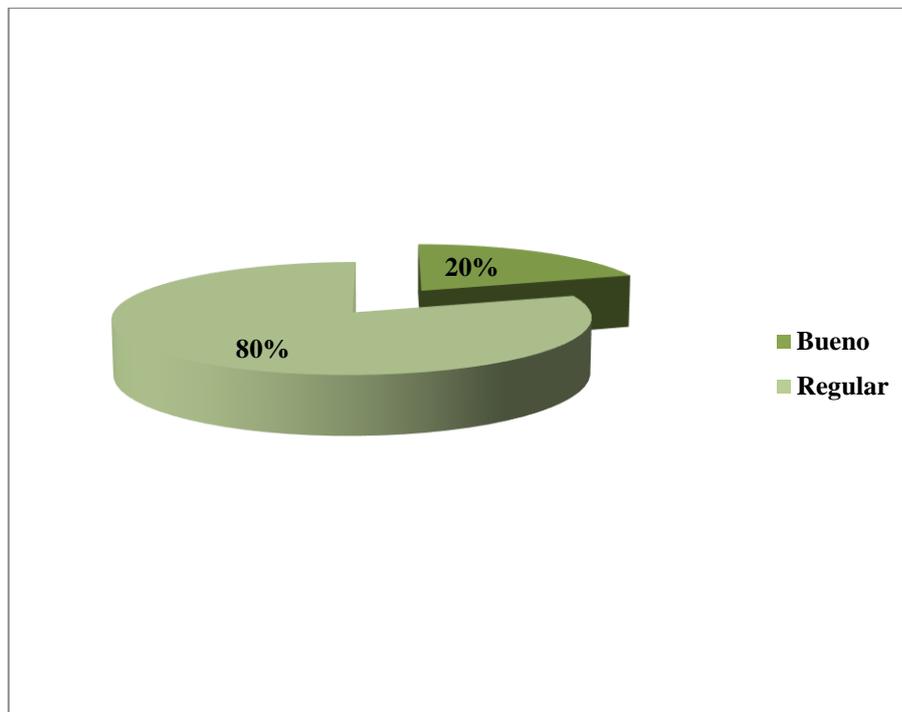
**Tabla N° 11 Procedimientos de Seguridad y Protección**

<b>Posee la Escuela procedimientos que permita la seguridad y protección de sus bienes:</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>11</b>	Bueno	2	20,00	20,00
	Regular	8	80,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 11 Procedimientos de Seguridad y Protección**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los encuestados, se concluye que los controles sobre la seguridad y protección de los bienes son regulares, siendo recomendable mejorar los procedimientos de control para salvaguardar los activos de posibles robos, pérdidas y fraudes.

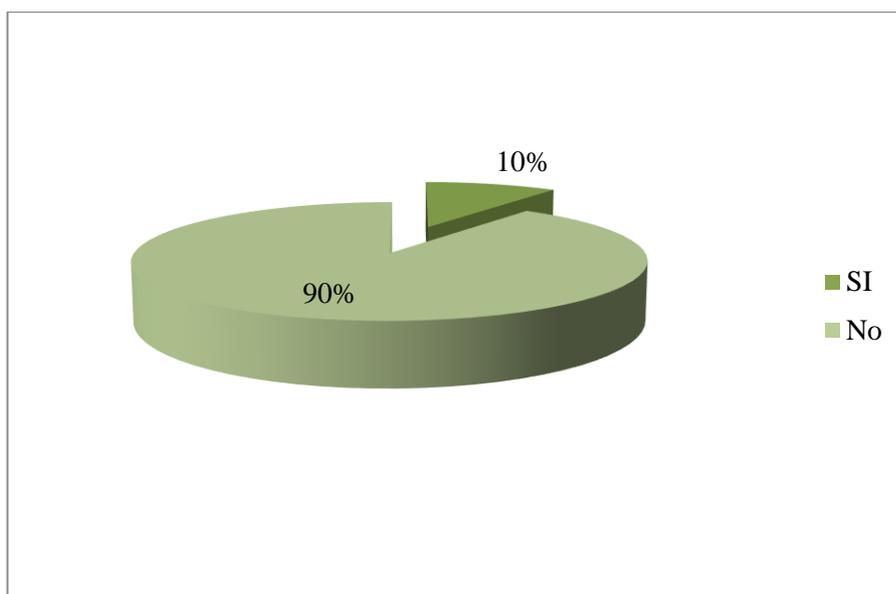
**Tabla N° 12 Políticas**

<b>¿Existen políticas que permitan la elaboración de informes en su departamento?</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>12</b>	SI	1	10,00	10,00
	No	9	90,00	100,00
	<b>Total general</b>	<b>10</b>	100,00	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 12 Políticas**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

De acuerdo a los encuestados, se concluye que el área contable no tiene definidas por escrito sus políticas y procedimientos para la preparación de informes, se recomienda la elaboración de los lineamientos para llevar un mejor control de las actividades que se realizan diariamente en la Escuela de Conducción de Santa Elena.

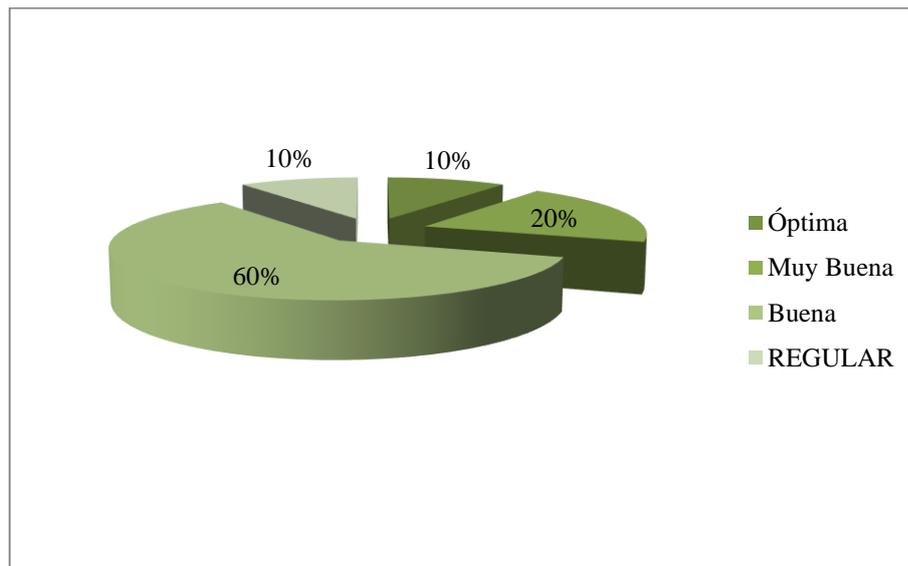
**Tabla N° 13 Comunicación Interna**

Califique Ud. la comunicación interna relacionada con la información contable:				
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%	%ACUMULADA
<b>13</b>	ÓPTIMA	1	10,00	10,00
	MUY BUENA	2	20,00	30,00
	BUENA	6	60,00	90,00
	REGULAR	1	10,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 13 Comunicación Interna**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### Análisis

Del total de los encuestados en la Escuela de Conducción del cantón Santa Elena, se concluye que un 60% consideran que la comunicación interna respecto a la información contable es buena, por lo que se recomienda mejorar la comunicación mediante políticas, normas y procedimientos.

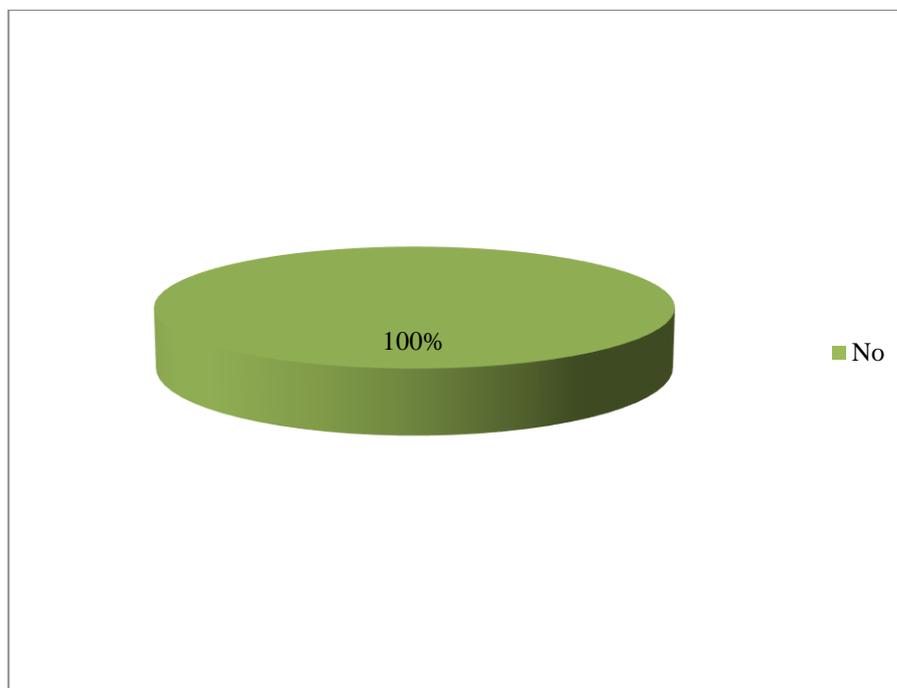
**Tabla N° 14 Manual de Políticas y Procedimientos**

¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?				
ÍTEM	VALORACIÓN	F	%	% ACUMULADA
<b>14</b>	No	10	100,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	100,00	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 14 Manual de Políticas y Procedimientos**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

De acuerdo a la población encuestada en la Escuela de Conducción de Santa Elena, se concluye que el área contable no posee un manual de políticas y procedimientos para realizar sus actividades, siendo recomendable la elaboración del manual.

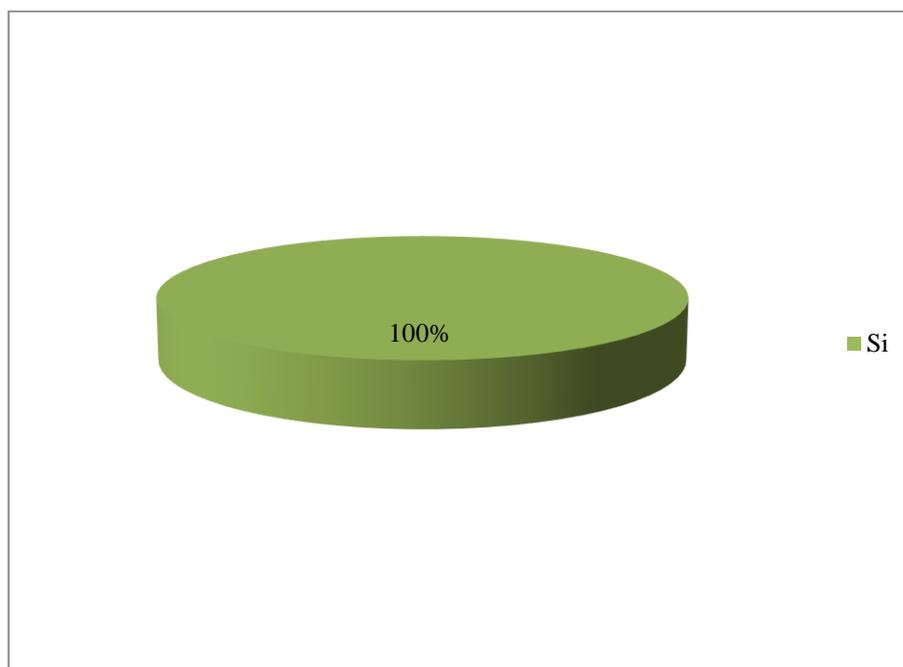
**Tabla N° 15 Políticas y Procedimientos escritas**

<b>¿Considera Ud. que sería útil contar con las políticas y procedimientos del área contable y administrativa de manera escrita?</b>				
<b>ÍTEMS</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>F</b>	<b>%</b>	<b>% ACUMULADA</b>
<b>15</b>	Si	10	100,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 15 Políticas y Procedimientos escritas**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

De acuerdo a las encuestas establecidas en la Escuela de Conducción, se determina que los empleados consideran que sería útil contar con políticas y procedimientos para el área contable y administrativa de manera escrita, para llevar un control interno de las actividades efectuadas diariamente.

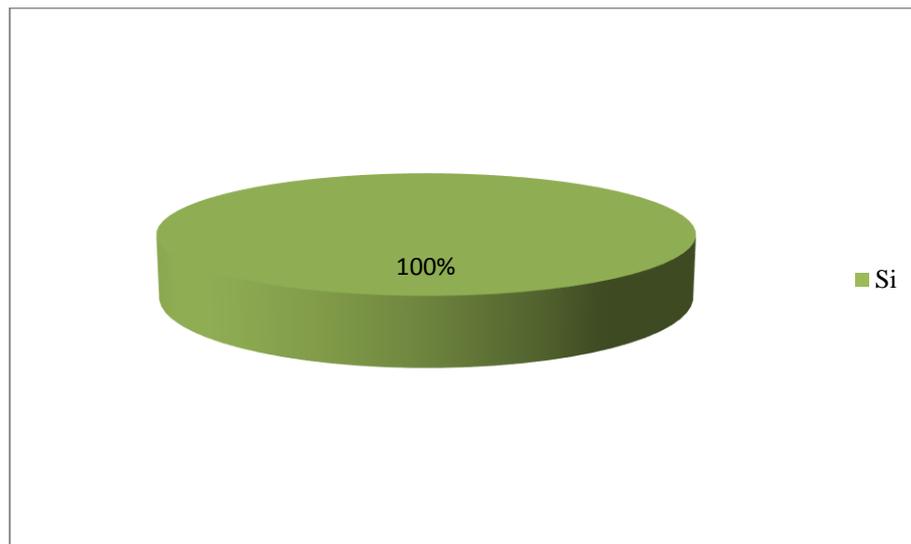
**Tabla N° 16 Manual de Control Interno**

¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable y por ende el servicio que brinda la Escuela?				
ÍTEMS	VALORACIÓN	F	%	% ACUMULADA
<b>16</b>	SI	10	100,00	100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	100,00	

**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Gráfico N° 16 Manual de Control Interno**



**Fuente:** Empleados del área contable y administrativa

**Elaborado por:** Gloria Villao González

### **Análisis**

Del total de los empleados encuestados en la Escuela de Conducción de Santa Elena, se determina que la aplicación de un manual de control interno contable es importante y por ende mejorará el trabajo del departamento contable y del servicio que presta la entidad. Se recomienda la aplicación del manual.

### 3.4. Comprobación de la hipótesis (confirmación del diagnóstico- confirmación de los hallazgos preliminares)

#### 3.4.1. Comprobación de la hipótesis mediante el cálculo del Chi-Cuadrado

¿Cómo incide el control interno en el proceso contable del Sindicato de Choferes Profesionales - Escuela de Conducción del cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena año 2015?

1 ¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?

2 ¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable y por ende el servicio que brinda la Escuela?

**Cuadro N° 5 Frecuencia Observada**

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1 ¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?	0	10	10
2 ¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable y por ende el servicio que brinda la Escuela?	10	0	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Gloria Villao González.

**Cuadro N°6 Frecuencia Esperada**

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1 ¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?	5	5	10
2 ¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable y por ende el servicio que brinda la Escuela?	5	5	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**Cuadro N° 7 Cálculo De Chi-Cuadrado**

<b>PREGUNTA</b>	<b>O</b>	<b>E</b>	<b>O-E</b>	<b>(O-E)^2</b>	<b>(O-E)^2/E</b>
SI	0	5	-5	25	5
SI	10	5	5	25	5
NO	10	5	5	25	5
NO	0	5	-5	25	5
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>			<b>20</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Gloria Villao González.

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Chi- Calculado} & \leq & \text{Chi- tabulado} \\
 (X^2 - \text{Calc}) & \leq & (X^2 - t) \\
 20 & \leq & 3,8415
 \end{array}$$

Según los cálculos obtenidos se determina que NO se acepta la hipótesis nula, por lo tanto se admite la hipótesis alternativa.

**Conclusión:**

Aplicando la fórmula del Chi-Cuadrado se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alternativa.

**3.5. Diagnóstico del Sindicato de Choferes Profesionales-Escuela de Conducción de Santa Elena.**

La Escuela de conducción del Sindicato de Choferes profesionales de Santa Elena ésta ubicada en la provincia de Santa Elena en Manabí y 18 de agosto. La entidad se encuentra bajo el control del Sindicato de Choferes Profesionales.

El 15 de enero del 2010, la institución abrió sus puertas a la comunidad Santa Elenense con la finalidad de formar conductores profesionales para obtener licencias de tipo “C” a la que accederá previo un riguroso proceso de aprendizaje

de la teoría y la práctica del aspirante para conducir responsablemente el respectivo vehículo para cuyo manejo se ha habilitado.

Para el desarrollo de este punto se procedió a realizar un análisis a los estados financieros de la escuela de conducción, comparando dos períodos de los servicios que presta la entidad.

### **3.5.1. Manejo del Área Contable**

La Escuela de conducción dispone de un sistema informático contable que le permite controlar el desarrollo de las acciones. Este sistema informático que utiliza actualmente la Escuela es un software llamado C-cero que le permite llevar las funciones en el área contable. Cuenta con respectivos plan de cuentas integrado por Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos que se han elaborado de acuerdo a las necesidades de la entidad.

### **3.5.2. Materialidad**

Se define a la materialidad como el grado de influencia que ejerce una cuenta o grupo de cuentas en la toma de decisiones. Es decir, es la medida de un error en la información financiera o en los estados financieros que influyen en la toma de decisiones de la Escuela. A continuación se va a determinar las cuentas que son relevantes de los estados financieros.

### **3.5.3. Importancia relativa**

La importancia relativa se refiere o se centra en las principales cuentas basadas en la naturaleza de la entidad.

**Cuadro N° 8 Estado de Situación Financiera período 2013-2014**

 <b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013-2014</b>				
Cuentas	COMPARATIVO		ANALISIS VERTICAL	
	2013	2014	2013	2014
<b>ACTIVOS</b>	<b><u>466.007,33</u></b>	<b><u>474.320,24</u></b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	7.320,34	32.437,72		
<b><u>CAJA BANCOS Y/O EQUIVALENTES</u></b>	<b><u>4.079,37</u></b>	<b><u>11.349,46</u></b>	<b><u>0,88%</u></b>	<b><u>2,39%</u></b>
Efectivo y equivalente del efectivo	4.079,37	11.349,46	0,88%	2,39%
<b><u>CUENTAS Y DOC. POR COBRAR</u></b>	<b><u>3.240,97</u></b>	<b><u>7.491,91</u></b>	<b><u>0,70%</u></b>	<b><u>1,58%</u></b>
Otras ctas y doc. por cobrar no relacionadas		3.590,00	0,00%	0,76%
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo IVA	213,32	1.515,28	0,05%	0,32%
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo renta	3.027,65	2.386,63	0,65%	0,50%
<b><u>activo pagado por anticipado</u></b>	<b><u>0,00</u></b>	<b><u>13.596,35</u></b>	<b><u>0,00%</u></b>	<b><u>2,87%</u></b>
activo pagado por anticipado		13.596,350	0,00%	2,87%
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>7.320,34</b>	<b>32.437,72</b>	1,57%	6,84%
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	458.686,99	441.882,52	98,43%	93,16%
<b><u>ACTIVOS FIJOS</u></b>	<b><u>458.686,99</u></b>	<b><u>441.882,52</u></b>	<b><u>98,43%</u></b>	<b><u>93,16%</u></b>
Terreno	133.379,54	95.539,24	28,62%	20,14%
Edificaciones	189.086,40	229.182,80	40,58%	48,32%
Muebles de oficina	23.926,82	60.011,82	5,13%	12,65%
Vehículos	113.406,57	141.476,70	24,34%	29,83%
Equipo de computación y software	13.486,66	13.486,66	2,89%	2,84%
otra propiedades, planta y equipo	16.000,00		3,43%	0,00%
(-) Dep Acum propiedad, planta y equipo	-30.599,00	-97.814,70	-6,57%	-20,62%
	2013	2014	0,43%	0,42%
<b>PASIVOS</b>	<b>6.878,28</b>	<b>8.646,18</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES :</b>	6.878,28	8.646,18		
<b><u>CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR</u></b>	<b><u>6.878,28</u></b>	<b><u>8.646,18</u></b>		
Otras ctas y doc. por pagar	2.439,10	1.244,70	35,46%	14,40%
Impuesto renta retenido por pagar		921,06	0,00%	10,65%
provisiones	4.439,18	6.480,42	64,54%	74,95%
<b>PATRIMONIO</b>	<b>459.129,05</b>	<b>465.674,06</b>		
Capital	431.290,75	425.162,01	93,94%	91,30%
Resultados Anteriores (Utilidad)	9.991,82	1.455,26	2,18%	0,31%
Utilidad (Pérdida) ejercicio	17.846,48	39.056,79	3,89%	8,39%
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>466.007,33</b>	<b>474.320,24</b>		

Elaborado por: Gloria Villao González

**Cuadro N° 9 Estado de Resultados período 2013-2014**

 <b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES</b> <b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN</b> <b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013-2014</b>		
CUENTAS	COMPARATIVO	
	2014	2013
<b>INGRESOS</b>	<b>590.834,51</b>	<b>208.221,98</b>
ventas tarifa 12% de IVA	17.729,31	24.733,00
ventas tarifa 0% de IVA	573.105,20	182.706,98
Otras rentas exentas		782,00
<b>(-) GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>551.777,72</b>	<b>190.375,50</b>
Sueldos y Salarios materia gravada IESS	52.513,96	37.270,28
Beneficios Sociales	71.800,91	13.019,87
Aporte seguridad social	9.455,64	4.528,58
Honorarios Profesionales	115.805,94	31.205,07
Mantenimiento y reparaciones	75.705,42	15.867,37
Combustible y lubricantes	67.695,18	9.161,78
Promoción y Publicidad	3.382,72	
suministros, materiales y repuestos	36.154,42	27.151,25
Transporte	6.508,50	
Intereses pagados a terceros no relac.	938,54	
seguros y reaseguros	2.900,02	1.098,88
gastos de gestión	8.846,80	2.284,93
Impuestos contrib y otros	1.385,10	22,00
Gastos de viaje	16.087,04	2.853,58
IVA que se carga al costo	17.430,69	14.196,92
Dep activos fijos	54.055,22	22.856,00
Servicios públicos	4.946,95	8.853,69
Pagos por otros servicios	6.164,67	5,30
<b>UTILIDAD ANTES DEL 15% DE TRABAJADORES</b>	<b>39.056,79</b>	<b>17.846,48</b>
15% PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	15%	5.858,52
		2.676,97
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>33.198,27</b>	<b>15.169,51</b>
22% Impuesto a la Renta	22%	7.303,62
		3.488,99
<b>UTLIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>25.894,65</b>	<b>11.680,52</b>

**Cuadro N° 10 Materialidad**

ITEMS	RUBROS	2013	2014
<b>Importancia Relativa</b>	Efectivo y equivalente del efectivo	4.079,37	11.349,46
	Muebles de oficina	23.926,82	60.011,82
	Vehículos	113.406,57	141.476,70
	Equipo de computación y software	13.486,66	13.486,66
	<b>Total Activos</b>	<b>466.007,33</b>	<b>474.320,24</b>
	<b>Total Ingresos</b>	<b>208.221,98</b>	<b>590.834,51</b>
<b>Materialidad</b>	<b>Alcance</b>		
	0,5% total activo	2.330,03	2.371,60
	0,5% total de ingresos	1.041,10	2.954,17

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Gloria Villao González.

Según los resultados obtenidos en la materialidad, se determinó que las cuentas de activos más relevantes son efectivo y equivalente del efectivo, como es caja, caja chica y bancos que representa el efectivo; por ser la actividad principal de la Escuela de Conducción, los activos fijos como son: los muebles de oficina, vehículos y equipo de computación, siendo los vehículos aquellos bienes con el cual la entidad ofrece su servicio de capacitación.

### **3.6. Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (F.O.D.A)**

El F.O.D.A, es una técnica que se utiliza con la finalidad de obtener un diagnóstico de la situación actual de la Escuela de Conducción en el área contable tanto en los aspectos internos que son las fortalezas y debilidades, y también los aspectos externos que son las oportunidades y amenazas, con la finalidad de identificar los riesgos y dar las posibles soluciones.

#### **3.6.1. Fortalezas**

Son virtudes internas que deben ser aprovechadas para el crecimiento continuo de la entidad.

- La Escuela de Conducción ofrece servicios a nivel nacional.
- Existe una predisposición de los empleados para aplicar las políticas.
- El Director Administrativo requiere de un manual de control interno contable.
- Infraestructura adecuada.
- Autoridades competentes.
- Compañerismo entre empleados.
- Prestigio institucional.
- Cursos de capacitación.

### **3.6.2. Oportunidades**

Son componentes positivos externos que deben ser aprovechados, debido a los constantes cambios que se presenten para la entidad.

- Incorporar una nueva categoría de tipo de licencias D
- Mejorar el personal a través de capacitaciones

### **3.6.3. Debilidades**

Son componentes internos negativos que afectan directamente al crecimiento de la Escuela, que se deben corregir y controlar.

- Escaso control
- Se carece de políticas y procedimientos para el funcionamiento de las actividades en el área contable.
- inexistencia de misión, visión, y objetivos definidos en el área contable.
- Falta de capacitaciones al personal.

### **3.6.4. Amenazas**

Son aspectos negativos externos, se deben implementar estrategias para poder controlarlas.

- Regulaciones de ley que vayan en contra del chofer profesional
- Inestabilidad económica
- Aumento de precios de la licencias
- Alta competencia
- desastre natural

### **3.7. Conclusiones y Recomendaciones**

#### **3.7.1. Conclusiones**

- En la Escuela de Conducción del Santa Elena no se encuentran definidas por escrito las políticas y procedimientos en el área contable.
- Los empleados de la entidad no tienen clara sus funciones, respecto a sus actividades a realizar.
- Las capacitaciones de actualización no se efectúan, no le permite estar actualizados en sus conocimientos contables.
- Los empleados de la Escuela de Conducción están de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno para el área contable.

#### **3.7.2. Recomendaciones**

- Se recomienda dejar definidas las políticas y procedimientos para el área contable la Escuela de Conducción.
- Socializar el reglamento interno de la Escuela de Conducción con los empleados para que tengan conocimiento y puedan mejorar en sus actividades, así como implementar las funciones y responsabilidades que tiene cada empleado.
- Implementar el manual de control interno contable para mejorar las actividades del departamento y se pueda contar con información verídica y real de la Escuela de Conducción.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES – ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.**

#### **4.1. Antecedentes**

La propuesta de desarrollar un manual de control interno para el Área Contable del Sindicato de Choferes Profesionales – Escuela de Conducción tiene como objetivo primordial de ser una guía para el desarrollo de las actividades que diariamente se realizan en el departamento. En la actualidad no se cuenta con ninguna herramienta adecuada para tener un control óptimo de las actividades que se generan diariamente.

El manual de control interno contable está basado en el modelo COSO 1 que consiste en la aplicación de los 5 componentes que hacen hincapié en este tipo de procedimiento como son: Ambiente de Control, actividades de control, información y comunicación, evaluación de riesgos y la supervisión o monitoreo de las actividades del área objeto de estudio.

#### **4.2. Justificación**

La incorporación de un manual de control interno para el área contable contribuirá a la gestión contable de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena, puesto que es de importancia y necesidad debido a que por 5 años se ha venido trabajando sin políticas y procedimientos en la información contable.

La presente investigación ofrecerá información eficiente, que servirá como herramienta de control y para una adecuada toma de decisiones, contribuyendo al

progreso de la Escuela de Conducción ubicada en el Cantón Santa Elena de la Provincia de Santa Elena. También se basa en la relación de la información de presente manual y la experiencia del departamento contable de la Escuela, con el propósito de obtener eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades.

El contenido del manual de control interno, permitirá contribuir en el desarrollo de las operaciones contables y financieras de una mejor forma, utilizando ordenamientos contables visiblemente definidos.

Finalmente la aplicación del presente manual de control interno permitirá salvaguardar los activos de la entidad, verificar la exactitud de los datos contables y evitar posibles robos y fraudes dentro del departamento contable.

### **4.3. Objetivos**

#### **4.3.1. Objetivo General**

Proponer un manual de control interno para el área contable, mediante un análisis situacional, para el mejoramiento de la gestión contable del Sindicato de Choferes Profesionales -Escuela de Conducción del Cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena año 2015.

#### **4.3.2. Objetivos Específicos**

- Fundamentar científicamente los componentes del control interno y el proceso contable, mediante la consulta bibliográfica que permita el conocimiento del tema de estudio.
- Diagnosticar la situación actual de Escuela de Conducción, mediante la implementación de instrumentos metodológicos para la obtención de información del Sindicato de Choferes Profesionales- Escuela de Conducción.
- Elaborar un manual de control interno contable, mediante políticas y procedimientos que optimicen el proceso contable de la escuela de conducción.

#### **4.4. Filosofía Institucional**

##### **4.4.1. Misión**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Santa Elena, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución no de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

##### **4.4.2. Visión**

Ser una Institución de alta calidad técnica, con indicadores de excelencia académica en la formación de conductores profesionales; líder en la aplicación de nuevas prácticas, acordes con las más avanzadas innovaciones tecnológicas, que aporte al bienestar de la sociedad.

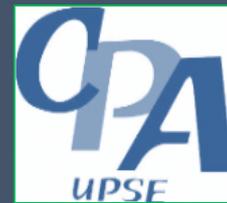
#### **4.5. Desarrollo de la Propuesta**

##### **4.5.1. Controles internos a efectuar en la propuesta para el departamento de Contabilidad.**

- Implementación del organigrama para el área contable.
- Definición de la misión, visión, objetivos generales y específicos del área contable.
- Definición de las políticas contables y sus respectivos procedimientos en proceso de las actividades.
- Delimitación de las autoridades y los respectivos niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección de los recursos de la entidad.
- Registro pertinente de toda la información.

MANUAL CONTROL  
INTERNO CONTABLE  
SINDICATO CHOFERES  
PROFESIONALES-  
ESCUELA CONDUCCIÓN  
DE SANTA ELENA

AÑO  
2015





**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
SANTA ELENA**

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**SANTA ELENA**

**2015**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE**

**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE SANTA ELENA**

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**Elaborado Por:**

\_\_\_\_\_

**Revisado Por:**

\_\_\_\_\_

**Aprobado Por:**

\_\_\_\_\_

#### 4.5.2. Organigrama organizacional del área contable



Elaborado por: Gloria Villao González

#### 4.5.3. Filosofía del área contable

El área contable no tiene definida su misión y visión, esta se maneja en forma general. Por esta razón se va a elaborar una misión y visión

##### 4.5.3.1.Misión

El área contable detalla y mantiene actualizados los movimientos o datos contables, consolida, controla y verifica que los operaciones económicas generados por las áreas de la escuela se efectúen utilizando las normas internas, los principios contables generalmente aceptados y las disposiciones legales, llevando un control correcto de las transacciones, generando el bienestar en el ambiente interno y externo de la Escuela de Conducción.

##### 4.5.3.2.Visión

El área contable logrará ser el departamento eficiente dentro de la estructura organizacional de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes

Profesionales ; generando y registrando información contable emitidas por las unidades de la entidad en forma oportuna y confiable, con cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

#### **4.5.4. Objetivos**

##### **4.5.4.1.Objetivo General**

Suministrar información contable - financiera oportuna y confiable, establecer los componentes de registro, clasificación, análisis e interpretación de la información relacionada con las actividades contables y financieras que se realicen en la Sindicato de Choferes Profesionales - Escuela de Conducción de Santa Elena.

##### **4.5.4.2. Objetivos Específicos**

- Generar la información contable oportuna y consistente de acuerdo a la normativa contable, efectuada en las diferentes actividades de la Escuela de Conducción.
- Velar por el cumplimiento de las normas de contabilidad de aceptación general y reglamentaciones establecidas.
- Generar estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio.

**4.5.5. Manual de funciones**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**LA LIBERTAD, 2015**

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MFC-001
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Área:</b> Contabilidad
		<b>Página:</b> 1

<p><b>1. Título del Puesto: Contador General</b></p>
<p><b>2. Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a la Dirección la información contable real y oportuna.</li> <li>• Mantener actualizados los registros y datos de las acciones de la Escuela.</li> <li>• Preparar los Estados financieros.</li> </ul>
<p><b>3. Autoridad</b></p> <p>Solicitar la información y documentación necesaria y pertinente para el registro y preparación de los Estados financieros a todos los directivos de la Escuela.</p>
<p><b>4. Responsabilidad</b></p> <p>Esta persona es responsable de proporcionar información contable y financiera de manera confiable y razonable.</p>
<p><b>5. Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados I.</li> <li>• Revisar la declaración anual del impuesto a la renta de la Escuela con sus respectivos anexos.</li> </ul>

**Elaborado por:** Gloria Villao González

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MFC-002
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Área:</b> Contabilidad
		<b>Página:</b> 2

- Verificar la legitimidad de la documentación previa a los registros contables.
- Efectuar conciliaciones bancarias con sus respectivos ajustes.
- Preparar y presentar los informes contables para las entidades de control.
- Preparar los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables.
- Mantener actualizado y constatar el inventario de los activos fijos.
- Ejecutar y controlar el presupuesto de la Escuela.
- Controlar los anticipos proporcionados a los empleados de la entidad.
- Realizar la declaración de impuestos al S.R.I.
- Realizar la depreciación de los activos fijos, mediante la depreciación no acelerada.
- Cumplir con las funciones y labores que le asigne el Director.

#### **6. Requerimientos**

- Tener nivel Superior, Título Profesional en Contabilidad y Auditoría. C.P.A.
- Experiencia profesional de 3 años.
- Tener 23 años en adelante
- Actualización permanente sobre conocimientos tributarios y contables y tener habilidad técnica en el área.

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MFC-003
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Área:</b> Contabilidad
		<b>Página:</b> 3
<b>1. Título del Puesto: Recaudador</b>		
<b>2. Objetivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al Contador información contable real y oportuna mediante el sistema contable.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de las actividades de la Escuela de conducción, mediante el sistema contable.</li> </ul>		
<b>3. Autoridad</b> <p>Registrar la información y documentación necesaria en el sistema contable para la preparación de los Estados financieros de la escuela.</p>		
<b>4. Responsabilidad</b> <p>Esta persona es responsable de mantener el sistema contable actualizado para llevar un control de la información contable y financiera.</p>		
<b>5. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el Estado de Situación Financiera y Estado de resultados Integral.</li> <li>• Generar del sistema contable la declaración anual del impuesto a la renta de la Escuela con sus respectivos anexos y reportes.</li> </ul> <p><b>Elaborado por:</b> Gloria Villao González</p>		

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MFC-004
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Área:</b> Contabilidad
		<b>Página:</b> 4

- Verificar la legitimidad de la documentación previa a los registros contables.
- Cumplir con las funciones y labores que le asigne el Director y Contador.

#### **7. Requerimientos**

- Tener nivel Superior, Título Profesional en Sistemas.
- Experiencia profesional de 3 años.
- Tener 23 años en adelante
- Actualización permanente sobre conocimientos de sistemas y equipos informáticos.

**Elaborado por:** Gloria Villao González

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MFC-005
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Área:</b> Contabilidad
		<b>Página:</b> 5

<p><b>1. Título del Puesto: Auxiliar Contable</b></p>
<p><b>2. Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar a la Escuela información contable real y oportuna.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de las actividades de la Escuela de conducción</li> <li>• Preparar los Estados financieros.</li> </ul>
<p><b>3. Autoridad</b></p> <p>Solicitar la información y los documentos necesarios y pertinentes para el registro y preparación de los Estados financieros a todos los directivos de la escuela.</p>
<p><b>4. Responsabilidad</b></p> <p>Esta persona es responsable de las labores que realiza, además de las actividades que el Contador General le establezca. Así mismo brinda apoyo al equipo de trabajo del departamento.</p>
<p><b>5. Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.</li> <li>• Elaborar información contable-financiera que solicite el Contador General.</li> </ul> <p><b>Elaborado por:</b> Gloria Villao González</p>



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE FUNCIONES**

**Código:** SCPEC-MFC-006

**Fecha:** Julio 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:** 6

- Realizar el flujo de caja, control de pagos y egresos de bancos.
- Se encargará de la elaboración de cheques y retenciones.
- Elaborar los formularios de las declaraciones y demás obligaciones tributarias que el Servicio Rentas Internas exige.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar informes periódicos de las actividades asignadas.
- Se encargará del manejo de los activos fijos de la entidad.
- Realizar Solitud de pasajes, hospedajes y refrigerios.
- y otras actividades que le designe el Contador.

**6. Requerimientos:**

- Tener instrucción superior en Contabilidad y Auditoría
- Experiencia laboral 2 años
- Tener 18 años en adelante

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**4.5.6. Manual De Políticas**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE POLÍTICAS**

**LA LIBERTAD, 2015**



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE POLÍTICAS**

**Código:** SCPEC-MPC-001

**Fecha:** 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:** 1

## **POLÍTICAS**

Son las reglas que rigen la conducta de los empleados de la Escuela de Conducción, así como las formas de efectuar las diferentes actividades, además estas reglas están determinadas en función de la entidad.

Se han creado las políticas para el departamento contable de la Escuela de Conducción, ayudarán a prevenir cualquier problema dentro de la Escuela.

## **OBJETIVO**

Establecer los controles mínimos en la ejecución de los procesos contables a fin de asegurar la aplicación de la normativa contable para la obtención de información contable y financiera oportuna para la toma de decisiones de la Escuela de Conducción.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

- Todos los registros contables y la emisión de estados financieros contarán con elementos de respaldo de datos, confiables y largamente probados.
- Los manuales de funciones, políticas, normas y procedimientos deben estar en constante actualización.
- El plan de cuentas debe estar actualizado de acuerdo a los requerimientos de la Escuela.

**Elaborado por:** Gloria Villao González



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE POLITICAS**

**Código:** SCPEC-MPC-002

**Fecha:** Julio 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:** 2

- El fondo de Caja Chica se repondrá cuando se haya consumido el 70%.
- Para la adquisición, baja y venta de activos fijos se lo hará previa autorización del Directorio.
- Los activos fijos de la Escuela de Conducción se depreciarán aplicando el porcentaje vigente en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El departamento contable registrará cualquier movimiento con los activos fijos, así como la constatación física.
- El mantenimiento de los vehículos de la entidad se realizará mensualmente.
- Efectuar periódicamente inventario físico de los activos fijos.
- Cuando se cambie el personal en la Escuela de Capacitación, se efectuará un acta de entrega de recepción de los activos fijos entre los empleados salientes y los que ingresan.
- Las declaraciones del IVA e Impuesto a la renta se efectuarán en los plazos establecidos que determine la Ley.
- El registro y cálculo de lo referente a los beneficios sociales y remuneraciones será responsabilidad del departamento contable.
- Los porcentajes retenidos serán realizados por el departamento contable y serán aplicadas según los porcentajes vigente en la L.R.T.I. y reglamento.
- Los valores por pagar por dietas al Directorio, serán autorizados por la Asamblea General y fijado por el Directorio.

**Elaborado por:** Gloria Villao González

**4.5.7. Manual de normas y procedimientos**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LA LIBERTAD, 2015**



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**Código:** SCPEC-MPC-001

**Fecha:** Julio 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:** 1

**Proceso:** Contable

**Responsable:** Contador General

**Descripción del proceso:**

La descripción del proceso contable de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales que opera en el área de Contabilidad consiste en detallar la información de los servicios, hechos y operaciones contables-financieras, que afectan la situación y actividad de la Escuela, detallando también los subprocesos como el de la elaboración de estados financieros.

**Objetivos de procedimiento:**

- Optimizar el proceso contable, mediante reglas y procedimientos dentro del área Contable.
- Identificar los procesos de manera rápida y eficiente que permita el registro de los datos y el análisis de la información contable.

**Normas del Procedimiento:**

- Examinar que todos los documentos referentes a la transacción a efectuarse cumplan con los requisitos de validez.
- Identificar y registrar todos los movimientos válidos, evidenciando la legitimidad de la documentación. Todos los documentos deben estar firmado por la persona responsable y aprobado debidamente.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**Código:** SCPEC-MPC-002

**Fecha:** 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:** 2

- Los hechos económicos financieros relevantes de cualquier dependencia de la Escuela deben ser informadas al área contable.
- Las operaciones contables deben registrarse cotidianamente, luego de ser generadas las transacciones; a la vez estas deben ser confirmadas con los datos registrados que sean verídicos, en cuanto a los comprobantes y otros documentos de soporte.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

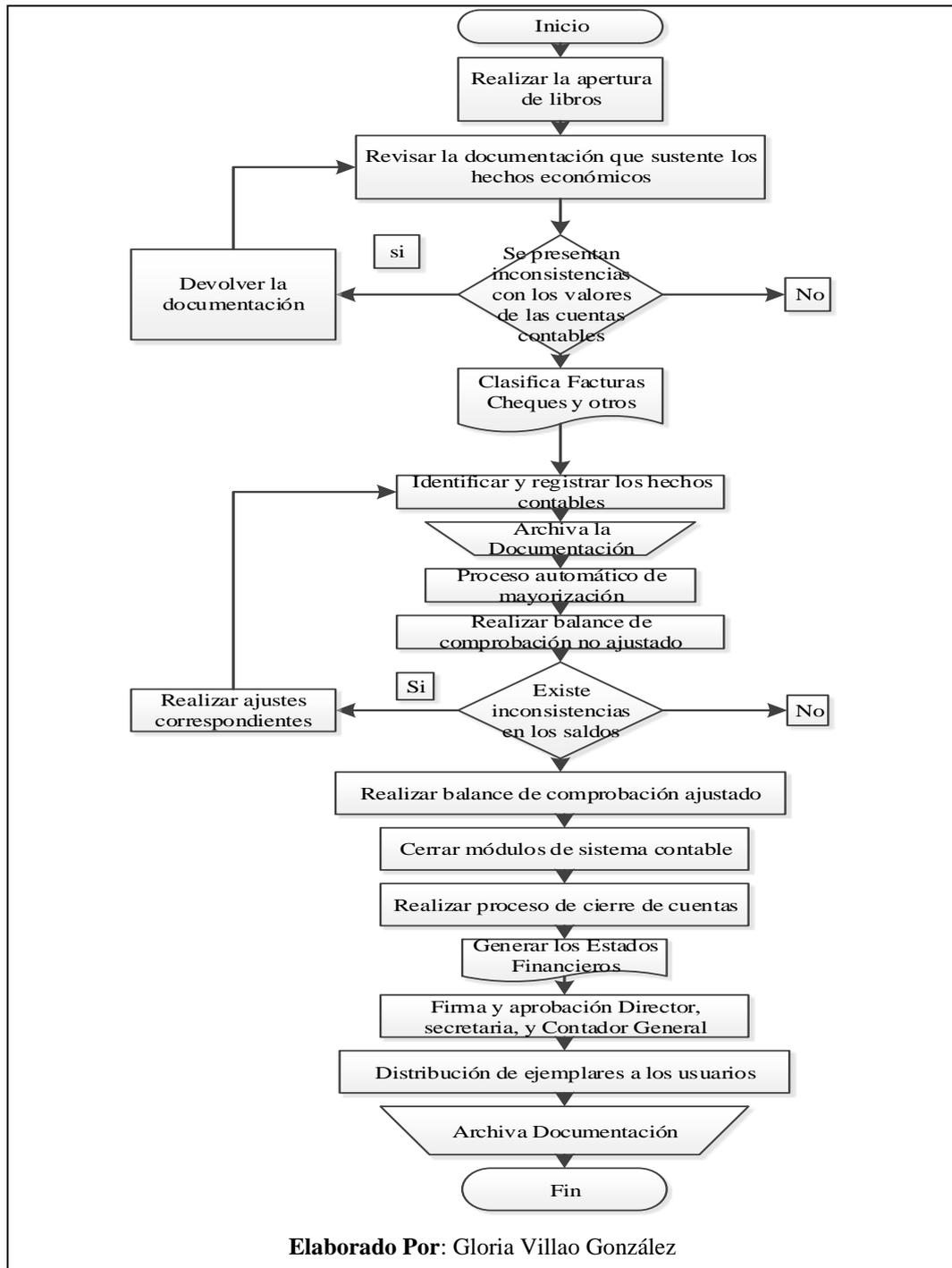
**Código:** SCPEC-MPC-003

**Fecha:** Julio 2015

**Área:** Contabilidad

**Página:**

**Flujograma del Proceso Contable**



**4.5.8. Manual de Control Interno**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN**

**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**LA LIBERTAD, JULIO 2015**

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-001
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 1
<b>Procedimiento:</b> Caja		

### 1. Objetivo

Establecer una guía que proteja los recursos monetarios y garantice la documentación sustentadora por los desembolsos efectuados de caja existentes en las áreas, este acorde a lo que indica la ley de régimen tributario interno.

### 2. Documentos

Los principales comprobantes de venta que se receipta son:

- Facturas

### 3. Políticas

- Registrar los ingresos de forma inmediata.
- Todo el dinero que se receipte en tesorería, será depositado dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los mismos.
- Contabilizar las entradas y salidas del efectivo en forma oportuna.
- Receiptar préstamos con la debida aprobación de la Gerencia.
- El personal para el manejo de efectivo deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- Estimular a los clientes a exigir su comprobante del curso de capacitación y a observar los totales registrados y cobrados.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-002
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 2
<b>Procedimiento:</b> Caja		

#### 4. Control Interno

- Verificar que los comprobantes sean originales y estén firmados respectivamente.
- Revisar que los gastos estén correctamente registrados en las cuentas contables.
- Restringir el acceso a personas no autorizadas al área de caja.
- Se efectuarán arqueos de caja sorprendidos por parte de área contable.
- Emitir un informe sobre las novedades encontradas en el arqueo y registrar las firmas de las personas que participen.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-003
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 3
<b>Procedimiento:</b> Caja Chica		

### 1. Objetivo

Establecer una guía que proteja los recursos monetarios y garantice que la documentación sustentadora por los desembolsos efectuados de los fondos de caja chica existentes en las áreas este acorde a lo que indica la Ley de régimen tributario interno.

### 2. Documentos

Los principales comprobantes de venta que se receipta son:

- Vale de caja
- Facturas

### 3. Políticas

- El Director autorizará la creación o eliminación del fondo de caja chica.
- El responsable o custodio del fondo de caja chica será una persona independiente.
- Los fondos de caja chica será de \$ 200 y su reposición se hará cuando se haya consumido el 70% del fondo.
- El manejo del fondo de caja chica se entregará a la auxiliar de contabilidad y tesorero, quienes realizarán los pagos y exigirán los comprobantes.
- Los desembolsos de caja chica serán aprobados por el Director o por el Contador.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-004
		<b>Fecha:</b> 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 4
<b>Procedimiento:</b> Caja Chica		

- Los vales de caja chica serán pre-enumerados y firmados por el solicitante.
- Los gastos no superarán los \$30 por cada vale.
- Los vales se deberá por conceptos solamente de: alimentación, movilizaciones y gastos de envíos.
- Se registrarán los gastos en las cuentas contables correspondientes.
- El efectivo debe reposar en una caja fuerte.
- Los sobrantes o faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al responsable con multa del mismo valor de diferencia.

#### **4. Control Interno**

- Verificar que los comprobantes y soportes de caja chica sean originales y tengan todas las firmas necesarias.
- Revisar que los gastos estén correctamente registrados en las cuentas contables.
- Efectuar arqueos de caja sorprendidos por parte del área contable.
- Emitir un informe de caja chica sobre las novedades encontradas en el arqueo.
- Registrar las firmas de las personas que participen en el arqueo.

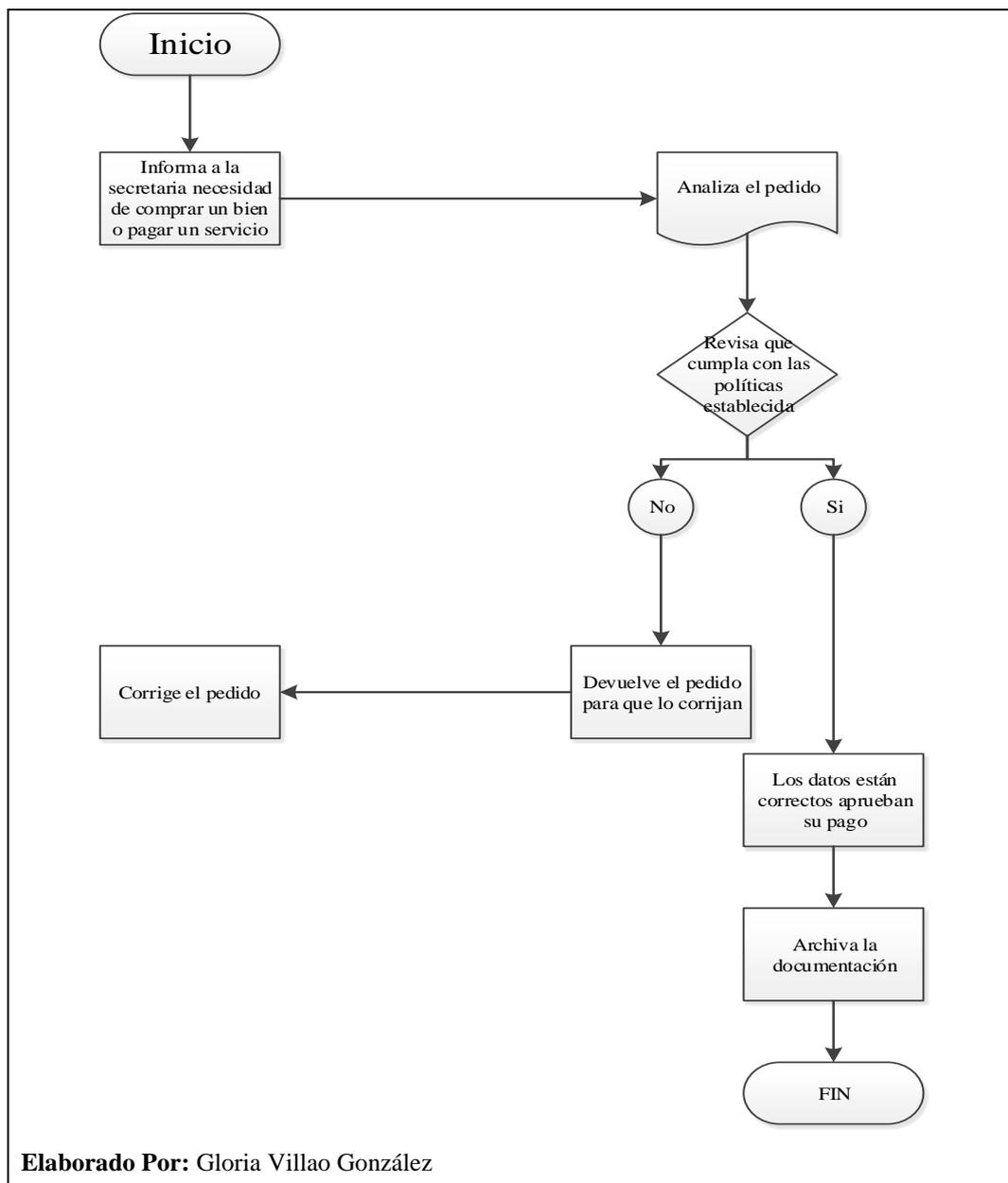
#### **5. Procedimientos**

- Realizar comprobaciones físicas de los bienes adquiridos.
- Efectuar el registro del gasto generado.
- Todos los gastos estarán debidamente sustentados con documentos.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-005
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 5
<b>Procedimiento:</b> Caja Chica		

### Flujograma de Utilización de Caja Chica





**ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**Código:** SCPEC-MCI-006

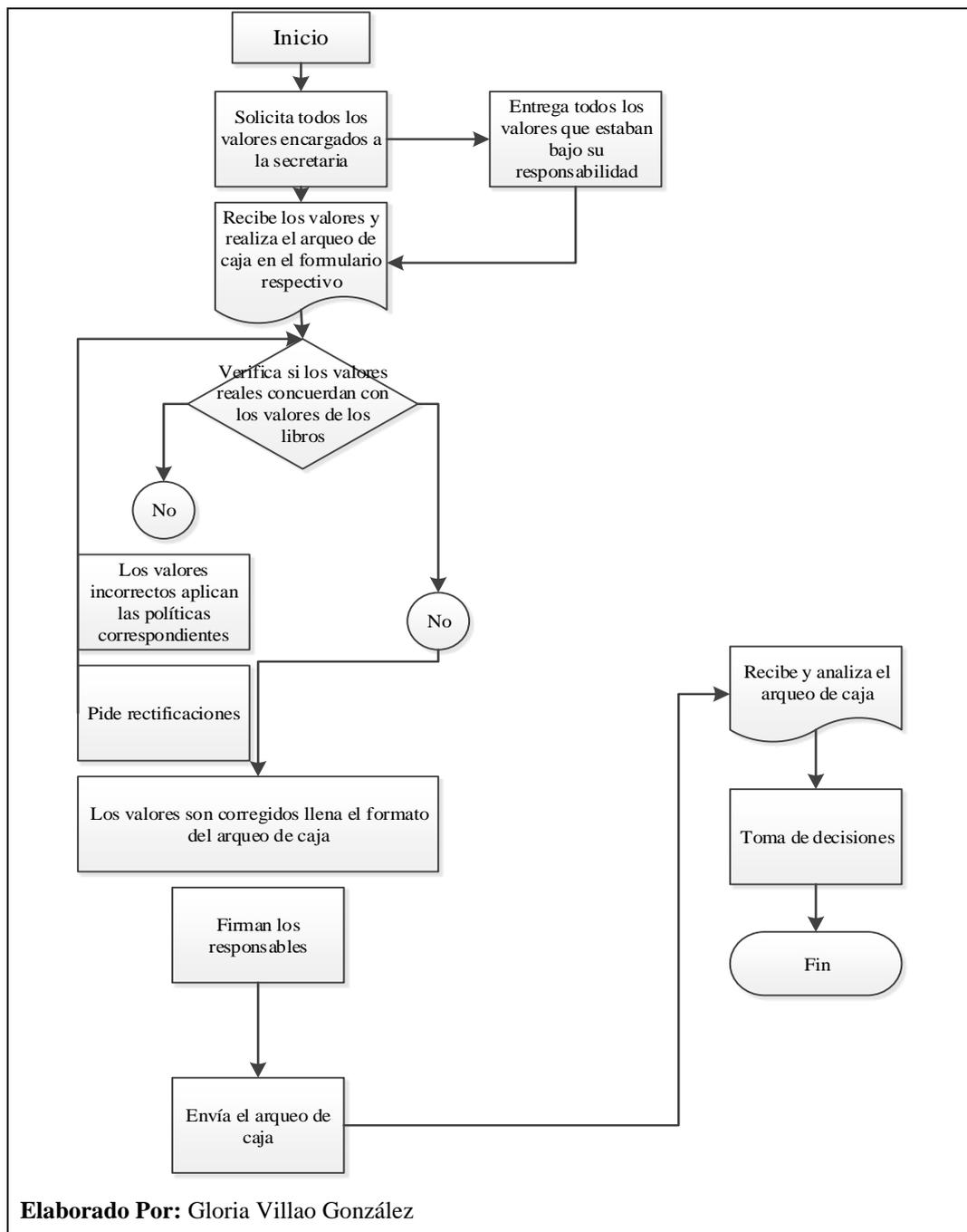
**Fecha:** Julio 2015

**Revisión:**

**Página:** 6

**Procedimiento:** Caja Chica

**Flujograma del arqueo de caja**



**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**Código:** SCPEC-MCI-007

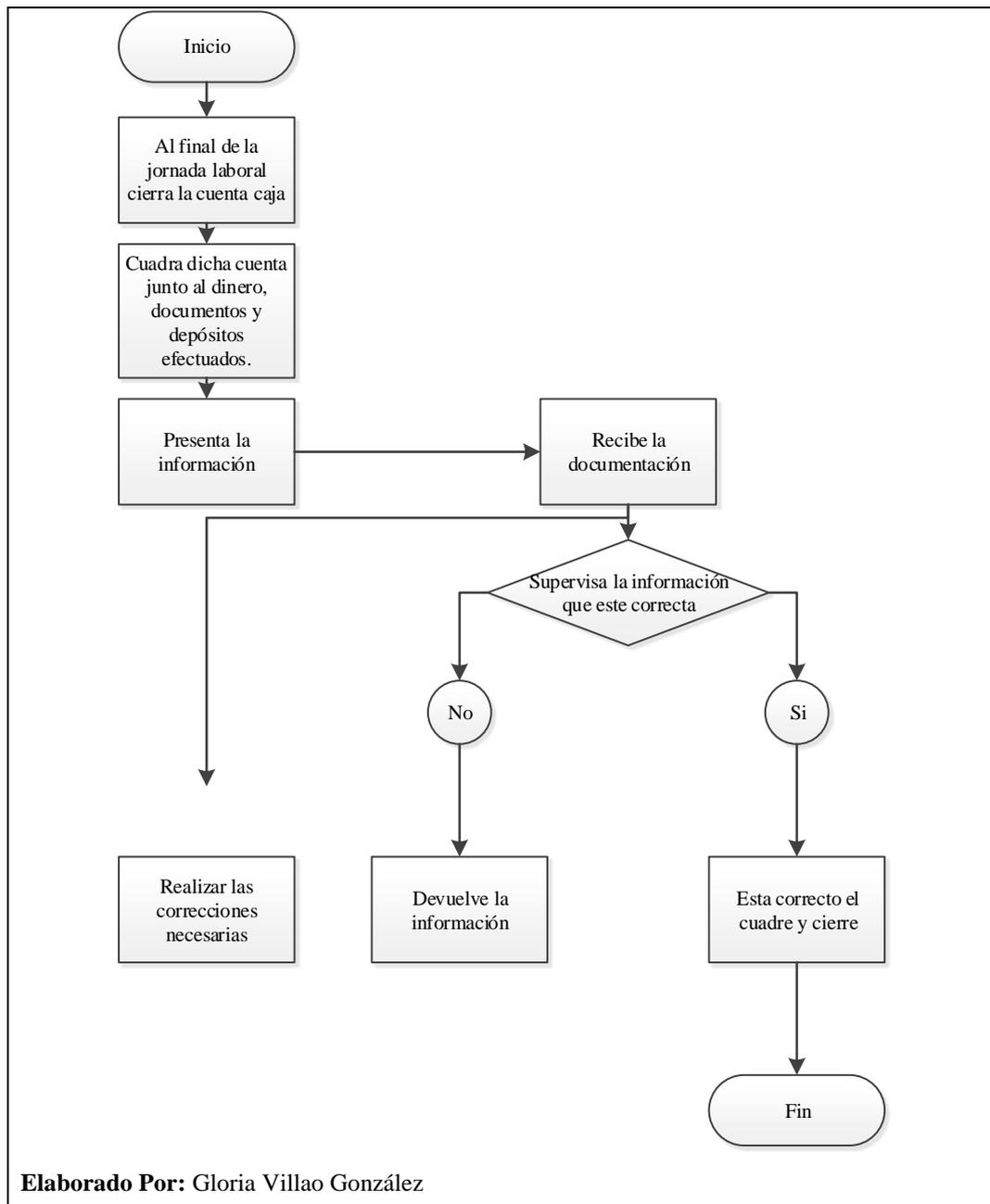
**Fecha:** Julio 2015

**Revisión:**

**Página:** 7

**Procedimiento:** Caja Chica

**Flujograma de cierre y cuadro de caja.**



**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-008
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 8
<b>Procedimiento:</b> Caja Chica		

### FORMATO DE REGISTRO DE FONDO DE CAJA CHICA

 <b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN REGISTRO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>					
<b>Fecha:</b> <b>Fondo asignado:</b>					
Fecha	N° Comp.	Concepto	Beneficiario	Egreso	Saldo
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Firma</b>					

### CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

#### LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
	1.1.1.02. 1.1.1.03.	Caja Chica Bancos P/R creación de caja chica.	xxx	xxx

Elaborado Por: Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-009
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 9
<b>Procedimiento:</b> Caja Chica		

**FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES ESCUELA DE CONDUCCIÓN ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Hora Inicial:</b>		
<b>Auxiliar Contable:</b>	<b>Hora Final:</b>		
<b>Delegado:</b>			
<b>EFFECTIVO</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>MONEDAS</b>	Monedas de \$0,01		
	Monedas de \$0,05		
	Monedas de \$0,10		
	Monedas de \$0,25		
	Monedas de \$0,50		
	Monedas de \$1,00		
	Suman		
<b>BILLETES</b>	Billetes de \$1,00		
	Billetes de \$5,00		
	Billetes de \$10,00		
	Billetes de \$20,00		
	Billetes de \$50,00		
	Billetes de \$100,00		
	Suman		
<b>COMPROBANTES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>N° COMP.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPORTE</b>
		Suman	
<b>Total existencia física Saldo Contable Diferencia (Faltante)</b>			
<b>Comentarios:</b>			
El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a.....			
Fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.			
<hr/> <b>Auxiliar Contable</b>		<hr/> <b>Delegado</b>	

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-0010
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 10
<b>Procedimiento:</b> Bancos		

## 1. Objetivo

Establecer una guía que proteja los recursos monetarios y garantice que la documentación sustentadora por los desembolsos efectuados en la cuenta bancaria.

## 2. Documentos

Los principales comprobantes de venta que se receipta son:

- Cheques
- Notas de débito
- Notas de crédito

## 3. Políticas

- Aprobación del Director con sus respectivas firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancaria.
- Los cheques tendrán doble firma de legalización.
- Todo cheque será debidamente autorizado por el Director.
- El servidor que se encargará del manejo de las chequeras y de mantener los registros pertinentes es el Contador.
- Los depósitos serán efectuados por parte de la auxiliar contable acompañada de una persona encargada de la Escuela.
- La auxiliar realizará las conciliaciones bancarias.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**Código:** SCPEC-MCI-0011

**Fecha:** Julio 2015

**Revisión:**

**Página:** 11

**Procedimiento:** Bancos

#### **4. Procedimiento**

- Se efectuarán las conciliaciones bancarias entre los libros auxiliares y el mayor general.
- Los comprobantes de depósitos serán archivados con copias de respaldo.
- Se elaborarán los comprobantes de ingreso y egreso.
- En caso de existir posibles diferencias en las conciliaciones por registro de las instituciones bancarias y la Escuela de Conducción se efectuarán los registros contables necesarios.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-0012
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 12
<b>Procedimiento:</b> Conciliación Bancaria		

## 1. Objetivo

Serán elaboradas por una persona independiente a la preparación, registro y firma de cheques; estas deben ser oportunas, sus datos permitirán realizar revisiones y seguimiento de hechos relevantes, que permita la toma de medidas correctivas inmediatas.

## 2. Procedimiento

- Analizar las normativas de la conciliación bancaria.
- Solicitar a la secretaría el mayor de bancos y sus auxiliares junto con los estados de cuenta bancaria.
- Entregar toda la información solicitada.
- Realizar la conciliación bancaria
- Analizar y controlar toda la información.
- Realizar el informe respectivo.
- Enviar la documentación al Director de la Escuela.
- Recibir el documento de la conciliación bancaria.
- Analizar y tomar decisiones.

## 3. Control Interno

- Aprobación por parte de la Dirección, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancaria.
- Los cheques estarán bajo autorización del Director de la Escuela.
- El auxiliar contable deberá realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**Código:** SCPEC-MCI-0013

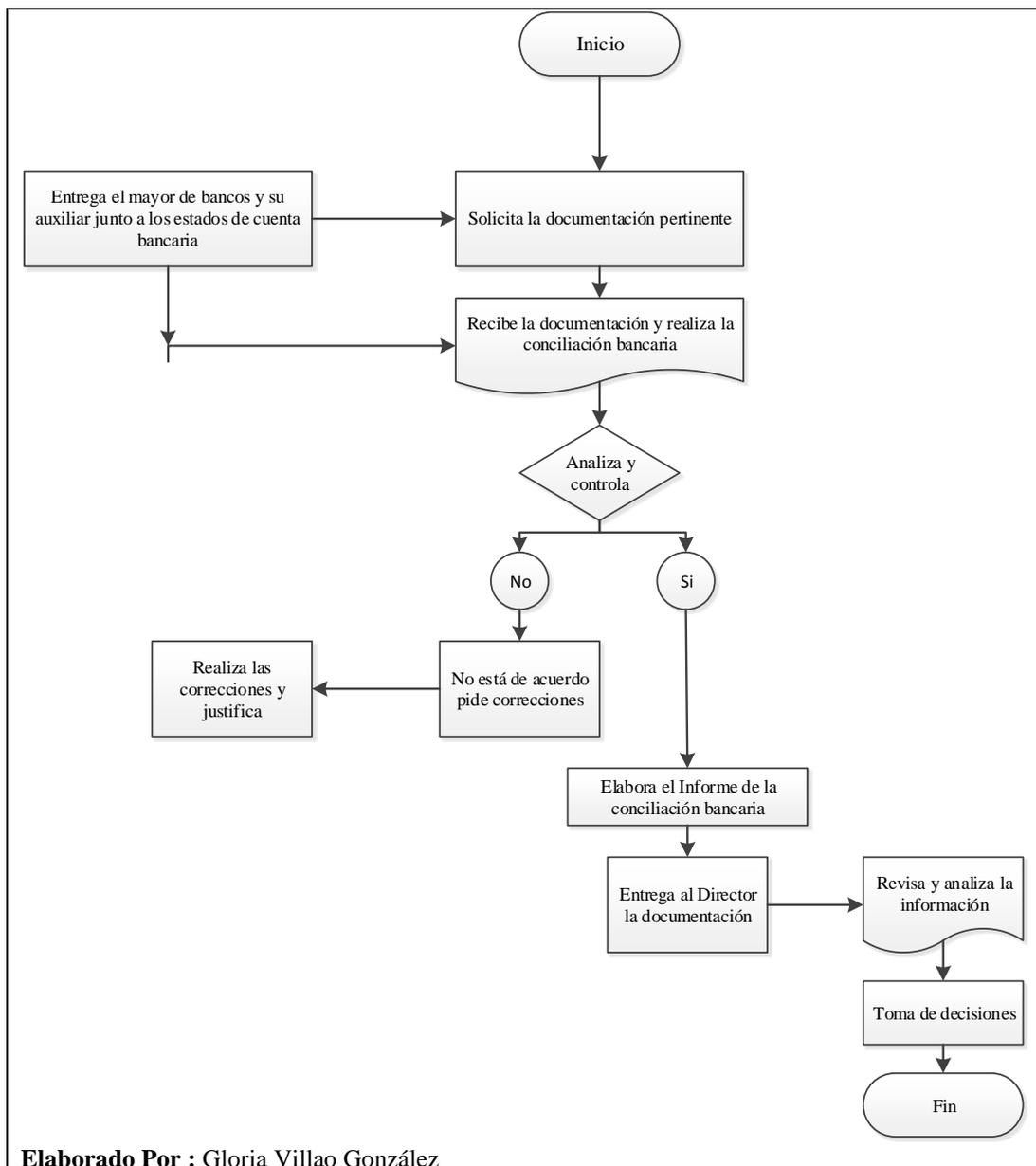
**Fecha:** Julio 2015

**Revisión:**

**Página:** 13

**Procedimiento:** Conciliación Bancaria

**Flujograma de Conciliación Bancaria**



	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-0014
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 14
<b>Procedimiento:</b> Muebles de Oficina		

### 1. Objetivo

Se registraran aquellos valores correspondientes a los costos de adquisición de los muebles de oficina que son propiedad de la Escuela de Conducción, los mismos que son destinados para fines administrativos y contables.

### 2. Procedimiento

- Se aplicará el porcentaje de depreciación según la normativa vigente.
- Se contabilizará la depreciación mensualmente.

### 3. Control Interno

- Todos los muebles de oficina de la Escuela de Conducción tendrán su código de identificación.
- Se debitará por la compra o donación de muebles de oficina.
- Se acreditará por la venta del bien, por el valor en libros de los muebles de oficina.
- Se entregará un acta de recepción del bien al empleado en custodia.
- Se realizará la respectiva constatación física del bien.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

	<b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> SCPEC-MCI-0015
		<b>Fecha:</b> Julio 2015
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página:</b> 15
<b>Procedimiento:</b> Equipo de Computación		

### 1. Objetivo

Se registrará aquel valor correspondiente a los costos de adquisición del equipo de computación para fines administrativos y contables que son propiedad de la Escuela de Conducción.

### 2. Procedimiento

- Se aplicará el porcentaje de depreciación según las normativas vigentes.

### 3. Control Interno

- Todos los equipos de computación tendrán su código de identificación
- Se debitará por la compra o donación del equipo.
- Se acreditará por la venta del bien, por el valor en libros de los equipos.
- Se registrará de forma mensual la depreciación.
- Se entregará un acta de recepción del bien al empleado en custodia.
- Se realizará la respectiva constatación física del bien.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González



**ESCUELA DE CONDUCCIÓN  
MANUAL DE CONTROL  
INTERNO**

**Código:** SCPEC-MCI-0016

**Fecha:** Julio 2015

**Revisión:**

**Página:** 16

**Procedimiento:** Vehículos

### **1. Objetivo**

Se registrarán aquellos valores correspondientes a los costos de adquisición de los vehículos que son propiedad de la Escuela de Conducción, los mismos que son destinados para el transporte de personas.

### **2. Procedimiento**

- Se depreciará según la normativa vigente.
- Se contabilizará todo movimiento.

### **3. Control Interno**

- Todos los vehículos tendrán su código de identificación y se controlará el kilometraje.
- Se debitará por la compra o donación de vehículo.
- Se acreditará por la venta del bien, por el valor en libros de los vehículos.
- Se registrará el mantenimiento del vehículo mensualmente.
- Se entregará un acta de recepción del bien al empleado en custodia.
- Se realizará la respectiva constatación física del vehículo.

**Elaborado Por:** Gloria Villao González

#### 4.6. Plan de Acción

El plan de acción consiste en detallar los pasos establecidos para desarrollar las actividades necesarias de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Santa Elena que se detallan a continuación:

**Cuadro N° 27 Plan de Acción**

<b>Problema Principal:</b> ¿Cómo incide el control interno en el proceso contable año 2015?				
<b>Fin de la Propuesta:</b> Mejorar el control interno con la implementación de políticas, normas y procedimientos para la eficiencia del proceso contable.				Indicadores Eficiente aplicación de procedimientos Oportuna toma de decisiones
<b>Propósito de la Propuesta:</b> Elaborar un manual de control interno para el área contable para el Sindicato de Choferes Profesionales - Escuela de Conducción, estableciendo los controles necesarios que permitan un eficiente proceso contable.				
<b>Coordinador del Proyecto:</b> Gloria Jessenia Villao González				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Establecer lineamientos a la dirección y administración que permitan la guía en el área contable de la Escuela.	Procedimientos administrativos y contables	Aplicar los lineamientos de control	Director y Personal del área contable de la Escuela de Conducción	Elaboración de procedimientos que efectúen el control de las actividades de control interno contable.
Establecer responsabilidades para el personal del área contable, mediante la elaboración de un manual de funciones para que efectúen sus actividades.	Funciones y responsabilidades	Efectuar un estudio de las funciones que realizan el personal contable	Director y Personal del área contable de la Escuela de Conducción	Elaboración de Manual de funciones especificando por puesto.
Elaborar reglamento específicos para el área contable, mediante la implementación de políticas que controlen las actividades.	Eficiencia y eficacia del personal contable	Establecer políticas contables	Director y Personal del área contable de la Escuela de Conducción	Elaboración e implementación de políticas que controlen y registren todas actividades de control interno contable de la Escuela
Elaborar reglas y medidas de control, mediante la aplicación de normas para la protección y utilización racional de los recursos.	Caja Chica, Bancos, M. Oficina y Vehículo	Elaborar normas de control	Director y personal de la Escuela de Conducción	Adopción de normas para salvaguardar los activos de la entidad
Elaborar procesos de control, mediante lineamientos de los reportes contables.	Proceso contable y Estados financieros	Elaborar Flujograma de las actividades a efectuar.	Director y personal de la Escuela de Conducción	Elaboración de Flujograma para la regulación de la información contable.

Elaborado Por: Gloria Villao González

#### 4.7. Presupuesto

Cuadro N° 28 Presupuesto

<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>				<b>574,50</b>
Impresiones	6	20,00	120,00	
Copias	400	0,05	20,00	
Anillado	15	7,00	105,00	
CDRW	8	1,00	8,00	
Esferos	10	0,65	6,50	
Empastados	5	18,00	90,00	
Movilización	15	10,00	150,00	
Internet(Horas)	50	1,50	75,00	
<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>				<b>200,00</b>
Gramatólogo	2	100,00	200,00	
<b>TOTAL COSTO DEL MANUAL</b>				<b>774,50</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>				
Costos de capacitación		600,00	600,00	
Personal de capacitación		670,00	670,00	
<b>TOTAL COSTO CAPACITACIÓN</b>				<b>1270,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>2044,50</b>

Elaborado Por: Gloria Villao González

## CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente investigación se concluye que:

- El diagnóstico de la situación actual de la Escuela de Conducción evidenció que necesita de un manual de control interno para el área contable, que permita la identificación de los riesgos para proteger sus recursos de posibles fraudes e irregularidades.
- La definición de la misión, visión, objetivo general y específico así como la estructura organizativa, contribuirá al desarrollo de la Escuela de Conducción.
- La elaboración de las políticas y procedimientos de control para el área contable son esenciales para el registro de las actividades de la Escuela.
- La elaboración del manual funciones para los empleados del área contable es fundamental para que realicen sus actividades diariamente.
- El manual de control interno es esencial porque contiene lineamientos relativos a la confiabilidad de información contable y financiera, eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de leyes y normas.

## RECOMENDACIONES

Para mejorar la gestión de las actividades cotidianas que se efectúan en el área contable de la Escuela de conducción se recomienda.

- Utilizar el manual de control interno propuesto como herramienta para las actividades del área contable que ayudará a la confiabilidad de las operaciones, proteger los recursos contra el fraude y a cumplir con las normativas.
- Aplicar el direccionamiento estratégico para el área contable
- Cumplir con las políticas propuestas para el área de contabilidad.
- Aplicar el manual de funciones planteado para el departamento contable, debido a que es indispensables para la Escuela de Conducción de Santa Elena y ayudará en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar un plan de capacitación para el personal del área contable
- Supervisar el manual de control interno propuesto para determinar si se cumplen con lo establecido.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2009). *Contabilidad financiera I*.
- Alvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica* (Vol. 5 ta edición). Caracas- Venezuela.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia.
- CPA., E. C. (2008). *Contabilidad Financiera*.
- Desarrollo, S. N. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir* (primera ed.). Quito-Ecuador.
- Estupiñán, R. (2006). *Análisis de Riesgos E.R.M y Auditoría Interna*.
- Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. ECOE-Ediciones.
- Granda, R. (2010). *Manual de Control interno sectores público-privado y solidario* (3 ed.). Nueva Legislación LTDA.
- Hernandez, R. (2010). *Metodología de la investigación*.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe Coso*.
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2013). 21. Ecuador.

*Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.* (2010).

Normas Internacionales de Contabilidad. (2012).

# ANEXOS

## **ANEXO # 1 Plan de Buen Vivir**

### **Objetivo 3 Mejorar la calidad de vida de la población**

- ✓ Objetivo 3.1. Promover el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención que componen el sistema nacional de inclusión social.
  
- a. Normar, regular y controlar la calidad de los servicios de educación, salud, atención y cuidado diario, protección especial, rehabilitación social y demás servicios del sistema nacional de inclusión u equidad social, en sus diferentes niveles, modalidades, tipologías y prestadores de servicios.

### **Objetivo 10 Impulsar la transformación de la matriz productiva**

- ✓ Objetivo 10.3 Diversificar y generar mayor valor agregado en los sectores prioritarios que proveen servicios.
  
- a. Fortalecer el sector servicios, para la creación y fomento de empleo inclusivo.
- b. Fomentar la generación de capacidades técnicas y de gestión en los servicios, para mejorar su prestación y contribuir a la transformación productiva.

## **Anexo# 2 Encuesta dirigida al personal del área contable de la Escuela de Conducción**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA  
INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS**



### **ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES-ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA**

#### **OBJETIVO:**

Obtener información relevante del departamento contable que permita la implementación de un Manual de Control Interno para el área de estudio que ayuden a tomar decisiones y a mejorar los procedimientos de Control.

#### **INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente y seleccione con una **X** la respuesta que usted considere. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

**1. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre la misión y visión que posee la Escuela de Conducción?**

SI   
NO

**2. ¿Cree Ud. que la estructura organizativa actual es idónea y adecuada para cada área?**

SI   
NO

**3. ¿Existe un Sistema de Control Interno Contable en la Organización?**

SI   
NO

**4. ¿Cuándo Ud. ingreso a su área de trabajo le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades?**

SI   
NO

**5. Considera Ud. que la Información contable y financiera es:**

- Óptima
- Muy Buena
- Buena
- Regular

**6. Considera Ud. que el contar con información contable oportuna permite la toma de decisiones**

- A veces
- Siempre
- Casi siempre
- Pocas veces

**7. ¿Existen políticas y procedimientos para la adecuada preparación y aprobación de los asientos contables?**

- SI
- NO

**8. Con que frecuencia Ud. es capacitado permitiéndole mejorar sus conocimientos o actitudes :**

- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Ninguna

**9. Los directivos de la Escuela de Conducción dan a conocer los objetivos que se desea alcanzar en el año:**

- Alto
- Medio
- Bajo

**10. ¿Ha sido socializado el reglamento interno de la Escuela de Conducción?**

- SI
- NO

**11. Posee la Escuela procedimientos que permita la seguridad y protección de sus bienes:**

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular

**12. ¿Existen políticas que permitan la elaboración de informes en su departamento?**

SI

NO

**13. Califique Ud. la comunicación interna relacionada con la información contable:**

Óptima

Muy Buena

Buena

Regular

**14. ¿Cuenta la Escuela con un manual de políticas y procedimientos en el área contable?**

SI

NO

**15. ¿Considera Ud. que sería útil contar con las políticas y procedimientos del área contable y administrativa de manera escrita?**

SI

NO

**16. ¿Considera Ud. que la aplicación de un Manual de Control Interno, mejoraría el trabajo del área contable y por ende el servicio que brinda la Escuela?**

Si

No

**ANEXO # 3 Entrevista dirigida al Director Administrativo de la Escuela de Conducción.**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA  
INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA**

**OBJETIVO:**

Obtener información relevante del departamento contable que permita la implementación de un Manual de Control Interno para el área de estudio que ayuden a tomar decisiones y a mejorar los procedimientos de Control.

**INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente y comente la respuesta. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

- 1. ¿Cuáles son sus funciones principales como Director Administrativo de la Escuela de Conducción?**

---

---

---

- 2. ¿Se fomenta en la entidad un adecuado ambiente laboral entre sus empleados?**

---

---

---

---

- 3. ¿Las funciones para cada área de la organización se encuentran por escrito?**

---

---

---

- 4. ¿Con que frecuencia se actualiza al personal sobre temas relacionados con sus funciones?**

---

---

---

- 5. ¿Sus empleados conocen la misión y visión que posee la Escuela de conducción?**

---

---

---

- 6. ¿Aplican controles para la seguridad y protección de los activos de la entidad?**

---

---

---

- 7. ¿Existen niveles de supervisión y autorización en la Escuela?**

---

---

---

---

- 8. ¿Existen actualmente políticas y procedimientos que permitan salvaguardar los activos y llevar un control sobre la información contable?**

---

---

---

- 9. ¿Estaría Ud. de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno para el área contable?**

---

---

---

**ANEXO # 4 Entrevista dirigida al Contador de la Escuela de Conducción.**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA  
INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS  
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR ADMINISTRATIVO DE LA  
ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA**

**OBJETIVO:**

Obtener información relevante del departamento contable que permita la implementación de un Manual de Control Interno para el área de estudio que ayuden a tomar decisiones y a mejorar los procedimientos de Control.

**INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente y comente la respuesta. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

- 1. ¿Cuáles son sus funciones principales como Contador de la Escuela de Conducción?**

---

---

---

- 2. ¿Dispone de políticas y procedimiento en la utilización o administración de los recursos de la entidad?**

---

---

---

**3. ¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos Contables diarios?**

---

---

---

**4. ¿Mantiene actualizada la documentación que sustente los registros contables, velando por su conservación y seguridad?**

---

---

---

**5. ¿Los ingresos se encuentran debidamente justificados y sustentados con documentos?**

---

---

---

**6. ¿Con que periodicidad se elaboran reportes de la situación contable?**

---

---

---

**7. ¿Describa si se establecen medidas de protección y seguridad para los bienes?**

---

---

---

- 8. Elabora los Estados Financieros e informes relacionados tomando en cuenta la normativa legal y tributaria de la organización y de acuerdo de los principios contables.**

---

---

---

- 9. ¿Estaría Ud. de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno en su área de trabajo, permitiéndole mejorar sus actividades y por ende el servicio que presta la entidad?**

---

---

---

ANEXO # 5 Registro Único de Contribuyentes de la Escuela de Conducción



**SRI**  
...le hace bien al país

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

---

<b>NUMERO RUC:</b>	0992102209001		
<b>RAZON SOCIAL:</b>	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SANTA ELENA		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS		
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ZAMORA VELEZ WILSON FERNANDO		
<b>CONTADOR:</b>	ARRIAGA BAIJAL GERMAN CLEMENTE		

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	21/09/1972	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	21/09/1972
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	14/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	14/03/2010

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN ESCUELAS DE FORMACION DE CONDUCTORES

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: SANTA ELENA Canton: SANTA ELENA Parroquia: SANTA ELENA Calle: DIECIOCHO DE AGOSTO Número: S/N Intersección: MANABI Edificio: SINDICATO CHOFERES SANTA ELENA Piso: 1 Referencia ubicación: ARRIBA DEL BANCO DE FOMENTO DE SANTA ELENA Teléfono Trabajo: 042940057 Celular: 0990369349

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OSLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	REGION REGIONAL SUR SANTA ELENA	<b>CERRADOS:</b>	0



Wilson David Melendez Maridueno  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral Sur - Santa Elena



**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

---

Uso: 0992102209001 Lugar de emisión: LA LIBERTAD DE OCTUBRE Fecha y hora: 14/03/2010 08:22:58

Página 1 de 2

**ANEXO # 6 Estado de Situación Financiera de la Escuela de Conducción**

 <b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES</b> <b>CUELA DE CONDUCCIÓN DE SANTA ELENA</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012-2013</b> <b>(Expresado en Dólares)</b>		
Cuentas	COMPARATIVO	
	2013	2014
<b>ACTIVOS</b>	<b><u>466.007,33</u></b>	<b><u>474.320,24</u></b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	7.320,34	32.437,72
<b><u>CAJA BANCOS Y/O EQUIVALENTES</u></b>	<b><u>4.079,37</u></b>	<b><u>11.349,46</u></b>
Efectivo y equivalente del efectivo	4.079,37	11.349,46
<b><u>CUENTAS Y DOC. POR COBRAR</u></b>	<b><u>3.240,97</u></b>	<b><u>7.491,91</u></b>
otras ctas y doc por cobrar no relacionadas/loc		3.590,00
Credito tributario a favor del sujeto pasivo IVA	213,32	1.515,28
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo renta	3.027,65	2.386,63
<b><u>Activo pagado por anticipado</u></b>	<b><u>0,00</u></b>	<b><u>13.596,35</u></b>
activo pagado por anticipado		13.596,350
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>7.320,34</b>	<b>32.437,72</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	458.686,99	441.882,52
<b><u>ACTIVOS FIJOS</u></b>	<b><u>458.686,99</u></b>	<b><u>441.882,52</u></b>
Terreno	133.379,54	95.539,24
Edificaciones	189.086,40	229.182,80
Muebles de oficina	23.926,82	60.011,82
Vehiculos	113.406,57	141.476,70
Equipo de computación y software	13.486,66	13.486,66
otra propiedades, planta y equipo	16.000,00	
(-) dep acum propiedad, planta y equipo	<b>-30.599,00</b>	<b>-97.814,70</b>
	2012	2013
<b>PASIVOS</b>	<b>6.878,28</b>	<b>8.646,18</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES :</b>	6.878,28	8.646,18
<b><u>CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR</u></b>	<b><u>6.878,28</u></b>	<b><u>8.646,18</u></b>
otras ctas y doc por pagar	2.439,10	1.244,70
Impuesto renta retenido por pagar		921,06
provisiones	4.439,18	6.480,42
<b>PATRIMONIO</b>	<b>459.129,05</b>	<b>465.674,06</b>
Capital	431.290,75	425.162,01
Resultados Anteriores (Utilidad)	9.991,82	1.455,26
Utilidad (Pérdida) ejercicio	17.846,48	39.056,79
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>	<b>\$ 466.007,33</b>	<b>\$ 474.320,24</b>

**ANEXO # 7 Estado de Resultado Integral de la Escuela de Conducción**

 <b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES</b> <b>ESCUELA DE CONDUCCIÓN</b> <b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012-2013</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>COMPARATIVO</b>	
	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>590.834,51</b>	<b>208.221,98</b>
ventas tarifa 12% de IVA	17.729,31	24.733,00
ventas tarifa 0% de IVA	573.105,20	182.706,98
Otras rentas exentas		782,00
<b>(-) GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>551.777,72</b>	<b>190.375,50</b>
Sueldos y s materia gravada IESS	52.513,96	37.270,28
Beneficios Sociales	71.800,91	13.019,87
Aporte seguridad social	9.455,64	4.528,58
Honorarios Profesionales	115.805,94	31.205,07
Mantenimiento y reparaciones	75.705,42	15.867,37
Combustible y lubricantes	67.695,18	9.161,78
Promoción y Publicidad	3.382,72	
uministros, materiales y repuestos	36.154,42	27.151,25
transporte	6.508,50	
intereses pagados a terceros no relac	938,54	
seguros y reaseguros	2.900,02	1.098,88
gastos de gestión	8.846,80	2.284,93
impuestos contrib y otros	1.385,10	22,00
gastos de viaje	16.087,04	2.853,58
IVA que se carga al costo	17.430,69	14.196,92
dep activos fijos	54.055,22	22.856,00
servicios publicos	4.946,95	8.853,69
pagos por otros servicios	6.164,67	5,30
<b>UTILIDAD ANTES DEL 15% DE TRABAJADORES</b>	<b>39.056,79</b>	<b>17.846,48</b>
15% PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES	15%	5.858,52
		2.676,97
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>33.198,27</b>	<b>15.169,51</b>
22% Impuesto a la Renta	22%	7.303,62
		3.488,99
<b>UTLIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>25.894,65</b>	<b>11.680,52</b>

**ANEXO # 8 Carta Aval**

**CARTA AVAL**

*Santa Elena, 28 de Octubre del 2015*

Sra.

*Gloria Jessenia Villao González*

*Estudiante de la Carrera Contabilidad y Auditoria*

*Presente.*

*De mis consideraciones:*

*Por medio de la presente, le doy a conocer que como Representante Legal de la Escuela de Conducción de Choferes Profesionales de Santa Elena, acepto realice su trabajo de investigación con el tema: "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES - ESCUELA DE CONDUCCIÓN DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015". Además de la autorización para que el contenido de la tesis en su totalidad sea publicado en el portal de la pagina web de la UPSE.*

*De la misma manera nos comprometemos a otorgar la debida información para el desarrollo de dicho proyecto.*

*Saludos a Usted muy cordiales.*

*Atentamente,*

**DIOS PATRIAY LIBERTAD**

**Sr. Wilson Zamora Vélez**

**C.I. 0907112171**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO # 9 Certificado del Gramatólogo**