



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ, PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autor:

Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra

Reyes Andi Maribel Elizabeth

Director:

Dr. Mca. Jorge Alfredo Parreño Cantos Msc.

Latacunga- Ecuador

Junio 2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación con el tema “**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009**”, son de exclusiva responsabilidad de las Tesistas.

.....
Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra

C.I.050317020-1

.....
Reyes Andi Maribel Elizabeth

C.I. 150066496-4

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009”, de las postulantes Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra y Reyes Andi Maribel Elizabeth, egresada de Ing. Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio 2011

El Director

.....

Dr. Mca. Jorge Alfredo Parreño Cantos Msc.

CI.0500802301

DEDICATORIA

A mis padres por ser fuente de inspiración en los estudios y apoyo constante, a mis hermanos y sobrinos por compartir este logro conmigo, y por ser símbolo de ternura y amor.

A Juan Carlos por formar parte importante de mi vida por confiar en mí, y apoyarme sin condición estando a mi lado en esta etapa trascendental.

A todos mis familiares y personas que siempre estuvieron dándome su apoyo constante, que nunca dejaron de preocuparse por mí y formaron parte significativa del transcurso en mi vida universitaria.

Jimena

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo: a mis Padres, por ser el símbolo de apoyo constante y por brindarme su cariño y comprensión.

A mi hija Daniela Valentina que es lo más maravilloso que DIOS me pudo haber dado y por ser la fuente de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A PATRICIO por enseñarme que todo se aprende y que todo esfuerzo al final es recompensado, por su amor y por ser parte importante en mi vida.

ELIZABETH

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por iluminar mi camino y darme la fortaleza, para culminar con este ciclo importante en mi vida.

A ti mami por ser mi apoyo constante e incondicional cuando me sentí rendida por estar siempre a mi lado brindándome el amor y confianza que pedí, por jamás darme la espalda y guiarme siempre con tus palabras de aliento te quiero.

A ti papi por compartir esta etapa importante y por ser la inspiración para obtener mis logros.

A mis tíos Segundo y Georgina por permitirme adquirir experiencia en mi vida profesional, y brindarme consejos y sugerencias para la culminación de mi carrera.

A mis queridas amigas por haber compartido momentos difíciles y de alegría, por el vivir diario y por ser símbolo de verdadera amistad y respeto.

A mi Universidad por ser aquella quien me abrió las puertas para la culminación de mi carrera profesional, a mis profesores por haber impartido sus conocimientos, de manera especial al Dr. Jorge Parreño director de Tesis y apreciado docente.

Al Sindicato de Choferes Profesionales de Saquisilí por brindarme las facilidades para la aplicación de mi tesis.

Jimena

AGRADECIMIENTO

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

Gracias a mis padres MILTON y GLADYS por brindarme la estabilidad emocional, económica, sentimental; para poder llegar hasta este logro, que definitivamente no hubiese podido ser realidad sin ustedes. Gracias a mis hermanos por su comprensión y cariño.

Gracias a todos mis amigos pasados y presentes; pasados por ayudarme a crecer y madurar como persona y presentes por estar siempre conmigo apoyándose en todo las circunstancias posibles.

A la Universidad por ser quien me permitió culminar mi carrera profesional, a los docentes por haber impartido sus conocimientos, de manera especial al Dr. Jorge Parreño director de Tesis.

Al Sindicato De Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí por brindarme las facilidades para la elaboración de mi tesis.

ELIZABETH

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del título.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice General.....	viii
Resumen.....	xiv
Abstrac.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
1. Marco Teórico.....	3
1.1 Gestión.....	3
1.2 Administrativa.....	3
1.3 Gestión Administrativa.....	4
1.4 Gestión Financiera.....	5
1.5 Gestión Administrativa Financiera.....	6
1.5 Importancia.....	6
1.5.2 Característica.....	6
1.5.3 Objetivos.....	6

1.6 Control Interno.....	7
1.6.1 Importancia.....	8
1.6.2 Objetivos.....	8
1.6.3. Características.....	9
1.6.4. Elementos.....	9
1.6.5. Clasificación.....	10
1.6.5.1 Controles Generales.....	10
1.6.5.2 Controles Específicos.....	10
1.6.6 Tipos.....	10
1.6.7 Principios.....	11
1.7 Métodos de Control Interno.....	12
1.7.1 Informe de Control Interno según el informe Coso.....	12
1.7.2 Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL).....	13
1.7.3 Comité de criterios de Control de Canadá (COCO).....	14
1.7.4 Marco Integrado de Control Interno (CORRE).....	15
1.8 Componentes del Control Interno según el Coso.....	15
1.8.1 Ambiente de Control.....	16
1.8.1.1 Factores del ambiente de Control.....	16
1.8.2 Valoración de riesgo.....	18
1.8.3 Actividades de Control.....	20
1.8.4 Información y comunicación.....	22
1.8.5 Monitoreo.....	25
1.9 Componentes según el informe MICIL.....	26
1.9.1 Ambiente de control y trabajo.....	26

1.10 Etapas según el informe Coco.....	27
1.10.1 Propósito.....	27
1.10.2 Compromiso.....	28
1.10.3 Aptitud.....	28
1.10.4 Evaluación y aprendizaje.....	29
1.11 Componentes según el informe Corre.....	30
1.11.1 Establecimiento de objetivos.....	30
1.11.2 Identificación de eventos.....	34
1.11.3 Respuesta a los riesgos.....	38
1.11.4 Diferencia de los métodos de Control Interno.....	40

CAPÍTULO II

2 Breve caracterización del Sindicato de choferes profesionales de Saquisilí...43	
2.1 Antecedentes.....	43
2.2 Diseño metodológico.....	44
2.2.1 Tipo de investigación.....	44
2.2.2 Diseño.....	44
2.2.3 Unidad de estudio.....	44
2.3 Métodos y técnicas.....	45
2.3.1 Métodos teóricos.....	45
2.3.1.1 Inducción- Deducción.....	45
2.3.1.2 Analítico- Sintético.....	45
2.3.1.3 Dialéctico.....	45
2.3.1.4 Sistemático estructural.....	46
2.3.1.5 Histórico lógico.....	46

2.3.2 Métodos empíricos.....	46
2.3.2.1 Observación.....	46
2.3.2.2 Entrevista.....	46
2.4 Matriz FODA.....	47
2.5 Análisis e interpretación de los resultados.....	48
Entrevista dirigida al Secretario General.....	48
Entrevista dirigida a la Contadora.....	51
Entrevista al personal Administrativo.....	54
Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los socios del Sindicato.....	57
2.6 Comprobación de la hipótesis.....	65
2.7 Conclusiones y recomendaciones.....	66

CAPÍTULO III

“Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para el Sindicato de choferes profesionales del cantón Saquisilí”

3.1 Caracterización del Sindicato.....	69
3.1.1 Misión.....	69
3.1.2 Visión.....	70
3.1.3 Objetivos.....	70
3.2 Justificación de la propuesta.....	71
3.3 Objetivos de la propuesta.....	71
3.3.1 General.....	71
3.3.2 Específicos.....	72
3.4 Organigrama estructural.....	73
3.5 Propuesta funcional y operativa.....	74

3.6 Manual de funciones.....	74
3.7 Manual de procedimientos.....	106
Simbología del flujograma.....	140
3.8 Resultados generales de la aplicación de un Sistema de Control Interno...	141
3.8.1 Conclusiones.....	141
3.8.2 Recomendaciones.....	142
3.9 Bibliografía.....	143

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1.1 Diferencia de los métodos de Control Interno.....	41
Tabla No 2.1 Miembros del Sindicato.....	44
Tabla No 2.2 Matriz FODA.....	47
Tabla No 2.3 Asambleas Generales.....	57
Tabla No 2.4 Manejo de recursos.....	58
Tabla No 2.5 Objetivos y estrategias.....	59
Tabla No 2.6 Secretario General.....	60
Tabla No 2.7 Información Administrativa Financiera.....	61
Tabla No 2.8 Presupuesto.....	62
Tabla No 2.9 Sanciones.....	63
Tabla No 2.10 Cumplimientos de actividades.....	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 2.1 Asambleas Generales.....	57
Gráfico No 2.2 Manejo de recursos.....	58
Gráfico No 2.3 Objetivos y estrategias.....	59

Gráfico No 2.4 Secretario General.....	60
Gráfico No 2.5 Información administrativa financiera.....	61
Gráfico No 2.6 Presupuesto.....	62
Gráfico No 2.7 Sanciones.....	63
Gráfico No 2.8 Cumplimiento de actividades.....	64
Gráfico No 3.1 Organigrama estructural.....	73
Gráfico No 3.2 Diagrama de flujo para el Secretario General.....	108
Gráfico No 3.3 Diagrama de flujo para el Secretario de actas y comunicación..	110
Gráfico No 3.4 Diagrama de flujo para el Secretario de Economía.....	112
Gráfico No 3.5 Diagrama de flujo para la Comisión de Finanzas y Control.....	114
Gráfico No 3.6 Diagrama de flujo para el Director General Administrativo.....	116
Gráfico No 3.7 Diagrama de flujo para el Director Pedagógico.....	118
Gráfico No 3.8 Diagrama de flujo para la Tesorera.....	120
Gráfico No 3.9 Diagrama de flujo para la Secretaria.....	122
Gráfico No 3.10 Diagrama de flujo para el Docente.....	124
Gráfico No 3.11 Diagrama de flujo para el Director General Administrativo...	126
Gráfico No 3.12 Diagrama de flujo para el Instructor de conducción.....	128
Gráfico No 3.13 Diagrama de flujo para el Inspector.....	130
Gráfico No 3.14 Diagrama de flujo para la Contadora.....	132
Gráfico No 3.4 Diagrama de flujo para la Secretaria de la escuela.....	134
Gráfico No 3.4 Diagrama de flujo para el Chofer.....	136
Gráfico No 3.4 Diagrama de flujo para el Expendedor.....	138



UNIVERSIADAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ”.

AUTORAS:

Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra

Reyes Andi Maribel Elizabeth

RESUMEN

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

Para esta investigación se utilizó la metodología descriptiva, métodos empíricos (encuesta y la entrevista); métodos teóricos(inductivo, deductivo), método analítico – sintético, método dialéctico, método sistemático estructural, de los cuales se obtuvo como resultado que el Sindicato no contaba con un verdadero Sistema de Control Interno, por lo que es una herramienta fundamental para que facilite la toma de decisiones y mejore la Gestión Administrativa Financiera, ya que esto ocasionó desperdicio del tiempo, recursos humanos y materiales; en tal virtud se vio necesario elaborar un manual de funciones y procedimientos que sirvieron para que el personal se oriente en sus actividades de manera adecuada y los procesos se ejecuten con eficiencia y efectividad , con el objetivo de evitar cualquier irregularidad.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

Latacunga –Ecuador

SUBJECT: “ DESING AND IMPLEMENTATION OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE PROFESIONAL DRIVERS UNION OF SAQUISILÍ”

AUTHORS:

Chicaiza Chicaiza Jimena Alexandra

Reyes Andi Maribel Elizabeth

ABSTRACT

The Internal Control is the most important mean in which companies reach their goals and objectives. It for that reason that Control system in the Professional Drivers union of Saquisilí was applied in order to establish a structural flowchart, in which the functions and responsibilities of each area are defined, simultaneously would be formulated norms, policies and procedures that serve as guide for the operations of the organization. For this investigation was used the descriptive methodology, empirical methods such as survey and the interview; theoretical methods such as inductive and deductive, analytical method - synthetic, dialectic method and systematic structural method, in which it was obtained as a result that Professional Drivers union does not count on a true Internal Control System, which is a fundamental tool, so that it facilitates the taking decisions and improves the financial administrative management. Hereby it will be possible to avoid of the time, human and material resources; for what it is necessary to elaborate a manual of functions and procedures that can be used for Professional Drivers staff in their activities. This Manual will guide their activities in an effective process, since its aims is to avoid any irregularity.

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador como en todo el mundo el aparecimiento de gran parte de las unidades productivas surgieron y continúan generándose en base al trabajo familiar, convertidas en pequeños o medianos negocios. Estas actualmente ya tienen un perfil más cercano al empresarial y son conocidos como pequeñas y medianas empresas(**PYMES**); pero todavía ninguna sigue un contexto de gestión empresarial rígido como el control interno que comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que tienen establecidos las grandes empresas lo que ha permitido su desarrollo.

En un contexto de globalización con el que nos encontramos hoy en día, hace necesario que las Pymes estén conscientes que sobre todo la aplicación de un adecuado Sistema de Control Interno, diseñado bajo el establecimiento de objetivos, políticas y estrategias, permitirá que consoliden su liderazgo con respecto a la competencia y alcancen un mejor posicionamiento en el mercado.

Actualmente en la ciudad de Latacunga toda empresa sea pública o privada, pequeñas, medianas y grandes empresas deben contar con un Sistema de Control Interno Administrativo – Financiero, que permita llevar un control de todas y cada una de las actividades que pone en marcha una organización con el fin de brindar bienes y servicios acorde a las necesidades de la sociedad.

Es por eso que dentro de la investigación, al Sindicato de Choferes del cantón Saquisilí se observó, que el principal problema detectado es la inexistencia de un adecuado Sistema de Control Interno, puesto que la falta del mismo da lugar a la desorganización por la falta de sistemas y procedimientos que no previenen o disminuyen fraudes o errores.

La investigación se lleva a cabo, en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Para lo cual se planteó la siguiente hipótesis: “La aplicación del Control Interno mejorará la Administración dentro del Sindicato de Choferes de Saquisilí”.

Esta investigación beneficiará directamente a los socios, así como también al personal y clientes de esta institución, debido a que la implementación del Control Interno ayudará a mejorar las distintas actividades que se llevan a cabo dentro del área administrativa del Sindicato de Choferes de Saquisilí.

El trabajo investigativo está conformada por tres capítulos.

En el CAPÍTULO I Se analizan los contenidos teóricos relacionados al Sistema de Control Interno, los mismos que sirven de fundamento científico al objeto de estudio y proposiciones que permiten abordar al problema

En el CAPÍTULO II Se efectúa una breve caracterización del Sindicato y a la vez contiene el análisis e interpretación de los instrumentos utilizados al personal administrativo y socios de la organización, en conformidad a los resultados obtenidos se establecieron conclusiones y recomendaciones.

En el CAPÍTULO III Se elaboró el manual de funciones y procedimientos enfocados a las principales actividades que se desarrollan en la institución, y al final se diò las conclusiones y recomendaciones respectivamente.

Por esto se plantea el presente trabajo investigativo, con el fin de dar una pauta sobre el proceso de Control Interno que debe aplicar el Sindicato de Choferes, diseñándolo en base a sus necesidades.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. GESTIÓN

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado señalan que “La Gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.”(Pag.21).

BASTOS, Ana Isabel “El conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.”(Pág. 23).

De acuerdo a lo establecido por los autores, el grupo de investigadoras define que la gestión es un grupo de procesos, en los cuales se deben seguir un orden cronológico con el fin de conseguir el logro de que vayan de acuerdo al fortalecimiento de la organización.

1.2. ADMINISTRACIÓN

V. Clushkov, (2005), “Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente”. (Pàg.16).

E. F. L. Brech: (2006) “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado” (Pàg.10).

Las postulantes definen a la Administración como, la coordinación de acciones a través de un ordenamiento sistemático de medios y uso adecuado de recursos aplicados a la realización de un propósito, para que la organización pueda operar como una sola unidad, creando y manteniendo un ambiente en el cual la organización se pueda desempeñar entusiastamente cumpliendo con las metas previstas.

1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

BASTOS, Ana Isabel (2000); manifiesta que Gestión Administrativa es “Un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar (Pàg.115).

MANTILLA, Alberto. (2005) Manifiesta que: “Gestión Administrativa es un procedimiento en el cual se evalúa los índices de eficiencia administrativa de una determinada organización.” (pàg.9).

Existen cuatro elementos importantes como son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Las tesis en base a lo definido por los autores, manifiestan que, la Gestión Administrativa se basa en la determinación, la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en las habilidades que posea el administrador, a través del cumplimiento ordenado del proceso administrativo, evaluando la eficiencia y eficacia para un buen desarrollo dentro de la

misma, siempre y cuando se realicen las actividades de una manera coordinada, siguiendo un proceso administrativo consecuente .

1.4. GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico, el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio básico para las decisiones de Gestión Financiera.

CEPEDA, Gustavo. (2004), Manifiesta que: “La Gestión Financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos a fin de tomar las decisiones adecuadas “(pàg.16).

CARDOZO, Hernán.(2007);Manifiesta que Gestión Financiera es “El conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada aplicación como elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.”(pàg.23).

Las investigadoras identifican que, la Gestión Financiera está encaminada hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico, para poder tomar decisiones adecuadas en el momento justo, en cuanto a la utilización y buena distribución de los recursos, tomando en cuenta una clara comprensión de los objetivos que se pretende alcanzar en la organización a través de un Control íntegro de las actividades financieras que se llevan a cabo.

1.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Gestión Administrativa-Financiera se define como, el conjunto de acciones sistemáticas encaminadas, al cumplimiento de las fases del proceso administrativo así como a la búsqueda de recursos financieros que se adopten en base a la función de las necesidades de la organización, a fin de tomar decisiones que mejoren la eficiencia y eficacia de la actividades que se llevan a cabo dentro de una empresa y manteniendo un control sobre cada una de ellas encaminadas al cumplimiento de objetivos sociales y económicos.

1.5.1 IMPORTANCIA

Enmarca su importancia en base al cumplimiento del proceso Administrativo y la administración de los recursos económicos de las empresas, a fin de manejar de la mejor manera todos los bienes, recursos y talento humano que esta posea.

1.5.2 CARACTERÍSTICA

- Confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y de gobierno para que la Administración sea mucho más eficaz tomando decisiones adecuadas en base a los objetivos.

1.5.3 OBJETIVOS

- Garantizar una función administrativa transparente, eficiente y cumplimiento de las fases de la Administración.
- Diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados.

1.6. CONTROL INTERNO

El Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplica Controles Internos en sus operaciones, conduce a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El Control Interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos así como otros funcionarios de menor nivel que contribuyen para que el sistema funcione con eficacia y eficiencia. Una buena estructura de Control Interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

ALTAMIRANO, Marco. (2000). Manifiesta que "El Control Interno comprende el Plan de Organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información Financiera y Administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados."(pág. 43).

CLUSHKOV.(2005) Manifiesta que "El Control Interno es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente" (pàg.8).

Las tesis establecen que el Control Interno contribuye a la seguridad de la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables, financieros que ayudan a que la organización cumpla con sus objetivos. De la misma manera detecta las irregularidades, errores y plantea una solución factible valorando todos los niveles de autoridad, la Administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar información veraz de las transacciones y manejos empresariales.

1.6.1. IMPORTANCIA

El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades, errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y Sistemas Contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

1.6.2. OBJETIVOS

- Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública.
- Garantizar una función Administrativa transparente, eficiente y cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

1.6.3. CARACTERÍSTICAS

- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
- Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un Control Contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- Un personal de calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Jack c. Robertson, en su obra Auditing, añadió una quinta característica a la vista de la expansión de los límites de Control, y expone:

- Un sistema fiable de Control Interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.

1.6.4. ELEMENTOS

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno;

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

- Dirección y Administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el Control ciudadano a la Gestión de las entidades.

- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la Gestión y el Control.

- Organización de métodos confiables para la evaluación de la Gestión.

1.6.5. CLASIFICACIÓN

1.6.5.3 Controles Generales

No tienen impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los Estados Contables dado que no se relacionan con la información contable.

1.6.5.1 Controles Específicos

Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen.

Según el art.244 de la Ley Orgánica Financiera y Control dice " Es el conjunto de mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que se han proyectado realizar, antes de su autorización de la información hasta los saldos finales"

1.6.6. TIPOS

1.6.6.1 Según art. 12 de La Ley de Contraloría General del Estado manifiesta que el **Control Previo**, tiene el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, finalmente, su conformidad con el presupuesto, planes y programas".

1.6.6.2 Según art. 12 de La Ley de Contraloría General del Estado manifiesta que el, **Control Concurrente** "Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;"

1.6.6.3 Según art. 12 de La Ley de Contraloría General del Estado manifiesta que el, **Control Posterior** "Consiste en el examen posterior a las operaciones Financieras o Administrativas de una entidad u organismos y se practicará por medio de la auditoria gubernamental. Sin embargo, no podrán revisarse las resoluciones que hayan puesto términos a los reclamos particulares".

1.6.7. PRINCIPIOS

Los principios de Control Interno son fundamentales para verificar y determinar el cumplimiento adecuado de los procedimientos internos que lleva una institución.

1.6.7.1 Justificación por escrito de los hechos sujetos a registro

Todo hecho relacionado con la explotación de la empresa debe ser objeto de un documento comprobante justificativo establecido por aquel a quien incumbe el hecho.

1.6.7.2 Registro cronológico de los hechos.

Los hechos deben ser registrados en las fichas o en los libros de contabilidad, en el riguroso orden cronológico en que sucedieron; lo que implica una relación continua entre los servicios y un registro metódico y rápido.

1.6.7.3 División del trabajo y mutuo control.

Cuando una operación dada comprende un cierto número de tareas, cuanto más se hallen repartidas estas entre responsabilidades diferentes, tanto más improbable es el riesgo de fraudes, irregularidades o malversación.

1.6.7.4 Especialización y control del personal.

Es absolutamente necesario aplicar reglas estrictas y precisas en la contratación y formación del personal, es necesario que cada uno esté en su puesto, es decir que cumpla sus funciones con competencia, conciencia y rapidez.

1.7 MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

Existen varios métodos de Control Interno los cuales son:

- Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO).
- Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)
- Comité de Criterios de Control de Canadá (COCO).
- Marco Integrado de Evaluación y Riesgos del Ecuador (CORRE)

1.7.1 INFORMES DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

El Informe COSO (siglas que representan los Organismos Miembros), siendo el título formal del mismo “Control Interno - Sistema Integrado”, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, funciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

El informe COSO (1992),(Pàg.5) Manifiesta que “El objetivo real de este informe consiste en lograr y brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, para alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información Financiera”.

El grupo de investigadoras considera que el informe COSO es la esencia de todos los informes hasta ahora conocidos, puesto que persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, describen e impulsan una nueva cultura Administrativa en todo tipo de organizaciones, que has servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a escala internacional.

1.7.2 MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMERICA (MICIL)

Según El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL) (2003), (Pàg.10) manifiesta que, el método MICIL “Es un modelo basado en estándares de Control Interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los Controles Internos integrados de las organizaciones, desarrolladas por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission-COSO).”

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) puede enfocarse a escala global y específica. A escala global: hacia los poderes de un Estado, a los sectores importantes de la economía, a las entidades públicas específicas, a las diferentes actividades de las empresas privadas, a las organizaciones de la sociedad civil y a las municipalidades. A escala específica: puede ser enfocado hacia las unidades de operación y/o a las principales actividades consideradas en el modelo genérico de organización.

Según lo indicado por El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, las tesisistas pueden decir que el (MICIL), es uno de los métodos importantes de Control Interno, puesto que se enfoca al sector privado como también público, con el fin de establecer mejoramientos en el área técnica para poder tener un Control Integro, de las acciones que se desarrollan dentro de la organización, empezando desde los niveles directivos hasta los niveles inferiores de responsabilidad, que manejan recursos propios y de terceros, sobre los cuales deben rendir cuentas con relación a su buen uso y al cumplimiento de los objetivos propuestos.

1.7.3 COMITÉ DE CRITERIOS DE CONTROL DE CANADÁ (COCO)

El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado “The Criteria of Control Board” y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre Control Interno.

Según el Comité de Criterios de Control de Canadá (COCO), (1995) establece que el informe COCO “Consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control”.

Las tesis establecen que el informe COCO contempla un conjunto de herramientas para la protección de los recursos y el acatamiento de todas las leyes o reglamentos establecidos en la organización para el cumplimiento de objetivos, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones utilizando métodos y procedimientos apropiados que ayuden a mejorar los mismos.

1.7.4 MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERO (CORRE)

El informe CORRE manifiesta que "Se logrará eficiencia y eficacia en la organización si los 8 componentes funcionan de manera integrada en toda la empresa, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño aplicación y actualización en las instituciones públicas y privadas."

Las tesis manifiestan que el informe CORRE está constituido por ocho elementos, los mismos que deben seguir un orden cronológico con el fin de obtener una información razonable, de la empresa y de todos quienes la integran, para que de esta manera se pueda verificar si se está cumpliendo o no con los objetivos previstos a fin de establecer recomendaciones o a su vez emitir un informe favorable.

1.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL COSO

- Ambiente de Control
- Valoración del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

1.8.1 AMBIENTE DE CONTROL

Estable el tono de una organización para influenciar la conciencia de Control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno proporcionando estructura y disciplina. Incluye la integridad, los valores éticos y la competencia; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la Administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que la presta el Consejo de Dirección. Esta influenciado por la historia y por la cultura de la entidad

1.8.1.1 FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL

1.8.1.1.1 Integridad y Valores Éticos

Los objetivos de una entidad y la manera como se logre, están basados en preferencia, juicios de valor y estilos administrativos.

La efectividad de los Controles Internos no pueden elevarse por encima de la integridad y de los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea.

1.8.1.1.2 Incentivos y Tentaciones

Hace algunos años un estudio sugirió que ciertos factores organizacionales pueden influenciar la probabilidad de prácticas de información financiera fraudulentas y cuestionables.

Los incentivos citados que permiten involucrarse en prácticas de información financiera fraudulenta o cuestionable y por extensión. Otras formas de conducta anti ética son:

- Presiones para cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente resultados de corto plazo.
- Altas recompensas dependientes del desempeño y
- Cortes de operación superiores y bajos en los planos de bonos.

1.8.1.1.3 Proporcionando y comunicando orientación moral

El estudio encontró que en muchas de las compañías que sufrieron efectos de información Financiera con poder de engañar, a la gente involucrada ni siquiera conocía que lo que estaba haciendo era equivocado o erróneo, consideraban que estaban actuando a favor del mejor interés de la organización. De esta manera, no solamente se deben comunicar los valores éticos sino que se debe dar orientación explícita señalando que es correcto y que está equivocado.

1.8.1.1.4 Compromisos para la competencia

Debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.

1.8.1.1.5 Consejo de directores o comité de Auditoría

Se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de Auditoría de la entidad.

1.8.1.1.6 Estructura Organizacional

Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan controlan y monitorean sus actividades para la ejecución de los objetivos globales.

Podemos manifestar que el Control es el principal componente para llevar a cabo una buena administración es decir, fundamentalmente, es consecuente de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia de organizar y desarrollar actividades que ayuden al cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.8.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes en la empresa para la consecución de los objetivos, formando la base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

1.8.2.1 Categorías de objetivos

- **Objetivos de operaciones.-** Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información Financiera.-** Hace referencia a la preparación de Estados Financieros publicados que sean confiables.
- **Objetivos de cumplimiento.-** Hace referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta.

1.8.2.2 Riesgos

Es el proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico de un Sistema de Control Interno.

1.8.2.3 Identificación de riesgos:

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos.

1.8.2.4 Nivel de actividad

En adición a la identificación de riesgos a nivel de la entidad, debe identificarse también los riesgos a nivel de actividad. Ayuda a centrar la valoración de riesgo en las principales unidades del negocio o en funciones tales como ventas, producción, mercadeo, desarrollo de tecnología e investigación y desarrollo, de la misma manera contribuye a mantener niveles aceptables.

1.8.2.5 Análisis de riesgo

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgo. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo el proceso que puede ser más o menos formal usualmente incluye:

- Estimación del significado de un riesgo.
- Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es una valoración de que acciones deben ser tomadas.

1.8.2.6 Manejo del cambio

Los ambientes económicos, industriales y reguladores cambian y envuelven la actividad de las entidades.

1.8.2.7 Circunstancias que demandan atención especial

- Cambio al ambiente de operación.
- Personal Nuevo
- Sistemas de información nuevos o reconstruidos.

- Crecimiento rápido.
- Tecnología nueva.
- Líneas productos, actividades nuevas.
- Reestructuración corporal.
- Operaciones en el extranjero.

En base a las definiciones del informe CORRE las tesis consideramos que la evaluación del riesgo constituye la evaluación análisis e identificaciones de los puntos relevantes dentro de los objetivos, a los cuales se les dará una valoración, para que a través de la identificación del riesgo estos puedan ser mejorados y asociados a cambios que beneficiaran directamente a la organización tanto en el ambiente interno y externo dando lugar a que la entidad mejore sus procedimientos y cumpla con los objetivos ya establecidos.

1.8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

1.8.3.1 Tipos de actividades de control

- **Revisión de alto nivel.-** Se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores.
- **Funciones directas o actividades administrativas.-** Dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.
- **Procesamiento de información.-** Se implementa una variedad de controles para verificar si están completos y autorización de las transacciones.

- **Controles físicos.**-Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.
- **Indicadores de desempeño.**- Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.
- **Segregación de responsabilidades.**- Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o acciones inapropiadas.

1.8.3.2 Políticas y Procedimientos

Las actividades de control usualmente implican dos elementos, el establecimiento de una política que pueda cumplirse y sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política.

1.8.3.3 Integración con la valoración de riesgo

Junto con la valoración de riesgo, la administración debe identificar y poner en ejecución acciones requeridas para manejar los riesgos.

1.8.3.4 Control sobre los sistemas de información

Dada la extendida confianza que se tiene en los sistemas de información, se necesitan controles sobre la totalidad de los sistemas; financiero, cumplimiento y operacional.

1.8.3.5 Controles Generales

Incluyen comúnmente los controles sobre las operaciones del centro de datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema.

- Controles a las operaciones del centro de datos.
- Controles al software del sistema
- Controles de seguridad de acceso.

1.8.3.6 Controles de aplicación

Están diseñados para controlar aplicaciones en proceso, ayudando a asegurar que el procesamiento sea completo y exacto, autorización y validación de las transacciones.

1.8.3.7 Evaluación

Deben evaluarse en el contexto de las directivas administrativas para manejar los riesgos asociados con los objetivos establecidos para cada actividad significativa.

Según lo que define el informe COSO, para las tesis la actividad del control es muy importante dentro de una empresa ya que de acuerdo a esto podremos evaluar las actividades diarias y verificar si se están realizando de acuerdo a las políticas de la organización con el fin de evitar riesgos que no nos permitan alcanzar los objetivos.

1.8.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Produce documentos que contiene en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades, información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento la cual hace posible operar y controlar el negocio.

1.8.4.1 Información

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información Financiera y cumplimiento.

La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información.

1.8.4.2 Sistemas estratégicos e integrados

Son parte integral de las actividades operacionales. Ellos no solamente capturan información necesaria en la toma de decisiones para controlar, como se discutió antes, sino que también son crecientemente diseñados para llevar a cabo las iniciativas estratégicas.

1.8.4.3 Integración con las operaciones

Demuestran el cambio que ha ocurrido desde los sistemas únicamente Financieros a los sistemas integrados en las operaciones de una entidad.

1.8.4.4 Tecnologías Coexistentes

Es un error asumir que los sistemas más nuevos proporcionan mejor control precisamente porque son nuevos. Los sistemas viejos han sido probados y comprobados mediante su uso y proporcionan lo que se requiere.

1.8.4.5 Calidad de la información

Afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la entidad.

La calidad de la información incluye indagar si:

- Contenido apropiado
- Información oportuna

- Información actual
- Información exacta
- Información accesible.

1.8.4.6 Comunicación

Es inherente a los sistemas de información. Como se discutió atrás los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado.

1.8.4.6.1 Comunicación Interna

Además de recibir datos relevantes para administrar sus actividades, todo el personal particularmente aquel que tiene importantes responsabilidades de Administración Operativa o Financiera, necesita recibir un mensaje claro de parte de la alta administración respecto de que las responsabilidades de control interno deben tomarse seriamente.

1.8.4.6.2 Comunicación Externa

Existe necesidad de comunicación apropiada no solamente con la entidad, sino hacia el exterior. Mediante canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos respecto al diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad orientarse al desarrollo de las demandas o preferencias de los clientes.

Luego de identificar la definición del informe CORRE, podemos decir que la Información y la Comunicación se constituye en un elemento importante dentro del Control Interno, ya que ayuda a obtener información y a emitir la misma en un tiempo determinado siempre y cuando la información sea pertinente y no se relacione solo con el ambiente interno de la empresa si no también con el ambiente externo,

para que de esta manera exista un Control sobre los Sistemas de Información, y que a través de una información veraz se puedan tomar decisiones acertadas que permitan mejorar el desarrollo de los procedimientos de las organizaciones.

1.8.5 MONITOREO

El monitoreo asegura que el Control Interno continua operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado del diseño y de la operación de los Controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.

1.8.5.1 Actividades de monitoreo ongoing

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del Control Interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluye actos regulares de Administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias.

1.8.5.2 Evaluaciones Separadas

Mientras que los procedimientos de monitoreo usualmente proporcionan retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes de Control, puede ser útil tomar de tiempo en tiempo una mirada fresca, centrada directamente en la efectividad del sistema.

➤ Alcance y Frecuencia

Las evaluaciones del Control Interno varían en alcance y frecuencia, dependiendo del significado de los riesgos que están siendo controlados y de la importancia de los controles en la reducción de aquellos.

El alcance de la evaluación también dependerá de las tres categorías de objetivos Operacionales, Información Financiera y cumplimiento a los cuales se está orientando.

1.8.5.2 El proceso de evaluación

El evaluador debe entender cada una de las actividades de la entidad y cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que están siendo dirigidos.

1.8.5.3 Metodología

Está disponible una amplia variedad de metodologías y herramientas incluyendo listas de verificación, cuestionarios y técnicas de diagrama de flujos.

Las tesis manifiestan que el Monitoreo tiene como objetivo, asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones que identifiquen el cumplimiento de las recomendaciones y de qué maneras estas están contribuyendo al desarrollo de la organización.

1.9 COMPONENTES SEGÚN EL INFORME MICIL

1.9.1 AMBIENTE DE CONTROL Y TRABAJO

Al hacer un análisis entre los Informes COSO y MICIL se puede encontrar que dentro del MICIL, existe un componente que no consta en el COSO el mismo se dará a conocer a continuación.

El “Ambiente de Control y Trabajo” institucional es el componente que mayor número de factores contiene, es el más relevante y constituye el fundamento para el

diseño, la implantación, la auto evaluación y la evaluación externa del MICIL en una organización. “El entorno de Control marca las pautas de comportamiento de una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al Control.

Constituye la base de todos los demás elementos del Control Interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el Entorno de Control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el Consejo de Administración.

Las investigadoras manifiestan que el Ambiente de Control y trabajo dentro del informe MICIL, es el principal ya que de este depende que se cumpla con la evaluación y autoevaluación a través del Control de las responsabilidades que se les asigne a cada uno de los empleados, y tomando en cuenta los valores éticos que permita que se respire un ambiente armónico dentro de la organización.

1.10 ETAPAS SEGÚN EL INFORME COCO

1.10.1 PROPÓSITO

- Los objetivos deben ser comunicados.

- Se deben 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 para guiar los esfuerzos.
- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

1.10.2 COMPROMISO

- 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.

1.10.3 APTITUD

- 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.

1.10.4 EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

- 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 cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
- Se debe evaluar periódicamente el Sistema de Control e informar de los resultados.

Podemos decir que el informe COCO busca que en toda organización se logre cumplir con los objetivos y metas establecidas para lo cual las actividades deben ser diseñadas y coordinadas como una parte integral de la misma. Por lo que los

sistemas de información deben ser evaluados periódicamente e informar sus resultados y de esta manera tomar decisiones que ayuden al desarrollo de la organización.

1.11 COMPONENTES SEGÚN EL INFORME CORRE

1.11.1 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos deben establecerse antes de que la dirección pueda identificar potencia eventos que afecten a su consecución. El Consejo de Administración debe asegurar que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión, visión de la entidad además de consecuentes con el riesgo aceptado es a partir de los objetivos que se facilita la Gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos: La evaluación de riesgos: La respuesta a los riesgos: El diseño de las actividades de Control.

Factores que integran el componente:

1.11.1.1 Objetivos Estratégicos.

- a) Los objetivos estratégicos son de alto nivel, están alineados con la misión de la entidad y le dan su apoyo. Reflejan la opción que ha elegido la dirección en cuanto a como la entidad creara valor para sus grupos de interés.
- b) **Puntos a Evaluar.**- Para la autoevaluación por parte de la administración o la evaluación independiente de la calidad de los elementos de este componente, se deben considerar como mínimo los siguientes puntos.

- Existencia formal de la misión, o finalidad aprobada por el Consejo de Administración.
- Hasta qué punto los objetivos de los organismos e instituciones expresan completamente lo que la entidad desea conseguir y la forma en que prevé teniendo en cuenta sus particularidades.
- Grado de vinculación de los diferentes niveles de la organización en el establecimiento de objetivos estratégicos y de las estrategias.
- La eficacia con que los objetivos de los organismos e instituciones se comunican sus miembros.
- Establecimiento de la viabilidad de cumplimiento de objetivos.
- Fijación de tiempos, responsables, indicadores de rendimiento, recursos, informes o reportes.

1.11.1.2 Objetivos Específicos

- a) **Fundamentos.-** Los objetivos estratégicos de la empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a las diversas actividades.

Los objetivos deben ser fácilmente entendibles y medibles. Se pueden establecer algunas categorías amplias como las siguientes:

- **Objetivos operativos.-** Representan la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y de salvaguardia de recursos frente a pérdidas o usos indebidos.
- **Objetivos de información.-** Relativos a la fiabilidad de la información. Incluyen información interna y externa.

- **Objetivos de cumplimiento.-** Se refiere al cumplimiento de leyes y normas.

b) Puntos a Evaluar

- Conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la entidad.
- Coherencia entre los objetivos específicos para facilitar la coordinación y evitar la duplicación de esfuerzos y uso de recursos.
- Cantidad y calidad de los recursos en relación con los objetivos.
- Identificación de factores críticos de éxito, indicadores de gestión, medios de verificación objetiva, impactos.
- Participación en la determinación de objetivos de los empleados que ocupan puestos de responsabilidad a todos los niveles, y grado de compromiso con la consecución de los mismos.
- Métodos utilizados para informar los objetivos a los miembros de la organización.

1.11.1.3 Relación entre objetivos y componentes del CORRE

- a) **Fundamentos.-** Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad desea lograr y los componentes del CORRE, que facilitan su logro. La relación se representa en la siguiente matriz tridimensional, en forma de cubo.

b) Puntos a evaluar

- La visión integral que tenga la entidad sobre los objetivos estratégicos, de operación, de información y de cumplimiento con los componentes del CORRE, en todos los niveles de la organización.

- Compromiso de la alta dirección y de todos los niveles de la organización para alcanzar los objetivos, cumplimiento ,los controles y la Gestión
- Grado de conocimiento de todos los niveles de la organización de los elementos del CORRE establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar.
- Relación de los objetivos y componentes con la estructura orgánica de la entidad.

1.11.1.4 Consecución de los Objetivos

- a) **Fundamentos.-** El CORRE proporciona una seguridad razonable de que la Dirección y el Consejo, en su papel de supervisión, estén informados oportunamente de progreso de la entidad en su camino hacia el logro de dichos objetivos. En su orden quienes dirigen las unidades operativas o productivas así como de apoyo, deben estar seguros de que se están cumpliendo las políticas, las técnicas y los procesos establecidos con eficiencia ética y diligencia para alcanzar los objetivos específicos.

La supervisión oportuna y proactiva crea las condiciones necesarias para que produzca información confiable como resultado de cada uno de los procesos.

b) Puntos a evaluar

- La calidad de la informa información sobre eventos externos relacionados con los objetivos principalmente los estratégicos y de operación.
- Disposición de alta dirección para conocer y analizar los informes de cumplimiento de objetivos.
- Calidad de la supervisión en todos los niveles.

- Incorporación de controles en los procesos que aseguren el cumplimiento de las normas establecidas.
- Conocimiento y actualización de las políticas, normas y procedimientos por parte de todos los miembros de la organización.
- Idoneidad de los indicadores de rendimiento.
- Informes de cumplimiento de indicadores y estándares.

1.11.1.5 Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia.

- a) **Fundamentos.-** El riesgo aceptado conocido también como “apetencia de riesgo” establecido por la dirección bajo Control del Consejo de Administración, es una orientación para establecer los objetivos.

Las tolerancias de riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de los objetivos.

b) Puntos a Evaluar

- Estilo de la dirección para la fijación del riesgo aceptado para de los objetivos establecidos.
- Interés de la dirección para apoyar la necesidad de determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia.
- Grado de comprensión de lo que implica la responsabilidad de aceptar niveles de riesgo y su tolerancia relacionada.
- Evidencia de las acciones realizadas por la organización para determinar los niveles de aceptación.
- Supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado.
- Calidad de los sistemas de información para medir la forma en que se alcanzan los estándares y su relación con el cumplimiento.

- Atención a los niveles directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados.

Las testistas manifiestan que la consecución de los objetivos se refiere al establecimiento de objetivos planteados por una institución, y a su vez que estos deben tener relación directa con la misión y visión de la empresa, también establece niveles de riesgo a través de los cuales pudiera existir alguna desviación para el cumplimiento de los objetivos.

1.11.2 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera; en general, en cuatro grandes tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones.

Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo que no trae mayores consecuencias a lo muy significativo.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1.11.2.1 Factores Externo e Internos.

a) **Fundamentos.-** Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de los objetivos. Por esa razón la dirección reconoce la importancia de entender dichos factores y el tipo de evento que puede desviarse de ellos. Los factores externos más importantes son:

- Económicos
- Sociales

- Procesos
- Tecnología, etc.

b) Puntos a Evaluar

- Compromiso de la dirección en apoyo a las acciones para la determinación de factores de riesgo externos e internos.
- Idoneidad de los mecanismos para identificar eventos de riesgos externos.
- Idoneidad de los mecanismos para identificar los riesgos internos.
- Evidencia de las acciones efectuadas para conocer los factores de riesgo.
- El uso dado de los resultados y el grado de coherencia con las decisiones adoptadas.
- El grado de comunicación de los estudios realizados.

1.11.2.2 Identificación de Eventos

- a) Fundamentos.- Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como al futuro. Aquellas centradas en eventos y tendencias pasadas consideran temas como historiales de créditos incobrables, cambios de precios, etc. Las técnicas que se centran en los riesgos futuros consideran temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y acciones de los competidores.

Algunas técnica para identificar eventos son:

- Inventarios de eventos
- Análisis interno
- Talleres de trabajo entrevistas
- Análisis del flujo del proceso
- Identificar eventos con perdidas

b) Puntos a evaluar

- Existencia de mecanismos dentro de la organización, para identificar acontecimientos relacionados con los objetivos.
- Confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar al logro de objetivos.
- Grado de apoyo de la dirección a las acciones orientadas.
- Nivel de participación de los miembros de la organización.
- Mecanismos de actualización e investigación de nuevos acontecimientos.

1.11.2.3 Categorías de Eventos

- a) **Fundamentos.-** Algunas entidades desarrollan categorías de eventos basadas en la clasificación de sus objetivos por categorías, usando jerarquía que empieza con los objetivos de alto nivel y luego en cascada hasta los objetivos relevantes para las unidades organizativas, funciones o procesos de negocio.

b) Puntos a Evaluar

- Grado de apoyo de la dirección de las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la entidad.
- Idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados.
- Relación existente entre las categorías de eventos y los objetivos.
- Políticas y procedimientos utilizados para informar a los miembros de la organización sobre las categorías de eventos y su relación con los objetivos.

Las tesis de acuerdo a lo definido por el informe CORRE pueden decir que la identificación de eventos son riesgos internos o externos que pueden afectar

directamente en el establecimiento de objetivos e implantación de estrategias, sean estos eventos del pasado o del futuro en los que puedan existir desviaciones que afecten adversamente al cumplimiento de los objetivos pero que a su vez ayudaran a tomar decisiones que vayan en mejora de la entidad.

1.11.3 RESPUESTA A LOS RIESGOS

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios de selecciona aquella que situé el riesgo residual de la tolerancia del riesgos establecida.

Dentro de este se incluyen los siguientes componentes:

1.11.3.1 Categorías de Respuestas

a. **Fundamentos.** COSO II Establece las siguientes categorías de respuesta respecto a los riesgos identificados.

➤ **Evitar (los Riesgos)**

Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó alguna opción de respuesta que redujeran el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable.

➤ **Reducir (los riesgos)**

Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto de riesgo o ambos conceptos a la vez.

➤ **Compartir (los riesgos)**

La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo compartiendo una parte de los riesgos.

➤ **Aceptar (los riesgos)**

No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o impacto del riesgo.

1.11.3.2 Puntos a Evaluar

- Existencia de mecanismos para analizar las alternativas para apoyar la toma de decisiones.
- Confiabilidad de la metodología para respaldar los análisis.
- Calidad de la evidencia que respalda el análisis de alternativas.
- El grado de participación de los diferentes niveles de organización.
- El apoyo de la dirección a las acciones orientadas al estudio de alternativas.
- La forma en que se comunican al diferente miembro de la organización.

1.11.3.3 Decisión de Respuestas

a. **Fundamentos.-** Según COSO II, para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los costos y beneficios de las respuestas potenciales.
- Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos.

b. **Puntos a evaluar.**

- Existencia de mecanismos para apoyar las decisiones.

- Confiabilidad de la metodología.
- Calidad de la evidencia que respalda las decisiones tomadas.
- La forma en que se comunican a los diferentes miembros de la organización.

De acuerdo a lo que define el informe CORRE Las tesistas manifiestan que Las Respuestas a los Riesgos no simplemente se limita a la reducción del riesgo, si no que incluye la consideración de buscar nuevas oportunidades para la entidad, evaluando el contexto de beneficios ligados a la consecución de objetivos y al mejoramiento de las actividades que se llevan a cabo dentro de la organización.

1.11.4 DIFERENCIAS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

Tabla No 1.1

DIFERENCIAS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO).	Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL).	Instituto Canadiense de Contadores Certificados (COCO).	CORRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. ➤ Fue emitido en 1992. ➤ Impulsa una nueva cultura Administrativa en todo tipo de organizaciones. ➤ Es la esencia, todos los informes hasta ahora conocidos. ➤ Fue emitido por la Treadway Comisión y la National Commission Fraudulent Financial Reporting, integrado por (AAA), (AICPA) ,(FEI), (IIA),(IMA). ➤ Posee 5 componentes y 17 factores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es un marco de control Interno para las empresas y gobiernos de América Latina. ➤ Lo prepararon: La Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) y la Comisión Interamericana de Auditoría Interna de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la (AAA). ➤ Fue aprobado en la reunión anual de la FLAI, en Octubre del 2003 Bolivia. ➤ Puede enfocarse a escala global y específica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es el producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá. ➤ Describe y define al Control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO. ➤ Se dio a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA). ➤ No conceptualiza al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomo como base técnica el informe COSO y como fundamento el MICIL. ➤ Establece una versión actualizada en la que integra en un solo documento el informe COSO, MICIL,CORRE. ➤ Posee ocho componentes de los cuales 5 constan en el COSO y los que no constan se presentan a continuación de Establecimiento de Objetivos, Identificación de

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Su investigación empezó en 1986 por profesionales estadounidense. ➤ Define: El Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, en cuanto a la consecución de objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posee 5 componentes y marca la del informe COSO el componente Ambiente de Control y Trabajo 	<p>interrelacionados, si que los interpreta en criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Está integrado por cuatro etapas que comprenden 20 criterios generales ➤ El informe fue elaborado en Canadá en el año de 1995. 	<p>Eventos, Respuesta a los Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fue elaborado en el Ecuador por Dr. Mario Andrade Trujillo en el 2006.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Informes de control Interno (COSO,MICIL,COCO,CORRE).

Elaborado por: Las investigadoras.

CAPÍTULO II

2. BREVE CARACTERIZACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAQUISILÍ

2.1 ANTECEDENTES

El Sindicato de Choferes del Cantón Saquisilí, que se ha impregnado profundamente en el corazón de la provincia y del país, escribe su historia cada día, en todas las circunstancias y junto a ella la vida de los hombres que integran dentro de un marco de dedicación y trabajo.

En el año 1956 motivados por la unidad clasista se organizaron y conformaron la primera directiva de la Sociedad de Choferes del Cantón Saquisilí siendo elegido como primer presidente al Sr. Nelson Martínez que junto a los Señores Serafín Álvarez, Emilio Calvopiña, Fausto López Merizalde, Luis Balseca y Buenaventura Pacheco emprendieron la ardua labor de fomentar el progreso del gremio del volante saquisilense.

A partir del 6 de abril de 1978 y en vista de que se presentó la oportunidad de cambiar de razón Social de Sociedad de Choferes a Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí. El 7 de abril de 1978, mediante oficios dirigidos al Sr Ministro de Trabajo y Bienestar Social en ese entonces para que se realice el estudio y la aprobación de la reforma de los Estatutos de la Sociedad de Choferes, el mismo que con fecha tres de mayo de 1978, cambió su denominación mediante la correspondiente Resolución Ministerial.

2.2 DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio es de tipo descriptivo debido a que se ocupa en describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación. Los estudios descriptivos permitirán registrar las características del universo y sus patrones de conducta también, ayudarán a describir y comprobar la relación entre el Control Interno y la Administración.

2.2.2 DISEÑO

En la presente investigación se utilizará el diseño no experimental ya que se realizará sin manipulación de variables, pues se observan tal y como se ha dado el contexto natural de la Administración en el campo natural de las ciencias administrativas; debido a que se determina la tendencia del comportamiento de los fenómenos y sus resultados pueden ser más ricos y valiosos.

2.2.3 UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación a desarrollarse está dirigida a la población de:

Miembros del Sindicato

Tabla 2.1

CARGO	NUMERO DE PERSONAS
Secretario General	1
Administrativos	2
Socios	100
TOTAL	103

Por no ser amplia la población de estos sectores se trabajará con todo el universo.

2.3.- MÉTODOS Y TÉCNICAS

En el proceso de investigación a desarrollarse se utilizará los métodos: teóricos, empíricos, estadísticos; en donde permitirá conocer y llevar adelante el proceso de la investigación en forma ordenada, lógica y científica, además nos llevará a tomar y recoger la información para finalizar con el procesamiento y tabulación.

2.3.1 MÉTODOS TEÓRICOS.

2.3.1.1 INDUCCIÓN-DEDUCCIÓN

Se basa en ir encadenando conocimientos que se suponen verdaderos de manera tal que se obtienen de nuevos conocimientos. Este método permitirá que en la investigación se pueda observar, extraer, comparar, generalizar, comprobar y demostrar situaciones generales explicadas en el marco teórico.

2.3.1.2 ANALÍTICO- SINTÉTICO

Es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo.

Por medio del presente método; se separará el problema existente de la planificación micro curricular en la identificación de los principales problemas existentes, partiendo de proyectos alternativos.

2.3.1.3 DIALÉCTICO

Considera los fenómenos históricos y sociales en continuo movimiento

A través de este método podemos seguir el proceso del Sistema de Control Interno, gracias a la elaboración del manual de CONTROL INTERNO mediante la utilización de la creatividad y el intelecto.

2.3.1.4 SISTEMÁTICO ESTRUCTURAL

Este método se utilizará para categorizar los contenido, el fundamento teórico así como también los datos del sector investigado.

Este método se utilizará para categorizar los contenidos, el fundamento teórico así como también los datos del sector investigado.

2.3.1.5 HISTÓRICO LÓGICO

Mediante este método se valorará los métodos y técnicas para la implementación de un Sistema de Control Interno dentro del Sindicato.

2.3.2 MÉTODOS EMPÍRICOS

2.3.2.1 OBSERVACIÓN

Este método permitirá al desarrollo de la investigación para obtener conocimientos acerca del comportamiento de la Administración del Sindicato identificando a través de esta, el cumplimiento de los objetivos y metas. Para esto se utilizará la técnica de la observación directa.

2.3.2.2 ENTREVISTA

La entrevista se realizará a las autoridades del Sindicato, jefes de cada departamento así como a los socios del sindicato. Se utilizará como técnica la estructurada ya que constará de un formulario de preguntas previamente organizadas.

2.4 MATRIZ FODA

FODA

Tabla No 2.2

FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Infraestructura adecuada para la capacitación de los estudiantes. ➤ Autoridades Competentes. ➤ Apoyo mayoritario de los socios a cada una de las distintas comisiones. ➤ Compañerismo entre empleados. ➤ Prestigio institucional. ➤ Mantener relaciones con otros sindicatos. ➤ Cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de un organigrama estructural de acuerdo a las necesidades del sindicato. ➤ Inexistencia de manuales de procedimientos para el personal. ➤ Falta de planificación estratégica. ➤ Inexistencia de procedimientos de control y evaluación. ➤ Inasistencia de un grupo minoritario de socios a las asambleas.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento de nuevos socios. ➤ Beneficios sociales para todos los socios y empleados. ➤ Incremento de fuentes de trabajo. ➤ Tener el apoyo de los distintos sindicatos de choferes a nivel social. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulaciones de leyes q vayan en contra del chofer profesional. ➤ Inestabilidad económica. ➤ Corrupción y burocracia. ➤ Entorno del país incierto.

Fuente: Sindicato de Choferes profesionales del cantón Saquisilí

Elaborado por: Las Tesistas



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

2.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL

Objetivo:

Saber si existe o no algún tipo de control que ayude al sindicato a tener una adecuada Administración, y a su vez para identificar cuáles son los puntos débiles de la organización a fin de aplicar algún manual de procedimientos que ayude al mejor desenvolvimiento del sindicato.

1.-Existe algún tipo de control Administrativo Financiero dentro del Sindicato?

Se puede decir que el tipo de control que existe es el que lo realiza la comisión de Finanzas y Control, puesto que de acuerdo a los estatutos esta es la encargada del control financiero.

2.- ¿En quién recae la responsabilidad del manejo de las Finanzas del Sindicato?

La responsabilidad recae en la comisión de Finanzas ya que así lo establecen los estatutos y en la contadora de la institución, pero para esta no existe un manual o política en la que se rija.

3.- ¿Existe algún tipo de planeación para el Sindicato y quiénes son los que lo preparan?

La planeación se la realiza anualmente y es preparada por la Asamblea General de manera conjunta.

4.- ¿Existen actualmente lineamientos que establezcan los pasos y procedimientos para llevar a cabo una Administración transparente?

No debido a la inexistencia de manuales y políticas, considerando que los reglamentos internos y los estatutos ayudan de gran manera a controlar la Administración.

5.-¿Tiene el Sindicato un plan estratégico en el que se incluya la misión ,visión y que la misma este documentada?

El Sindicato no posee un plan estratégico, pero si tiene una misión y visión la cual está documentada, pero sería de gran ayuda que existiera un plan estratégico que ayude a mejorar la misión y visión.

6.-¿Posee el Sindicato algún tipo de estrategias fundamentales para la organización?

Las estrategias algunas están establecidas en los estatutos y en el reglamento interno pero no existe ningún manual específicamente para la organización.

7.-¿Los procedimientos son preparados por toda la organización y de qué manera son aprobados?

Las actividades que se van a realizar son preparadas, en asamblea general y aprobadas de acuerdo al número de votos de los socios, que se encuentren en ese momento y a lo que establezcan los estatutos.

8.- ¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados socios y niveles directivos?

Si debido a que el número de empleados no es muy amplio claro que no está nada documentado pero existe respeto cordialidad y cada uno posee valores éticos que ayudan al convivir diario.

9.-¿Se lleva a cabo un análisis interno de las fortalezas y debilidades?

No debido a que no existe un documento, en el que se establezca cual es el personal adecuado para identificar las fortalezas y debilidades.

10.- ¿Existe un organigrama de la estructura organizativa del Sindicato?

No actualmente, no se ha establecido una estructura organizativa en la mayoría de los casos se lo establece de una manera verbal, pero nada de esto es documentado.

11.-¿Cómo se definen las funciones para cada área y nivel jerárquico de la organización ?

Para el nivel jerárquico a nivel de socios se lo establece de acuerdo a los estatutos, y esto se identifica a través de las distintas comisiones, que se designan, pero en tanto al personal que labora no existe algún tipo de documento que establezca funciones definidas.

ANÁLISIS:

De acuerdo a la entrevista realizada al Secretario General del Sindicato, se puede evidenciar que no existe un control adecuado de los recursos tanto administrativos como financiero, y tampoco existen procedimientos que ayuden a identificar las actividades que cada miembro del sindicato debería regirse con el fin de cumplir con los objetivos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA

Objetivo:

Conocer si existe alguna debilidad de Control Interno dentro del departamento contable, que pueda ayudar a identificar cuáles, son sus puntos débiles con el fin de tomar acciones que ayuden a mejorar los procedimientos de este departamento.

1.- ¿Existe un manual de procedimientos para el departamento contable?

No existe,

Es muy importante contar con un manual de procedimientos porque a través de este se puede llevar la información Contable de una mejor manera, la misma que nos facilitaría dar información muy consistente a nuestros socios.

2.- ¿Existe un sistema Contable acorde con las necesidades de la organización?

En algunos aspectos se ha tratado de acoplar el Sistema Contable al sindicato pero muchas veces la falta de estudios técnicos y presupuesto se han convertido en una limitación.

3.- ¿Existe una especificación de los registros Contables procedimientos de contabilización y documentos justificativos necesarios?

Si

Debido a que tenemos facturas y recibos que se emiten al momento de recaudar o realizar alguna compra, los mismos que tienen una numeración secuencial lo que permite llevar un mejor control.

4.- ¿Existen procedimientos para asegurar que solo personas autorizadas puedan modificar los principios normas o procedimientos contables que aplica el sindicato?

Si

Porque dentro del Sindicato existe una comisión de Finanzas y Control, la cual a lo establecido en los estatutos, son modificados cada dos años y ellos son los que se encargan de autorizar algún movimiento.

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

Si Porque se lleva a cabo un control estricto de bancos debido a que esta información es revisada y analizada diariamente por lo que su preparación se la realiza al terminar el día con los documentos de soporte respectivos.

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

Si

Porque hay un archivo perpetuo, que permite que los registros se realicen de una manera rigurosa y conservando esta información como confidencial.

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

Si obligatoriamente, ya que los diferentes Estados Financieros están elaborados en base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) así como también a las (NEA) y a todas las leyes que están establecidas por el Servicio de Rentas Internas y demás organismos de control.

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

Si

Ya que todos ingresos están legalmente establecidos dentro de los estatutos del sindicato y con toda la documentación que de fe de los valores que ingresan.

9.- ¿Efectúa acciones de control de la ejecución de los gastos de acuerdo a las partidas establecidas por el presupuesto del sindicato?

En algunos casos debido a que en el presupuesto están establecidos los valores para cada uno de los gastos que se lleven a cabo en el periodo, pero a veces no existe un control adecuado ya que no existen procedimientos acorde a lo que ya se estableció.

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

Son registradas inmediatamente es decir al momento de la transacción para evitar errores y a su vez corregir posibles fallas que se puedan identificar.

11.- ¿Existen controles por áreas específicas para determinar responsabilidades?

No debido a que una de las debilidades del sindicato es la falta de un organigrama estructural funcional, que ayude a establecer para cada departamento actividades específicas.

ANÁLISIS:

Una de las principales debilidades existentes dentro del departamento de Contabilidad del sindicato, es la falta un manual de funciones que ayudé a la contadora a identificar de mejor manera las operaciones que debe realizar, ya que existe algunas operaciones que se duplican lo que da lugar al desperdicio de tiempo y recursos administrativos, humanos y financieros.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Conocer como el Sindicato maneja el Departamento Administrativo, a fin de saber si lleva algún Sistema de Control acorde a las necesidades de este departamento.

1.- ¿Sabe si el Sindicato está dotado de personal adecuado para cada departamento?

Si debido a que hay una selección adecuada al momento de la contratación del personal, claro que no existen políticas para el reclutamiento de personal, pero al momento de hacerlo se lo hace de la manera mas adecuada posible.

2.- ¿Conoce usted de qué manera se determina la asignación del personal para cumplir con las funciones definidas?

No ya que no existe un manual en el que se especifique cada una de las actividades que debe cumplir cada uno de los empleados, pero cada uno trata de acoplarse a la actividad que va a realizar.

3.- ¿Sabe usted si se realizan capacitaciones a todas las áreas de la organización?

A veces cuando existe alguna reforma, de leyes o estatutos que así lo requieran para que de esta manera podamos entender un poco más de nuestra actividad y responsabilidad.

4.- ¿Conoce usted si existen procedimientos que contribuyan a elevar la calidad del trabajo?

Existen procedimientos, pero solo verbales nada que este documentado o que sustente cada uno de los procedimientos que se efectúan, es por eso que sería muy importante que exista un manual en el que estén definidos y sustentados cada procedimiento.

5.- ¿Considera usted que los procedimientos contribuyen con el proceso de toma de decisiones?

Si ya que al existir procedimientos definidos se podrá mejorar las actividades que se llevan a cabo dentro del Sindicato y las mismas ayudarán a tomar decisiones que vayan en bien del mismo y de todos los socios.

6.- ¿Conoce usted si existe una debida coordinación que posibilita una interacción efectiva entre los diferentes departamentos de la organización?.

No puesto que el Sindicato no cuenta con un organigrama estructural que esté debidamente especificado y sustentado.

7.- ¿Sabe usted si el Sindicato cuenta con un Sistema de Administración de personal?

No, por lo que el trabajo de investigación que están realizando es de mucha importancia, ya que ayudaría de gran manera a mejorar el Sistema de Administración dentro del Sindicato.

8.- ¿Existen manuales para la Administración de personal?

No existe, ningún manual que ayude a identificar de mejor manera las acciones que se deben efectuar en cada departamento, por lo que en algunos casos la falta de un manual adecuado se constituye en una falencia que afecta directamente a las actividades diarias.

9.- ¿Sabe usted si es compatible el esquema de organización del personal con otros esquemas organizativos funcionales.

No puesto que esa se convierte en una debilidad ya que no existe un esquema específico que permita la compatibilidad.

ANÁLISIS:

Una de las principales causas para que no exista una buena coordinación dentro de este departamento es que no cuenta con un buen organigrama estructural y la falta de un manual de funciones ya que de esta manera hay actividades que hacen otras personas, y de la misma forma no existe una adecuada capacitación para el personal.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS SOCIOS DEL SINDICATO.

1.- ¿Las asambleas generales que se llevan a cabo son?

ASAMBLEAS GENERALES

Tabla No 2.3

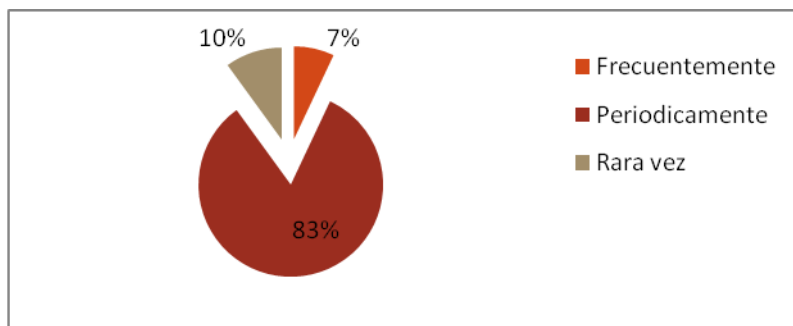
Alternativa	Respuesta No1	Porcentajes
Frecuentes	7	7%
Periodicas	83	83%
Raravez	10	10%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ASAMBLEAS GENERALES

GRÁFICO No 2.1



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los encuestados podemos identificar que el 7% manifiesta que las asambleas se llevan a cabo frecuentes, el 83% coincide en que son periódicas, mientras que un 10% manifiesta que son rara vez, eso da una pauta que en su mayor parte los socios conocen que las asambleas son periódicas y que no se constituye en un punto débil pero si de importancia, por lo que es sustancial que se tomen acciones mediante las cuales todos los socios puedan conocer los días de las asambleas a fin de poder tomar decisiones adecuadas en beneficio del sindicato.

2.-¿Considera usted si existen reglas claras sobre el manejo de los recursos del Sindicato?

MANEJO DE RECURSOS

Tabla No 2.4

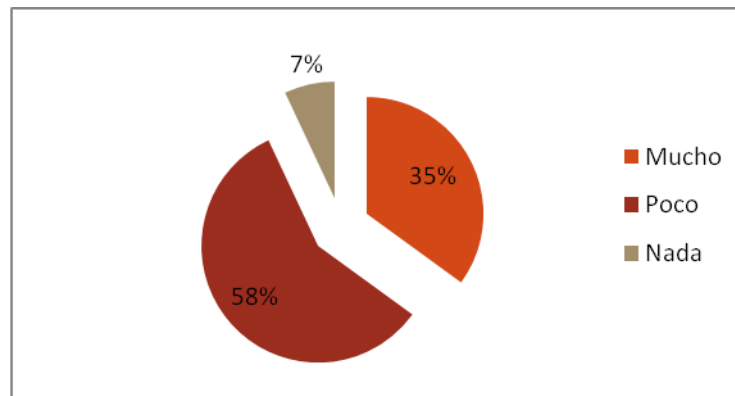
Alternativa	Encuestados	%
Mucho	35	35%
Poco	58	58%
Nada	7	7%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

MANEJO DE RECURSOS

GRÁFICO No 2.2



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Podemos verificar que del 100% de los encuestados un 58% no conoce las reglas sobre el manejo de los resultados financieros, el 35% conocen de las reglas y el 7% no tienen conocimiento, lo que nos quiere decir que no existe un adecuado control en el que se pueda dar a conocer de una manera adecuada los estados financieros, por lo que es importante que se implementen estrategias en las que se establezca una serie de procedimientos con los que se pueda manejar los recursos de la mejor manera, y obtener un mejor control sobre los mismos.

3.-¿Conoce usted la relación entre los objetivos, estrategias del Sindicato y si los mismos están documentados?

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Tabla No 2.5

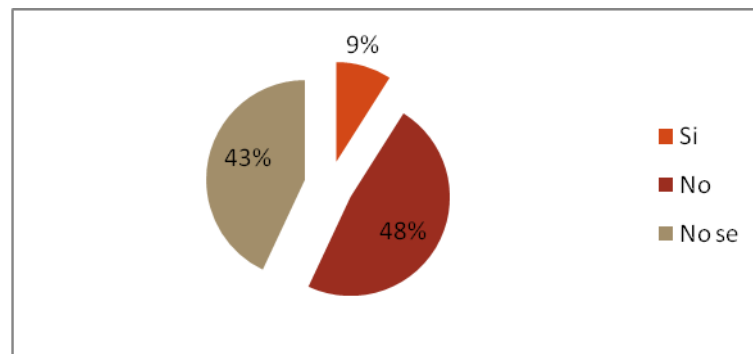
Alternativa	Respuesta No2	%
Mucho	37	37%
Poco	47	47%
Nada	16	16%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

GRÁFICO No2.3



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos a través de las encuestas se puede evidenciar que un 47% desconoce la relación entre los objetivos y las estrategias, mientras que el 37% dice conocer mucho y el 16% nada, estos resultados muestran que los objetivos y las estrategias no se están dando a conocer de una manera adecuada y que existen debilidades dentro del sindicato, es importante que todos los miembros del sindicato reciban algún tipo de información sobre estos aspectos a fin de que todos puedan realizar actividades para cumplir con estos.

4.- ¿Considera que el Secretario General es un guía en el Sindicato?

SECRETARIO GENERAL

Tabla No 2.6

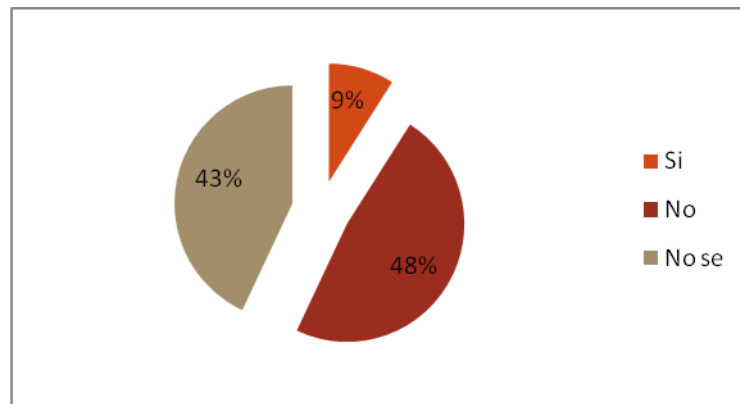
Alternativa	Respuesta No2	%
Siempre	73	73%
A Veces	23	23%
Nunca	4	4%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

SECRETARIO GENERAL

GRÁFICO No 2.4



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100 % de los encuestados podemos decir que un 73% manifiestan que el Secretario General es el guía para que se efectúan las actividades de una manera responsable, pero la falta de procedimientos adecuados para cada área es ineficaz por lo que no facilita la mejor administración de la institución, es por eso que deberían contar con un sistema de control adecuado, mientras que el 23 % piensan que a veces existe liderazgo por parte del mismo y el 4 % opina que nunca existe.

5.-¿Considera usted que la información Administrativa Financiera que recibe es?

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Tabla No 2.7

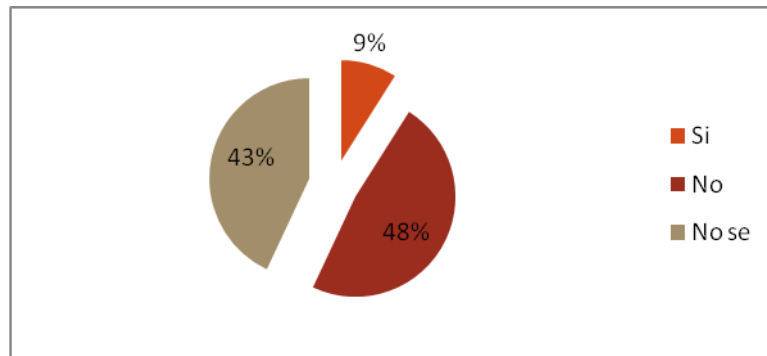
Alternativa	Encuestados	%
MuyConsistente	78	73%
Consistente	18	23%
Nada Consistente	4	4%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las Tesistas

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GRÁFICO No 2.5



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los encuestados el 78% consideran que la información Administrativa Financiera es muy consistente siendo este el mayor porcentaje en comparación al 18% que manifiestan que es consistente y el 4 % nada consistente, para que todos los socios consideren que la información que reciben es muy consistente es importante implementar un manual de procedimientos contables que se ajusten a las necesidades del Sindicato y que ayuden a que la información que se emite sea eficaz y fácil de comprender.

6.-¿De qué forma se socializa el presupuesto en la organización?

PRESUPUESTO

Tabla No 2.8

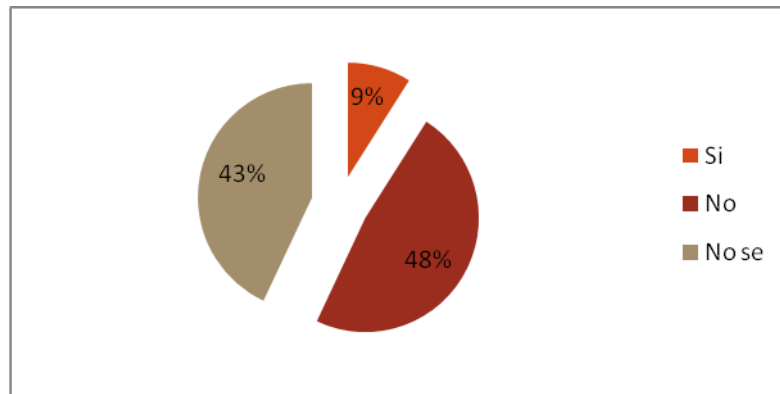
Alternativa	Encuestados	%
Individual	6	6%
Asamblea General	78	78%
Otras	17	17%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

PRESUPUESTO

GRÁFICO No 2.6



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las encuestas efectuadas reflejan que el 77 % de las comunicaciones se lo realizan mediante la asamblea general, mientras que el 17 % de una manera individual y el 6 % por medio de otros canales de información, por lo que se puede considera que uno de los puntos fuertes del Sindicato es la asistencia de la mayoría de los socios en las asambleas generales, es por eso de vital importancia que se instauren políticas para la emisión de información que ayude al sindicato a mejorar la asimilación de información y evitar posibles confrontaciones.

7.-¿Sabe si existen sanciones por el incumplimiento de los estatutos?

SANCIONES

Tabla No 2.9

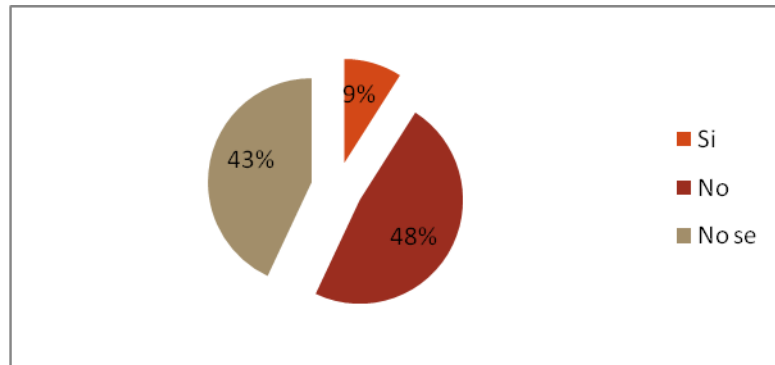
Alternativa	Respuesta No2	%
Si	46	46%
No	31	31%
No se	23	23%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

SANCIONES

GRÁFICO No 2.7



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Al analizar las respuestas de las encuestas, se puede identificar que del 100% de los encuestados el 46% manifiesta que conocen sobre las acciones que se llevan a cabo por el incumplimiento de los estatutos, el 31% dice que no conoce y el 23% que no saben. Por lo que aunque es mayor el porcentaje de los socios que conocen las amonestaciones que podrían tener, también un gran número considera que no sabe, es por eso que dentro del sindicato se deben establecer otro tipo de reglamentos que sean fáciles de entender y que ayuden al sindicato a manejar una administración eficiente en la que se eviten contravenciones fuertes que afecten la imagen del sindicato.

8.- ¿Sabe usted si existe algún documento que este regido para el cumplimiento de las actividades de los socios, niveles directivos y personal?

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Tabla No 2.10

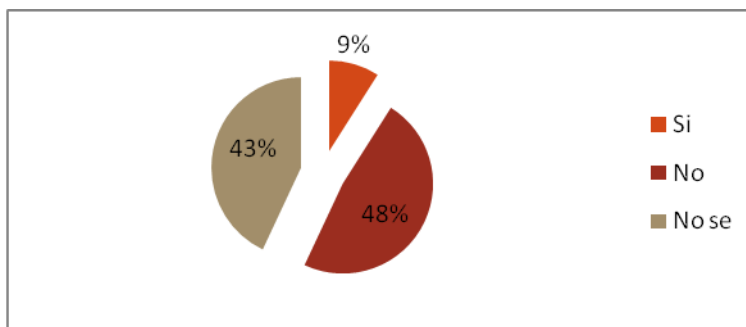
Alternativa	Respuesta No2	%
Si	9	9%
No	48	48%
No se	43	43%
TOTAL	100	100%

Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

GRÁFICO No 2.8



Fuente: Encuesta a los socios del sindicato de choferes de Saquisilí.

Elaborado: Por las tesisistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los socios encuestados entre el 43 y 48 % manifiestan que no existe ningún documento en los que se dé a conocer las actividades explícitas para cada una de las personas que forman parte del sindicato, mientras una minoría que es el 9% dice que si existen, por lo que es evidente la falta de manuales para cada uno de los departamentos que conforman el sindicato y para los socios que lo conforman, después de este análisis se puede manifestar que la implementación de manuales específicos para cada departamento ayudara a mejorar la gestión administrativa financiera dentro del sindicato.

2.6 COMPROBACIÓN DE LA HIPÒTESIS

La hipótesis planteada para el desarrollo de este trabajo es: **¿La aplicación del Control Interno mejorará la administración dentro del Sindicato de Choferes de Saquisilí?**

El análisis de los datos arrojados de las encuestas aplicadas dieron a conocer que existe una debilidad en el ámbito Administrativo, puesto que no cuentan con ningún tipo de control adecuado que esté acorde a las necesidades del Sindicato de Choferes del Cantón Saquisilí, además de la inexistencia de políticas definidas para cada área tanto en el ámbito de la estructura Administrativa como para los socios, vale recalcar que dentro de esta organización no existe un organigrama estructural y funcional en el que se establezcan los niveles jerárquicos que permitan identificar cada una de las funciones de los integrantes del nivel directivo y que ayude a establecer de mejor manera cuales son las funciones y responsabilidades que cada uno debe cumplir acorde al puesto que ocupe.

Es por eso las investigadoras luego de un análisis exhaustivo consideramos aplicar un Sistema de Control Interno a la organización, que va a mejorar la Gestión Administrativa Financiera a través de la implementación de manuales de procedimientos en los que estén escritos cada una de las actividades Administrativas y responsabilidades que las personas que integran la institución deben efectuar a fin de mejorar las operaciones que se efectúan ya que de la Administración depende la consecución y cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la entidad.

2.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.7.1 Conclusiones

- El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí, no cuentan con un Sistema de Control Interno que esté debidamente documentado , el mismo que es una herramienta muy importante que ayude a través de sus políticas y procedimientos a normar las operaciones, que permitan utilizar los recursos de manera eficiente, eficaz y transparente.
- Los socios del Sindicato no conocen la relación de los objetivos y estrategias definidas dentro de la institución lo que ha ocasionado una desinformación y que los recursos que fueron utilizados están convirtiéndose en gastos innecesarios.
- Se ha identificado que no existen políticas, que vayan acorde a las necesidades del Sindicato y que existe una gran debilidad en este ámbito, dando una pauta que la implementación de políticas es importante para la aplicación de las distintas operaciones que se realizan dentro de cada departamento de la institución.
- A través de la entrevista aplicada al Secretario General se identificó que el Sindicato carece de un organigrama estructural y funcional, que ayude a identificar y diferenciar los niveles de jerarquización, con el propósito de evitar conflictos entre los miembros de la institución y lograr un trabajo armónico.

2.7.2 Recomendaciones

- Es necesario e indispensable la aplicación de un Sistema de Control Interno en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí, a fin de mejorar la Gestión Administrativa Financiera y de la misma manera que se encuentre debidamente documentada y de esta manera evitar anomalías dentro de la organización.
- Es importante que los sindicatos socialicen en las asambleas generales los objetivos y estrategias de la institución con el fin de evitar el mal uso de los recursos, coadyuvar acciones que vayan acorde con el cumplimiento de los mismos y actividades encaminadas en beneficio de la organización.
- Se ve necesario la implementación de manuales en los que cada uno de los socios y empleados, estén regidos a funciones y procedimientos específicos para cada área y de esta manera mejorar la efectividad de las operaciones dentro del Sindicato.
- La implementación de un organigrama estructural y funcional ayudará que todas las personas que integran la organización, identifiquen los diferentes niveles jerárquicos y que no solo una persona abarque toda la responsabilidad si no que las operaciones, se encuentren distribuidas de una manera adecuada y con responsabilidades para cada uno.

CAPÍTULO III

TÍTULO:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ”

INTRODUCCIÓN

Al implementar un Sistema de Control Interno se detallará las funciones esenciales para cada sitio de trabajo, puesto que se determinará el perfil que debe cumplir la persona que ocupe un cargo dentro de la organización, lo que ayudará a que el personal tengan una visión clara de cada una de sus funciones y responsabilidades a desarrollar .

Es por eso que en la presente investigación se elaborará un manual de funciones y procedimientos, con la implementación de flujo gramas como instrumentos de aplicación que ayuden a mantener un control adecuado de las actividades que deben desempeñar los miembros, funcionarios y empleados del sindicato, los mismos que permitirán tener una idea clara sobre, las acciones específicas que cada uno debe realizar a fin de evitar que se repitan las actividades en varias personas.

Asimismo se obtendrá información útil y necesaria, en la que se establecerán medidas de seguridad y control, las mismas que están orientadas al cumplimiento de los objetivos de la institución

3.1 CARACTERIZACIÓN DEL SINDICATO

El Sindicato de Choferes del Cantón Saquisilí, que se ha impregnado profundamente en el corazón de la provincia y del país, escribe su historia cada día, en todas las circunstancias y junto a ella la vida de los hombres que integran dentro de un marco de dedicación y trabajo.

En el año 1956 motivados por la unidad clasista se organizaron y conformaron la primera directiva de la Sociedad de Choferes del Cantón Saquisilí siendo elegido como primer presidente al Sr. Nelson Martínez que junto a los Señores Serafín Álvarez, Emilio Calvopiña, Fausto López Merizalde, Luis Balseca y Buenaventura Pacheco emprendieron la ardua labor de fomentar el progreso del gremio del volante saquisilense.

A partir del 6 de abril de 1978 y en vista de que se presentó la oportunidad de cambiar de razón Social de Sociedad de Choferes a Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí. El 7 de abril de 1978, mediante oficios dirigidos al Sr Ministro de Trabajo y Bienestar Social en ese entonces para que se realice el estudio y la aprobación de la reforma de los Estatutos de la Sociedad de Choferes, el mismo que con fecha tres de mayo de 1978, cambió su denominación

3.1.1 SU MISIÓN

La misión del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí, es procurar la sindicalización de choferes profesionales residentes en el Cantón Saquisilí para el fortalecimiento del gremio. Impulsar la capacitación de nuevos expertos en nuestra rama con la Escuela de Formación de Conductores Profesionales y brindar a la colectividad nuestros diferentes servicios tales como: Estación de Servicios de

Expendio de Combustibles, alojamiento en la Villa de Pedernales, salones de uso múltiple para cualquier compromiso social, servicio de funeraria y mausoleo.

3.1.3 SU VISIÓN

Impulsar el fortalecimiento de la institucionalidad clasista como modelo de desarrollo sostenible, aplicando los nuevos avances tecnológicos que junto a la globalización y la nueva modernización nos ayudaran a cumplir con todas las metas trazadas en todas nuestras dependencias es así que La Escuela de Conducción de Choferes Profesionales del Cantón Saquisilí, se apegar alcanzar una verdadera excelencia educativa en el nuevo conductor profesional; en base de valores, en concordancia con la tecnología y la ciencia, aplicando el pensum de estudios modernos que la Comisión Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre propone.

3.1.4 SUS OBJETIVOS

- Procurar la sindicalización de Choferes Profesionales residentes en el Cantón Saquisilí y que no pertenezcan a otros Sindicatos en General del país, con el objeto de fortalecer la organización y defensa de clase.
- Propender al mejoramiento económico, social y cultural de los socios, así como a una mejor capacitación profesional y sindical.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones del tránsito terrestre local, provincial y nacional.
- Establecer beneficios sociales a favor de sus socios, a fin de elevar su nivel de vida.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Es importante estudiar los componentes del Sistema de Control Interno los mismos que ayudarán a regular y desarrollar las actividades de la organización, para ello es indispensable ampliar las metodologías apropiadas de la investigación con el fin de lograr un proceso adecuado de la información, de acuerdo a los resultados obtenidos para establecer actividades y procedimientos que estén acorde a las necesidades de la institución.

Los beneficios que se obtengan de esta propuesta técnica serán de gran utilidad para todo el personal de la organización ya que se incrementará el grado de responsabilidad y apoyo en todas las áreas de la misma.

Para el desarrollo de esta investigación se cuenta con el apoyo necesario del Sindicato de Choferes Profesionales de Saquisilí, con los recursos financieros, humanos y materiales los mismos que nos permitirán la viabilidad y factibilidad para el cumplimiento del trabajo.

3.3 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

3.3.1 Objetivo General

- Diseñar e implementar un Sistema de Control Interno en el Sindicato de Choferes Profesionales de Saquisilí en la que los empleados estén regidos a políticas y procedimientos específicos para mejorar cada área, a través de un organigrama estructural en la que se establezca las funciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer un organigrama estructural de acuerdo a las necesidades de la institución, la misma que ayude a la orientación de las actividades Administrativas y Financieras.

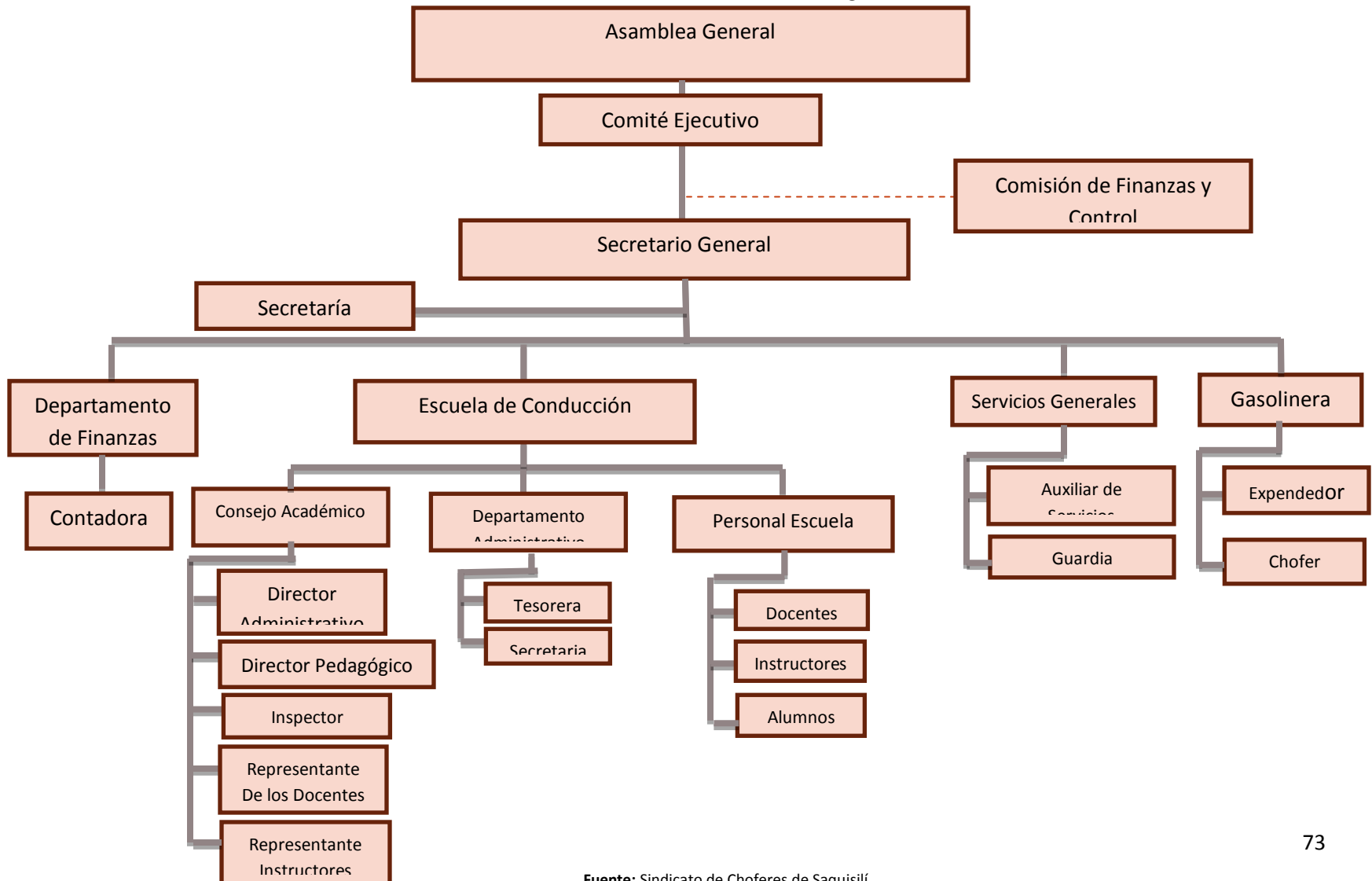
- Conocer las funciones y responsabilidades de cada área con el fin de formular acciones y operaciones que sirvan de guía para las operaciones de la organización.

- Elaborar manuales de funciones, procedimientos y flujogramas en los que se identifiquen las actividades de cada miembro del Sindicato, con la finalidad de mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

Gráfico No 3.1

3.4 PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA EL SINDICATO DE CHOFERES

PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ



Fuente: Sindicato de Choferes de Saquisilí.

3.5 PROPUESTA FUNCIONAL Y OPERATIVA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

Se llevará a cabo la elaboración de un manual de funciones y de procedimientos enfocados al área Administrativa Financiera; en el manual de funciones se segregaran las funciones y responsabilidades para cada sitio del área mientras que en el manual de procedimientos se establecerán actividades de acuerdo a las necesidades de la organización.

3.6 MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

- Describir detalladamente cada una de las tareas, ubicaciones, requerimientos y cargos, delimitando responsabilidades en los diferentes puestos de trabajo.

3.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Directivo

Cargo: Asamblea General

Reporta a: Socios

2. NATURALEZA DEL CARGO

Es la autoridad máxima de la institución, compuesta por los socios en pleno uso de sus derechos, es quien hará cumplir estrictamente lo establecido en el estatuto y reglamento interno.

3. FUNCIONES

- Sesionar ordinariamente el último sábado de cada trimestre y en forma extraordinaria cuando el comité ejecutivo, la comisión de finanzas o por lo menos el 25 % de los socios activos lo soliciten por escrito.
- Reformar y aprobar los estatutos y reglamentos de la institución
- Conocer y aprobar los planes de trabajo de los organismos directivos de la institución.
- Aprobar en dos sesiones de Asamblea General, Extraordinaria, el presupuesto de la entidad, el mismo que será presentado por el comité ejecutivo en el mes de noviembre de cada año.

- Resolver los asuntos que se han puesto en su conocimiento por apelación o por importancia de los mismos.
- Facultar al Comité Ejecutivo la inversión o pago de gastos no presupuestados y que no excedan de cincuenta remuneraciones básicas unificadas del Chofer Profesional Tipo “E”.
- Facultar al Secretario General para que suscriba y legalice los contratos de compra venta, hipoteca u otros gravámenes que se constituyan sobre los bienes sindicales.
- Suspender, excluir, expulsar o rehabilitar a los socios conforme a los intereses del Sindicato, sin perjuicios de las acciones judiciales correspondientes.
- Remover por causa legal a los directivos que hubieran incurrido en faltas graves en contra de la institución.
- Llenar los cargos directivos que por cualquier causa hayan quedado vacantes por el resto del periodo.

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Ejecutivo

Cargo: Secretario General

Reporta a: Asamblea General

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Ser mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es el representante legal, judicial y extrajudicial del sindicato y responsable de la administración de la institución.

4. FUNCIONES

- Legalizar con su firma los documentos oficiales, correspondencia, vales, contratos, registros, acuerdos, convocatorias, anuncios.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo, Comisión de Finanzas y Control.
- Administrar la estación de servicios del Sindicato de Choferes Profesionales y más servicios que se crearan siendo responsables de la buena marcha, de igual manera será responsable civil y penalmente por la administración.
- Autorizar con su firma y la del presidente de la Comisión de Finanzas, los

cheques girados por el Secretario de Economía para atender la gestión financiera de la Institución.

- Velar por el cumplimiento de los estatutos, el reglamento interno del Sindicato y de la Escuela Profesional de Conducción, exigiendo que sus disposiciones sean aplicadas estrictamente.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Ejecutivo

Cargo: Secretario de Actas y Comunicaciones

Reporta a: Directivo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropiado

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

Además es el Secretario titular de la Escuela de Conducción Profesional.

2. FUNCIONES

- Citar por escrito y con la debida anticipación a las sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
- Responder judicial y extrajudicialmente por la adulteración, pérdida o deterioro de los libros y más documentos a su cargo, ante las autoridades correspondientes.

- Conferir las certificaciones que se solicite de los libros y documentos a su cargo, previa autorización escrita del Secretario y sentar la correspondiente negativa en caso de no hacerlo.

- Llevar bajo su responsabilidad, control y ordenamiento de los libros de acta y de archivos de la entidad, los mismos que no podrán ser retirados del local, Sindical o dárselos a publicidad sin la autorización previa y por escrito del Secretario General

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Ejecutivo

Cargo: Secretario de Economía

Reporta a: Directivo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropiado

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es la persona encargada de ejecutar en forma oportuna da las cuotas sindicales y más ingresos que por cualquier concepto tenga la institución.

FUNCIONES

- Depositar diariamente los fondos recaudados del sindicato en las cuentas bancarias que mantiene la organización.
- Firmar los cheques, comprobantes de pago todos los documentos inherentes a su función conjuntamente con el Secretario General.
- Presentar o informar el estado de caja al comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.
- Proporcionar oportunamente los datos financieros que le fueren solicitados por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.
- Entregar en los 15 días posteriores a la finalización de su periodo

administrativo el balance general, estado de operaciones, las cuentas y más documentos que respalden el desenvolvimiento de su gestión.

- Aplicar estrictamente las partidas presupuestarias.
- Responder personal y pecuniariamente por el correcto manejo de los recursos económicos del sindicato.
- Levantar inventario de todos los bienes del Sindicato.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Comisión de Finanzas y Control

Cargo: Contable y Financiero

Reporta a: Directivo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropiado

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es el organismo que tiene a su cargo el control permanente del movimiento contable y financiero del Sindicato y actuara bajo las disposiciones del estatuto y el reglamento interno que se dictare.

FUNCIONES.

- Controlar que la contabilidad se lleve regularmente con corrección tanto de ingresos, egresos, inversiones y movimientos económicos en general.
- Realizar el inventario de los bienes de la institución, que será actualizado dentro del término de 30 días posteriores a la posesión conjuntamente con el Secretario de Economía.
- Sesionar ordinariamente una vez al mes con el Comité Ejecutivo, cuando haya asuntos económicos urgentes que conocer y resolver.
- Autorizar los egresos que deban efectuarse en el sindicato, tomando en cuenta su valor.

- Dictar normas para el adecuado manejo de los fondos y la elaboración de su contabilidad.
- Realizar chequeos de caja y fiscalizaciones periódicas para determinar el correcto manejo de los fondos y bienes del sindicato, e informar de los resultados por escrito al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General.
- Fiscalizar obligatoriamente las actuaciones administrativas y económicas de los directivos, procurando de cualquier forma, la reposición de los faltantes o daños ocasionados a los fondos y bienes de la institución.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Escuela de Conducción

Cargo: Director Administrativo

Reporta a: Consejo Académico

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropiado y ser socio activo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Responderá civil y penalmente del funcionamiento de la escuela, así como también de los recursos económicos que la actividad de la institución genere, el cargo será garantizado en la forma y monto que determine el organismo que lo nominó.

FUNCIONES.

- Ejercer la representación legal de la escuela de su dirección y dirigirlo de acuerdo con las normas legales y disposiciones de los reglamentos existentes y las que para el efecto dictare la Agencia Nacional de Transito
- Realizar una selección efectiva y proponer al consejo académico la nómina de docentes e instructores de conducción.
- Responder y controlar por la buena marcha de las actividades administrativas, económicas, educativas, técnicas.
- Velar por el mantenimiento de la disciplina y respeto de los estudiantes y todos quienes conforman la escuela de conducción.

- Custodiar que los planes y programas de estudio se den de acuerdo a lo planificado y aprobado por la Agencia Nacional de Tránsito
- Suscribir los títulos de conductor profesional en coordinación con el Secretario de la escuela.
- Velar por el buen nombre y prestigio de la escuela de conducción.
- Elaborar anualmente el presupuesto de la escuela y enviarlo a la (ANT), y proponer el costo de los cursos al directorio de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Supervisar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades de alumnos y docentes con el fin de mantener la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar que los archivos de la escuela se lleven a acorde a las nuevas técnicas; que sean debidamente custodiados y que se tengan los respaldos respectivos.
- Elaborar
informes de actividades y planes anuales de trabajo, así como dar solución en caso de reclamos, sustentando su decisión en los reglamentos legales existentes para la escuela.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Escuela de Conducción

Cargo: Director Pedagógico

Reporta a: Director General Administrativo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropriado y Ser Socio Activo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir la gestión técnico pedagógico de la escuela de una manera planificada, ejecutada y con el debido asesoramiento de Director General Administrativo.

FUNCIONES.

- Planificar las actividades educativas a través de un proceso de evaluación y supervisión de los planes de estudio.
- Revisar y analizar detenidamente los planes de estudio para dar recomendaciones sobre los mismos.
- Proponer y designar en coordinación con el Consejo Académico y Director General Administrativo, al Asesor Técnico en educación y Seguridad Vial, Docentes e instructores de conducción para la escuela.
- Preparar y dictar conferencia u seminarios sobre metodología de enseñanza al personal docente e instructores de la escuela.
- Ayudar al cuerpo docente y de instructores en la elaboración del banco de preguntas para las pruebas teóricas y practica así como elaborar instrumentos

de evaluación como, cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos.

- Supervisar las clases de teoría y práctica impartida por los profesores e instructores a fin de asegurar el empleo de una metodología adecuada y la utilización de medios audiovisuales.
- Recomendar y asesorar a la elaboración de manuales y textos de enseñanza como ayuda didáctica para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar un registro de matrículas y calificaciones de los alumnos conjuntamente con la secretaria a fin de garantizar su seguridad integridad y activación adecuada.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Financiero

Cargo: Tesorera

Reporta a: Contadora de la Escuela

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Apropiado

3. NATURALEZA DEL CARGO

Manejar los ingresos y egresos que se lleven a cabo dentro de la escuela a través de registros diarios y elaboración de los respectivos documentos de respaldo a fin de llevar un manejo adecuado de los recursos económicos y entregar la información lo más clara posible a la contadora de la escuela.

FUNCIONES.

- Llevar acabo los egresos y recibir los ingresos, con la debida justificación sea por facturas o comprobantes y recaudar de manera cautelosa los fondos.
- Realizar el registro y contabilización de manera oportuna y sustentada con documentos, los depósitos realizados por los estudiantes de la escuela.
- Efectuar los pagos correspondientes tanto al personal docente, como administrativo y directivos de la institución de acuerdo a las normas y reglamentos ya establecidos por la escuela, previa la suscripción del respectivo comprobante de pago.

- Llevar el registro de creación, reposición y liquidación del fondo de caja chica.
- Efectuar los egresos y suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el secretario de economía del sindicato y en caso de la escuela con el Director General Administrativo.
- Dar a conocer mensualmente a la contadora los informes del movimiento económico financiero de la escuela.
- Colaborar con la comisión de economía y finanzas para la presentación de informes económicos financieros a los organismos pertinentes.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Administrativo

Cargo: Secretaria

Reporta a: Director General Administrativo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Atender con puntualidad y eficacia el despacho así como también, elaborar y registrar toda la documentación que se maneja dentro de la institución y emitir cualquier documento previa autorización.

FUNCIONES.

- Dar una atención adecuada y de manera eficaz a todas y cada una de las personas que visitan el despacho, además del registro adecuado de la documentación que ingresa y egresa a la institución.
- Despachar y emitir la documentación que haya sido firmada, revisada y autorizada por el director General Administrativo.
- Informar a los interesados sobre el manejo de trámites, que se llevan a cabo dentro de la institución
- Llevar un registro de asistencia, puntualidad y actividades por parte de los

docentes e instructores.

- Mantener actualizados los documentos a su cargo, atender el correo y correspondencia como lo disponga el Director General Administrativo.
- Coordinar con el Director General Administrativo el registro de matrículas y de calificaciones responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado.
- Registrar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que susciten con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Cuerpo Docente

Cargo: Docente

Reporta a: Director General Administrativo

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Impartir la enseñanza en los cursos de formación y capacitación de una manera eficiente y eficaz en cada una de las materias para los que fueron designados.

FUNCIONES.

- Preparar y planificar las clases de acuerdo a la malla establecida por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, así como evaluar periódicamente el rendimiento de los estudiantes.
- Utilizar métodos didácticos y técnicas actualizadas que permitan a los estudiantes asimilar de una mejor manera las clases impartidas.
- Llevar un registro diario de asistencia y calificaciones de los estudiantes.
- Acudir a las sesiones y demás actos oficiales convocados por las autoridades de la escuela o del sindicato.
- Asistir puntualmente y de manera responsable, a impartir las clases a los

4alumnos de la escuela.

- Informar inmediatamente de cualquier novedad que suscitara dentro de la escuela, a la secretaria o autoridades pertinentes a fin de tomar correctivos.
- Asistir a los cursos o seminarios convocados por las autoridades de la escuela.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Cuerpo Docente

Cargo: Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial

Reporta a: Director General Administrativo o secretaria.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Impartir cursos o seminarios referentes a la seguridad y educación vial e supervisar que estas materias se impartan de manera adecuada y acorde a los requerimientos de la escuela establecidos en los respectivos reglamentos.

FUNCIONES.

- Vigilar el programa de estudios sobre educación y seguridad vial y supervisar su correcta enseñanza
- Preparar y dictar cursos, conferencias o seminarios sobre educación y seguridad vial a docentes, instructores de conducción y comunidad en general.
- Proponer bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre seguridad vial y conducción.
- Diseñar supervisar y proponer rutas para las prácticas de conducción,

coordinando con los organismos componentes.

- Preparar proyectos para la construcción de parques de educación vial, como medios didácticos para enseñanza de la materia.
- Elaborar los planos para señalización vertical, horizontal y semaforización para los parques de educación vial.
- Proponer el diseño de manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial como apoyo a la enseñanza que se imparte en la escuela.
- Asesorar a los directivos personal docente e instructores en materia de educación vial a fin de impartir de una manera adecuada las clases en esta materia importante.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Cuerpo Docente

Cargo: Instructores de Conducción y Educación Vial

Reporta a: Dirección Pedagógica.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Los instructores de conducción y educación vial de la escuela, serán los responsables de impartir la enseñanza teórica y práctica.

FUNCIONES.

- Instruir las prácticas de acuerdo a lo establecido en los programas y horarios.
- Elevar oportunamente de alguna novedad cualquier novedad que pudiera musitar a la dirección pedagógica.
- Impartir las clases de la manera más tolerante y paciente para con los estudiantes a fin de impartir los conocimientos prácticos de una manera adecuada.
- Evaluar a los estudiantes después de la práctica e informar a la secretaria para que asiente la debida calificación. .
- Respetar el cumplimiento a cabalidad y cumplir con las actividades establecidas por la escuela.

- Desempeñar su actividad práctica de manera eficaz, eficiente y con el mayor profesionalismo.
- Cumplir con las disposiciones dispuestas por las autoridades de la escuela.

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Cuerpo Docente

Cargo: Inspector

Reporta a: Dirección Pedagógica, Director General Administrativo.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

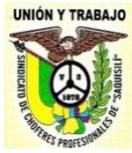
Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

El inspector de la escuela será el encargado de supervisar y mantener el orden dentro de la misma.

FUNCIONES.

- Supervisar personalmente el proceso de matriculación de los alumnos y Controlar que el personal docente administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones orden y disciplina.
- Presentar mensualmente el reporte de asistencia de Docentes, instructores y alumnos de dirección pedagógica y Director General Administrativo.
- Preparar anualmente el informe general de labores de la escuela e informar de cualquier novedad al órgano pertinente



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL
CANTÓN SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Financiero

Cargo: Contador

Reporta a: Comisión de Finanzas y Control.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

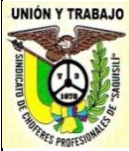
Es la encargada de las actividades económicas financieras de la institución a fin de que todo este legalmente elaborado a fin de emitir un informe transparente.

FUNCIONES.

- Llevar la contabilidad del sindicato de choferes y de todos los órganos que se encuentren dentro de este.
- Elaborar los estados financieros e informes trimestrales de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Preparar la proforma presupuestaria para cada ejercicio económico.
- Responder solidariamente con el tesorero del manejo de fondos ante el organismo componente.
- Mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

- Determinar el valor a cancelarse por motivo de impuestos entre otros valores por parte del sindicato.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Emitir reportes de créditos a los clientes.
- Recaudación de los ingresos de socios.
- Arqueos de caja chica.
- Depósitos diarios de los dineros recaudados.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de roles de pago.
- Pago a empleados.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN



SAQUISILÍ MANUAL DE FUNCIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Servicios Generales

Cargo: Guardia

Reporta a: Secretaria.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Velar por la seguridad y protección de las instalaciones de la institución y todos quienes la conforman, así como de quienes la visitan.

FUNCIONES.

- Organizar la seguridad y protección del sindicato y todas sus instalaciones.
- Cumplir con los horarios, disposiciones y órdenes impartidas por las autoridades del sindicato.
- Registrar la entrada y salida de las personas que ingresan al sindicato
- Orientar al público que se acerca a la institución sin descuidar la seguridad puesto que su puesto de trabajo será en la puerta principal del sindicato.
- Dar un trato amable a las personas que se acercan al sindicato.
- Informar a la secretaria de las novedades que hayan existido durante el

transcurso del día.

- Permanecer dentro de las instalaciones de la institución en su jornada de trabajo.



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL
CANTÓN SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Servicios Generales

Cargo: Chofer

Reporta a: Expendedor encargado.

2. PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3. NATURALEZA DEL CARGO

Transportar el combustible hacia la gasolinera para que esta pueda ser expendida a los socios y clientes.

FUNCIONES.

- Transportar con seguridad el combustible.
- Llevar en orden las guías de remisión
- Informar al expendedor de cualquier novedad que se presente.
- Estar pendiente de cualquier otra disposición por parte de las autoridades del sindicato.



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL
CANTÓN SAQUISILÍ
MANUAL DE FUNCIONES**



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel: Servicios Generales

Cargo: Expendedor

Reporta a: Expendedor encargado.

2.- PERFIL DEL CARGO

Edad: Mayor de edad

Disponibilidad: Tiempo Completo

3.- NATURALEZA DEL CARGO

Expende el combustible y atender respetuosamente a los clientes.

4.-FUNCIONES.

- Expende combustible.
- Dar una buena atención al cliente.
- Despachar el combustible justo de acuerdo al pedido del cliente.
- Asegurarse de que el dinero que recaudan sea previamente revisado.
- Emitir las facturas correctamente.

3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



NIVEL: Ejecutivo

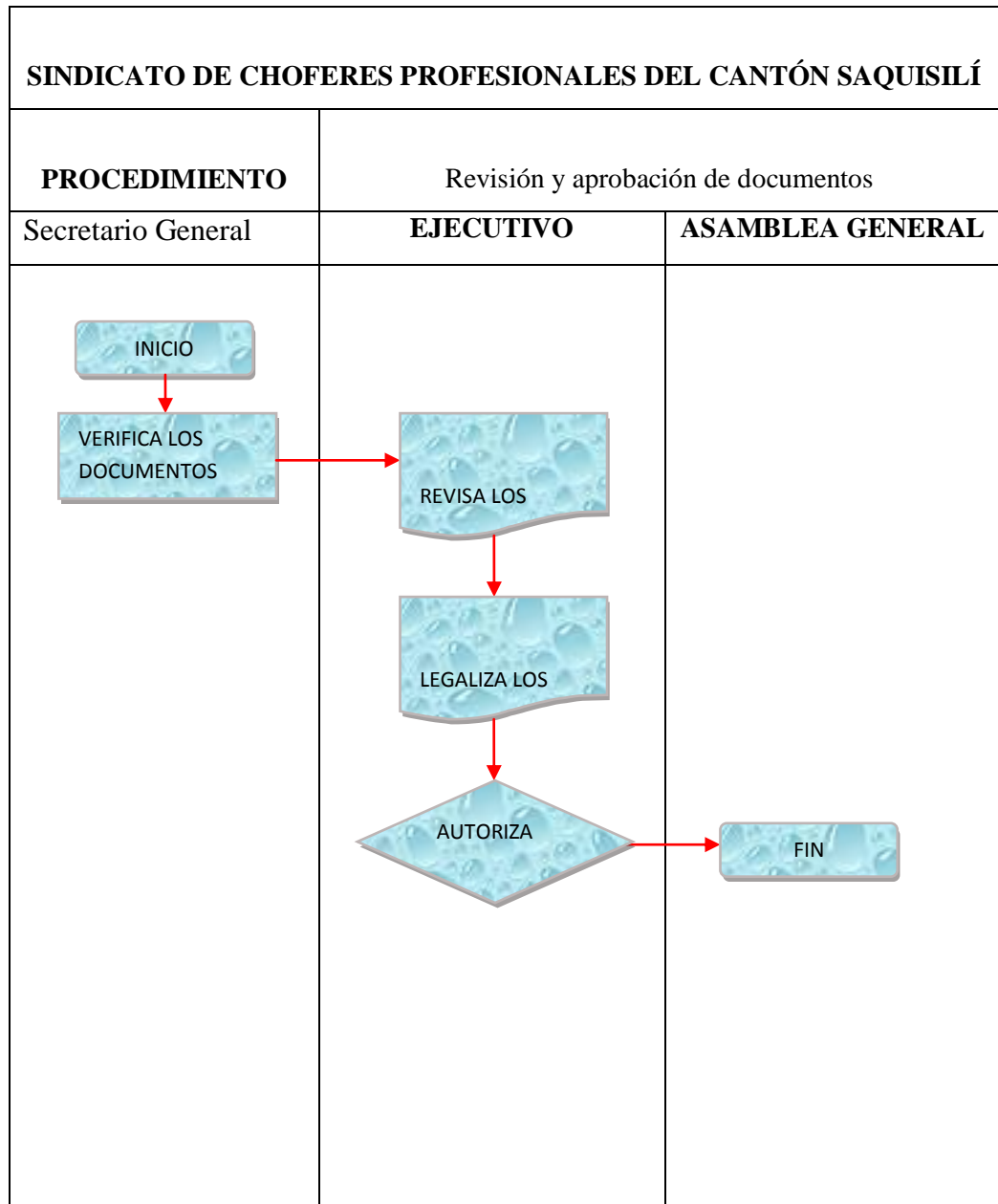
PROCESO: Revisión de documentos

RESPONSABLE: Secretario General

ACTIVIDADES

1. El Secretario General del Sindicato revisa los documentos que le presenta el secretario de Actas.
2. Legaliza con su firma los documentos oficiales y
3. Aprueba y da paso para que estos puedan ser enviados a la asamblea general.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.2



ELABORADO POR: CH.CH.J.A	FECHA: 03/05/2001
R.A.M.A	
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



NIVEL: Ejecutivo

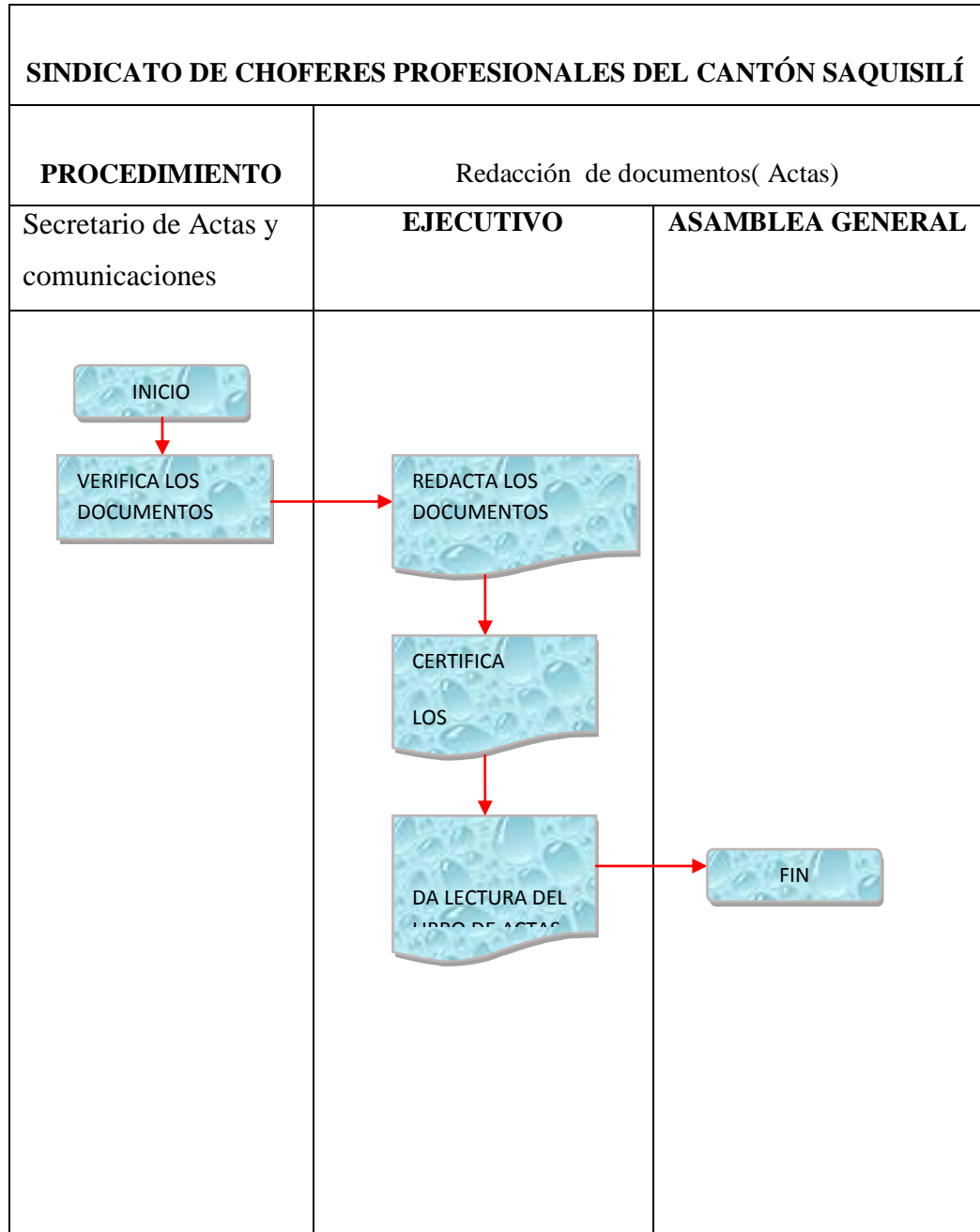
PROCESO: Redacción de Documentos

RESPONSABLE: Secretario de Actas y comunicaciones

ACTIVIDADES

1. El Secretario de Actas del Sindicato redacta los documentos que le presenta al Secretario General.
2. Certifica las actas de las sesiones que se realizan en la Asamblea General
3. Una vez certificado da lectura del libro de actas en el momento apropiado

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.3



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NIVEL: Ejecutivo

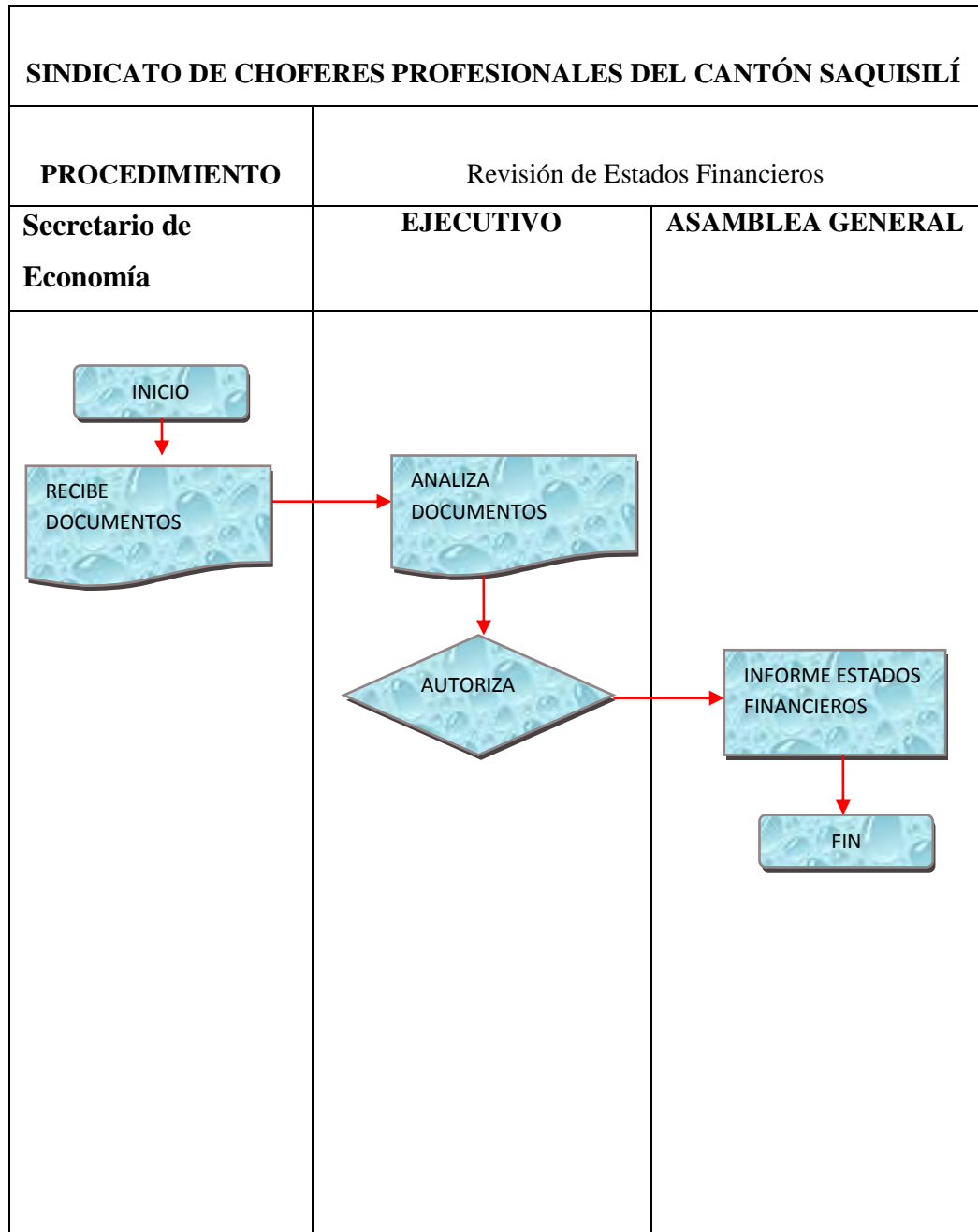
PROCESO: Revisión de Estados Financieros

RESPONSABLE: Secretario de Economía

ACTIVIDADES

1. El Secretario de Economía recibe los documentos financieros por parte de la contadora.
2. Analiza los documentos financieros
3. Luego de analizarlos aprueba los mismos
4. Informa los Estados Financieros al Comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.4



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NIVEL: Ejecutivo

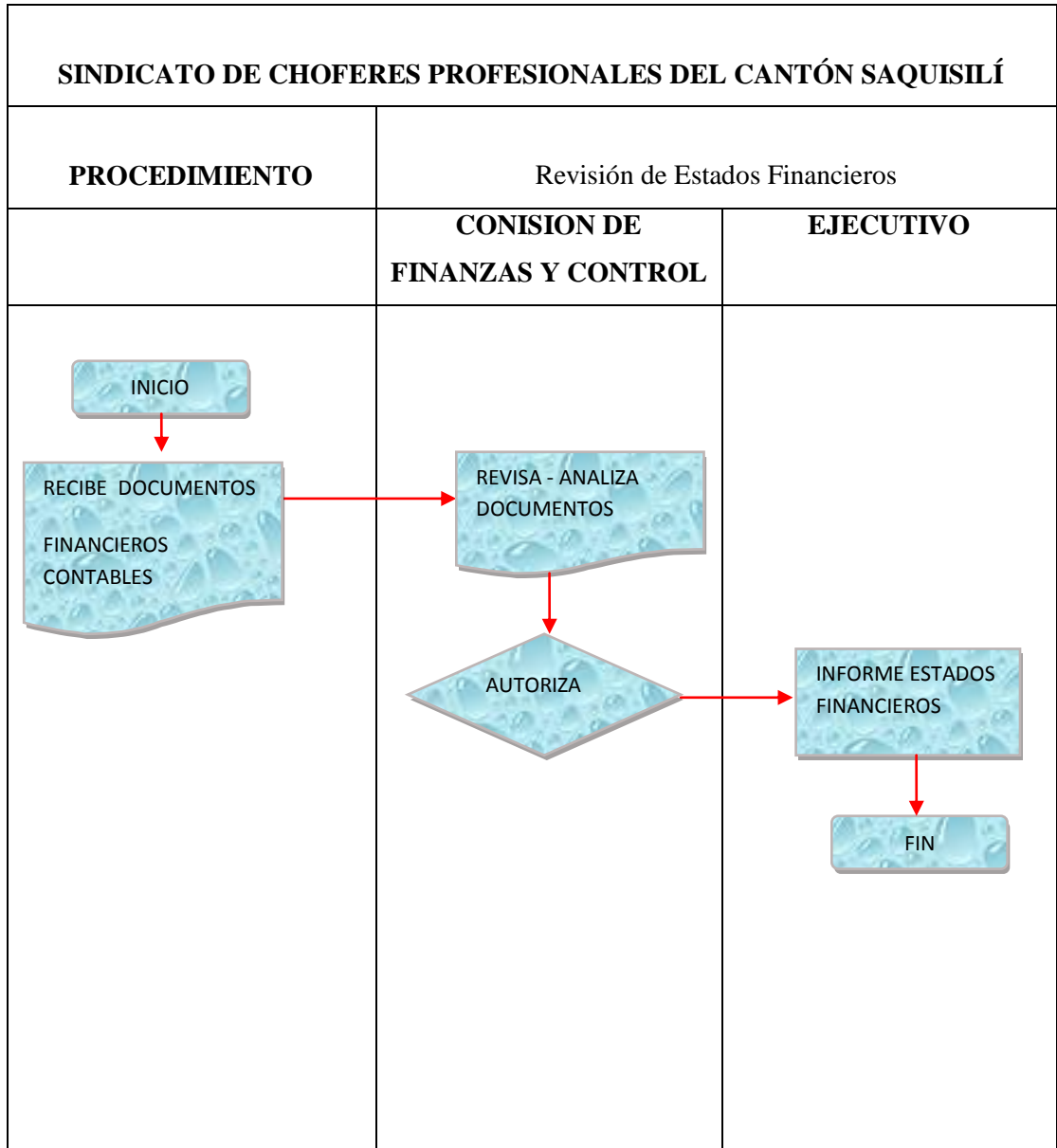
PROCESO: Control de Estados Financieros

RESPONSABLE: Comisión de Finanzas y Control

ACTIVIDADES

1. La Comisión de Finanzas y Control recibe los documentos Contables y Financieros
2. Luego de analizarlos y revisarlos aprueba los mismos
3. Posteriormente los revisa y analiza los documentos
4. Para luego aprobarlos y
5. Informar al comité ejecutivo

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.5



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NIVEL: Administrativo

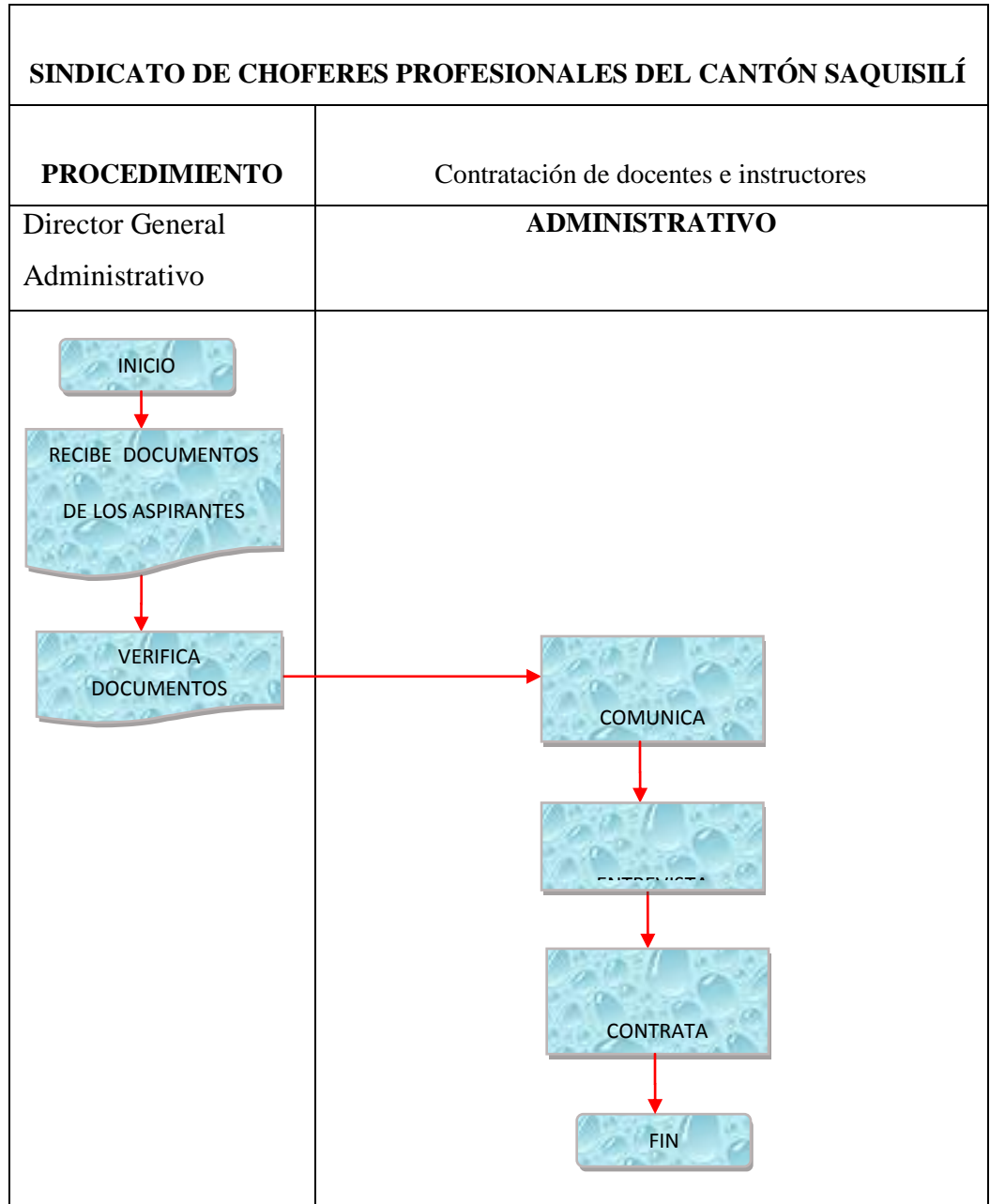
PROCESO: Contratación de docentes e instructores

RESPONSABLE: Director General Administrativo

ACTIVIDADES

1. La Secretaria de la Escuela entrega al Director General las carpetas de los aspirantes a docentes e instructores
2. Posteriormente el Director General verifica si constan todos los requisitos que se solicito
3. Luego comunica a la secretaria que llame a los seleccionados para que se presenten a la entrevista
4. Entrevista a los favorecidos
5. Y por último contrata al personal docente e instructores

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.6



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



NIVEL: Administrativo

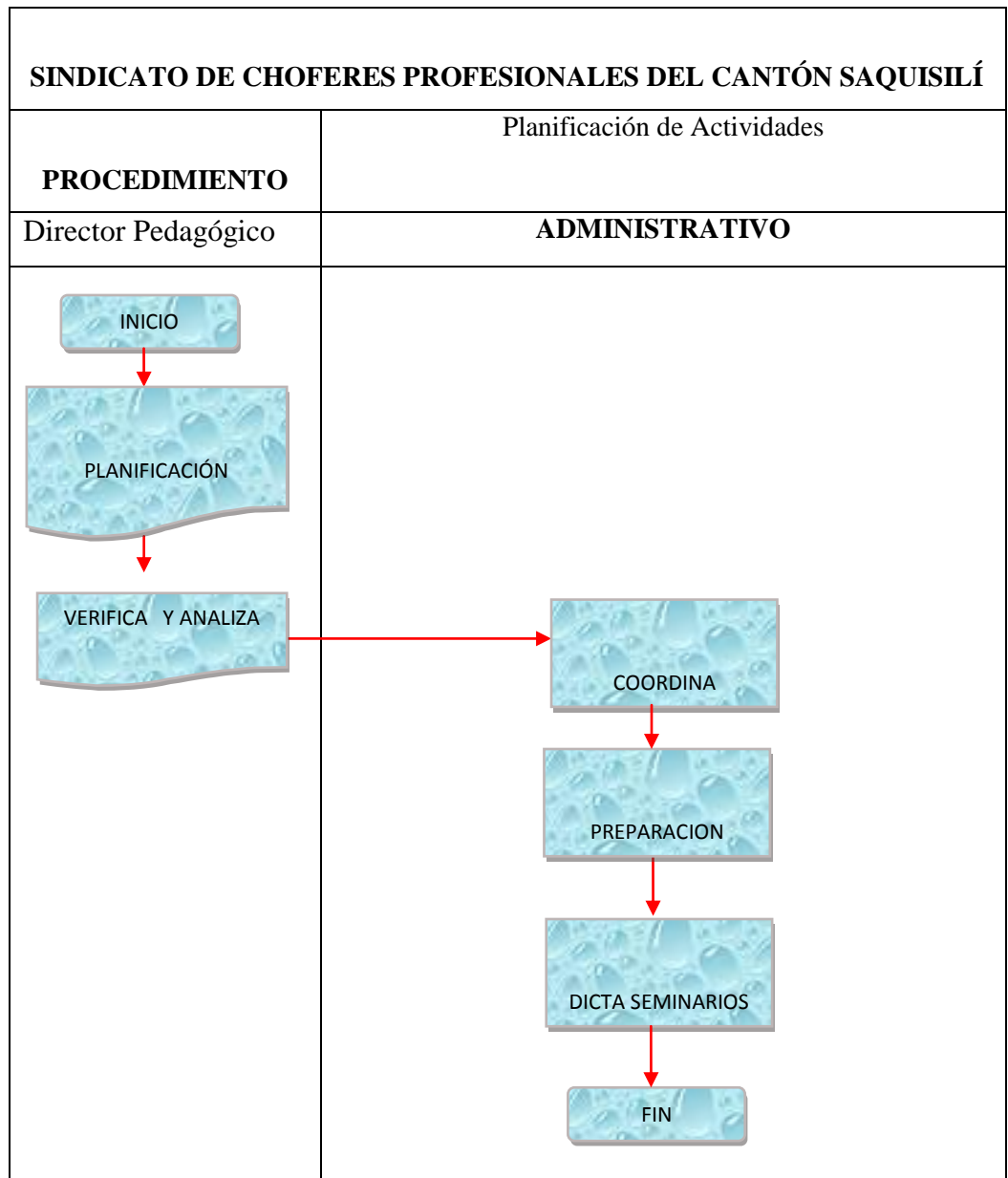
PROCESO: Planificación de Actividades

RESPONSABLE: Director Pedagógico

ACTIVIDADES

1. El Director Pedagógico planifica las actividades educativas
2. Verifica y analiza detenidamente los planes de estudio
3. Coordina con el Consejo Administrativo y Director General las actividades a desarrollar
4. Prepara seminarios sobre metodología de enseñanza para el personal docente e instructores.
5. Dicta las conferencias al personal docente e instructores

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.7



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011



**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL
CANTÓN SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



NIVEL: Administrativo

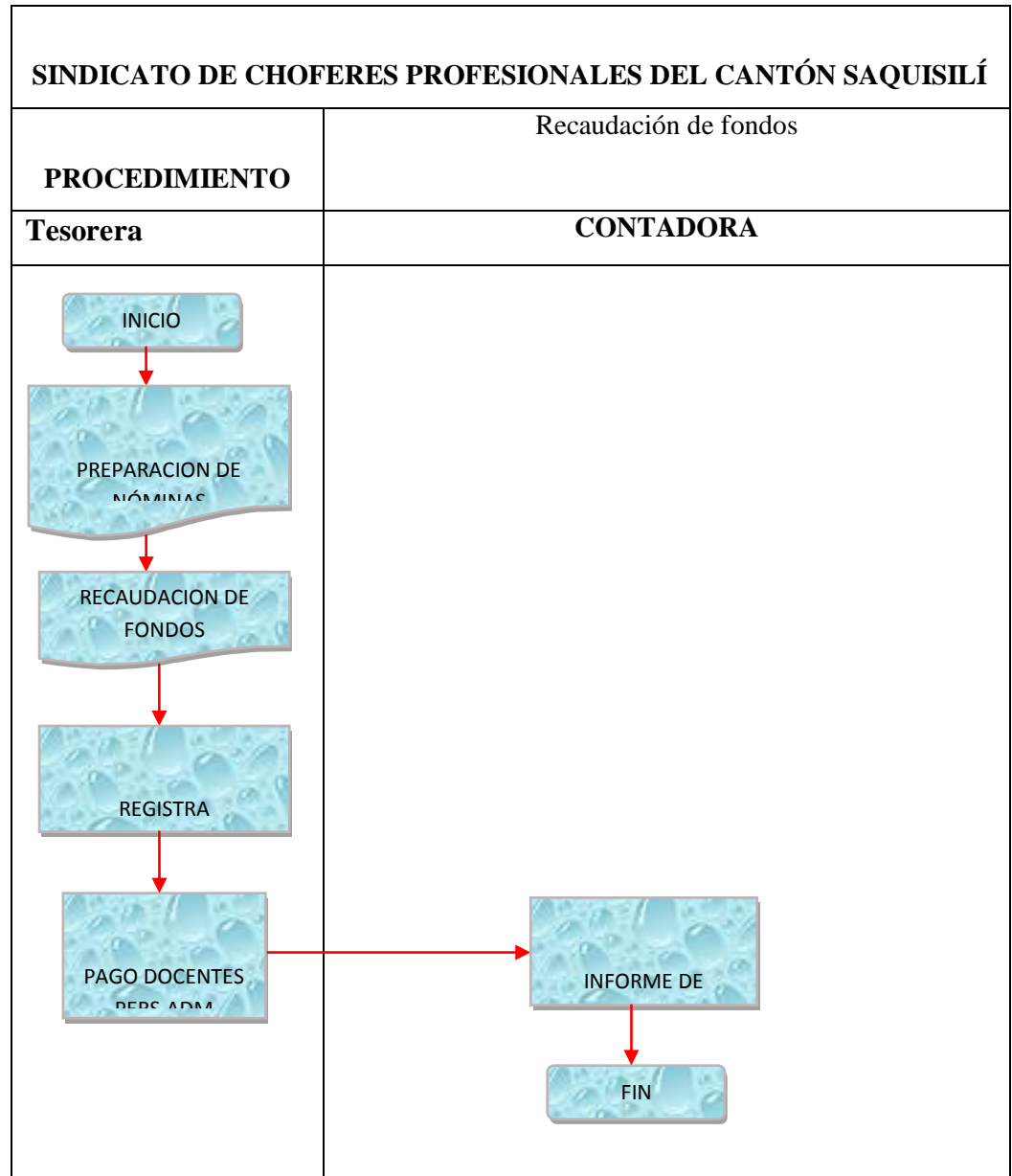
PROCESO: Recaudación de fondos

RESPONSABLE: Tesorera

ACTIVIDADES

1. La tesorera de la escuela registra la nómina de los estudiantes para realizar las debidas actividades encomendadas
2. Recauda el dinero de las respectivas matrículas de los estudiantes.
3. Realiza el debido registro y contabiliza de manera oportuna y sustentada
4. Efectúa los debidos pagos a los docentes e instructores y personal administrativo.
5. Informa mensualmente a la contadora todos los movimientos de ingreso y egreso que ha realizado en ese tiempo.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.7



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NIVEL: Administrativo

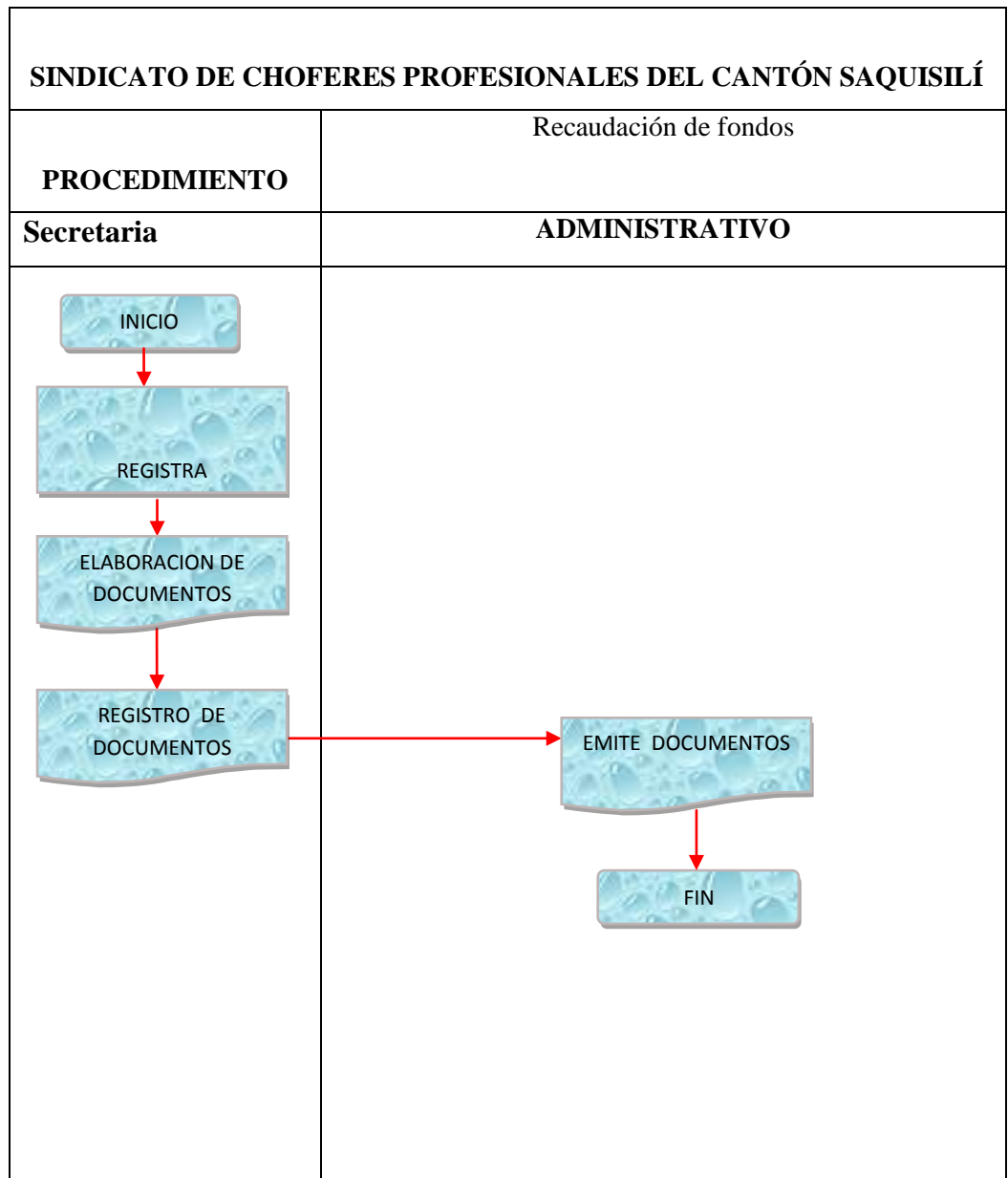
PROCESO: Elaboración de documentos de la institución

RESPONSABLE: Secretaria

ACTIVIDADES

1. La Secretaria de la institución es la que atiende a los socios y personas que visitan a la organización.
2. Elabora documentos que se manejan en la institución
3. Registra adecuadamente la documentación que ingresa a la organización
4. Despacha y emite la documentación que haya sido revisada y aprobada por el Secretario General.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.8



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



NIVEL: Docentes

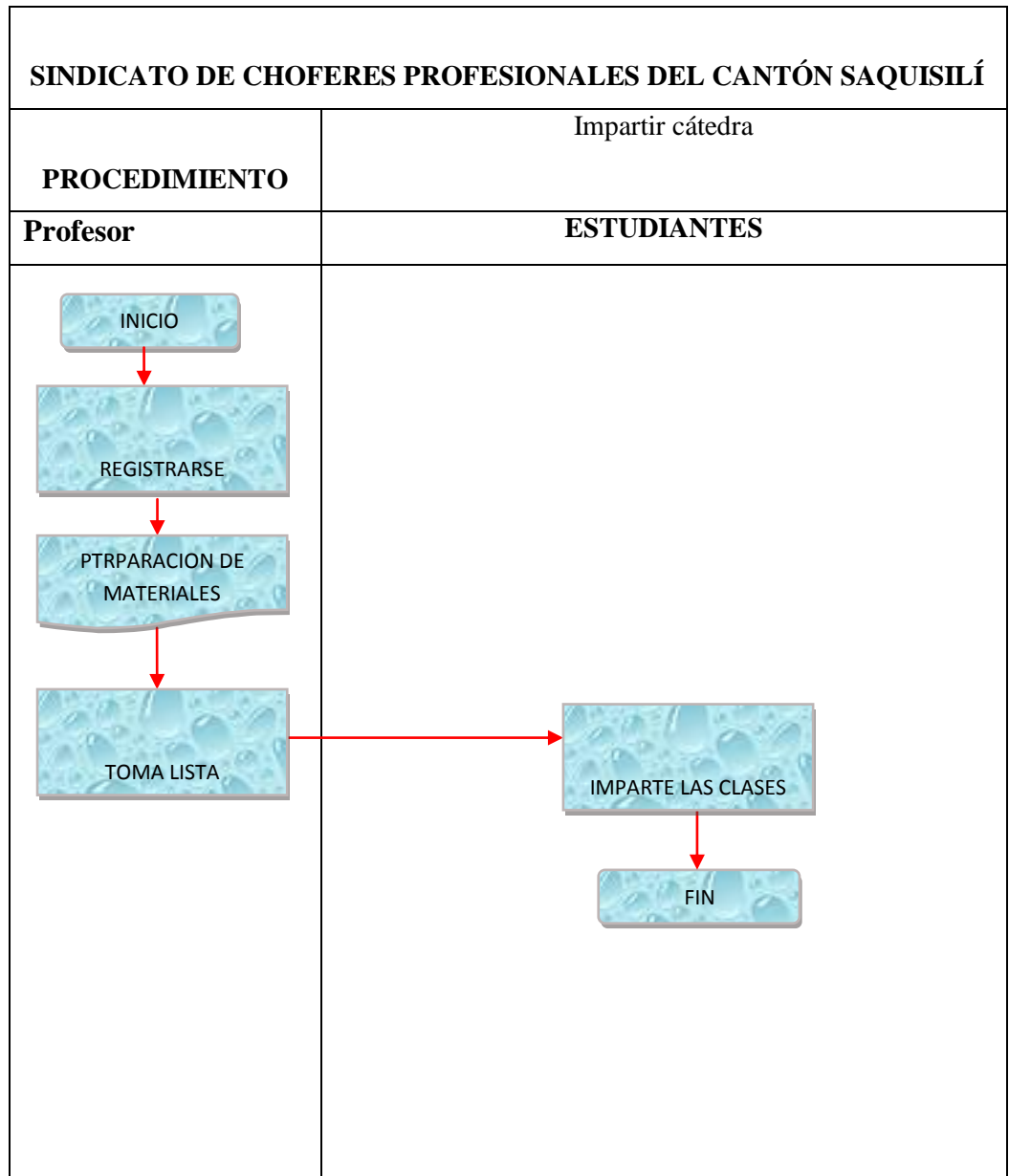
PROCESO: Impartir cátedra

RESPONSABLE: Profesor

ACTIVIDADES

1. El profesor registra la entrada a la institución
2. Prepara el material para impartir sus actividades
3. Toma lista a los estudiantes
4. Imparte las debidas clases.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.9



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



Nivel: Asesor

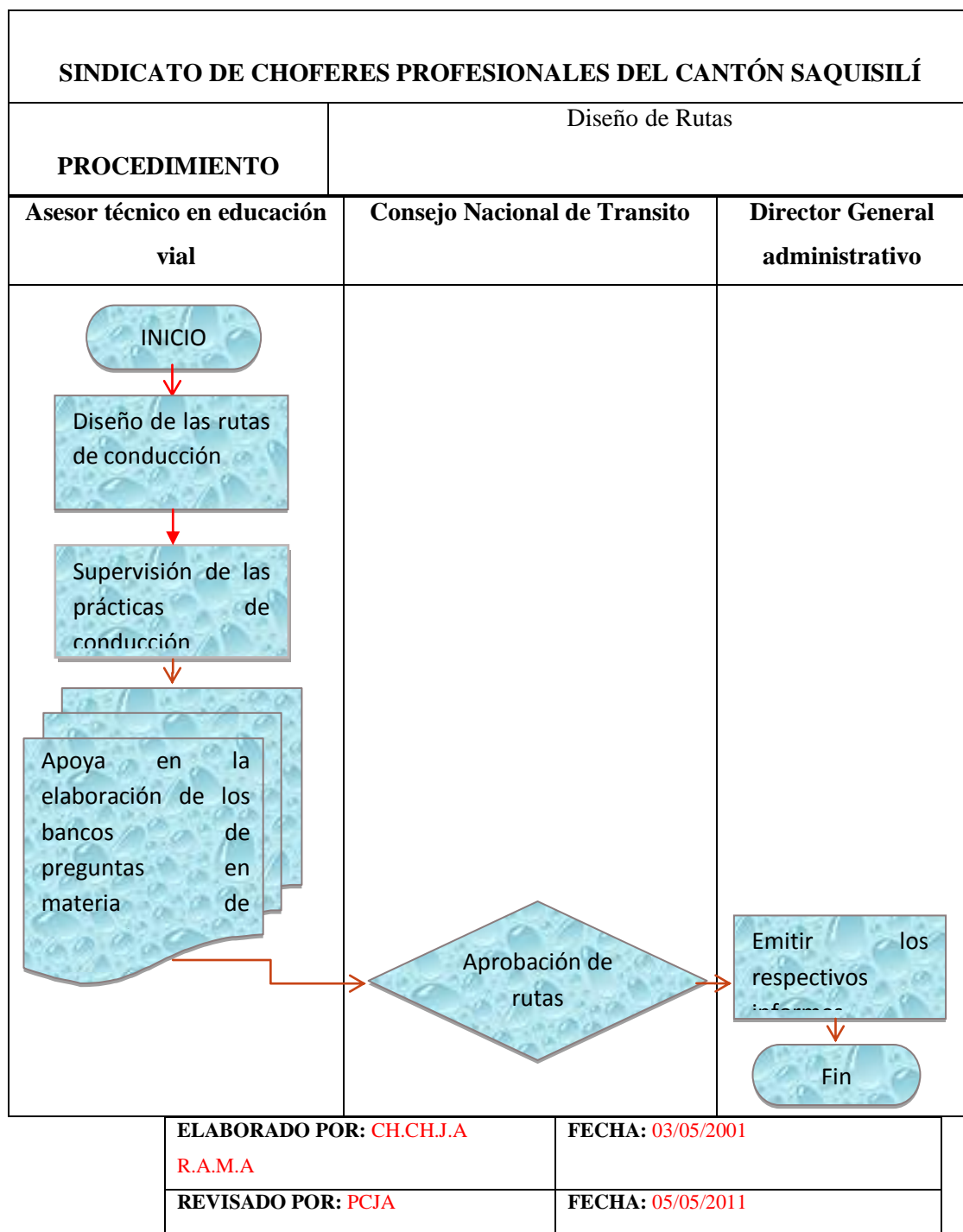
Proceso: Diseño de Rutas

Responsable: Director General Administrativo o secretaria.

Actividades:

1. Diseña la ruta de las prácticas de conducción de los alumnos con sus respectivos instructores.
2. Coordina con los órganos competentes para la aprobación de las rutas de prácticas de conducción.
3. Supervisa las prácticas de conducción de una manera periódica.
4. Apoya en la elaboración de bancos de preguntas a los instructores en materia de conducción y seguridad vial.
5. Reporta los respectivos informes, al Director General Administrativo a través de la secretaria.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 2.10



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nivel: Instructor

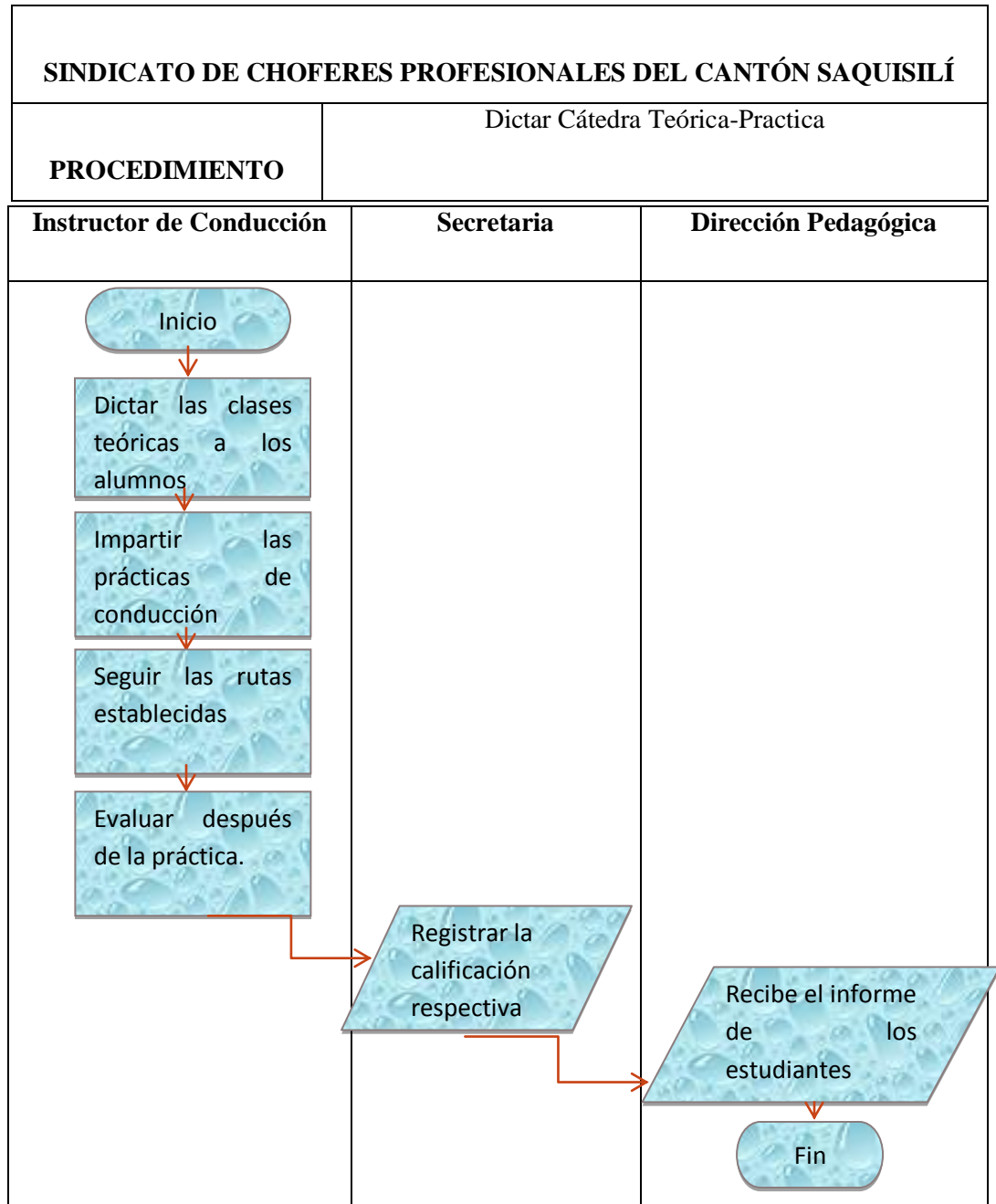
Proceso: Impartir cátedra teórica-práctica

Responsable: Director General Administrativo o secretaria

Funciones

1. Dictar las Clases teóricas a los alumnos de acuerdo a lo establecido en los programas y proyectos aprobados por el Consejo Académico.
2. Impartir la práctica de conducción en los vehículos designados.
3. Seguir las rutas establecidas y aprobadas por el asesor técnico.
4. Evaluar a los estudiantes después de la práctica
5. Informar inmediatamente después de la evaluación a los alumnos a la secretaria para el debido registro de la calificación.
6. Emitir el debido informe de los estudiantes a la Dirección Pedagógica.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.11



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



Nivel: Instructor

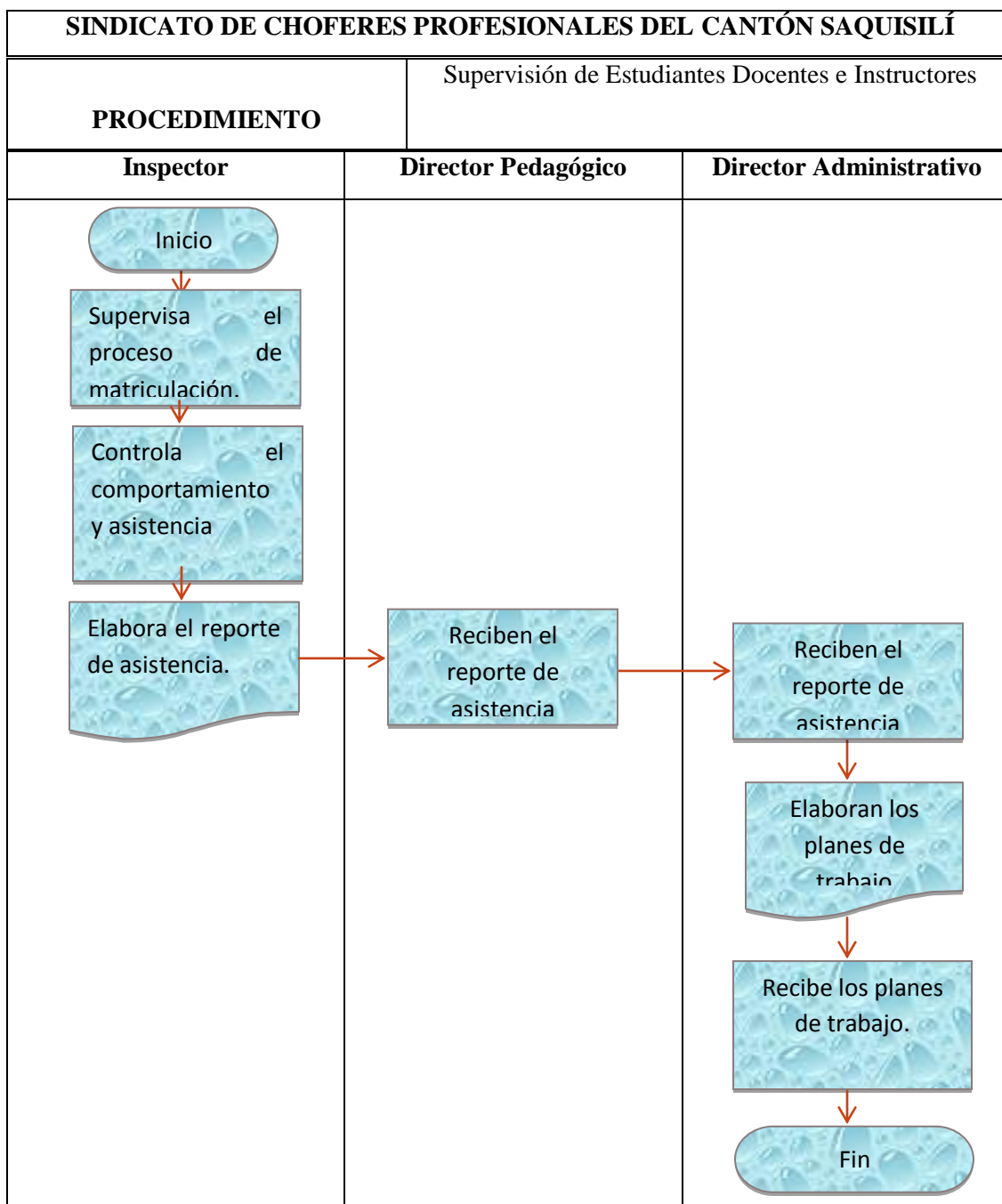
Proceso: Supervisión y Elaboración de Reportes

Responsable: Director General Administrativo, Dirección Pedagógica

Actividades:

1. Supervisa el proceso de matriculación conjuntamente con la secretaria.
2. Controla el comportamiento y asistencia de los alumnos, personal docente y administrativo dentro de la escuela.
3. Elabora los reportes de asistencia.
4. Envía el reporte de asistencia de los alumnos, personal docente e instructores.
5. El director General Administrativo, y Director Pedagógico revisan los reportes de asistencia y elaboran los planes de trabajo.
6. Recibe los planes de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.12



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nivel: Instructor

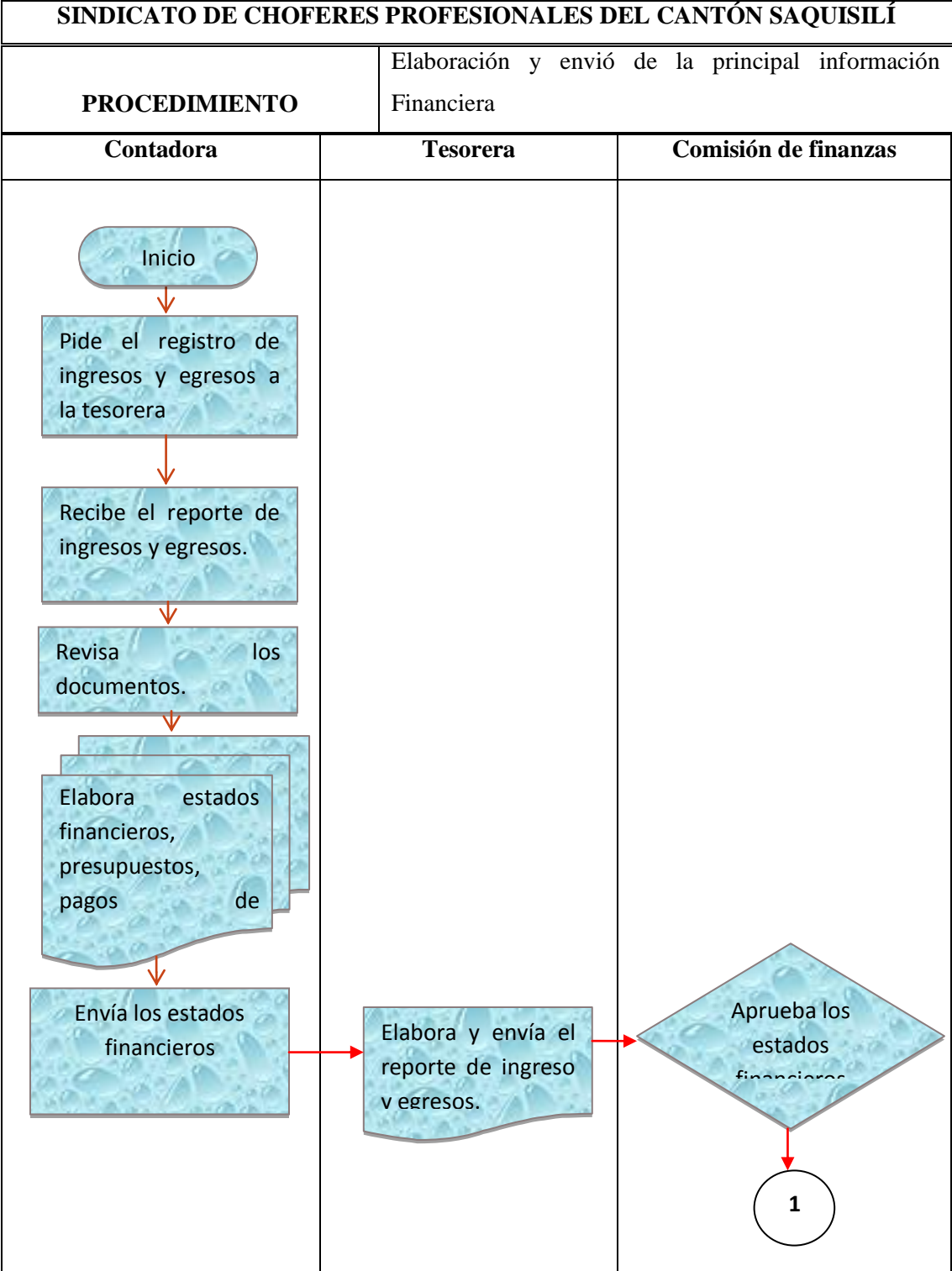
Proceso: Elaboración y envío de la Principal Información Financiera

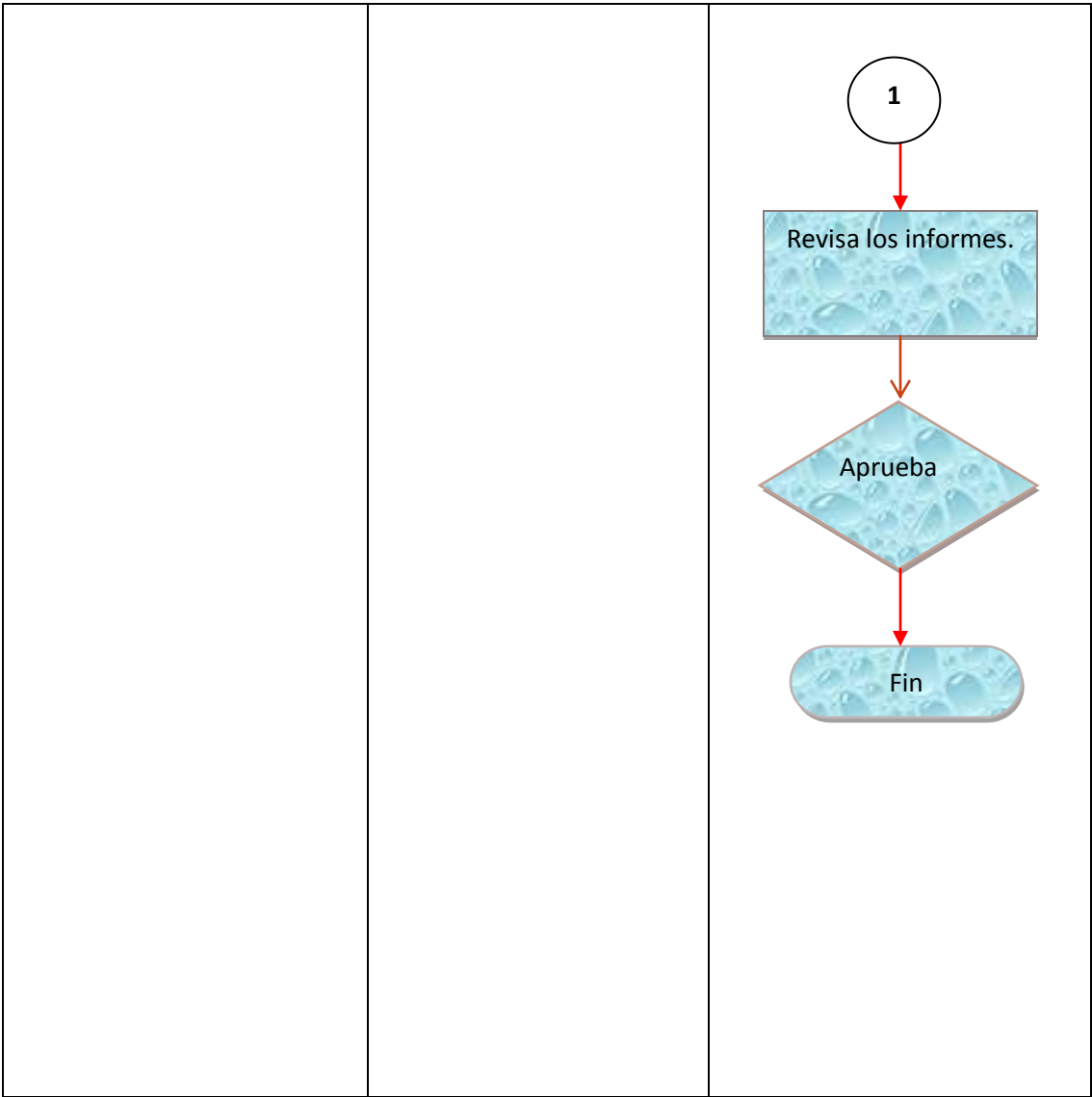
Responsable: Comisión de Finanzas y Control

Actividades:

1. Pide a la tesorera para que ella, envíe el reporte de ingresos y egresos de los socios y otros valores del sindicato.
2. Revisa la documentación para la elaboración de los estados financieros, planes presupuestarios, pagos de impuestos.
3. Elabora los estados financieros de acuerdo a las actividades que se han llevado a cabo durante el mes.
4. Recibe de la tesorera el informe de los ingresos y egresos.
5. Envía a la Comisión de Finanzas y Control los estados financieros planes presupuestarios pagos de impuestos para que sean aprobados.
6. La comisión de finanzas aprueba los informes Financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.13





ELABORADO POR: CH.CH.J.A

FECHA: 03/05/2001

R.A.M.A

REVISADO POR: PCJA

FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nivel: Servicios Generales

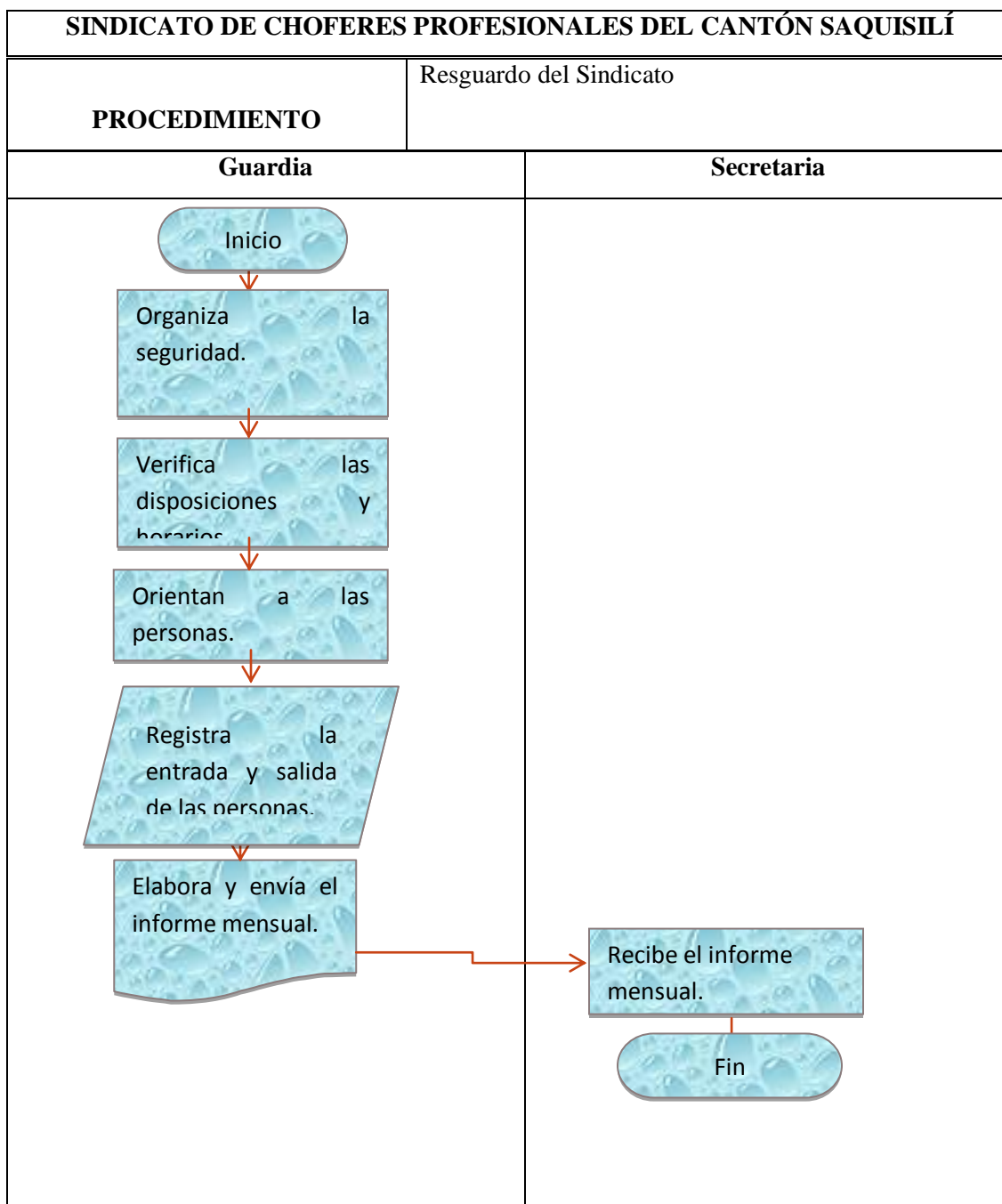
Proceso: Resguardo del Sindicato

Responsable: Secretaria.

Actividades:

1. Organiza la seguridad del Sindicato cada mañana.
2. Verifica los horarios y disposiciones para cada día.
3. Indica a las personas que asisten al sindicato el lugar por donde deben dirigirse.
4. Registra en la bitácora a las personas que entran y salen de la institución.
5. Elabora el informe semanal de actividades y novedades que se dieron en el sindicato.
6. Envía el informe a la secretaria.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.14



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nivel: Servicios Generales.

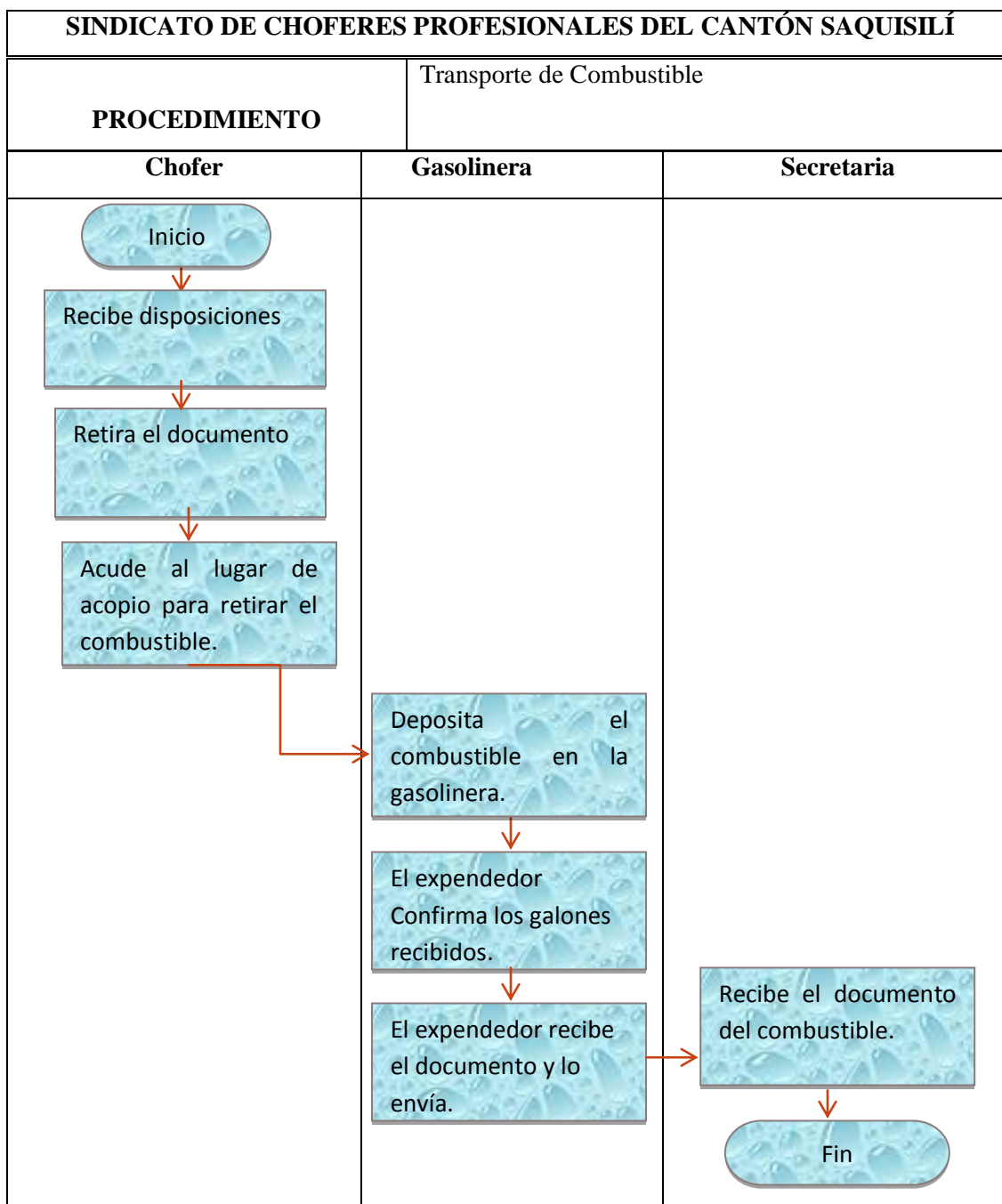
Proceso: Transporte de Combustible.

Responsable: Chofer.

Actividades:

1. Recibir disposiciones por parte de la secretaria.
2. Retirar el documento respectivo de secretaria.
3. Acude al lugar de acopio para transportar el combustible.
4. Transporta el combustible.
5. Deposita el combustible en la Gasolinera del Sindicato.
6. Informa al expendedor los galones de gasolina que llegan.
7. La secretaria recibe el documento del expendio de combustible

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.15



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN

SAQUISILÍ

NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nivel: Servicios Generales.

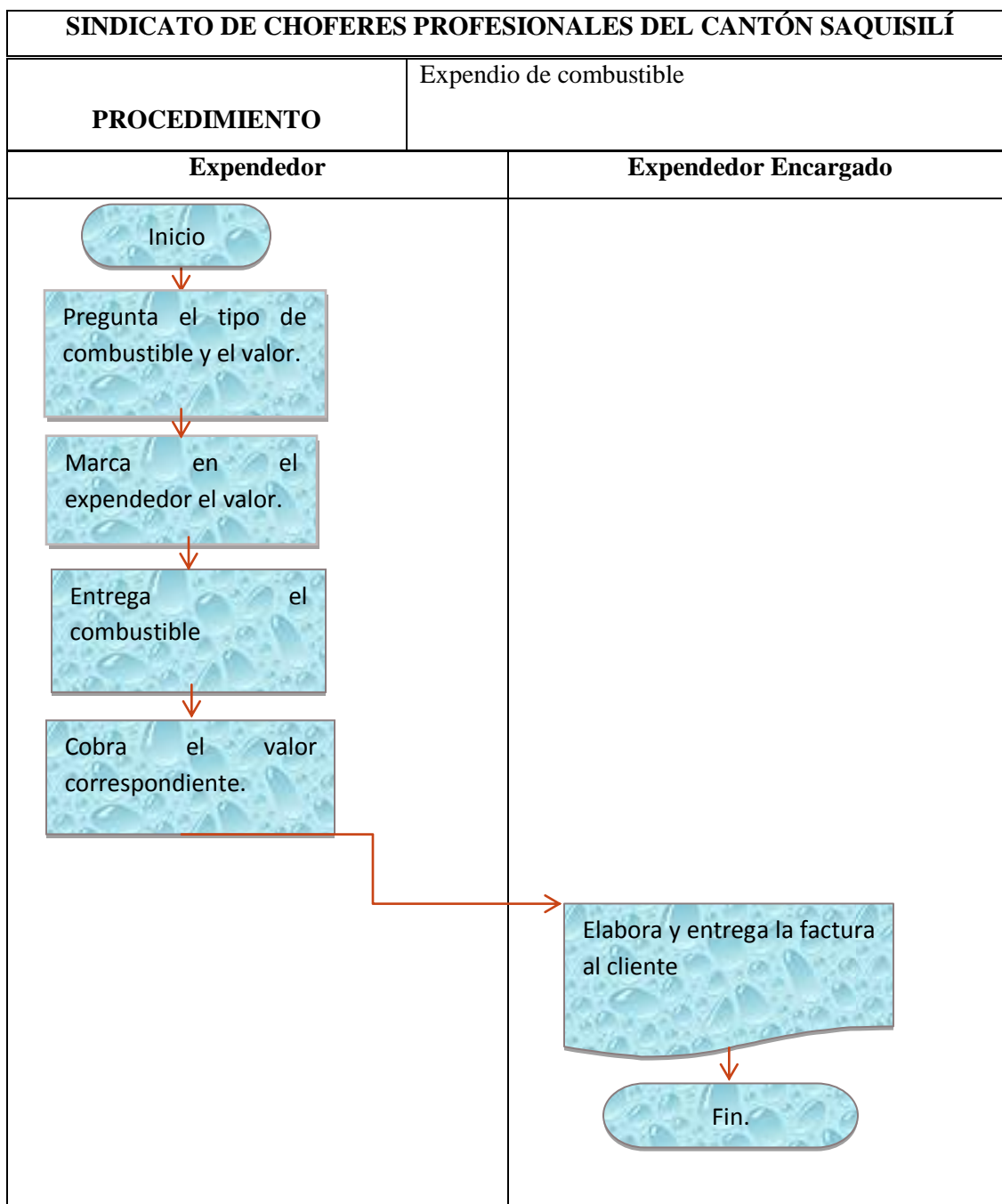
Proceso: Expendio de combustible.

Responsable: Expendedor encargado.

Actividades:

1. Pregunta al cliente que tipo de combustible prefiere y el valor.
2. Marca el valor en el expendedor de combustible.
3. Provee de combustible al vehículo del cliente.
4. Cobra el valor total.
5. Y envía al cliente al expendedor encargado quien le emite la factura respectiva.

DIAGRAMA DE FLUJO GRÁFICO 3.16



ELABORADO POR: CH.CH.J.A R.A.M.A	FECHA: 03/05/2001
REVISADO POR: PCJA	FECHA: 05/05/2011

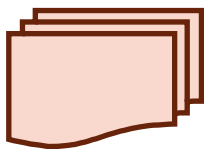
SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA



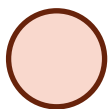
Inicio



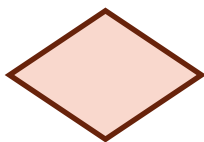
Proceso



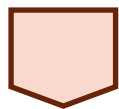
Multiproceso



Conector



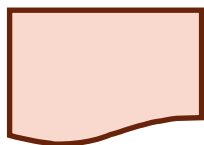
Decisión



Conector fuera de hoja



Sentido de Flujo



Documento

3.8 RESULTADOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.8.1. Conclusiones

- La falta de un Organigrama Estructural en el Sindicato de Choferes Profesionales de Saquisilí, dio lugar a que exista confusión en la identificación de las unidades departamentales y funciones.
- Se detectó que la institución no cuenta con el personal suficiente para realizar las operaciones de acuerdo a los principios de control interno.
- La falta de personal en el Sindicato da lugar a que las distintas actividades se centralicen, en una sola persona. Lo que ocasiona que la duplicación de actividades dificulten el desarrollo de las operaciones.
- La carencia de un manual de funciones y procedimientos ha dado lugar a que los miembros de la institución, no conozcan claramente las actividades y funciones que deben cumplir dentro los cargos existentes en la entidad.
- Para que el Sistema de Control Interno funcione eficientemente depende de la integridad y de los valores éticos de todos los miembros del Sindicato, y de la actitud de trabajo que tomen los directivos para con sus subordinados, manteniendo un ambiente de cordialidad, respeto y responsabilidad en cada una de las labores asignadas.
- El diseño de un Sistema de Control Interno se elaboró en base a las necesidades del sindicato, y a su realidad, constituyéndose en una guía práctica para todos los involucrados.

3.8.2 Recomendaciones

- Es fundamental que la Administración del Sindicato, ponga en conocimiento de los integrantes de la institución, el manual de Funciones y Procedimientos para que se rijan a él, y desarrollen sus actividades en base a las actividades que están debidamente asignadas para cada área.
- Es importante que el nivel Directivo y Administrativo del Sindicato cumpla y haga cumplir los Principios de Control Interno a fin de ejecutar las actividades de una manera eficiente, eficaz y transparente.
- La aplicación del Sistema de Control Interno, deberá contar con la contribución de todos los integrantes de la entidad, a fin de trabajar mancomunadamente en la consecución de los objetivos.
- El nivel directivo del Sindicato es el responsable de evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno, a fin de detectar errores o irregularidades que se presente, tomando acciones y medidas correctivas de manera oportuna, a la vez puede mejorarlo y actualizarlo a acorde a las y cambios que se den en el funcionamiento interno del Sindicato necesidades.
- El Secretario con la comisión de comunicación deberá incitar a la capacitación y preparación de sus empleados para que su desempeño ayude a que los procesos operativos se lleven a cabo con eficiencia eficacia y transparencia.

3.9 BIBLIOGRAFÍA

3.9.1 BIBLIOGRAFÍA CITADA:

- ALTAMIRANO, Marco, control interno, 1era edición, México, 2005, pág. 43
- BASTOS, Ana Isabel, Gestión, 2da edición , Colombia, pág. 23
- CARDOZO, Hernán. Gestión Financiera, 2da edición , Perú, 2007, pág. 26
- CEPEDA, Gustavo, Gestión Financiera, 3era edición, Colombia, 2004, pág. 16
- CLUSHKOV, control interno, 2da edición, Colombia, 2000, pág. 08
- E. F. L. Brech, 3 era edición , México, 2006, pág. 10
- El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado, Gestión
- ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, control interno, 2da edición, Colombia , 2006, pág. 05-06
- FREMONT E. Kast, administración,5ta edición, Colombia, 2005, pág. 03
- FREMONT E. Kast, auditoria, 1era edición, Colombia, 1998, pág. 01
- HERNÁNDEZ Sergio, administración, 2da edición, México,2003 pág. 05
- KELL Ziegler, auditoria, 3era edición, México, 1997 pág. 22
- MANTILLA Samuel Alberto, componentes del control interno, 1era edición, colombia,2001, pág. 27-34
- SÁNCHEZ GÓMEZ Rosa, auditoria, 2da edición, Quito, 2001, pág. 15.

3.9.2 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- HARGADON, Bernard, Principios de Contabilidad, Editorial Norma, 1990.

- MEIGS, Walter, Principios de Auditoria, Editorial Santiago Edición 1.986, México.
- DEFEESE. Philip, Auditoria Monígomery. Editorial Limusa. edición 1.992, México.

3.9.3 BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- <http://www.monografias.com/trabajos14/informeauditoria/informeauditoria.shtml>.
- http://www.google.com.ec/#hl=es&source=hp&biw=1276&bih=819&q=informes+de+auditoria&aq=f&aqi=g10&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=31a65eea89dc5308.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL

Objetivo:

Saber si existe o no algún tipo de control que ayude al sindicato a tener una adecuada administración, y a su vez para identificar cuáles son los puntos débiles de la organización a fin de aplicar algún manual de procedimientos que ayude al mejor desenvolvimiento del sindicato.

1.-Existe algún tipo de control administrativo financiero dentro del sindicato?

.....
.....

2.- ¿En quién recae la responsabilidad del manejo de las finanzas del sindicato?

.....
.....

3.- ¿Existe algún tipo de planeación para el sindicato y quienes son los que lo preparan?

.....
.....

4.- ¿Existen actualmente lineamientos que establezcan los pasos y procedimientos para llevar a cabo una administración transparente?

.....
.....

5.-¿Tiene el sindicato un plan estratégico en el que se incluya la misión ,visión y que la misma este documentada?

.....
.....

6.-¿Posee el sindicato algún tipo de estrategias fundamentales para la organización?

.....
.....

7.-¿Los procedimientos son preparados por toda la organización y de qué manera son aprobados?

.....
.....

8.- ¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados socios y niveles directivos?

.....
.....

9.-¿Se lleva a cabo un análisis interno de las fortalezas y debilidades?

.....
.....

10.- ¿Existe un organigrama de la estructura organizativa del sindicato?

.....
.....

11.-¿Cómo se definen las funciones para cada área y nivel jerárquico de la organización ?

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA

Objetivo:

Conocer si existe alguna debilidad de control interno dentro del departamento contable, que pueda ayudar a identificar cuáles, son sus puntos débiles con el fin de tomar acciones que ayuden a mejorar los procedimientos de este departamento.

1.- ¿Existe un manual de procedimientos para el departamento contable?

.....
.....

2.- ¿Existe un sistema Contable acorde con las necesidades de la organización?

.....
.....

3.- ¿Existe una especificación de los registros contables procedimientos de contabilización y documentos justificativos necesarios?

.....
.....

4.- ¿Existen procedimientos para asegurar que solo personas autorizadas puedan modificar los principios normas o procedimientos contables que aplica el sindicato?

.....
.....

5.- ¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos contables diarios?

.....
.....

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

.....
.....

7.-Elabora los estados financieros e informes relacionados tomando en cuenta la manera normativa legal y tributaria de la organización y de acuerdo de los principios contables.

.....
.....

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

.....
.....

9.- ¿Efectúa acciones de control de la ejecución de los gastos de acuerdo a las partidas establecidas por el presupuesto del sindicato?

.....
.....

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

.....
.....

11.- ¿Existen controles por áreas específicas para determinar responsabilidades?

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Conocer como el Sindicato maneja el departamento administrativo a fin de saber si lleva algún Sistema de Control acorde a las necesidades de este departamento.

1.- Sabe si el Sindicato está dotado de personal adecuado para cada departamento?

.....
.....

2.- Conoce usted de qué manera se determina la asignación del personal para cumplir con las funciones definidas?

.....
.....

3.- Sabe usted si se realizan capacitaciones a todas las áreas de la organización?

.....
.....

4.- Conoce usted si existen procedimientos que contribuyan a elevar la calidad del trabajo?

.....
.....
5.- Considera usted que los procedimientos contribuyen con el proceso de toma de decisiones?

.....
.....

6.- Conoce usted si existe una debida coordinación que posibilita una interacción efectiva entre los diferentes departamentos de la organización?.

.....
.....

7.- Sabe usted si el Sindicato cuenta con un sistema de administración de personal?

.....
.....

8.- Existen manuales para la administración de personal?

.....
.....

9.- Sabe usted si es compatible el esquema de organización del personal con otros esquemas organizativos funcionales.

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ**

1.- ¿Las asambleas generales que se llevan a cabo son?

- a) Frecuentes b) Periódicas c) Rara vez

2.- ¿Considera usted si existen reglas claras sobre el manejo de los recursos del sindicato?

- a) Mucho b) Poco c) Nada

3.- ¿Conoce usted la relación entre los objetivos, estrategias del sindicato y si los mismos están documentados?

- a) Mucho b) Poco c) Nada

4.- ¿Considera que el Secretario General es un guía en el Sindicato?

- a) Siempre b) A veces c) Nunca

5.- ¿Considera usted que la información administrativa financiera que recibe es?

- a) Muy consistente b) Consistente c) Nada consistente

6.- ¿De qué forma se socializa el presupuesto en la organización?

- a) Individual b) Asamblea general c) Otra

7.-¿Sabe si existen sanciones que se toman por el incumplimiento de los estatutos?

- a) Si b) No c) No se

8.-¿Hay alguna política de la organización para alertar a los socios a que expresen sus opiniones y recomendaciones?

- a) Si b) No c) Tal vez

9.- ¿Sabe usted si existe algún documento que esteregido para el cumplimiento de las actividades de los socios, niveles directivos y personal?

- a) Si b) No c) no se

EDIFICIO PRINCIPAL DEL SINDICATO



ESCUELA DE CAPACITACIÓN



COMITÉ EJECUTIVO



SECRETARÍA



ADMINISTRACIÓN



VEHÍCULOS DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN



LABORATORIO DE MECÁNICA



ESTUDIANTES



GASOLINERA



TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE

