



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CP.

TEMA:

“CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN DE LA ESCUELA DE
CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013”

AUTORAS:

PUENTE VERDEZOTO EDDYTH MARIANA
VARGAS GUADALUPE GEOVANNA ISABEL

DIRECTOR:

ING. ARTURO ROJAS SANCHEZ, MSc.

PARES ACADÉMICOS:

LIC. ENRIQUE GARCÍA

ING. MARÍA IBARRA

Guaranda noviembre, 2013



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CP.**

TEMA:

**“CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN DE LA ESCUELA DE
CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013”**

AUTORAS:

**PUENTE VERDEZOTO EDDYTH MARIANA
VARGAS GUADALUPE GEOVANNA ISABEL**

Guaranda noviembre, 2013

I. DEDICATORIA

Dedico esta investigación con profunda gratitud a Dios por darme la vida y la oportunidad de seguir adelante con bendición y fortaleza, me ha ayudado a cumplir con todos mis sueños y anhelos, a mi pequeño hijo y a mis Padres quien me dieron ánimo para seguir adelante, por el apoyo y la comprensión que me brindaron en el transcurso de mis estudios para poder enfrentar la vida que no es fácil.

EDDYTH PUENTE

El presente trabajo es dedicado a Dios por ser el principal artífice de mi vida y mis pensamientos, a mis padres que con su esfuerzo han hecho de mi un cúmulo de consejos sabios y esperanzas tan solo con el fin de ser una gran mujer, una buena profesional al servicio de la patria, a mi hija que con su ternura e inocencia ha hecho que siga firme en la consecución de mis metas, a mi esposo que con su amor y comprensión me dio ánimo para seguir y a todas aquellas personas que de una u otra manera ayudaron a la culminación de esta investigación, siempre los llevaré en mi corazón y mi mente.

GEOVANNA VARGAS

II. AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y a mis profesores que fueron una guía para superarme y alcanzar mis objetivos profesionales a mis padres y a mi hijo que me han apoyado incondicionalmente, a la Escuela de Capacitación de Choferes que me abrió las puertas para realizar esta investigación con ese apoyo supo llevarme a luchar y culminar con mis estudios.

EDDYTH PUENTE

Para aquellas personas que dieron su aporte de varias formas mi agradecimiento es fundamental; para la institución en nombre de la Escuela de Conductores Profesionales de San Miguel de Bolívar que dio la apertura para el desarrollo del presente trabajo, a la Universidad Estatal de Bolívar por ser el alma Mater, para cada uno de los docentes que con su profesionalismo, su paciencia, su don de gente han llenado de conocimientos a esta humilde persona.

A Dios por ser el creador, a mis padres y a toda mi familia.

GEOVANNA VARGAS

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

El que suscribe Ing. Arturo Rojas, Director del trabajo de grado: **Control de Bienes y Gestión de la Escuela de Capacitación de Choferes del Cantón San Miguel de Bolívar periodo 2012-2013**

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de grado investigativo fue elaborado por las estudiantes **PUENTE VERDEZOTO EDDYTH MARIANA** y **VARGAS GUADALUPE GEOVANNA ISABEL** de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, pudiendo realizar su defensa y los trámites de grado pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad para que las peticionarias hagan uso de la presente como crean conveniente.


Guaranda octubre, 2013



Ing. Arturo Rojas, MSc.
Director

IV. AUTORIA NOTARIADA


NOTARIA SEGUNDA DEL CANTÓN SAN MIGUEL




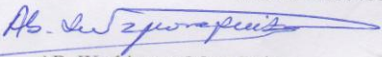
DECLARACION JURAMENTADA DE AUTORIA OTORGADA POR EDDYTH MARIANA PUENTE VERDEZOTO Y GEOVANNA ISABEL VARGAS GUADALUPE. CUANTIA: INDETERMINADA.

2013-02-05-D00820

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día martes doce de noviembre del año dos mil trece, ante mi ABOGADO WASHINGTON MORA RUIZ, NOTARIO SEGUNDO ENCARGADO DE ESTE CANTÓN, comparecen: **EDDYTH MARIANA PUENTE VERDEZOTO Y GEOVANNA ISABEL VARGAS GUADALUPE**, solteras. Las comparecientes manifiestan ser ecuatorianas, mayores de edad, de estado civil como dejan expresadas, domiciliadas en la Parroquia Matriz del Cantón San Miguel y la segunda en la Parroquia La Asunción del cantón San José de Chimbo, provincia Bolívar, respectivamente; legalmente capaces, a quienes doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentadas que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad, exponen: Nosotros, **EDDYTH MARIANA PUENTE VERDEZOTO Y GEOVANNA ISABEL VARGAS GUADALUPE**, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente trabajo de investigación titulado: **"CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN "SAN MIGUEL" DE BOLÍVAR EN EL PERIODO 2012- 2013."** es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a las comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.

 Eddyth Mariana Puente Verdezoto
C.C.N.- 020173247-6

 Geovanna Isabel Vargas Guadalupe
C.C.N.- 210046644-6


Ab. Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO (E) DEL CANTÓN SAN MIGUEL

Ab. Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO
CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

V. TABLA DE CONTENIDOS

I. DEDICATORIA	i
II. AGRADECIMIENTO	ii
III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iii
IV. AUTORIA NOTARIADA.....	iv
V. TABLA DE CONTENIDOS	v
VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	vii
VII. LISTA DE ANEXOS	viii
VIII. RESUMEN EJECUTIVO	ix
IX. INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO I	1
1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
5.1 General	6
5.2 Específicos	6
6. MARCO TEÓRICO.....	7
6.1 REFERENCIAL	7
6.2 GEOREFERENCIAL	10
6.3 LEGAL	11
6.4 CONCEPTUAL.....	14
6.5 TEORÍA CIENTÍFICA.....	20
7. HIPÓTESIS	51

8. VARIABLES	52
8.1 Variable independiente:	52
8.2 Variable dependiente:	52
8.3 Operacionalización de Variables	53
9. METODOLOGÍA	55
9.1 TIPO DE ESTUDIO	55
9.2 METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	55
9.3 TÉCNICAS	56
9.4 UNIVERSO Y MUESTRA	56
9.5 PROCESAMIENTO DE LOS DATOS	57
CAPÍTULO II	58
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	58
2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ENCUESTADOS	58
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	68
2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
CAPITULO III.....	71
PROPUESTA.....	71
3.1 TITULO	71
3.2 INTRODUCCIÓN	72
3.3 JUSTIFICACIÓN	74
3.4 OBJETIVOS	75
3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	76
3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA	105
3.7. RESULTADOS ESPERADOS.....	106
3.8 BIBLIOGRAFÍA	107
3.9 ANEXOS	108

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS
ENCUESTA A LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN	Pág.
CUADRO Y GRÁFICO N° 1.....	58
CUADRO Y GRÁFICO N° 2.....	59
CUADRO Y GRÁFICO N° 3.....	60
CUADRO Y GRÁFICO N° 4.....	61
CUADRO Y GRÁFICO N° 5.....	62
CUADRO Y GRÁFICO N° 6.....	63
CUADRO Y GRÁFICO N° 7.....	64
CUADRO Y GRÁFICO N° 8.....	65
CUADRO Y GRÁFICO N° 9.....	66
CUADRO Y GRÁFICO N° 10.....	67

VII. LISTA DE ANEXOS

DESCRIPCIÓN	Pág.
FICHA DE OBSERVACIÓN.....	108
ENTREVISTA AL PERSONAL DIRECTIVO.....	109
ENCUESTA A LOS PROFESORES Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO...	111
LISTADO DE LOS BIENES.....	113
FOTOGRAFÍAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN.....	116

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación persigue dar a conocer los aspectos más relevantes del control de bienes y gestión, ya que la misma es el medio idóneo para el manejo exitoso de los bienes. En la realización de este trabajo, se utilizó un tipo de investigación documental con los procedimientos que se siguen para su ejecución, donde sus objetivos específicos son; analizar los objetivos e indicar las ventajas y desventajas del control de bienes los cuales son considerados los más relevantes para la misma, basando su justificación e importancia en que el factor material es el activo más importante dentro de cualquier organización ya que de él depende su existencia y la excelencia en la prestación de los servicios y con el tópico objeto de estudio se dan a conocer las limitaciones que se presentaron para su ejecución. Se tomaron en cuenta unos antecedentes que sirvieron como pilar para el inicio del estudio aunado a las bases teóricas fundadas en diversos criterios de varios autores relacionados con el tema en cuestión procesando y analizando cada uno de los distintos enfoques para tratar de dar respuesta a los objetivos generados del planteamiento del problema.

Asociado a lo antes expuesto se da una conclusión y una serie de recomendaciones que pueden ser las más provechosas para el manejo exitoso de los recursos materiales a través del control de bienes y gestión, por parte del autor de la presente, tratando de dejar bien definido que cada organización debe de adecuar las recomendaciones expuestas si se creyeran pertinentes en función a sus intereses o finalidad de las mismas, acorde a la actividad y los objetivos que persigue cada una sin dejar de tomar en cuenta el factor humano como principal y vital recurso para su subsistencia.

IX. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo titulado “Manual de control de bienes y gestión en la escuela de capacitación de choferes profesionales de San Miguel en el periodo 2012-2013”; pretende ser una aportación para los directivos y funcionarios involucrados en las actividades de control de bienes y gestión, para ayudar a los interesados a entender y aplicar los diferentes procesos que se señalan en el sistema de control de bienes. Es por ello, que el sistema de control interno es aplicable a todas las instituciones sin excepción, este manual tiene como propósito cumplir con planificaciones exactas y dar como resultados información veraz y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos propuestos y lograr ser una institución de prestigio. En toda institución es indispensable disponer de un manual de control de bienes y gestión, el mismo que permita mejorar las actividades administrativas y financieras, de esta manera se puede detectar cuáles son las falencias en la administración de bienes, en muchos casos se puede dar por no organizar correctamente los bienes, y esto hace que la institución no surja como debería. La aplicación del manual de control de bienes y gestión permitirá salvaguardar los bienes y conocer la vida útil de los mismos. Este control permitirá mejorar la administración de bienes, y de ésta manera se puede obtener información confiable en relación con los bienes y así alcanzar las metas que se proponen como institución. Esta investigación consta de los siguientes capítulos:

En el capítulo I.- Se identifica la importancia del tema conjuntamente con su metodología y el sustento científico.

Dentro del capítulo II.- Contiene todo lo referente al análisis e interpretación de resultados según la técnica de la encuesta aplicada al personal administrativo, profesores e instructores, las entrevistas destinado a los directivos, y la observación física de bienes que se realizó en las instalaciones de la escuela, constatando así la debilidad del sistema de control interno y consecuentemente demostrando la hipótesis.

Finalmente, el capítulo III.- Trata sobre algunos elementos de nuestra propuesta de investigación como son:

- 1) Procesos del control de bienes y gestión, considerando en ello los procesos de adquisición de bienes, recepción o ingreso de bienes, entrega interna del bien al usuario, servicio, uso y vida útil del bien y el proceso de control sobre baja de bienes;
- 2) Formularios básicos de control de bienes;
- 3) Influencia de los activos fijos en los estados financieros.

CAPÍTULO I

1. TEMA

CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, EN EL PERÍODO 2012 – 2013.

2. ANTECEDENTES

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, depende del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, con vida desde hace aproximadamente 30 años; en los que ha defendido los intereses de sus asociados, que son aproximadamente ochenta choferes profesionales.

A partir del año 2008, la Federación Nacional de Sindicatos de Choferes Profesionales del Ecuador, logra la autorización para el funcionamiento de las escuelas de capacitación, responsables de la formación de Choferes Profesionales; que posteriormente, por disposición del gobierno nacional pasan a formar parte del Consejo Nacional de Tránsito; y continúan con la preparación de los Choferes, para entregarles al final de los cursos el título que los acredita como tal y así puedan obtener su licencia profesional de manejo.

Las Escuelas se encuentran reguladas por las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Tránsito, y dentro de su organización, el directorio del Sindicato es quien coordina, planifica y ejecuta el funcionamiento de la escuela; que cuenta con infraestructura propia, mobiliario para la preparación de los estudiantes, equipamiento de oficinas, equipos informáticos, taller de mecánica, entre otros elementos; sin que hasta el momento se lleve a cabo un adecuado control, para determinar la calidad de gerencia institucional que se está realizando en esta institución responsable de la capacitación de los Choferes Profesionales.

En las recomendaciones para el funcionamiento de las escuelas de choferes, aparece la disposición de que, los vehículos deben obligadamente ser renovados cada cinco años, para evitar accidentes por fallas de las máquinas; hay necesidad de ampliar los laboratorios de cómputo para que al menos dos personas trabajen con una máquina; y para conocer si realmente se cumplen con estas disposiciones que tienen el carácter de legales, se requiere del control permanente de bienes y de gestión; con el fin de cumplir con las obligaciones, y evitar que en una auditoria aparezcan deficiencias, fallas o errores que pueden afectar al normal desenvolvimiento de la institución.

Existe también un antecedente, y es el planteamiento que se encuentra en la Constitución de la República, en lo que tiene que ver con la rendición de cuentas, que no es otra cosa, que demostrar a la colectividad y en especial a los estudiantes y personal que labora en la escuela, de cómo está funcionando el establecimiento, los resultados alcanzados, la calidad en la formación de los futuros choferes; es decir que, como un apoyo está el control de los bienes y gestión que se deben tener muy en cuenta en la Escuela, para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel está constituido de dos directores y cuarenta funcionarios; dicha escuela depende del sindicato de choferes cuya directiva está conformado por nueve miembros entre ellos el secretario general que al mismo tiempo es el director general administrativo de la escuela y un secretario de finanzas entre otros.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influye el deficiente control de bienes y gestión de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del cantón San Miguel, provincia Bolívar, en el período 2012 – 2013?

PROBLEMA

El Consejo Nacional de Tránsito dispone el funcionamiento de las escuelas de capacitación de Choferes Profesionales a nivel del país; para cuyo efecto, encarga la responsabilidad a los Sindicatos de Choferes Profesionales. Y en San Miguel de Bolívar, el Sindicato inicialmente no cuenta con la infraestructura adecuada, ni el mobiliario, así como el equipamiento tecnológico; por lo que se recurre a un préstamo para la implementación de la escuela.

Con el transcurrir del tiempo, viene la renovación del directorio del Sindicato y consecuentemente de la escuela; porque el Secretario general del Sindicato se constituye en el Director General Administrativo; y en base a una acta de entrega recepción, se produce el cambio de autoridades en la escuela; sin que exista un verdadero control de bienes, como tampoco exista un informe detallado de la gestión realizada, tanto por el anterior directorio, como por el que está en funciones.

Se debe considerar lo que dispone la Constitución de la República, que manifiesta la rendición de cuentas cada año, para dar a conocer la forma como se administran las instituciones y el control de los bienes que posee, para evitar despilfarro de recursos, compras innecesarias y pérdidas de bienes, que afectan directamente a la buena marcha de la institución.

4. JUSTIFICACIÓN

El proyecto reviste gran **importancia**, porque se estaría colaborando en el control de los bienes y gestión, para una mejor administración eficiente de la institución, con el fin de conocer la organización institucional y el uso que se dan a los bienes, así como la calidad de la gestión que se viene llevando a cabo, desde que inició su funcionamiento como escuela de Capacitación de Choferes Profesionales.

El proyecto tiene gran **interés**, no solo para los directivos de la institución, sino también para los socios del Sindicato y sus estudiantes, que desean saber la forma como se invierten los recursos que generan los cursos de capacitación de Choferes Profesionales; y la calidad de gestión que se está llevando a cabo en la institución; porque, de acuerdo con la Constitución de la República, todos tenemos la obligación de rendir cuentas de la labor que se está realizando.

Contamos con un perfil profesional idóneo, para poder desarrollar nuestro trabajo investigativo, y así poder dar un diagnóstico adecuado y oportuno sobre las actividades que viene desarrollando la escuela; y en consecuencia hay **necesidad** de recabar información relacionada con los bienes y la gestión desarrollada en la institución.

El presente trabajo de investigación es factible ya que no se ha realizado y tampoco existe otro similar al planteado en la institución, existe la predisposición del personal directivo y de los estudiantes en proporcionarnos la información necesaria para su elaboración.

No podemos olvidarnos que los **beneficiarios** de este trabajo son varios, en primer lugar el Director Administrativo de la escuela, así como el Tesorero y Contador de la misma; los miembros del directorio de la escuela, los socios del Sindicato de Choferes Profesionales San Miguel y los estudiantes.

Es pertinente implantar un adecuado sistema de control para evitar que haya fraudes, robos o desvíos de dinero y así ayudar al desarrollo institucional.

5. OBJETIVOS

5.1 General

Determinar el control de bienes y gestión que realiza la Escuela de Formación de Choferes Profesionales “San Miguel de Bolívar”, con el propósito de mejorar el sistema de control interno y la Administración gerencial en el periodo 2012-2013.

5.2 Específicos

- Diagnosticar el sistema de control interno y gestión de la escuela.
- Identificar el sistema de control que se aplica en la Escuela de Formación de Choferes Profesionales.
- Diseñar un manual para el control de bienes y gestión de la Escuela.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 REFERENCIAL

La escuela de capacitación de choferes profesionales del cantón San Miguel de Bolívar está ubicada en el barrio San Marcos en las calles Guayas y Manuela Cañizares.

Por el año de 1960, se reúnen un grupo de choferes profesionales, que realizaron sus estudios para titularse en las ciudades de Guaranda y de Chimbo, que ya tenían sus escuelas de formación de Choferes Profesionales; y que preparaba a los aspirantes durante dos años, combinando la teoría y la práctica.

Sus fundadores fueron 14 choferes, y su directiva se responsabilizó de la elaboración y aprobación de los estatutos, con lo que se legalizo el Sindicato de Choferes Profesionales de san Miguel de Bolívar.

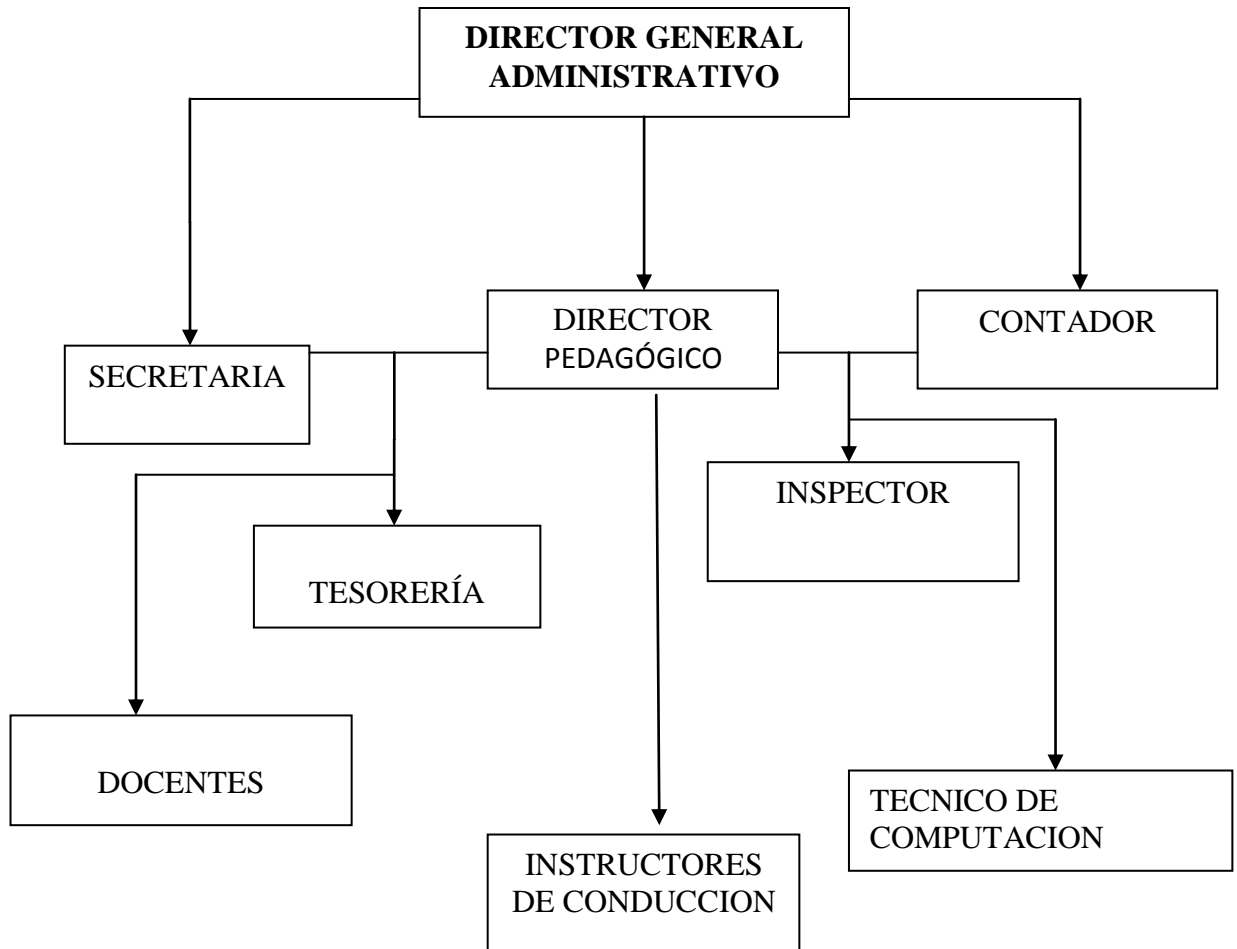
A la fecha han existido cinco presidentes, es importante anotar que el cuarto presidente, Sr. Isaías Barragán, realizó las gestiones ante los organismos competentes, logrando la autorización para el funcionamiento de la escuela, en San Miguel de Bolívar, sueño que se cristaliza bajo la resolución N° 003-DIR-2008 el 09 de enero del 2008, luego de pasar una supervisión, en la que se comprobó la estructura de la edificación, las condiciones pedagógicas para el trabajo de aula, el equipamiento y se dispuso la adquisición de los vehículos para la práctica; y de esta forma iniciar el proceso de selección del personal que se desempeñaría como docentes e instructores en la escuela.

En el año 2008 se da un cupo de 90 estudiantes que fueron distribuidos en tres paralelos, contando con tres vehículos para la práctica; el curso tuvo una duración de un año calendario, lo mismo ocurrió al año siguiente; y en el 2010 se procede a la renovación del directorio del Sindicato de Choferes, resultando triunfador el presidente actual, Abg. David Gaibor, que continúa con este proceso.

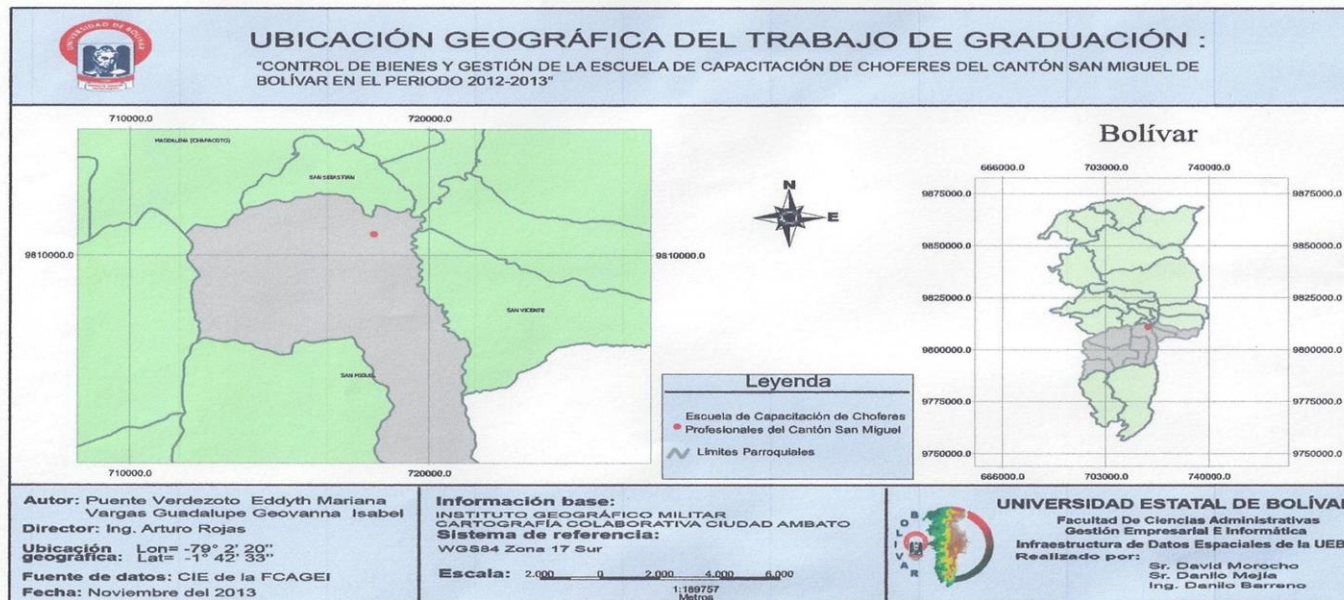
La escuela está organizada de la siguiente manera: el 1 **Director General** Administrativo, que es la persona que representa a la escuela y quien administra la institución; 1 **Director Pedagógico**, responsable de la planificación, ejecución y control de los programas de estudio a ser aplicados por los profesores en las aulas; 1 **Secretaria**, persona encargada de enviar, recibir documentos y matricular a los estudiantes; 1 **Tesorero**, encargado del manejo financiero de la institución; contador, quien lleva la contabilidad de la escuela; 1 **Técnico de Computación**, quien se encarga del manejo del equipo sensométrico, para la toma de pruebas relacionadas con el manejo; 26 **Docentes**, que laboran en función de las disciplinas; 9 **instructores** de manejo que enseñan a conducir a los estudiantes; y el personal de servicio de la escuela.

La Escuela, depende del sindicato de choferes cuya directiva está formada por 9 personas bajo los siguientes cargos: 1 **Secretario General** quien a la vez también es Director General Administrativo de la escuela, 1 **Secretario de Actas y Comunicaciones**, quien atiende oportunamente la recepción y despacho de la correspondencia, 1 **Secretario de Finanzas**, dirige y controla los movimientos de dinero dentro de la institución, 1 **Secretario de Inspección Tránsito y Vigilancia** informa novedades relacionadas al tránsito, a las vías, a los vehículos, a los accidentes, etc., 1 **Secretario de Organización, Estadística y Archivo** colabora en la preparación de eventos, certámenes, actos, reuniones a cargo del sindicato, 1 **Secretario del Sindicalismo y Cooperativismo** fomenta la unidad clasista y eleva la conciencia sindical, 1 **Secretario de Defensa Jurídica** actúa con celeridad y eficacia junto con el Asesor Jurídico, en los casos de enjuiciamiento por asuntos de tránsito a los socios de la entidad, 1 **Secretario de Disciplina, Cultura y Deportes** propone sanciones por actos indisciplinarios a los socios y coordina actos culturales y deportivos entre los compañeros, 1 **Secretario de Protección Social** vela por la integridad física y moral de todos los asociados.

Organigrama de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel que existe en la actualidad.



6.2 GEOREFERENCIAL



6.3 LEGAL

LA COMISIÓN NACIONAL DEL TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CONSIDERANDO

Que, el reglamento de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales, fue expedido mediante Decreto Ejecutivo 1805, publicado en el Registro Oficial N°. 375, de 12 de junio del 2004.

Que, al antes Reglamento fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 392-A expidió por el señor presidente Constitucional de la República, el 11 de junio del 2007, y publicado en el Registro Oficial N° 127 de el 16 de junio del 2007.

Que, la asamblea Nacional Constituyente expidió Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 398, de 7 de agosto del 2008.

Que, en los preceptos generales de la mencionada ley, en sus artículos 1,2,3 y 45 se establecen como objetivos de esta norma la organización, modernización y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que trasladan de su lugar a otro por la red vial de territorio ecuatoriano; se fundamenta en la formulación del sector del transporte y garantiza que este servicio se ajusta a los principios de seguridad, eficiente, responsabilidad, universalidad, accesibilidad continuidad y calidad, con tarifas socialmente justas; y, consagrada la organización como un elemento fundamental contra la informalidad.

Que, el Art. 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su numeral 21 atribuye al Directorio de la CNTTTSV autorizar y regular el funcionamiento de las Escuelas de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales y No Profesionales de conformidad con el respectivo Reglamento.

Que, el Art. 118 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece que la formación, capacitación y entrenamiento de las aspirantes a conductores profesionales y no profesionales estará a cargo de las Escuelas de Conducción Nacional, las cuales serán supervisadas por el Director Ejecutivo, en forma directa o por la delegación a las comisiones Profesionales.

Que, mediante decreto Ejecutivo N° . 1738, de 25 de mayo del 2009, publicado en el Registro Oficial N° 604 del 3 junio del 2009, se expidió el Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial:

Que, el citado Reglamento, en su artículo 122 establece: “los certificados y los títulos de conductor no profesional y profesional. Otorgados por las Escuelas e Institutos Técnicos de Educación Superior autorizados por el Director de la comisión Nacional, incluida el SECAP, constituyen requisito único e indispensable para otorgar las respectivas licencias de conducir a través de las Comisiones Provinciales. Las Escuelas de conducción para conductores profesionales y no profesionales se regirán bajo los parámetros establecidos en los reglamentos respectivos.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N°. 551, de 18 de noviembre del 2010, publicado en el Registro Oficial N° 331, Suplemento Según de 30 de noviembre del 2010, se promulgaron las reformas al Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, definiéndose nuevas categorías de licencias de conducir.

Que, El número 17 del artículo 20 de la Ley Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, facultada al Director de la CNTTTSV el expedir los reglamento necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos:

Que, es indispensable reglamentar la creación y funcionamiento de los centros de capacitación de conductores profesionales del país, actualizar la malla curricular impartida por estos, así como especializar a los conductores profesionales en una o varias categorías de transporte terrestre: y,

Que, la especialización en la conducción profesional renovara y actualizara conocimientos en los aspirantes a conductores profesionales, aumentara su pericia en determinado tipo de transporte terrestre, e incrementara la seguridad vial en el país.

El uso de las atribuciones que confiere la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

ESTATUTOS DEL SINDICATO CATONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE “SAN MIGUEL DE BOLIVAR”

El sindicato es filial de la entidad provincial del ramo, de la federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador y de la Confederación de trabajadores del Ecuador.

El infra escrito Secretario de Actas y Comunicaciones CETIFICA que los presentes Estatutos fueron discutidos y aprobados en sesiones de Asambleas Generales en las siguientes fechas 20 de Octubre, del 2008 22 de noviembre del 2008 y 6 de diciembre del 2008.

REGLAMENTO DE TESIS DE LA FACULTAD¹

El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de acuerdo al Art. 34 del Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, el trabajo de graduación constituye uno de los requisitos obligatorios para la obtención del título otorgado en cualquiera de los niveles de formación. Dichos trabajos pueden ser estructurados de manera independiente o como consecuencia de un Seminario de fin de carrera, de acuerdo a la normativa de cada institución.

¹Reglamento de Graduación y Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar.

6.4 CONCEPTUAL

Administración: “La administración es una ciencia, cuyo campo de estudio lo constituye el comportamiento de la organización. Su conocimiento y el empleo de las técnicas administrativas permiten la conducción de los objetivos previstos, en un ambiente en que todas las personas, trabajando juntas, aporten sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas.”²

Autoridad: “En el campo administrativo generalmente se identifica con la base de poder legítimo. En consecuencia, la autoridad es el derecho legal de ordenar a otros una acción y de exigir su cumplimiento; representa el poder institucionalizado. Es un concepto implícito en el concepto de poder.”³

Bienes: En términos generales, son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes económicos, más específicamente, son objetos que se producen para su intercambio en el mercado, es decir, son mercancías.

Calidad: Condición que se exige en un producto o servicio, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios, a la vez que se promueve por sí sola para favorecer un mayor consumo.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales correspondan a las actividades planificadas; además debe participar en la planificación, organización, dirección y en el mismo control, con el propósito de que el administrador asegure la eficacia de cada función y tome las medidas correctivas cuando se requiera; por lo tanto, se podría decir que la función de control ayuda a evaluar si la planificación, la organización y la dirección son desempeñadas en forma efectiva.

Control administrativo: “Proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que

²HERRERA Edgar, Administración educativa, pág. 80.

³Diccionario Océano de Administración y Finanzas, pág. 41.

los objetivos que se ha marcado y las tareas que han repartido se ejecutan con los requerimientos, planes o programas de la organización.”⁴

Control de bienes.- El control de los bienes de uso que posee una empresa, es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos

Control financiero: Es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos.

Control de gestión.- El **control de gestión** es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.

Control interno: Es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para conocer la gestión realizada y la existencia de bienes; con el fin de proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos, en las siguientes categorías: eficacia y eficiencia en la operaciones; fiabilidad de la información financiera y operativa; salvaguardar los recursos de la entidad; cumplimiento de las leyes y normas aplicables; y prevenir errores e irregularidades.

Dirección: “Es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores en todos los niveles de la organización y sus respectivos subordinados; y las funciones de planificación y organización para ser eficaces necesitan ser dinamizadas y complementadas por la orientación que se da a

⁴Diccionario Océano de Administración y Finanzas, pág. 123.

las personas, mediante una adecuada comunicación y habilidad de liderazgo y motivación.”⁵

Ecología: Es la ciencia responsable del cuidado del medio ambiente, con el fin de brindar las mejores condiciones para la vida de los seres humanos; trata de proporcionar reglas y orientaciones que eviten la contaminación ambiental, del aire, suelo y agua.

Economía: “Es la ciencia social que estudia: la extracción, producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios. La forma o medios de satisfacer las necesidades humanas mediante los recursos (que se consideran escasos); basándose en los puntos anteriores, la forma en que individuos y colectividades sobreviven, prosperan y funcionan.”⁶

Efectividad: Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable

Eficacia: En filosofía la eficacia es la capacidad de la causa eficiente para producir su efecto. No tenemos concepto del todo propio e inmediato de lo que es esta capacidad, de aquí que sean posibles las dudas, en algunos casos muy tenaces, de que exista y que haya por ende verdadera causalidad.

Eficiencia: La palabra eficiencia proviene del latín *eficiencia* que en español quiere decir: acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Emprendimiento: Es un término últimamente muy utilizado en todo el mundo. Aunque el emprendimiento siempre ha estado presente a lo largo de la historia de la humanidad, pues es inherente a ésta, en las últimas décadas, éste concepto se ha

⁵ CHIAVENATO Idalberto, Proceso Administrativo, pág. 173.

⁶ Diccionario Océano de Administración y Finanzas, pág. 187.

vuelto de suma importancia, ante la necesidad de superar los constantes y crecientes problemas económicos.

Enfoque: Corresponde a la connotación o modelo que sigue un gerente, en el manejo de la organización y el logro de los objetivos y metas.

Excelencia: Es un talento o cualidad de lo que es extraordinariamente bueno y también de lo que excede las normas ordinarias. Es también un objetivo para el estándar de rendimiento.

Gerencia: “Conjunto de acciones que se deben seguir, para dirigir una empresa o institución, con el fin de lograr éxitos en su funcionamiento, además del desarrollo personal de sus trabajadores.”⁷

Gerencia educativa: Es una herramienta fundamental para el logro y funcionamiento efectivo de la estructura organizativa por lo tanto se puede decir, que la gerencia educativa es el proceso de organización y empleo de recursos para lograr los objetivos preestablecidos a través de una eficiente organización

Gestión: Es el factor que corresponde a la planificación, con la que puede prever acciones a futuro y la correcta toma de decisiones en la marcha de una institución u organización. Gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Manual de control.- Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

⁷Diccionario Océano de Administración y Finanzas, pág. 250.

Manual de funciones: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas que se llevan a cabo en una unidad específica para el cumplimiento de sus objetivos. Por lo mismo, las funciones de las unidades administrativas y puestos deben guardar congruencia con el Reglamento Interno; responde a las necesidades de organizar el trabajo eficazmente, ya que es indispensable conocer lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

Métodos de control: Son procedimientos que sirven para llevar adelante el control de la gestión y bienes de la institución; para el efecto la comisión responsable define los métodos de control a ser utilizados, de acuerdo con las características de la institución.

Organización: Cuando es formal se caracteriza por la formulación explícita de sus objetivos, se rige por ciertos patrones de coordinación y establecen niveles de jerarquía; como ocurre con las instituciones educativas; constituyéndose en el acto de estructurar e integrar los recursos y los órganos pertinentes de la administración y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno.

Planificación: “Es la función administrativa que responde a las preguntas: ¿Dónde estamos?, ¿A dónde queremos ir?, ¿Cómo llegar ahí?, ¿Cómo estamos haciendo?; con el fin de escoger una resolución de varias alternativas, para lo cual es necesario fijar objetivos específicos, políticas, programas y procedimientos. Es la toma de decisiones anticipada a la adopción de una acción.”⁸

Políticas: Son declaraciones e interpretaciones generales que guían el pensamiento para la toma de decisiones administrativas o para supervisar las acciones de los subordinados, con el objeto de decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas; requieren cierta flexibilidad, de lo contrario se convierten en reglas; se constituyen en un medio para estimular la libertad y la iniciativa dentro de ciertos límites.

⁸CHIAVENATO Idalberto, Proceso Administrativo, pág. 198.

Servicio: Acción que realizan las personas, para apoyar o favorecer el desarrollo de otros individuos, buscando la eficiencia y eficacia.

6.5 TEORÍA CIENTÍFICA

CONTROL

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa o institución cuente con magníficos planes, sin una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Para fortalecer la definición sobre lo que es el control a continuación describimos lo que señalan algunos autores:

- Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.
- Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.
- George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.
- Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

- Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- Harold Koontz y Cirilo O'Donnell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.
- Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

El control es en consecuencia, una función que se inserta dentro del proceso administrativo y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere.

En general el control es responsabilidad de todos los miembros de la institución, porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. En un sentido específico, la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en que se ejecutan las operaciones.

Importancia del control

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es el monitoreo del desempeño, así como de implementar los cambios necesarios; a través del control los directivos de la escuela pueden asegurarse que los recursos están siendo utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus objetivos y metas.

El Control es importante por:

1. “Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa”.⁹

Áreas de control

Área financiera: Es el área de la empresa que se encarga de los recursos financieros, como el capital, la facturación, los pagos, el flujo de caja, entre otros.

Los principales controles en el área financiera se presentan a continuación:

- **Control presupuestario:** Es el control de las previsiones de los gastos financieros, por departamento, para verificar cualquier desvío en los gastos.

⁹<http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r79324.PDF>

- **Control de costos:** Control global de los costos incurridos por la empresa, ya sean costos de producción, de ventas, administrativos (gastos administrativos entre los cuales están; salarios de la dirección y gerencia, alquiler de edificios, entre otros), financieros como los intereses y amortizaciones, préstamos o financiamientos externos entre otros.

Área de recursos humanos: Es el área que administra al personal, los principales controles que se aplican son los que siguen:

- **Controles de asistencia y retrasos:** Es el control del reloj chequeador o del expediente que verifica los retrasos del personal, las faltas justificadas por motivos médicos, y las no justificadas.
- **Control de vacaciones:** Es el control que señala cuando un funcionario debe entrar en vacaciones y por cuántos días.
- **Control de salarios:** Verifica los salarios, sus reajustes o correcciones, despidos colectivos, entre otros.

Proceso de control

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura, en la cual los directivos y responsables de cada área deben tomar en cuenta la finalidad práctica que persiguen al llevar a cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla.

El control es un proceso formado por las siguientes etapas:

Establecer normas: Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades. Podemos definir una norma como una unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio.

El establecimiento de normas proporciona la base sobre la que se mide el desempeño real o el desempeño esperado.

Medir el desempeño: Consiste en medir y juzgar lo realizado, se refiere a un solo concepto, mostrar lo que se ha logrado. Esto es importante porque proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida, este método lleva a un control más efectivo.

Comparar lo realizado con las normas: Esta es la etapa más difícil del proceso de control. Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar; cuando exista alguna diferencia entre ambos debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia.

El funcionamiento a cargo del control debe, en consecuencia, analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso de control.

Tomar medidas correctivas: Esta última etapa puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado. Siempre que se descubran variaciones importantes, éstas no solo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarla. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepciones constantes.

La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual.

“Es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios: A través del control, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas.”¹⁰

Es la medición y corrección del desempeño individual y organizacional de manera tal que se puedan lograr los planes.

¹⁰<http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>

Características de un buen control

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer las siguientes características:

- a) Deben ser oportunos.
- b) Seguir una estructura orgánica.
- c) Ubicación estratégica.
- d) Debe ser económico.
- e) Revelar tendencias y situaciones.
- f) Hacer resaltar la excepción.¹¹

Técnicas para el control

Entre las diferentes técnicas de control se pueden mencionar las siguientes:

- Contabilidad
- Auditoria
- Presupuestos
- Reportes, informes
- Formas
- Archivos (memorias de expedientes)
- Computarizados
- Mecanizados
- Gráficas y diagramas
- Proceso, procedimientos, Gannt, etc.
- Estudio de métodos, tiempos y movimientos, etc.
- Métodos cuantitativos
- Redes
- Modelos matemáticos
- Investigación de operaciones
- Estadística

¹¹RODRIGUEZ Joaquín, Auditoria Administrativa ,Pág. 58

- Cálculos probabilísticas

Clases de control

Control interno: al que se lo considera como un "un proceso", efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para conocer la gestión realizada y la existencia de bienes; con el fin de proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos, en las siguientes categorías: eficacia y eficiencia en la operaciones; fiabilidad de la información financiera y operativa; salvaguardar los recursos de la entidad; cumplimiento de las leyes y normas aplicables; y prevenir errores e irregularidades.

Control financiero: Como se trabaja con recursos económicos, generados por las matrículas y pensiones que pagan cada uno de los estudiantes, que concurren al curso de Capacitación de Choferes profesionales, se constituye en la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevisto.

Control administrativo: En las instituciones, en este caso educativa, existe un equipo que se constituye en la cabeza o guía del trabajo de todo el personal; dirigida por una persona que ostenta la función de Director General Administrativo; quien debe rendir cuentas de su labor desarrollada en el transcurso de cada año, o de cada evento de capacitación; este control se considera como la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Robbins (1996) el control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa"

BIENES

El término bienes designa al plural de la palabra bien y ostenta tres usos principales en por supuesto tres contextos diferentes: filosóficos, económico y jurídico.

Son todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: que tiene un valor económico; esto es: que se encuentra dentro del comercio.

Concepto de bienes

De todas las cosas que existen, hay algunas que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio. Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea el poder público o particular, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.¹²

Clasificación de los bienes

De los bienes se hace una clasificación principal en:

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles

Codificación de bienes y servicios

Es un sistema que clasifican los bienes y servicios, de la entidad que debe ser organizada en adquisiciones requeridas bajo un esquema de orientación a la demanda. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que permite afinar las descripciones en los Planes de Adquisiciones y evitar confusiones entre actividades y

¹² http://html.rincondelvago.com/bienes_1.html

definiciones de uso de bienes y servicios. De compra del bien o servicio deben tener asignado el código que se encuentra en el Sistema de Codificación Estándar.

En la escuela de capacitación de choferes tiene ce la siguiente manera codificado los bienes.

CODIFICACION	BIENES
001102	Muebles enseres de oficina
000108	Equipos de oficina
000115	Equipo de computación
006501	Unidades de transporte
005701	Equipo maquinaria
004401	.Laboratorio de computación

Depreciación de los bienes

Depreciaciones de activos fijos

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán éstos últimos.

Para el caso de los activos que hayan sido sometidos a reparaciones mayores, mediante las cuales han mejorado sus condiciones físicas, incrementando con éstas su vida útil y los beneficios económicos futuros, se podrá depreciar el monto de la reparación en el tiempo que ésta incremente la vida útil del bien. Dichas

reparaciones deberán estar respaldadas en un informe elaborado por un técnico especializado en el sector, el cual abalizará el incremento de la vida útil del bien reparado. Para efectos de la deducibilidad de dicha depreciación es necesaria la autorización del Director Regional del Servicio de Rentas Internas que corresponda, mediante resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien.

El porcentaje de las depreciaciones nos basamos del reglamento con registro N°.

BIENES	PORCENTAJE ANUAL MÁXIMO DE DEPRECIACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.(5 años) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> • Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual. (20 años) 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo y software 33% anual.(3 años) 	33%
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual. (10 años) 	10%

Control de bienes

El control de los bienes de uso que posee una empresa, es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema del control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos.

Propósito del control de bienes

Asegurar que los bienes que posee la institución, queden a resguardo del personal directamente responsable de su uso.

GESTIÓN

Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.¹³

Procesos de la gestión

Informar: Consiste en transmitir y comunicar la información necesaria para la toma de decisiones.

Coordinar: Trata de encaminar todas las actividades eficazmente a la consecución de los objetivos.

Evaluar: La consecución de las metas (objetivos) se logra gracias a las personas, y su valoración es la que pone de manifiesto la satisfacción del logro.

Motivar: El impulso y la ayuda a todo responsable es de gran importancia para la consecución de los objetivos.

Gestión financiera

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

¹³ANTHONY Robert, Sistemas de Control de Gestión, Pág. 3

Gestión administrativa

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.

Origen y evolución de la gestión administrativa

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia.

Control de gestión

Definir el concepto de control de gestión implica considerar el desarrollo del mismo en su ámbito administrativo, distintos autores han definido el concepto de acuerdo a sus propias posiciones e interpretaciones. Sin embargo la mayoría coincide en que es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño y aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

Dentro de la descripción y valoración del control de gestión se especifican dos concepciones comunes aceptadas en el ámbito administrativo, por un lado se tiene al control como necesidad inherente al proceso de dirección (enfoque racional) y por el otro, en un paradigma más integral vinculado no sólo a la dirección formal, sino a factores claves como la cultura, el entorno, la estrategia, lo psicológico, lo social y la calidad, representados por los llamados enfoques psicosociales, culturales, macro sociales y de calidad.

No basta con decir claramente a donde queremos llegar con nuestros esfuerzos y como lo vamos a realizar, es imprescindible establecer cuáles son para la

organización aquellos factores críticos que hay que cuidar para tener éxito (FCE), muchos de los cuales están íntimamente ligados con las estrategias que se van a desarrollar. De ahí que, si queremos tener dominio (control) sobre lo que está ocurriendo, el control debe estar enfocado a evaluar el comportamiento de los factores críticos que inciden en el cumplimiento de las estrategias. Así, el control debe ser flexible, ajustándose permanentemente a las cambiantes estrategias de la organización.

El concepto de control bajo la perspectiva de calidad, incluye un conjunto de herramientas y técnicas de control de los procesos básicos de la organización; entre ellas se tienen al control estadístico de procesos, control de la calidad total y la gestión de la calidad total.

Sus principios se centran en la formación y preparación de los empleados, la unión entre directivos y empleados para la formulación de estándares, el papel de la inspección por parte de los propios empleados, de los resultados durante el proceso productivo y la revisión de los errores o desviaciones bajo la premisa de mejora continua.

Condiciones que influyen en el control de gestión

- El entorno: este puede ser estable o dinámico, variante cíclicamente o completamente atípico. Una buena adaptación del entorno facilitada el desarrollo en la empresa.
- Los objetivos de la empresa: ya sean de rentabilidad, de crecimiento, sociales y ambientales.
- La estructura de la organización: según sea, funcional o divisional, implica establecer variables distintas, y por ende objetivos y sistemas de control también distintos.

- El tamaño de la empresa: esta condición está relacionada con la centralización, mientras más grande la empresa es necesario descentralizarla, porque afecta la toma de decisiones debido a la gran cantidad de información que se maneja.
- La cultura de la empresa: las relaciones humanas son muy importantes, y se debe incentivar y motivar al personal que labora en la empresa.

Fines del control de gestión

- Informar: Es necesario transmitir y comunicar la información para la toma de decisiones e identificar los factores claves de la organización para así determinar cuál es la información clave. El funcionario debe seleccionarla, obtenerla y transmitirla a través de los canales formales de comunicación de la estructura de la organización.

La respuesta a las siguientes preguntas tiende a resolver problemas de estructura:

¿Qué información se necesita?

¿Dónde se almacena?

¿De quién y a quién va?

¿Cómo evaluarla?

¿Cómo suplantarla?

- Coordinar: Encamina las actividades a realizar eficazmente a la obtención de los objetivos.
- Evaluar: La consecución de las metas u objetivos se logra gracias a las personas y su valoración es la que pone de manifiesto la satisfacción del logro.
- Motivar: El impulso y la ayuda es de mucha importancia para alcanzar las metas.

Control aplicado a los niveles de decisión.

Se ha dicho antes que los organismos sociales tienen un sistema de decisión, constituido por tres subsistemas. Así mismo, se ha establecido que los resultados de las decisiones deben controlarse, y para ello es necesario un sistema de control. Se puede inferir entonces que el sistema de control debe estar formado por tres subsistemas que se corresponden con los de decisión. Estos subsistemas son los siguientes:

- a) **El control estratégico**, que mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto, y la coherencia de planes y programas con esos objetivos y políticas.
- b) **El control gerencial**, examina la correspondencia de las decisiones como planes, programas y la necesidad de abatir éstos; es decir, reprogramar.
- c) **El control operativo**, que definirá la consistencia de las acciones en relación con las órdenes y con la variación de los resultados con lo previsto.¹⁴

Sistemas de control de gestión.

Control

En una organización debe establecerse indicaciones para asegurarse de que se consiguen los propósitos estratégicos, sin embargo, controlar una organización es mucho más complicado.

Elementos de un sistema de control. Todos los sistemas de control cuentan al menos con cuatro elementos:

- a) **Un detector o sensor:** un indicador que mide lo que está ocurriendo en cada momento en el proceso que está siendo controlado.

¹⁴RODRIGUEZ Joaquín, Auditoría Administrativa, Pág. 61

- b) **Un evaluador:** un indicador que determina la importancia de lo que está ocurriendo en cada momento comparándolo con algunos estándares o expectativas de lo que debería ocurrir.
- c) **Un ejecutor:** un instrumento (a menudo llamado <<feedback>>) que altera el comportamiento si el evaluador indica lo que necesita ser alterado.
- d) **Una red de comunicaciones:** un instrumento que transmite información entre el detector y el evaluador y entre el evaluador y el ejecutor.

Gestión

Una organización consiste en un grupo de personas que trabajan juntas para conseguir algunos objetivos comunes (en una organización empresarial el objetivo principal es obtener un beneficio satisfactorio). Las organizaciones están lideradas por una jerarquía de directivos, con el director general corporativa a la cabeza y los directores de las unidades de negocio, departamentos, secciones y otras subunidades en categorías inferiores del organigrama de la organización. La complejidad de la organización determina el número de niveles en la jerarquía.

El proceso de control de gestión es el proceso por el cual los directivos de todos los niveles se aseguran de que las personas a las que supervisan implantan sus estrategias formuladas.

Indicadores de gestión

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes que son:

- “Eficiencia
- Eficacia o efectividad
- Economía

- Ecología
- Ética
- Excelencia
- Educación
- Equidad
- Emancipación¹⁵

Eficiencia: Definida como el grado (mas optimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Eficacia o efectividad: Que debe establecer como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas.

Economía: Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario.

Ecología: Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitarse problemas. Recuerde quien depreda paga.

Ética: Como la corrupción administrativa ha llegado a niveles inconcebibles, la propia sociedad va tomando conciencia de los problemas y dando soluciones de carácter ético.

Excelencia: Los avanzados sistemas de control de calidad o calidad total tienen como meta producir artículos y brindar servicios con cero desperfectos.

Toda obra humana es perfectible y por ello el auditor con sus informes debe proponer recomendaciones para mejoras reales o potenciales.

Educación: La administración del futuro gravitara alrededor de los recursos humanos.

¹⁵ MALDONADO Milton, Auditoría de gestión, pág. 108

Equidad: El concepto de desarrollo sostenible contenido en el informe Brundholland considera tres vertientes principales:

- Crecimiento económico.
- Justicia (equidad) social.
- Equilibrio ecológico.

Los países a futuro tendrán que entrar en la auditoria social y dentro de ella propender a un equilibrio y armonía entre gobernantes y gobernados, y empresarios y trabajadores.

Llegará el día que el equilibrio social y ecológico dejen de ser utopías y el auditor contribuirá a que estas sean una realidad.

Emancipación: Si bien la libertad política de nuestros países se dio el siglo pasado, lamentablemente no se ha dado una emancipación económica y de pensamiento.

Las fronteras del control de gestión.

El control de gestión se encuentra entre la formulación estratégica y el control de operaciones por varios motivos. La formulación estratégica es la menos sistemática de los tres, el control de operaciones es el más sistemático y el control de gestión es intermedio. La formulación estratégica va enfocada a largo plazo, el control de operaciones se centra en las actividades más a corto plazo y el control de gestión en un medio plazo. La formulación estratégica utiliza aproximaciones inexactas al futuro, el control de operaciones utiliza datos exactos y reales y el control de gestión es un término medio. Cada actividad implica planificación y control, pero la importancia da cada uno varía según el tipo de actividad. El proceso de planificación es mucho más importante para la planificación estratégica, el proceso de control es más importante para el control de operaciones y la planificación y el control tienen una importancia similar para el control de gestión.¹⁶

¹⁶ANTHONY Robert, Sistemas de Control de Gestión, Pág. 5

Control de gestión

Es el proceso por el cual los directivos influyen a otros miembros de la organización para que implanten las estrategias de la organización.

Actividades de control de gestión

El control de gestión implica un conjunto de actividades, incluyendo:

- Planificación de lo que la organización debería hacer.
- Coordinación de actividades de distintas partes de la organización.
- Comunicación de la información.
- Evaluación de la información.
- Decisión, si procede, de las acciones a tomar.
- Influencia en las personas para que cambien su comportamiento.

El control de gestión no implica necesariamente que todas las acciones se correspondan con planes previamente determinados, como un presupuesto. Estos planes están basados en circunstancias del momento en que fueron formulados. Si estas han cambiado en el proceso de la implantación, las acciones recogidas en el plan dejan de ser apropiadas.¹⁷

Diferencias entre formulación estratégica y control de gestión

La formulación estratégica es el proceso de decidir sobre nuevas estrategias y el control de gestión es el proceso de implantar tales estrategias. Desde el punto de vista del diseño del sistema, la distinción más importante entre formulación estratégica y control de gestión es que la formulación estratégica es esencialmente

¹⁷ANTHONY Robert, Sistemas de Control de Gestión, Pág. 6

asistemática. Las amenazas, oportunidades, y nuevas ideas no ocurren a intervalos regulares; por ello, las decisiones estratégicas pueden tomarse en cualquier momento.

Control de operaciones

El control de operaciones es el proceso por el cual se asegura que todas las tareas específicas se desarrollan con eficiencia y eficacia.

El control de operaciones está orientado a las transacciones, esto es, implica que las tareas individuales se desarrollen según las normas establecidas en el proceso de control de gestión. El control de operaciones consiste, a menudo, en comprobar que estas normas son respetadas. Esta función en algunos casos, ni siquiera requiere la intervención de personas.

Diferencia entre control de operaciones y control de gestión

La diferencia entre control de operaciones y control de gestión se encuentra en el hecho de que muchos sistemas de control de operaciones son científicos, mientras que el control de gestión no puede limitarse a una ciencia. Por definición, el control de gestión se ve afectado por el comportamiento de los directivos y esto nunca puede reducirse a ecuaciones. Se pueden cometer serios errores cuando los principios científicos desarrollados por los directivos para el control de operaciones se aplican a situaciones de control de gestión. En el control de gestión los directivos actúan con otros directivos en el control de operaciones no todas las personas están implicadas o la interacción puede ser entre un directivo y un trabajador.

El control de gestión se centra en las unidades de la organización; el control de operaciones en las tareas específicas desarrolladas por estas unidades organizativas.

Gestión Administrativa

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.

Origen y evolución de la gestión administrativa

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia.

Gestión Financiera

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito.

Las finanzas, estudia la obtención y gestión de los recursos que necesita una institución para cumplir con sus objetivos y ayuda a establecer los criterios que utilizará para la asignación y distribución de sus activos y pasivos.

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

Es decir, la función financiera integra:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo las necesidades de financiación externa).

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

Herramientas de la gestión financiera

Balance contable.- Es un informe de la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, es una fotografía a esa fecha, y lo constituye un resumen de los registros contables de un periodo determinado, contruidos en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Planes, programas y presupuestos.

Planificación.- Es el proceso por el que los órganos directivos de una institución diseñan continuamente el futuro deseable y selecciona la forma de hacerlo factible, es decir, es una toma de decisiones anticipada que de forma sistemática y compleja se orienta a asegurar la mayor probabilidad de consecución de los estados futuros deseados previamente diseñados.

Programas.- Se refieren a la forma en que se llevarán a cabo la planificación optimizando los recursos disponibles y tratando de conseguir el objetivo de la institución. **Presupuesto.-** Se refiere a un marco temporal específico en que se deben

ejecutar los programas aceptados. Es la expresión cuantitativa de los programas que deben ejecutarse cada periodo.

Evaluación simple de proyecto.- etapas:

- Definir claramente el objetivo a alcanzar.
- Determinar público objetivo.
- Factibilidad técnica del proyecto.
- Definición de alternativas.
- Evaluación de alternativas.
- Decisión de alternativa elegida.
- Evaluación y control del proyecto.

Gestión administrativa y financiera.

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

Apoya y existe en función de los componentes académico y directivo, además del logístico (biblioteca, inventario de bienes); el ofrecimiento de servicios complementarios y la administración de los recursos humanos. Las normas, procesos y procedimientos son insumos para determinar cómo se comporta este componente institucional, y crear las oportunidades de mejoramiento en la prestación de servicios internos. La reingeniería permite actuar por procesos, con actividades, indicadores y equipos responsables de cada política.

El componente administrativo, propone cambiar el sistema administrativo vertical y rígido tradicional, por otras formas que respondan al reto de la modernización, flexibilización y democratización del manejo directivo de las instituciones educativas, dando uso a la autoridad horizontal y ejecutando elementos propios de una gerencia estratégica. En la institución educativa, la gestión administrativa y financiera se halla

orientada a proveer los recursos financieros, físicos, logísticos y humanos necesarios a la prestación del servicio educativo.

En esta área se analizan la capacidad de la institución para guiar sus sistemas de apoyo en beneficio del quehacer pedagógico, y la manera como la administración fundamenta su razón de ser en función de las demandas de la Gestión académica. También establece la coherencia entre los retos y demandas institucionales y el talento humano que se requiere para afrontarlos constructivamente.

Liderazgo

El concepto de liderazgo variará según la evolución histórica del estado de conocimiento de cada país y las necesidades de relación a nivel mundial, así como, los problemas específicos en los que se encuentre la organización por lo cual deja abiertas muchas posibilidades de estudio y poder elegir la más acorde con la investigación que se realice.

La acepción “etimológica. La palabra liderazgo proviene del inglés “to lead” que significa guiar. Algunas definiciones con las que se comparten los elementos que ellas integran son:

Archer. Liderazgo, habilidad humana que logra la unión de un grupo y lo motiva para la consecución de ciertas metas.

Santos, J. Liderazgo, proceso de influir sobre sí mismo, el grupo o la organización a través de los procesos de comunicación, toma de decisiones y despliegue del potencial para obtener un resultado útil. Así como, es el desarrollo completo de expectativas, capacidades y habilidades que permite identificar, descubrir, utilizar, potenciar y estimular al máximo la fortaleza y la energía de todos los recursos humanos de la organización, elevando al punto de mira de las personas hacia los objetivos y metas planificadas más exigentes, que incrementa la productividad, la creatividad y la innovación del trabajo, para lograr el éxito organizacional y la satisfacción de las necesidades de los individuos.

Davis K., es la habilidad de convencer a otros para que busquen con entusiasmo el logro de objetivos definidos.

Schein.H. Liderazgo, es el conjunto de habilidades- funciones que pueden estar distribuidas entre todos los miembros,

Madrigal T. Liderazgo, es la relación interpersonal dinámica que requiere ciertas habilidades, que el mismo líder puede ir desarrollando o descubriendo en su ejercicio.

Liderazgo: Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos, en una dirección determinada inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar integrando las opiniones de los otros.

Cada una de las definiciones dan cuenta y énfasis en algunos de los elementos que conforman el concepto de liderazgo, estos son: convencimiento, desarrollo, habilidad, unión de grupo, motivación de grupo, comunicación, capacidad, proceso, guía, influencia, objetivos, y división de trabajo en la organización. Asimismo, se afirma que la organización es donde el liderazgo aplica los elementos, y reconoce al hombre a partir del conocimiento sus comportamientos, habilidades e interacciones con los otros hombres y con su escenario, con la finalidad de lograr la visión, la meta u objetivo en la organización.

El concepto Liderazgo en forma general se caracteriza por; las habilidades y las capacidades que desarrolla el hombre en un proceso de forma individual y social, tanto, en el grupo como en la organización, para estimular a los otros . Éste, participa en las organizaciones a partir de lograr los objetivos y metas. Asimismo, se puede aplicar en los diversos niveles jerárquicos ya que el liderazgo siempre impacta en el individuo, en el grupo y en la dinámica organizacional.

Existen varios tipos de liderazgo de acuerdo con ciertas características como por ejemplo: el modo de actuar,el modo de tomar decisiones y hasta el modo de interactuar en un equipo de trabajo. En esta oportunidad vamos a hacer un pequeño estudio sobre los tipos de liderazgo y sus características.

Los tipos de liderazgo son:

- “ Liderazgo Autoritario
- Liderazgo Complaciente
- Liderazgo por Conveniencia
- Liderazgo Independiente
- Liderazgo Comprometido”

Liderazgo Autoritario

Este tipo de liderazgo se caracteriza por el líder que trata de mantener el cumplimiento de objetivos a través de una autoridad rigurosa.

Liderazgo Complaciente

En este tipo de liderazgo nos encontramos con el líder que intenta tener la aprobación de todos o de estar bien con todos.

Liderazgo por Conveniencia

Este tipo de liderazgo se caracteriza por el líder que persigue sus objetivos personales antes que los objetivos del grupo o de la organización.

Liderazgo Independiente

Este tipo de líder no suele durar mucho en las organizaciones ya que no garantiza el éxito al equipo.

Liderazgo Comprometido

En este tipo de liderazgo, el líder está comprometido con pasión y vocación con las responsabilidades que tiene a su cargo. Las personas que siguen a este tipo de líder suelen sentir compromiso, seguridad, propósito y satisfacción.

MANUAL DE CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN

Manual

“Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.”¹⁸

Definición del manual de control de bienes y gestión

El manual de control de bienes y gestión es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Objetivos, políticas y componentes del manual de control

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de los bienes.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un manual de control de bienes para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documento.

¹⁸ www.aprendadeinversiones.com

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia de un control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, en general evaluaciones internas e independientes o externas.

Tipos de manual

Pueden distinguirse de la siguiente manera los tipos de manual que son los siguientes:

- “Organización
- Política
- Procedimientos
- Técnicas
- Control
- Finanzas
- Sistema de control
- Calidad”¹⁹

Organización: este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

Política: sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

¹⁹ <http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/#ixzz2Xtf5NYcN>

Procedimientos: este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Técnicas: estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Control: documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que realizan en una entidad.

Finanzas: tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

Sistema de control: debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

Calidad: es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.

Estructura del manual de control de bienes y gestión

A continuación damos a conocer a breves rasgos cual ha sido la estructura que creemos que es conveniente para la aplicación en la escuela, cabe indicar que también algunos elementos son incluidos por los proponentes.

Introducción: El propósito principal es contextualizar el texto fuente, se da una breve explicación o resumen del mismo.

Objetivos del manual: Es lo que queremos alcanzar mediante la aplicación del manual.

Misión: Es la razón de ser de la institución.

Visión: Es la proyección de la institución hacia el futuro, es decir lo que quiere llegar a ser.

Definición del manual de control: Es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática los procedimientos que debe seguir las instituciones para llevar un buen control.

Alcance del manual: Es la importancia y el impacto que ocasionara el manual.

Uso del manual: Es donde se puntualiza que personas son las que deben poner en práctica los procedimientos explicados en el manual.

Funciones del manual: Es el propósito para el que fue hecho el manual.

Limitaciones al no utilizar el manual de control de bienes y gestión: Los problemas que suscitan al no contar con un manual.

Procesos de control de bienes y gestión: Es un conjunto de acciones que se debe realizar de una misma forma para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias, especialmente de bienes entre otros.

Formularios básicos para el control de bienes y gestión: Son documentos diseñados con el propósito de mejorar el control de los bienes y gestión entre otros.

7. HIPÓTESIS

Un adecuado control de bienes y gestión mejora la administración de la Escuela de Formación de Choferes Profesionales “San Miguel de Bolívar”.

8. VARIABLES

8.1 Variable independiente:

Control de Bienes

8.2 Variable dependiente:

Gestión

8.3 Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTOS O REACTIVOS.
<p>INDEPENDIENTE</p> <p>Control de bienes</p>	<p>Conjunto de instrumentos y acciones que se llevan a cabo con el fin de conocer la forma como se administran los bienes y se lleva a cabo la gestión de una institución o empresa, para tomar decisiones que permitan corregir las falencias que se pudieren presentar.</p>	<p>Instrumentos.</p> <p>Control</p> <p>Bienes</p>	<p>1.- ¿Conoce usted que es el control de bienes?</p> <p>2.- ¿Conoce usted si el control de bienes que realiza la escuela se lo hace siguiendo los respectivos pasos?</p> <p>3.- ¿Cree usted que en la escuela se hacen los tres controles que son previos, concurrentes y posteriores?</p> <p>4.- ¿Se realiza el control de bienes de forma periódica aplicando las normatividades básicas?</p> <p>5.- ¿Cree que es necesaria la implementación de un manual de control de bienes?</p>	<p>Observación</p> <p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p>

VARIABLE	DEFINICIÓN	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTOS O REACTIVOS.
DEPENDIENTE Gestión	Capacidad de los directivos de una institución o empresa para dirigir la misma, con objetivos y metas a ser alcanzados en el corto, mediano y largo plazo, considerando las características de su personal.	Gestión. Dirección. Planificación. Ejecución. Evaluación.	6.- ¿Sabe el concepto de Gestión? 7.- ¿Sabe cuáles son las actividades para el control de gestión? 8.- ¿Conoce usted si la gestión se fundamenta en los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, eficaz, ecología, economía y equidad? 9.- ¿Conoce como se lleva a cabo la gestión para adquirir los bienes? 10.- El Director General de la Escuela utiliza el liderazgo para dirigir?	Encuesta. Entrevista.

9. METODOLOGÍA

9.1 TIPO DE ESTUDIO

La presente investigación se desarrolló en el escenario real, por lo que la investigación es descriptiva y de campo.

Descriptiva: Porque describe los hechos y fenómenos de estudio en forma progresiva en la Escuela con los profesores, alumnos y directivos, para conocer las causas y efectos de los factores de la calidad en la administración de la institución.

De campo: Porque el estudio se realizó en la Escuela de Formación de Choferes Profesionales “San Miguel de Bolívar” de la parroquia central de San Miguel.

9.2 METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Método descriptivo

Consiste en describir hechos o fenómenos y estudiarlos detenidamente para precisar causas y efectos y presentar el informe detallado.

Método analítico

Este método lo utilizamos para el análisis del tema central e interpretación de los datos de los resultados que nos proporcionen los instrumentos de recolección de datos.

Método comparativo

Este método nos permitió comparar la información proporcionada por los encuestados, con la información científica, para señalar semejanzas y diferencias y buscar los correctivos para el problema.

Método explicativo

Es el método que nos permite dar al detalle la información y se utilizó para elaborar la propuesta de la investigación.

9.3 TÉCNICAS

Las técnicas a emplear en la investigación son las siguientes:

Encuesta

La encuesta para los profesores, personal administrativo de la escuela y algunos directivos del sindicato.

Entrevista

La entrevista para el director de la escuela, el director pedagógico y el secretario de finanzas.

Guía de Observación

La observación de documentos, procedimientos, uso y manejo de bienes de la institución

Para la recolección de datos, se procedió a elaborar los instrumentos de investigación, es decir las encuestas y entrevistas en base a cuestionarios para ser aplicados a los profesores, estudiantes y el directorio de la institución educativa; y en la observación la ficha.

9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

La aplicación de las técnicas de investigación para el estudio fue dirigido a:

DIGNIDADES	POBLACIÓN
Directivos de la escuela	3
Profesores, instructores y administración	40
Directivos del Sindicato	7
TOTAL	50

Dado a que nuestro universo es de 50 personas no se aplica la fórmula de la muestra.

9.5 PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

TABULACIÓN

Una vez recogidos las encuestas llenadas se procedió a la tabulación, con el fin de determinar cuántos contestaron a las diversas alternativas de cada pregunta; y de esta forma proceder a la organización de los cuadros estadísticos, en los que se señalarán las alternativas y frecuencia de las respuestas, así como los respectivos porcentajes.

ANÁLISIS

Para el análisis se tomó en cuenta el porcentaje que corresponde a cada respuesta, lo que determinará si la hipótesis es verdadera o falsa; además de que nos permitirá conocer las causas para el problema, con el fin de plantear posteriormente las alternativas de solución, para corregir las falencias en la administración de la Escuela.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ENCUESTADOS

1. ¿Conoce usted qué es el control de bienes?

CUADRO N° 1

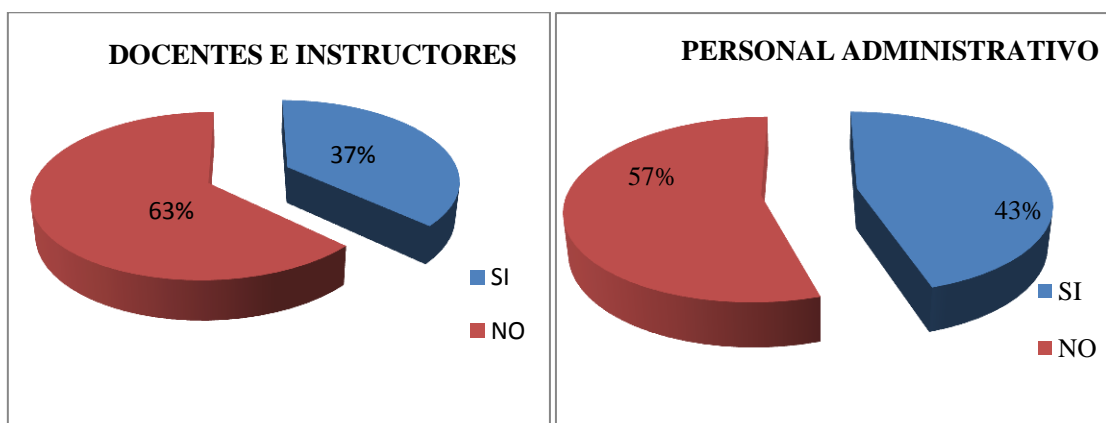
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	37%	3	43%
NO	25	63%	4	57%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICON° 1



ANÁLISIS

Se puede observar claramente que existe mayoría tanto de docentes como administrativos que desconocen sobre el control de bienes por lo que se puede decir que es necesario que exista una capacitación sobre esta temática con la finalidad de que tengan un conocimiento y pueda mejorar la administración de la institución.

2. ¿Conoce usted si el control de bienes que realiza la escuela se lo hace siguiendo los respectivos pasos?

CUADRO N° 2

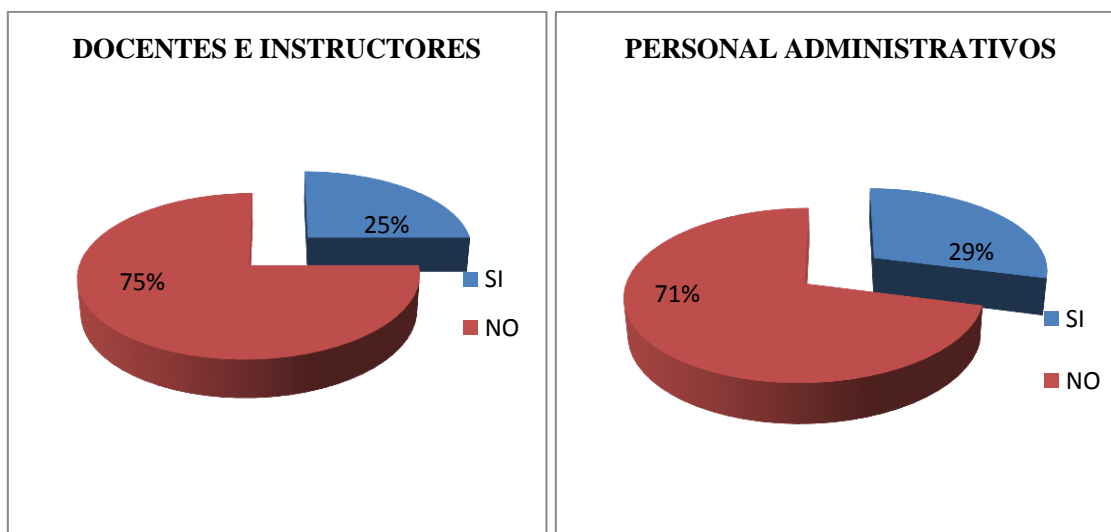
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	25%	2	29%
NO	30	75%	5	71%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS

La mayoría de encuestados no tiene conocimiento sobre el procedimiento para realizar el control de bienes siendo un proceso necesario para realizar el mismo y está formado por las siguientes etapas: Establecer normas, medir el desempeño, comparar el desempeño, comparar lo realizado con las normas, tomar medidas correctas, por lo que se puede decir que lo realizan de forma empírica, por lo que no permite realizar una adecuada administración.

3. ¿Cree usted que en la escuela se hacen los tres controles que son previos, concurrentes y posteriores?

CUADRO N° 3

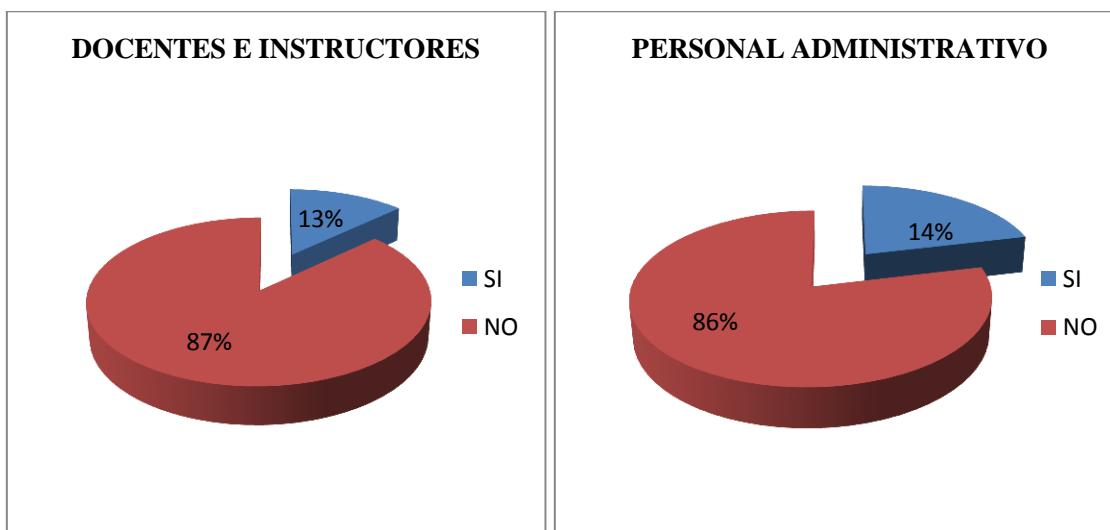
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	13%	1	14%
NO	35	87%	6	86%
TOTAL	40	100	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS

Podemos decir que al existir desconocimiento de algunas aspectos, sobre los controles de bienes como es el previo que se lo realiza antes de realizar las operaciones, el concurrente que se realiza durante la fase de la acción de ejecutar los planes y el posterior para corregir desviaciones futuras, no se desarrolla de forma adecuada lo que hace que la administración sea deficiente.

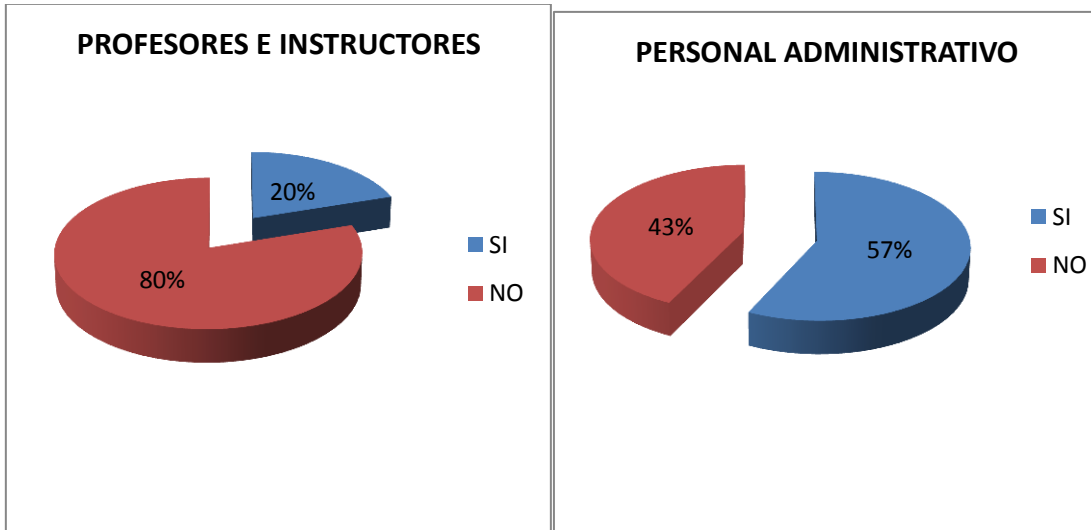
4. ¿Se realiza el control de bienes de forma periódica aplicando las normatividades básicas?

CUADRO N° 4

Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20%	4	57%
NO	32	80%	3	43%
TOTAL	40	100%	7	100

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes
 Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas
 Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N°4



ANÁLISIS

En su gran mayoría no se aplica la normatividad básica dentro del control lo que sirve para tomar nuevas medidas y tener más precaución en los bienes; sin embargo, la no aplicación de la normativa puede causar algunos inconvenientes que dificulten la administración.

5. ¿Cree que es necesaria la implementación de un manual de control de bienes?

CUADRO N° 5

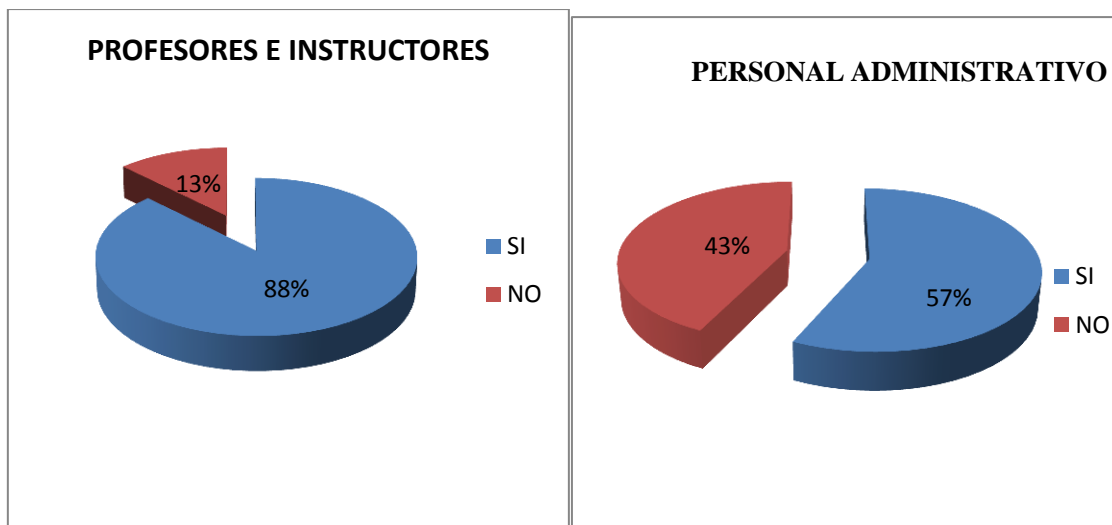
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	35	88%	4	57%
NO	5	12%	3	43%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N°5



ANÁLISIS

De la totalidad de los encuestados entre los Profesores y Personal Administrativo manifiestan que es necesaria la implementación de un manual ya que esto ayuda a tener el camino a seguir y por ende mejora la administración.

6. ¿Sabe el concepto de Gestión?

CUADRO N° 6

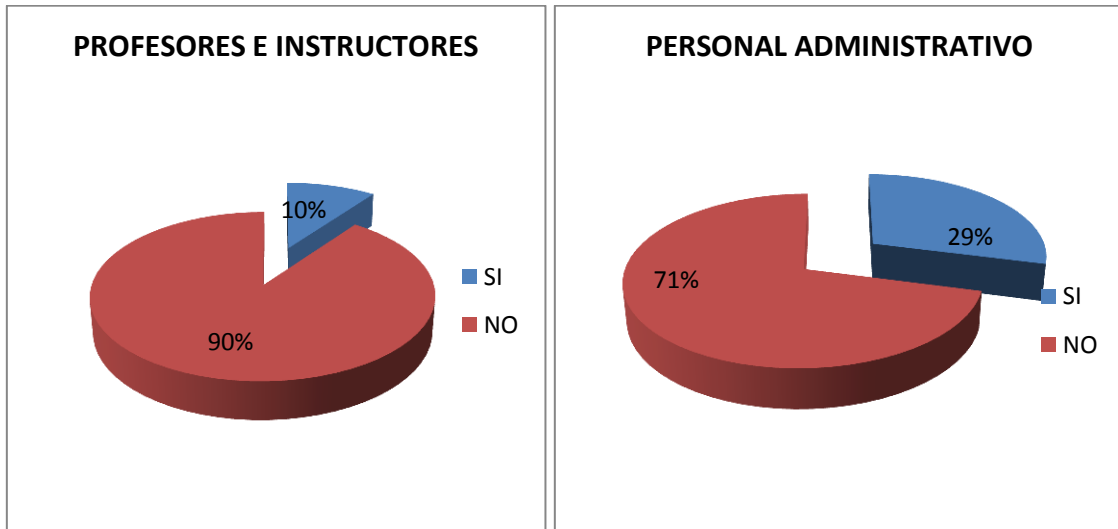
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	10%	2	29%
NO	36	90%	5	71%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS

Podemos deducir el escaso conocimiento sobre temas esenciales para el desarrollo de la administración, ya que la gestión hace referencia a la acción y a la consecución de administrar o gestionar algo y al desconocer sobre esos términos mal podríamos ejecutar acciones en la administración.

7. ¿Sabe cuáles son las actividades para el control de gestión?

CUADRO N° 7

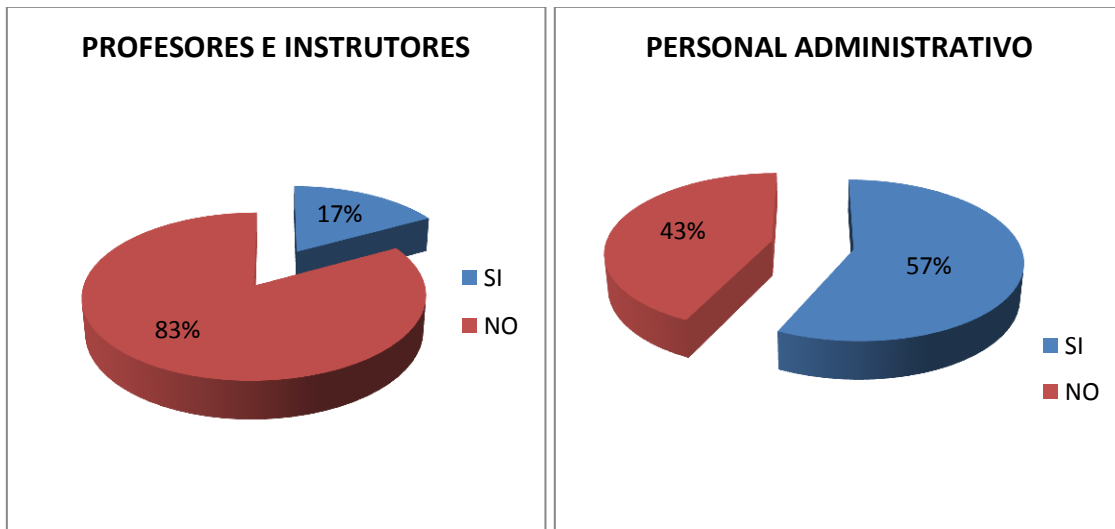
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	17%	4	57%
NO	33	83%	3	43%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS

Existe la mayoría que desconocen las actividades de control de gestión hay una desigualdad de conocimientos, ya que en la administración debe estar presente la planificación de lo que la organización debería hacer, coordinación de actividades de distintas partes de la organización, comunicación de la información, evaluación de la información, decisión, si procede, de las acciones a tomar, influencia en las personas para que cambien su comportamiento, para poder realizar una buena administración.

8. ¿Conoce usted si la gestión se fundamenta en los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, eficaz, ecología, economía y equidad?

CUADRO N° 8

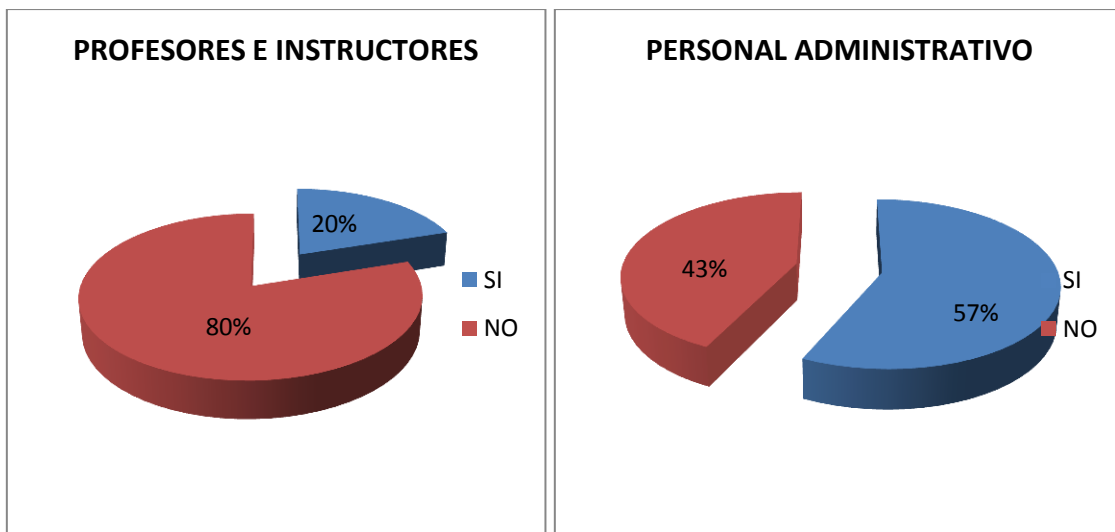
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	20%	4	57%
NO	32	80%	3	43%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS

Se evidencia que la gestión lo desarrollan de forma aislada sin ir en concordancia con los parámetros establecidos en lo concerniente a calidad, ni otros aspectos que debe tomarse en cuenta como es la equidad, de tal forma que permita asegurar que la Escuela tenga una administración eficiente.

9. ¿Conoce cómo se lleva a cabo la gestión para adquirir los bienes?

CUADRO N° 9

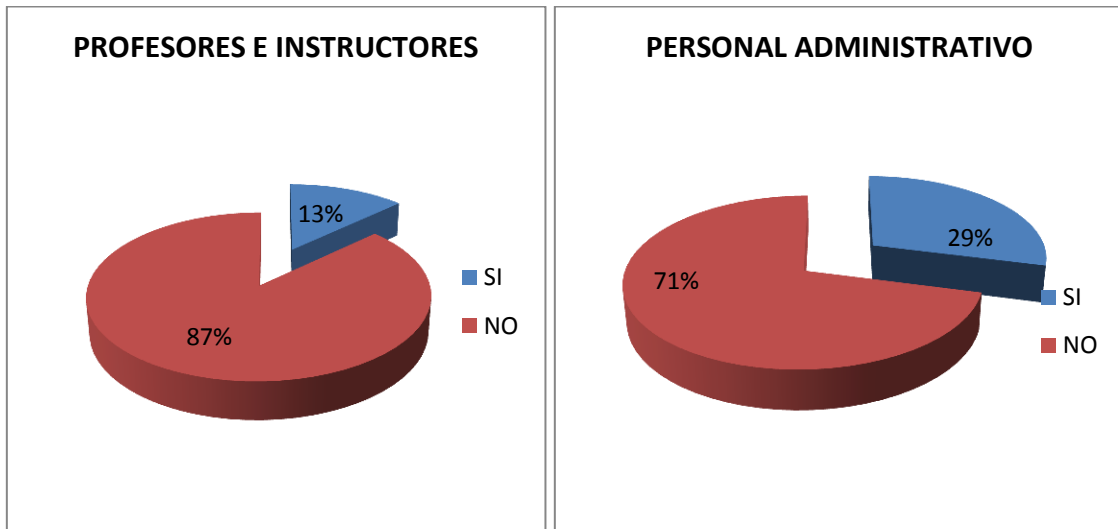
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	13%	2	29%
NO	35	87%	5	71%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICO N° 9



ANÁLISIS

Existe desconocimiento sobre estos procesos es en su mayoría, por lo que se puede decir que hay escasa comunicación entre los actores de la Escuela y la administración, es decir se trabaja de forma individual, cuando debería ser con el trabajo conjunto de todos quienes hacen la institución.

10. ¿El Director General de la Escuela utiliza el liderazgo para dirigir?

CUADRO N° 10

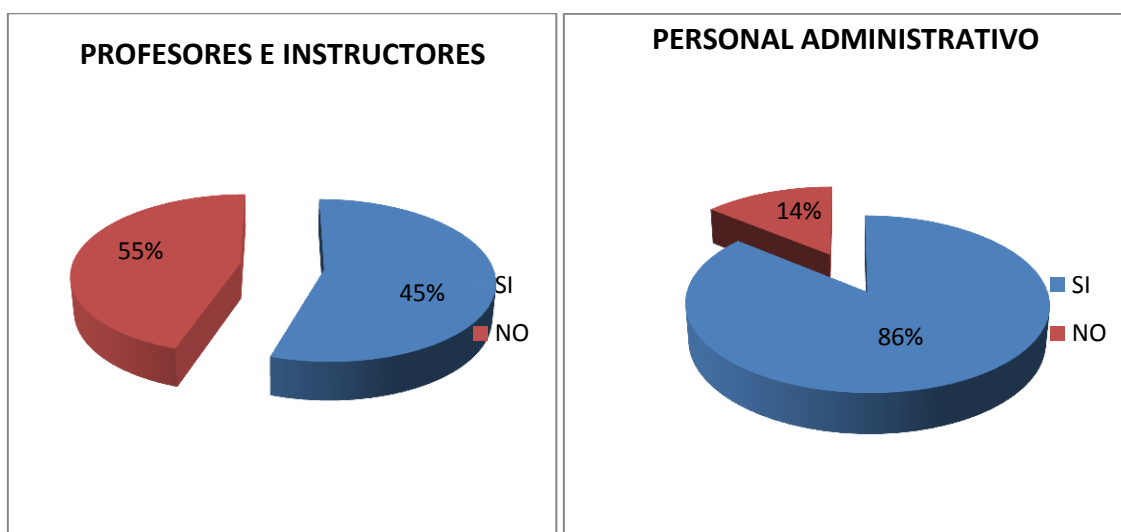
Alternativas	Docentes e Instructores		Personal Administrativo	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	55%	6	86%
NO	18	45%	1	14%
TOTAL	40	100%	7	100%

Fuente: Profesores e Instructores y Personal Administrativo del Sindicato de Choferes

Elaborado: Eddyth Puente y Geovanna Vargas

Fecha: 08-05-2013

GRÁFICON° 10



ANÁLISIS

Podemos observar que la mayoría manifiesta que si existe liderazgo en la administración, pero se puede deducir en las preguntas anteriores que hace falta mejorar ya que si ejercemos un liderazgo transformador la administración cambiaría y tendríamos mejores resultados.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

COMPROBACIÓN Ji-CUADRADO

<i>VARIABLES</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>TOTAL</i>
1	87 (75,5)	148 (159,5)	235
2	64 (75,5)	171 (159,5)	235
TOTAL	151	319	470

NIVEL DE SIGNIFICACIÓN Y REGLA DE DECISIÓN

$\alpha = 0,05$

$g_L = (C-1) (H-1)$

$g_L = (2-1) (2-1)$

$g_L = (1) (1)$

$g_L = 1 \quad X^2_t = 3,841$

TABLA DE FRECUENCIAS OBSERVADAS

<i>FRECUENCIA OBSERVADA</i>	<i>FRECUENCIA ESPERADA</i>	<i>(O-E)²/E</i>
87	75,5	1,75
64	75,5	1,75
148	159,5	0,83
171	159,5	0,83
TOTAL		X²c= 5,16

DECISIÓN FINAL

$X^2_t = 3,841$ es < a $X^2_c = 5,16$ y de acuerdo con lo establecido se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alterna (H_1), es decir con un control adecuado de los bienes, mejorará la gestión de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel de Bolívar.

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- Profesores e Instructores y personal Administrativo desconocen sobre el control de bienes y su proceso, por lo que se demuestra en su administración.
- La aplicación de los controles es necesaria para el desarrollo de la administración en pro de obtener excelentes resultados.
- El manual de control de bienes en la institución es necesario ya que ayudará llevar un control adecuado en la Escuela mejorando así los servicios que presta a la colectividad.
- Ejercer liderazgo en una institución hace que los procesos y la gestión que se realice en el desarrollo de las actividades, permita obtener resultados positivos.

Recomendación

- Que exista una capacitación a docentes y empleados sobre el control de bienes para evitar el uso y abuso de los bienes institucionales.
- Que el control de bienes sea realizado aplicando las normas respectivas de acuerdo a lo que establecido por los órganos regulares.
- Que se aplique el manual en el cual existe los debidos procesos para realizar una gestión de calidad.
- Que exista capacitación sobre Liderazgo, ya que en la administración es necesario ejercer liderazgo para llegar a cumplir con los objetivos planteados.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 TITULO

MANUAL DE CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN DE LA ESCUELA DE
CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES.

3.2 INTRODUCCIÓN

El diseño del presente manual tiene como propósito principal velar por la óptima administración y control de los bienes, de manera que posibilite tener un inventario de bienes actualizado, bienes obsoletos debidamente separados, formularios y órdenes de salida de los vehículos y las depreciaciones actualizadas.

Su estructura y contenido permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada, dentro de este proceso automatizado la Escuela adoptará los mecanismos apropiados para la recopilación de la información pertinente y la producción de los reportes necesarios.

El manual incorpora además los procedimientos que deben aplicarse en los diferentes casos, adquisiciones de los bienes, dar de baja, así como para mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas.

Estructura

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

1. Encabezamiento.
2. Cuerpo.
3. Glosario.

Encabezamiento.- Este debe tener la siguiente información:

- ✓ Nombre de la institución
- ✓ Dirigida a todas todo el personal que desempeña en la Escuela de Capacitación de Choferes del Cantón San Miguel.
- ✓ Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

El Cuerpo del Manual.- Este debe contener la siguiente información:

Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el control de los bienes, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

Glosario de Términos.- Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

Anexos como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.

Fecha de emisión del control de bienes para determinar su vigencia.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El **motivo** de la presente propuesta es debido a que la Escuela se ha visto afectada por la falta de un manual de control de bienes y gestión ya que ayudará a mejorar los ingresos económicos y lograr los objetivos.

El manual de organización y funciones pondrá a disposición del Gerente General la herramienta **necesaria** para optimizar su gestión administrativa; mediante la organización de las funciones de sus colaboradores y reorganización de los procesos en que incurren para el desarrollo de las actividades.

Según la comprobación de la hipótesis es **factible** que elaboremos el manual de control de bienes y gestión, en vista que la entidad no dispone de este instrumento fundamental.

De tal manera que al emplear un control eficaz y eficiente se pueden **evaluar** que los objetivos y metas trazadas sean cumplidas, buscando de esta manera que las operaciones establecidas en el proceso de planificación sean efectivamente realizadas.

La existencia de un manual de control de bienes y gestión **eficiente** mejorará el rendimiento en las actividades y por ende se incrementará los ingresos.

3.4 OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer el manual de Control de bienes y gestión que permita mejorar y optimizar los recursos en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel.

Objetivos Específicos

- ✓ Proponer un adecuado manual de control de bienes y gestión.
- ✓ Elaborar formularios básicos de registros para el control de los bienes.
- ✓ Entregar el manual de control de bienes y gestión para un eficiente cuidado de los bienes.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE BIENES Y GESTIÓN

A continuación se desarrolla cada uno de los elementos que conforman la presente propuesta del manual de bienes y gestión.

3.5.1 INTRODUCCIÓN

El crecimiento constante de la Escuela ha visto la necesidad de implementar un manual de control de bienes y gestión con el propósito de obtener información más rápida y de calidad. Actualmente gran parte de la información se obtiene de forma equívoca dificultando una correcta toma de decisiones.

El control de bienes, proporciona información adecuada a sus usuarios para que estos cuenten con elementos eficaces para la toma de decisiones; de ahí la importancia que tiene que revelar la información necesaria, oportuna, correcta, y útil para administrar la Escuela.

La necesidad de elaborar este manual de control de bienes para la Escuela se ha visto reflejado en la necesidad de asignar a cada departamento con sus distintos cargos cada una de las funciones que deben realizar para ayudar a la consecución de las metas y objetivos institucionales y así reducir en gran parte el desperdicio de tiempo, por lo que en lo general la mayoría del personal no tiene claro las actividades que deben realizar, las mismas que deben ser elaboradas sin perder la sintonía o concordancia con las demás funciones dentro de la entidad.

3.5.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Coordinar el orden para el control con los funcionarios que prestan servicio en el área de control de bienes.
- Proporcionar guía más adecuadas para controlar diariamente
- Aplicar todas las actividades para controlar
- Realizar con responsabilidad los controles

3.5.3 MISIÓN

La escuela de choferes Profesionales del Cantan San Miguel de Bolívar propende alcanzar una verdadera excelencia educativa en el nuevo Conductor Profesional; en la base al cultivo de valores, en concordancia en el avance de la técnica y la ciencia, con la aplicación del nuevo Reglamento para la escuela de capacitación, y un pensum de Estudio modificado y reformado de acuerdo a las exigencias modernas y la participación directa de todos los organismos involucrados en el Tránsito y Transporte Terrestre del país.

3.5.4 VISIÓN

Formar Conductores Profesionales conscientes de su identidad, con gran sentido de respeto, responsabilidad y solidaridad; de formación humanista con aptitud técnica-científica, comprometidos con el cambio social y sobre todo transformado viejos paradigmas, reemplazando con esquemas y marcos conceptuales modernos que permiten al nuevo conductor Profesional tomar conciencia del rol que desempeña en la sociedad, capaces de implantar alternativas de soluciones a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo, para promover el desarrollo integral del Ecuador.

3.5.5 DEFINICIÓN, ALCANCE, USO, FUNCIONES Y LIMITACIONES AL NO UTILIZAR EL MANUAL

DEFINICIÓN DEL MANUAL

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, políticas y controles de la Escuela de

Capacitación de Choferes Profesionales que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Es por este motivo, que el presente manual, pretende entregar contenidos elementales del control.

ALCANCE DEL MANUAL

El contenido del alcance del manual de control de bienes y gestión, es de carácter obligatorio para los administrativos y trabajadores de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, la elaboración del presente manual servirá para la custodia y control de los bienes institucionales.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados, ya que las leyes en las que nos basamos pueden sufrir cambios en el futuro.

Los responsables de su aplicación serán en primer lugar el Director General, personal administrativo y en segundo lugar el resto de trabajadores.

Finalmente todo esto debe conllevar a conciliar, y fortalecer un adecuado control de bienes, entre todos los empleados y trabajadores.

USO DEL MANUAL

Para la correcta aplicación de este manual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El manual debe darse a conocer a todo el personal que labora en la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.
- Los usuarios del manual deberán notificar a su superior inmediato, las sugerencias e inquietudes que tengan del mismo.
- Este manual solo podrá ser modificado por las personas responsables de su elaboración.

FUNCIONES DEL MANUAL

- Establecer los procedimientos de control de bienes que deben ser aplicados en la Escuela.
- Centralizar y revisar en base a los informes de control, el estado de los bienes, y dictar las debidas medidas correctivas.
- Efectuar la actualización permanente de los inventarios de bienes, conjuntamente con la persona responsable en la custodia.
- Garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas.
- Cumplir con la elaboración y presentación de los formularios respectivos para llevar a cabo el control de los bienes.

LIMITACIONES AL NO UTILIZAR EL MANUAL

- Falta de organización y planificación en la Escuela
- No cumplen con las metas y objetivos establecidos
- Posibles problemas con los organismos de control.

3.5.6 PROCESOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES Y GESTION

La Escuela de capacitación de Choferes Profesionales tiene su patrimonio constituido en todos los recursos materiales que posee; no obstante, esta institución cuenta con bienes que sin ella sería imposible operar y prestar sus servicios, pero que sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control.

Los procedimientos a realizarse para el control de los bienes que posee la institución son los siguientes:

- Adquisición de los bienes.
- Recepción o ingreso de los bienes.
- Entrega interna del bien al trabajador.
- Uso, servicio y vida útil del bien.
- Baja del bien.

PROCESO UNO: ADQUISICIÓN DE LOS BIENES

Las Escuelas de Conducción de Choferes Profesionales deberá aplicar de manera obligatoria el Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales, y la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial (LOTTTSV).

A continuación el control que se debe mantener en el proceso de adquisición.

Bienes

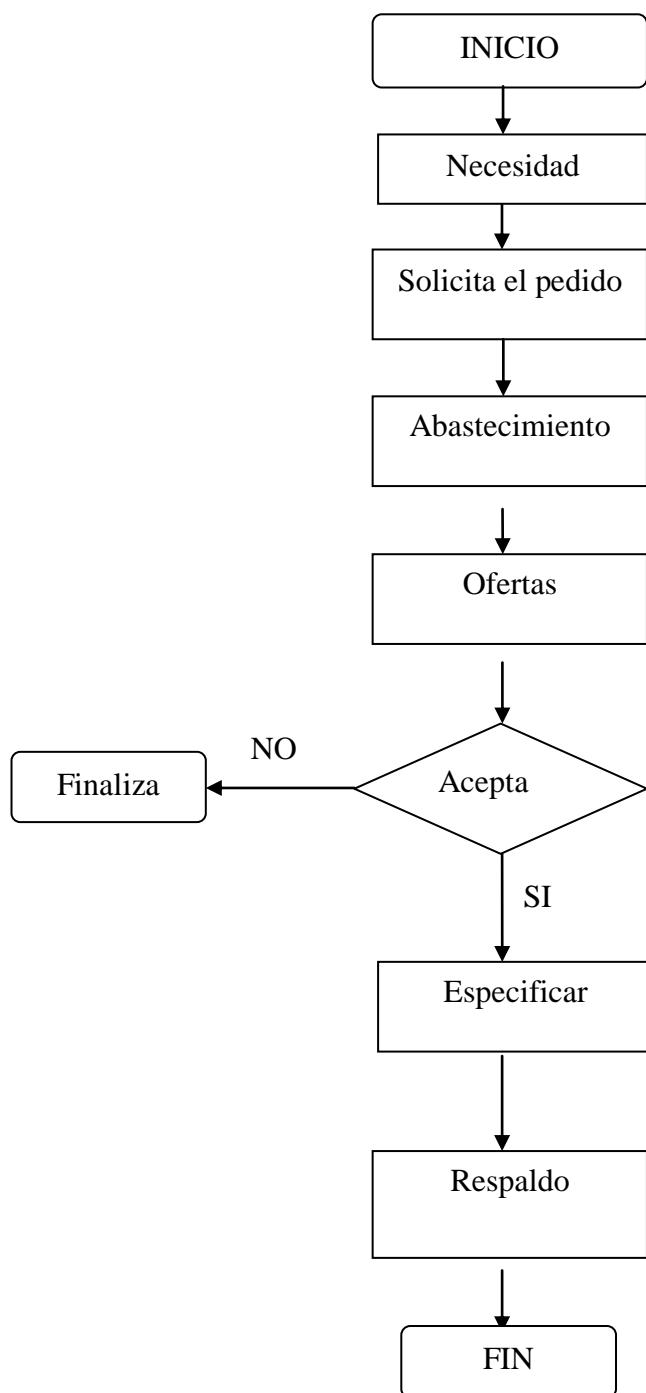
1. La adquisición de un bien se hace por la por la necesidad que existe en la institución ya sea porque el bien existente ha cumplido su vida útil, por pérdida o por la creación de nuevos departamentos en la institución, etc., para un mejor control se deberá realizar una planificación presupuestaria previo un análisis de la necesidad.
2. La adquisición de un bien tendrá que ser solicitada, autorizada y ejecutada con la anticipación suficiente y en una cantidad apropiada
3. Se mantendrá las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
4. Para la adquisición de bienes se deberá solicitar las ofertas de varios proveedores para ponerla a consideración de la máxima autoridad y así escoger la mejor opción.
5. Dentro de las etapas y plazo de entrega del bien debe especificarse fecha de compra, de entrega y de pago.
6. Para la finalización de proceso de adquisición la institución deberá contar con la factura, acta de entrega recepción respectiva en la cual se certifique la recepción conforme de los bienes.

7. Los bienes adquiridos para integración de la escuela serán registrados para fines de control en el momento en que se tramite el pago y serán inventariados al momento de su integración a bodega.
8. La administración de la escuela debe disponer documentación de respaldo de las compras al momento de informar a la asamblea del sindicato de choferes ya que dependen económicamente de este.

Gestión

1. El director debe cumplir y hacer cumplir con la constitución, leyes reglamentos y otras normatividades en el uso, servicio y vida útil del bien.
2. El director de la escuela (Secretario General) es quien debe planificar y organizar para así determinar si es necesario la adquisición del bien.
3. El director de la escuela debe definir y analizar los aspectos legales para la contratación y la incorporación de bienes
4. El director de la escuela debe supervisar y evaluar las proformas que presentan los diversos proveedores y así elegir la mejor decisión.
5. El director debe aprobar y realizar el seguimiento al plan de compras y presupuestos según con los recursos que cuenta la escuela.
6. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
7. Hacer los trámites correspondientes para conseguir el presupuesto según los requerimientos institucionales.

Flujo grama de adquisición de un bien



PROCESO DOS: RECEPCIÓN O INGRESO DE LOS BIENES

Los bienes que adquiera la escuela ingresarán físicamente a través de la secretaría de finanzas del sindicato, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Este proceso de recepción o ingreso debe cumplir con los siguientes controles.

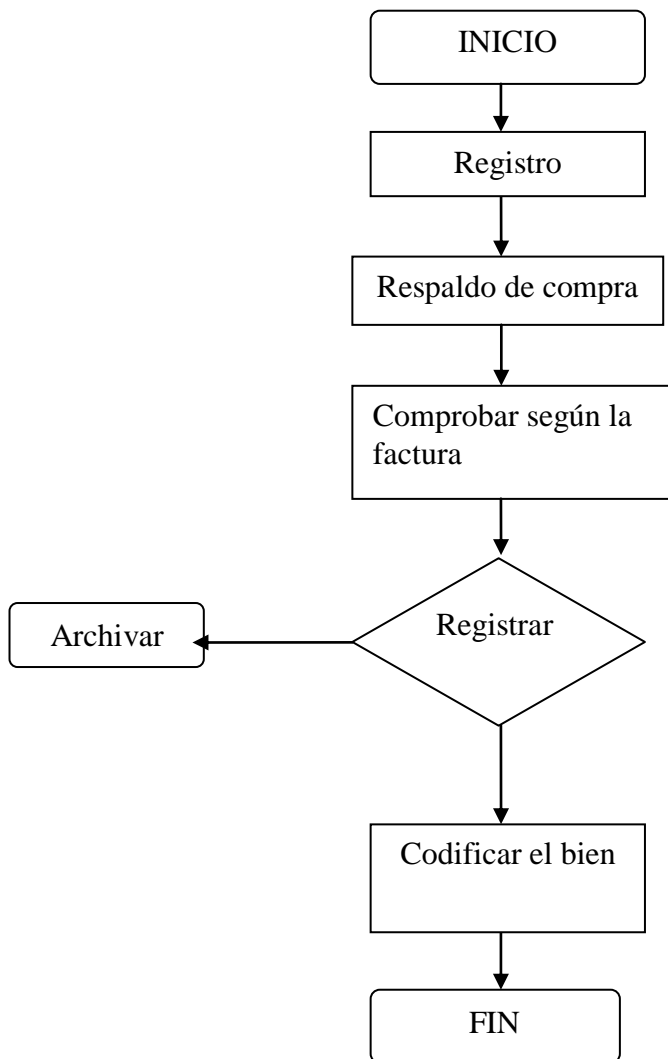
Bienes

1. La Escuela tendrá que disponer en su totalidad los registros de los bienes, para que cuenten con una planificación adecuada por parte del responsable de la administración de la institución el mismo que deberá tener los datos actualizados.
2. El custodio de bienes, al receiptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien deberá controlar tomando en cuenta que exista la factura y título de propiedad debidamente legalizados, escritura pública debidamente inscrita, acta de entrega recepción entre el proveedor y el tesorero o quienes hayan acudido a realizar la compra, comprobante de ingreso del bien a la institución, comprobante de egreso en caso que se haya entregado al usuario.
3. Al constatar físicamente la existencia del bien por el custodio de bienes deberá controlar revisando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra conciliando que exista las siguientes evidencias: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
4. Al elaborar el contador conjuntamente con el custodio de bienes el registro del bien mediante su hoja de vida respectiva, en la cual se hará constar los mismos datos y características que están detallados en la factura de compra, además de su vida útil, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
5. Deberá existir una copia de la hoja de vida de cada bien en manos del contador a fin de que lo registre contablemente.
6. Se elaborará el código de cada activo para un mejor control en la identificación, revisión, etc. del bien.

Gestión

1. El director debe cumplir y hacer cumplir con la constitución, leyes reglamentos y otras normatividades en el uso, servicio y vida útil del bien.
2. El director dispondrá a un funcionario como responsable de la recepción de los bienes que entrega el proveedor.
3. El director controlará que exista los documentos de respaldo como facturas y título de propiedad debidamente legalizados, escritura pública debidamente inscrita, acta de entrega recepción entre el proveedor y el tesorero o quienes hayan acudido a realizar la compra, comprobante de ingreso del bien a la institución, comprobante de egreso en caso que se haya entregado al usuario.
4. El director dispondrá a la persona responsable de la recepción de bienes que no se realice el proceso de ingreso en el caso de que no coincidan las características propias según la naturaleza del bien.
5. El director dispondrá que se lleve en forma separada un código para cada activo con la finalidad de tener un mejor control de bienes de la institución.

Flujo grama de ingreso de un bien



PROCESO TRES: ENTREGA INTERNA DEL BIEN AL USUARIO.

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo.

Para el efecto detallaremos algunas recomendaciones para hacer el debido control al momento de entregar los bienes a los trabajadores para que desempeñen sus funciones.

Bienes

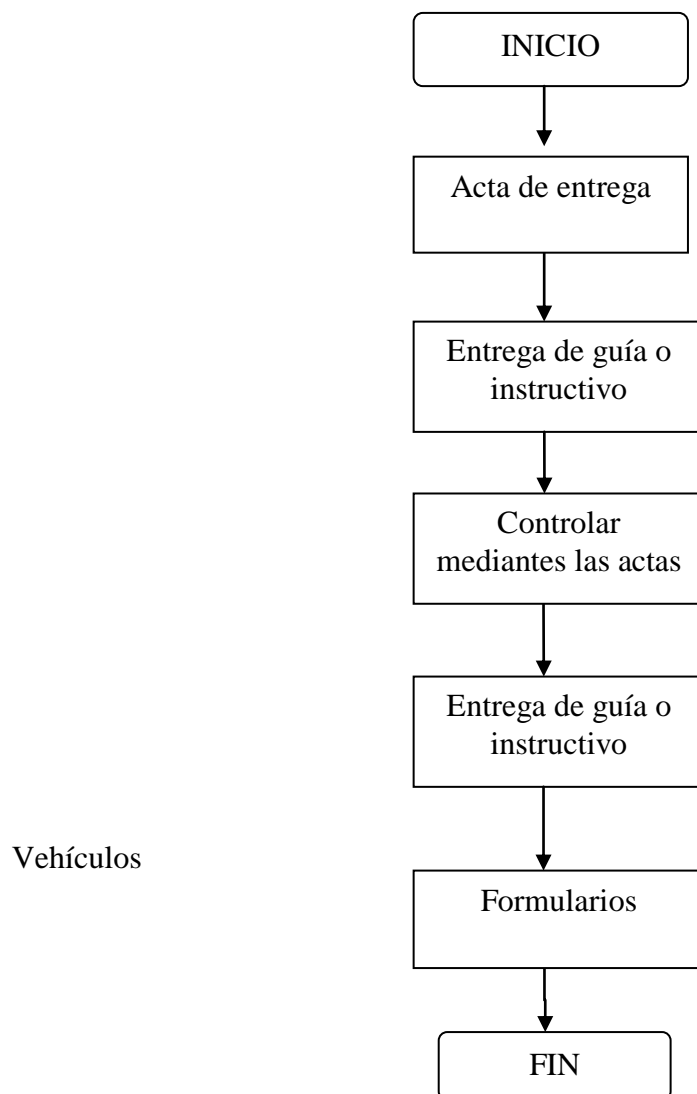
1. La escuela deberá llevar y actualizar las actas de entrega – recepción de todos los bienes que pertenecen a la institución.
2. Para un mejor uso del bien por parte del trabajador que lo recibe se le deberá entregar adjuntada acta entrega recepción una guía o instructivo del funcionamiento y custodia del bien.
3. En el caso de computadores, infocus y otros bienes que se utilice al impartir las clases en la escuela deberá existir el requerimiento del bien por parte del trabajador el mismo que debe estar en manos del custodio de bienes para que pueda tener un mejor control del bien.
4. La entrega del bien que hace el custodio de bienes al trabajador se controlara mediante el acta de entrega-recepción legalmente firmada.
5. En el caso de los vehículos debe existir y entregar un formulario propio para su control en el cual conste el nombre del instructor que está a cargo, la hora de entrega y la hora de devolución.

Gestión

1. El director hará que se cumpla las normatividades en este proceso de entrega interna de bienes al usuario.
2. El director revisará que los formularios y los instructivos de los bienes sean entregados a la persona responsable de usar el bien.
3. El secretario revisara que los formularios de los bienes entregados al usuario tengan los detalles necesarios para el control de los mismos.

4. Que el director autorizara en la acta entrega recepción a que se designe a la persona que corresponda según la necesidad y el pedido.

Flujo grama de bien al usuario



PROCESO CUATRO: USO, SERVICIO Y VIDA ÚTIL DEL BIEN

Por pertenecer la escuela al sindicato de choferes profesionales de san miguel de bolívar los bienes son parte de dicha organización por ende son indivisibles y de uso exclusivo de la institución.

A continuación describimos algunos aspectos que se debe tomar en cuenta para un buen control en la vida útil del bien.

Bienes

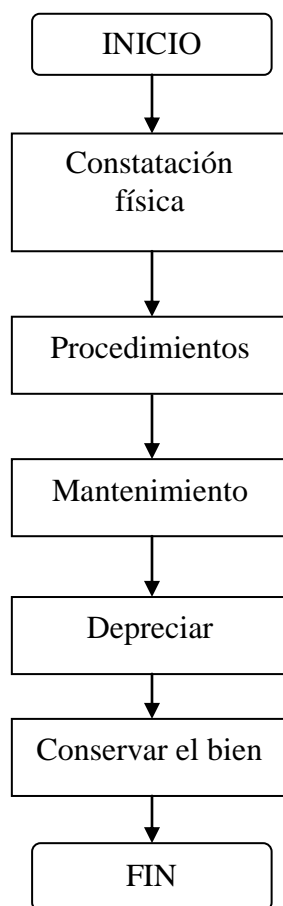
1. La institución deberá realizar la conciliación en forma permanente y periódica los registros contables con la constatación física de los activos.
2. Se realizará individualmente la hoja de vida de cada uno de los bienes para un mejor control de los mismos.
3. Es recomendable que la escuela mantenga planes de mantenimiento y reparación de los bienes en el caso de requerirlo, los mismos que deben constar en su presupuesto.
4. Depreciar el bien con el porcentaje correspondiente según el régimen tributario, en forma individual y periódica controlando en los registros contables para una mejor presentación de los estados financieros básicos en forma real, confiable y oportuna.
5. Cada trabajador será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que les hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constatación escrita de su recepción. En el caso de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del director general de la escuela, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que éstos sean utilizados correctamente.
6. La destrucción, la pérdida o daño del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del trabajador que tiene a su cargo el bien.
7. Los equipos deben ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del daño y autorización de la máxima autoridad, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, “autorización de salida del bien” y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

8. Los vehículos de la institución están destinados única y exclusivamente para dar instrucción de conducción a los alumnos mas no para uso personal de los instructores.
9. El custodio realizara la constatación física en forma periódica y sorpresiva e identificar los bienes en mal estado.

Gestión

1. El director debe cumplir y hacer cumplir con la constitución, leyes reglamentos y otras normatividades en el uso, servicio y vida útil del bien.
2. El secretario general debe tener más cuidado con los bienes controlando diariamente como son utilizados.
3. El director debe presupuestar que por lo menos en cierto bienes específicos como vehículos y otros tengan fondos para contratar compañía de seguros contra incendios, robos, accidentes etc.
4. El secretario general debe pedir mensualmente un informe de daños y/o mantenimiento de bienes y vehículos con fines económicos.
5. El director general deberá poner en práctica las políticas, procedimientos de control de bienes que se detallan en este manual.
6. El director dispondrá en forma periódica que se realice la constatación física y la conciliación con sus debidos registros de control.
7. El director debe incluir en el presupuesto para los planes de mantenimiento y reparación de los bienes en el caso de requerirlo, los mismos que deben constar en su presupuesto.
8. El director dispondrá y contralara que se aplique la porcentaje de depreciación dependiendo del bien para brindar una información financiera real y confiable.
9. El director designara el espacio físico adecuado para bodega de los bienes que serán sometidos a reparaciones, arreglos evitando el deterioro prematuro y evitar el robo.

Flujo grama uso, servicio y vida útil del bien.



PROCESO CINCO: BAJA DE BIENES

Los bienes también podrán ser dados de baja por los siguientes casos: Baja por robo, hurto o abigeato.- esto se da por la inexistencia del bien, por la vulnerabilidad de controles o circunstancias fortuitas. Baja por fuerza mayor o caso fortuito.- el bien se da de baja debido a la pérdida.

Esto se hará para mejorar la prestación de los servicios en la escuela.

Bienes

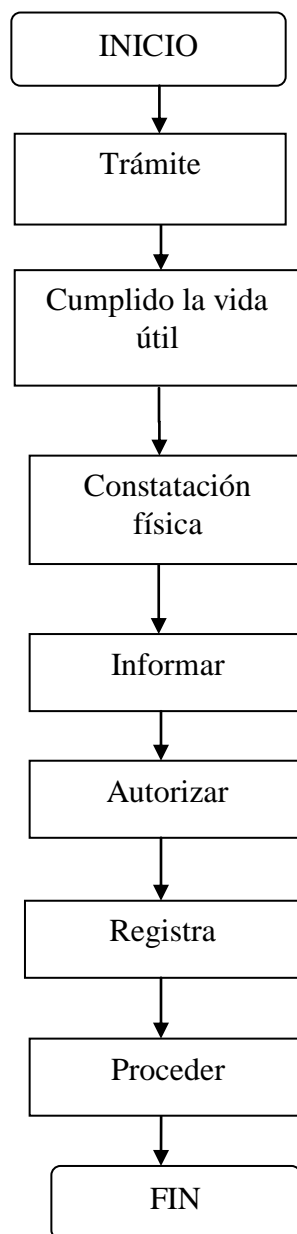
1. Los bienes obsoletos de la escuela deberán ser almacenados ordenadamente en lugares específicos hasta realizar los trámites respectivos para dar de baja.
2. Cuando el bien haya cumplido su vida útil y se encuentren obsoletos, inservibles se deberá dar de baja, y esto pueda dar paso al reemplazo de un nuevo bien para que no se retrase las actividades de la escuela.
3. Paradar la baja al bien por mal estado se deberá realizar la constatación física en forma periódica y sorpresiva e identificar los bienes en mal estado, y comunicar oportunamente por escrito al responsable financiero de la institución.
4. Deberá existir un informe del custodio de bienes conjuntamente con el contador sugiriendo la susceptibilidad de la baja, donación o remate de bienes en mal estado.
5. Se elaborará un acta de baja valorizada y legalizada, con las respectivas evidencias (fotografía).
6. Registrar contable y administrativamente el bien dado de baja previo el acta de baja con la autorización del responsable financiero y la autoridad.
7. Proceder según las normas ambientales para dar de baja a los bienes en mal estado.

Gestión

1. El director debe cumplir y hacer cumplir con la constitución, leyes reglamentos y otras normatividades en el uso, servicio y vida útil del bien.
2. Que el director general recibe un informe general de las novedades del bien.
3. El director delega a una persona la inspección de los bienes obsoletos según el informe emitido.
4. La persona que realizo la inspección hace llegar el informe al Director

5. El director General con los miembros del sindicato son quienes deciden que hacer con los bienes dados de baja es decir si donan o venden.
6. Deberán tener actas respectivas y un informe del bien que se da de baja.
7. La máxima autoridad luego de dar a conocer al comité ejecutivo del sindicato, dispondrá la baja, donación o remate de los bienes en mención.

Flujo grama de bien de baja



3.5.7 FORMULARIOS Y REPORTES BÁSICOS DE CONTROL DE BIENES Y GESTIÓN.

Los formularios son importantes para control de registros contables y administrativos y a través de los formularios se fortalece el sistema de control de bienes. Los formularios son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una .institución. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación; los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional de control de régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.) Entre las evidencias de control toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiado registro de control contable y administrativo que sirva para conocer las diferentes informaciones y datos.

Requisitos de todo formulario:

- ✓ Numeración.
- ✓ Fecha.
- ✓ Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control del bien.
- ✓ Redacción clara, concreta y precisa.
- ✓ Además del original, emitir las copias necesarias.
- ✓ Poseer firmas de responsabilidad.

1. Acta de Entrega – Recepción del Proveedor al Custodio de Bienes.

Este documento se lo realiza entre el PROVEEDOR y el CUSTODIO DE BIENES que estará a cargo de recibir el bien hasta hacer la entrega a la persona encargada del custodio de los bienes ya sea temporal o ininterrumpida para la eficiente realización de sus actividades, en donde consta la fecha de entrega, y las características específicas del bien entregado. Esta acta también sirve para constatar al momento de cambiar al custodio, y facilita la actualización de registros correspondientes.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL				
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE PROVEEDOR AL CUSTODIO DE BIENES				001
En el cantón San Miguel, a los ___/_____/2013, comparecen:				
a) _____(nombre del proveedor a quien se le compro el bien); y,				
b) _____(nombre del trabajador o socio, cargo de quien recibe los bienes)				
Quienes, habiendo cumplido con los debidos procedimientos para la adquisición de los bienes, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN de los siguientes bienes:				
CANT.	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	NO. DE INVENTARIO Y SERIE
Se deja constancia que los bienes que se reciben son nuevos y por lo tanto se encuentran en excelente estado de funcionamiento, obligándose al trabajador que lo recibe a mantener su conservación y mantenimiento.				
_____ PROVEEDOR CUSTODIO DE BIENES				

2. Acta de Entrega – Recepción el Custodio de Bienes al Usuario.

Este documento se lo realiza entre el CUSTODIO DE BIENES y el USUARIO que estará a cargo de recibir el bien ya sea temporal o ininterrumpida para la eficiente realización de sus actividades, en donde consta la fecha de entrega, y las características específicas del bien entregado. Esta acta también sirve para constatar al momento de cambiar al custodio, y facilita la actualización de registros correspondientes.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN EL CUSTODIO DE BIENES AL USUARIO.

001

En el cantón San Miguel, a los ___/_____/2013, comparecen:

a) _____(nombre del proveedor a quien se le compro el bien); y,

b) _____(nombre del trabajador o socio, cargo de quien recibe los bienes)

Quienes, habiendo cumplido con los debidos procedimientos para la adquisición de los bienes, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN de los siguientes bienes:

CANT.	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	NO. DE INVENTARIO Y SERIE

Se deja constancia que los bienes que se reciben son nuevos y por lo tanto se encuentran en excelente estado de funcionamiento, obligándose al trabajador que lo recibe a mantener su conservación y mantenimiento.

CUSTODIO DE BIENES

USUARIO

1. Formulario de Constatación Física de Bienes.

Este formulario se debe utilizar al momento de la constatación física del bien en el que se llenará la fecha, el nombre y N° cédula del custodio, descripción del bien: código, marca, modelo, serie, color, valor de adquisición; en este también se llenará las observaciones si las hubiere y por último debe ser firmado por él responsable de la constatación física, y el custodio de los activos.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL FORMULARIO

CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

001

En el cantón San Miguel a los _____ días del mes de _____ de _____, se procede a la constatación física de los bienes que se encuentran bajo la custodia del Sr.(a) _____ con CI.No. _____, trabajador del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón San Miguel, para su debida constancia firman.

NO.	CÓDIGO	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE AD.	VALOR DE ADQUISICIÓN

RESPONSABLE DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

CUSTODIO DE LOS BIENES

2. Formulario para el control de vehículos de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de San Miguel.

Este formulario se lo utilizará para fines de control, garantizando el buen uso de los vehículos; en la cual se registra el responsable, la hora de salida y de regreso, especificando las actividades realizadas.

ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL			
FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS			001
NOMBRE DEL CHOFER:		FECHA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
TIPO DE VEHICULO	MOTIVO DE LA MOVILIZACION	ACTIVIDAD CUMPLIDA	OBSERVACION
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL CHOFER			

3. Formulario de Registro de Egresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo utilizará para la enajenación y baja de un bien y este contiene la fecha, características del bien y firmas de los responsables del bien.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL									
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS								001	
Departamento: _____					Responsable: _____				
No.	CÓDIGO	TIPO DEL BIEN	PLACA	FECHA DE ADQ.	COSTO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	OBSERVACIONES	
								BUENA	MALA
_____ CONTADOR									

4. Formularios de depreciación.

Este formulario sirve para recolectar la información de los ingresos de los bienes con sus respectivos detalles.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL							
FORMULARIO HOJA DE VIDA - REGISTRO DE INGRESOS DE LOS BIENES							001
ORIGEN / DOC. SUSTENTO				PROVEEDOR/ENTIDAD:			FECHA:
Compra:	T. Gratuita:	Reposición:	Otros:	Nombre: _____			Año:
Factura No.	Acta No. 001	Acta No.					Mes:
							Día:
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						
	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA ADQ.	VALOR ADQUISICIÓN
<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> CONTADOR </div>							

5. Acta de baja de activos fijos.

En esta acta se detalla todas las actividades realizadas en la baja de un activo en la cual se detalla todas las características del bien dado de baja firmando los responsables de quienes autorizaron la baja.

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL								
ACTA PARA DAR DE BAJA LOS BIENES								001
<p>En el cantón _____ a las _____ horas del día _____ mes _____ año ____ se reunieron los señores: _____ CI. _____ como director administrativo de la Escuela _____ CI. _____ custodio de los bienes y _____ CI. _____ en calidad de observador quien se encuentra presente para dar fe de la baja de los bienes que a continuación se detalla:</p>								
No.	CÓDIGO	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE ADQ.	VALOR DE ADQ.
<p>Previo al informe de constatación de los bienes, sus condiciones de funcionamiento y estado físico, se determina que los bienes se encuentran en mal estado, y que no es posible su reparación, se ha llegado al acuerdo de dar de baja a los bienes.</p>								
_____			_____					
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN			CUSTODIO DE LOS BIENES					

3.5.7 GLOSARIO

Administración.-Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jimenez y Periañez Cristóbal, la **administración** es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización.

Amonestación.-(del latín *indivisibilis*) es **aquello que no se puede dividir**. Este verbo, por su parte, hace referencia a partir o separar en partes y a distribuir o repartir entre varios.

Manual de control.- Es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Automatizada.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Bienes.- Son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas. De las cuales se generan derechos que forman parte de un patrimonio, incluyendo a los objetivos inmateriales o cosas susceptibles de valor.

Conciliar.-Organizar es el proceso de asignar derechos y obligaciones y coordinar los esfuerzos del personal en la obtención de los objetivos de la organización. Este proceso presenta por tanto, dos facetas: establecerla estructura y coordinar. Una vez identificados los objetivos y la estructura durante la planificación, la organización debe

determinar quién va a ser que cosa y cómo va a hacer lo coordinación dentro y entre los departamentos de la misma.

Control.-Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Custodia.- Es un término que tiene su origen en el vocablo latino *custodiā*. Se trata de la **acción y efecto de custodiar** (guardar con cuidado y **vigilancia**).

Depreciación.- Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados. Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.

Gestión.-Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Inventario.- Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de

las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Metas.- La **meta** en su acepción más conocida y utilizada, sirve para que cualquier persona la utilice en orden a denominar la **finalidad o el objetivo que se ha trazado a cumplir en esta vida**; por ejemplo, un estudiante de leyes tendrá como meta la de recibirse de abogado, o en el caso de las empresas, organismos públicos y gobiernos, las metas son los logros involucrados con una temática en particular que se van proponiendo como parte integrante de su trabajo y responsabilidad en el día a día.

Objetivos.-Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas tratándose de una organización. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Obsoletos.- Es un término que proviene del latín *obsoletos* y que hace referencia a algo anticuado y poco usado en la actualidad ya que no resulta adecuado ante las circunstancias.

Formularios.- Los formularios presentan una visión ordenada de múltiple información sobre algo, y son útiles para llenar bases de datos.

Planificación.- La Planificación es la primera función de la administración, y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir. La planificación incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones; es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros. Así la planificación provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados.

Tránsito.- El tránsito vehicular o automovilístico (también llamado tráfico vehicular, o simplemente tráfico) es el fenómeno causado por el flujo de vehículos en una vía, calle o autopista. Se presenta también con muchas similitudes en otros fenómenos como el flujo de partículas (líquidos, gases o sólidos) y el de peatones.

Transporte terrestre.- El transporte terrestre es el medio de transporte que se realiza sobre o en la corteza terrestre. La mayoría de los transportes terrestres se realizan sobre ruedas (tales como el transporte ferroviario o transporte por carretera).

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

ETAPAS	ACTIVIDADES	TÉCNICAS	RESPONSABLES	TIEMPO	RECURSOS
Socialización de la propuesta	Elaboración de la Propuesta Establecer el lugar Adecuado	Dialogo con el Director General Bibliografía Documento	Investigadoras Investigadoras	20/05/2013 al 20/06/2013	Humanos: Asesor Pares Académicos Materiales: Materiales de oficina y otros
Evaluación final	Socialización de la propuesta con los funcionarios y empleados de la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel	Explicación para la exposición final	Investigadoras	09/25/2013	Materiales: Útiles de oficina

3.7. RESULTADOS ESPERADOS

Con la elaboración del manual de control de bienes y gestión en la escuela, se llevara un excelente control con respecto al uso, manejo y custodia de los bienes. Este manual que hemos realizado mantendrá actualizada la información contable, el responsable de la custodia de los bienes realizara sus actividades conjuntamente con el contador para cumplir con la conciliación mensual de egresos e ingresos de los bienes, como se encuentran registrados los bienes, las bajas, etc., de esta manera no habrá ningún inconveniente al presentar la información oportuna en el momento en que lo requieran.

El presente manual será de gran importancia para la escuela al momento de realizar el trabajo el custodio de bienes, ya que obtendrá resultados de calidad, veraces y oportunos. el trabajo de investigación que estamos proporcionando lo hemos preparado con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia, por tal motivo todos los empleados de la institución deben llevar a la practica el manual.

El manual de control de bienes y gestión actualizara la prestación de los servicios de la escuela de conducción, toma de decisiones correctas e informes contables oportunos a sus socios.

Proporcionará beneficios a los socios del Sindicato ya que la Escuela depende de este, en cuanto a la optimización de los recursos con que cuenta la escuela.

Los resultados esperados son muy satisfactorios, baratos y de fácil aplicación para quienes lo vayan a poner en práctica dentro de la escuela.

3.8 BIBLIOGRAFÍA

HERRERA, Edgar, Administración educativa, primera edición. 2002.

Diccionario océano de administración y finanzas.

CHIAVENATO, Idalberto; Proceso Administrativo; Tercera edición año 2002

RODRIGUEZ, Joaquín, Auditoría administrativa, tercera edición. 2003.

ANTHONY, Robert, Sistemas de control de gestión, décima edición.2009.

OSORIO, Israel, Fundamentos de auditorías de estados financieros, cuarta edición.
2005.

MEIGS, Walter, Principios de auditoría, segunda edición. 2002.

ARENS, Alvin, ELDER, Randal, BEASLEY, Mark, Auditoría un enfoque integral,
decima primera edición. 2006.

REINOSO, Víctor. El proceso administrativo y su aplicación en las empresas. Editorial
Freire. Riobamba.

RODRIGUEZ, Joaquín, Auditoría administrativa

<http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r79324.PDF>

<http://www.eumed.net/librosgratis/2010a/658/GERENCIA%20FINANCIERA%20Y%20ADMINISTRATIVA%20EN%20MANIZALES.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>.

http://html.rincondelvago.com/bienes_1.html.

www.sites.upiicsa.ipn.mx/polilibros/portal/...Control.../62.htm

unanuevaideadeempresas.blogspot.com/

3.9 ANEXOS

ANEXOS N° 1: OBSERVACIÓN

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA**

FICHA DE OBSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE CONDUCCION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR	FICHA N°1	
RESPONSABLE: Eddyth Puente y Geovanna Vargas	RAZÓN	
FECHA:03 de mayo del 2013		
ASPCTOS	SI	NO
La Escuela cuenta con inventario actualizado Existen fichas de control de bienes Hay actas de entrega recepción de bienes Hay actas para dar de baja los bienes en desuso Se realizan controles periódicos de los bienes. Cuenta la Escuela con una comisión de control de gestión Se verifica la labor realizada por la administración Se realizan observaciones al trabajo de los directivos.		

ANEXO N° 2: ENTREVISTA

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA**

ENTREVISTA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA

OBJETIVO: Conocer el punto de vista de los directivos, con relación al control de bienes y gestión de la administración y su incidencia en la marcha institucional.

INSTRUCCIÓN: Solicitamos se sirva contestar con toda la verdad del caso; porque de los resultados de la investigación depende el éxito de nuestro trabajo.

1. ¿Cómo considera su labor como Director General en la escuela.

2. ¿Existe un control de bienes y gestión en la institución?

3. ¿Cree que es necesario que exista un control de bienes y gestión en la institución?

4. ¿Cree usted que es necesario contar con un manual de control de bienes de los bienes?

5. Apoyaría usted este trabajo de investigación que pretende establecer un manual de control de activos fijos, para una mejora en el manejo eficaz, custodia, administración y gestión de bienes de la Escuela?

6. Cree que con la implementación de un manual de bienes permitirá fortalecer la administración y gestión.

7. Con mejor control de bienes permitirá optimizar, mejorar la administración y gestión de recursos.

ANEXOS N° 3: ENCUESTA

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
FACULTAD DE CENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROFESORES Y AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL SINDICATO**

OBJETIVO: Conocer el criterio del personal de la escuela, con relación al control de bienes y gestión de la administración y su incidencia en la marcha institucional.

INSTRUCCIÓN: Solicitamos se sirva contestar con toda la verdad del caso; porque de los resultados de la investigación depende el éxito de nuestro trabajo.

ANEXOS N° 3 ENCUESTA

1.- ¿Conoce usted que es el control de bienes?

Si () No ()

2.- ¿Conoce usted si el control de bienes que realiza la escuela se lo hace siguiendo los respectivos pasos?

Si () No ()

3.- ¿Cree usted que en la escuela se hacen los tres controles que son previos, concurrentes y posteriores?

Si () No ()

4.- ¿Se realiza el control de bienes de forma periódica aplicando las normatividades básicas?

Si () No ()

5.- ¿Cree que es necesaria la implementación de un manual de control de bienes?

Si () No ()

6.- ¿Sabe el concepto de Gestión?

Si () No ()

7.- ¿Sabe cuáles son las actividades para el control de gestión?

Si () No ()

8.- ¿Conoce usted si la gestión se fundamenta en los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, eficaz, ecología, economía y equidad?

Si () No ()

9.- ¿Conoce cómo se lleva a cabo la gestión para adquirir los bienes?

Si () No ()

10.- El Director General de la Escuela utiliza el liderazgo para dirigir?

Si () No ()

ANEXO N° 4

LISTADOS DE LOS BIENES DE LA ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

MUEBLES ENSERES DE OFICINA	
CODIGO	BIENES
001102	1 Escritorio menta-secretaria
001103	1 Escritorio mental – tesorero
001104	1 Escritorio mental – director pedagógico
001105	1 escritorio metálico secretario pedagógico
001106	1 juego de sala con esquinero
001107	1 escritorio metálico de 4 gavetas
001108	28 sillas de plástico color plomo
001109	76 pupitres para aulas en la escuela
001110	60 escritorios para la escuela
001111	1 vitrina metálica – servicios secretaria
001112	1 mesa para computadora
001113	5 archivadores metálicos
001114	2 mesa de madera color café de 3 cajones
001115	1 mesa de madera
001116	15 pupitres de metal para las aulas de la escuela
001117	1 estación de trabajo de madera
001118	1 silla tipo secretaria de cuerina color negro
001119	1 archivador metálico de 4 gavetas
001120	30 pupitres de metal para las aulas de la escuela
001121	30 pupitres de metal para las aulas de la escuela
001122	3 Escritorio metálico de secretario
001123	2 estación de trabajo ejecutivo
001124	2 silla tipo ejecutivo en cuerpo de gata

EQUIPOS DE OFICINA	
000108	1 fax Panasonic kx-fg2451 2.4 ghz
000109	1 micrófono inalámbrico sekalla
000110	1 mini computadora mhc-gt555
000111	1 mini grabadora sony
000112	1 aspiradora electro lux gt200 semi-ind
000113	1 amplificador american entrada usb
000114	4 proyector esponpower lite w11 s /n
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
000115	1 computadora portátil hp
000116	1 ups tripp 1500v a- área
000117	1 impresora epon 1200 con sistema e impresiin
000118	1 impresora epon 1350con sistema e impresiin
000119	3 computadoras portátil marca hacer s/ n 239023
UNIDADES DE TRASPORTE	
006501	1 Aveo activo 1.4 automóvil placa bbw0073
006502	1 Aveo activo 1.4 automóvil placa bbw0094
006503	1 Luv d-max 2.4 camioneta placa bbj0070
006504	1 automóvilaveo family 1.5 mtstd sedan
006505	1 automóvilaveo family 1.5 mtstd sedan
006506	1 automóvilaveo family 1.5 mtstd sedan
006507	1 automóvil marca chevrolet m / d sail
006508	1 automóvil aveofamily marca chevrolet
006509	1 automóvilaveofamilymarcachevrolet
EQUIPO MAQUINARIA	

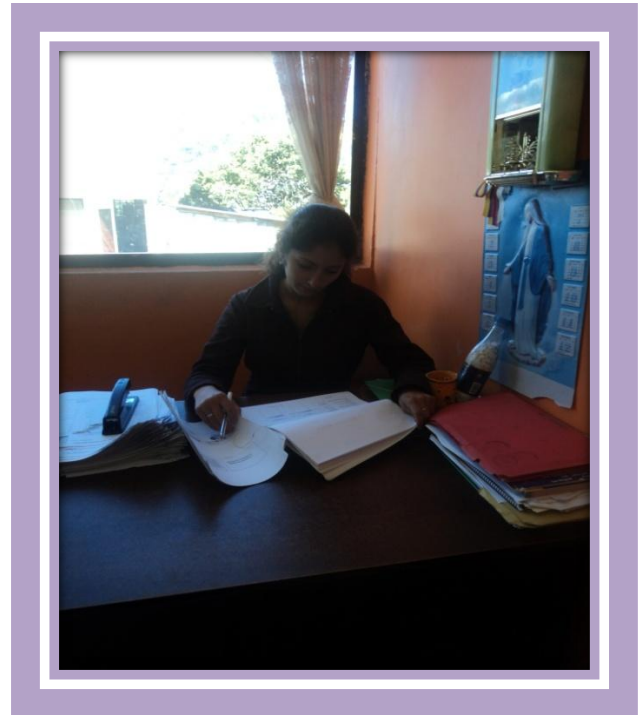
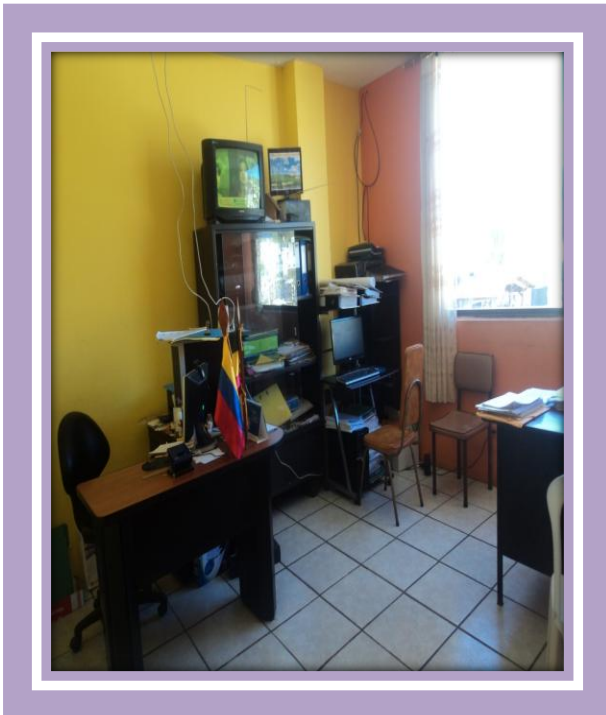
005701	1 equipo psicosenso metricoagx- dps302
005702	1 equipo motor en corte
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	
004401	7 Equipo de computación
004402	7 equipo de computación – laboratorio de computación

ANEXOS N° 5:

**FOTOGRAFÍAS DE ALGUNAS LABORES DE LAS ESCUELA DE
CAPACITACIÓN DE CHOFERES**



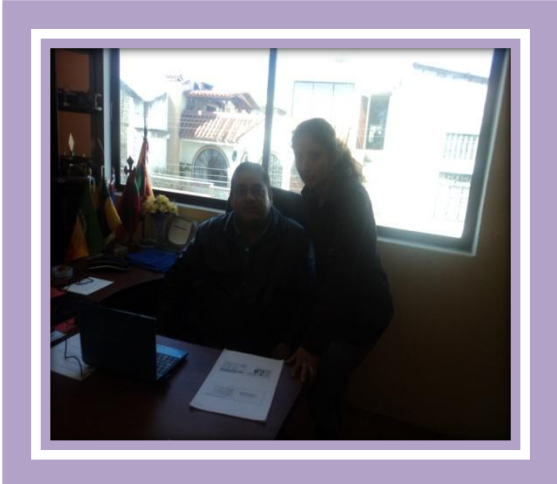
Edificio de la Escuela



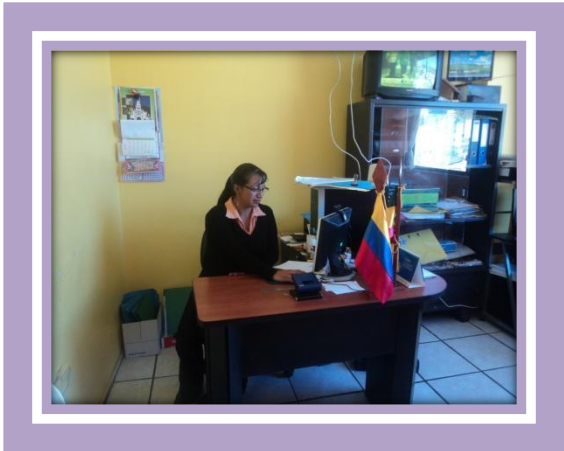
Secretaria de la escuela



Revisando la codificación de los bienes



Realizando la entrevista al Directo





Tesorero de la Escuela



ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"
SAN MIGUEL - PROV. BOLIVAR - ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

CERTIFICO

Que en nuestra Escuela ya reposa el trabajo de investigación realizado por las señoras PUENTE VERDEZOTO EDDYTH MARIANA Y VARGAS GUADALUPE GEOVANNA ISABEL sobre el manual de control de bienes y gestión de la escuela.

Por la atención que se sirva dar a esta información de go constancia de mi sincero agradecimiento.

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 12 DE NOVIEMBRE DEL 2013

Atentamente,



Abg. Nelson David Gaibor Yanez
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"
SAN MIGUEL - PROV. BOLIVAR - ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICO

Que las Señoras. PUENTE VERDEZOTO EDDYTH MARIANA, Portadora de la cédula de identidad N° 020173247-6, Y VARGAS GUADALUPE GEOVANNA ISABEL Portadora de la cédula de identidad N° 210046644-6 van a realizar la tesis con nuestra Institución, para lo cual nos comprometemos a entregar toda la documentación necesaria.

Es todo cuanto puede certificar en honor a la verdad autorizando a la peticionaria hacer uso legal del presente, como a bien tuviera.

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 30 DE MAYO DEL 2012

Atentamente,



Abg. Nelson David Gaibor Y.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO