



UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

SEDE GUAYAQUIL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO

**DISEÑO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ESTABLECIMIENTO DE
LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS A LA EMPRESA
“CEDUCAR” EN EL AÑO 2011**

AUTORAS:

LOZANO CELLERI ANA GIANELLA

CORREA ANCHUNDIA ISABEL ESTEFANIA

DIRECTORA

Econ. Alexandra Galárraga Chichandi

Guayaquil, 15 de Diciembre del 2011

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

CERTIFICO:

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Guayaquil, 15 de Diciembre del 2011

Presentado por:

Lozano Célleri Ana

0927034041

Correa Anchundia Isabel

0925754228

Tutor: Econ. Alexandra Galárraga Chichandi

DEDICATORIAS

A DIOS: Al ser que entregó su vida por nosotros y que vive en nuestros corazones siendo nuestra guía, apoyo y amor, siendo él la fuerza que nos ayuda a superar las adversidades que se presentan durante nuestra existencia y nos concede la oportunidad de cumplir nuestros sueños y aspiraciones con esfuerzo, dedicación y perseverancia.

A NUESTROS PADRES: Por su incondicional apoyo, constante dedicación y protección hacia nosotras, capaces de apoyar a sus hijos en los triunfos y en las derrotas, gracias por ser nuestra guía y unos padres tan especiales y únicos.

AGRADECIMIENTO

ECON. ALEXANDRA GALÁRRAGA CHICHANDI. Porque estuvo en los momentos más importantes a lo largo de este proyecto, dedicándonos su tiempo para escuchar nuestras ideas, brindándonos su aporte con sugerencias, conocimiento y experiencia que facilitaron la terminación de esta tesis.

SR. RAÚL PADILLA. Por el apoyo brindado y por abrirnos las puertas de la Escuela de Conducción CEDUCAR para efectuar el trabajo de campo de nuestro proyecto.

INDICE GENERAL

- 1.1 Introducción
 - 1.1.1 Antecedentes
 - 1.1.2 Planeamiento del Problema
 - 1.1.3 Justificación
 - 1.1.4 Objetivos
 - 1.1.4.1 General
 - 1.1.4.2 Específicos
 - 1.1.5 Marco Metodológico
 - 1.1.6 Hipótesis

CAPITULO I

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

- 2.1 Control Interno
 - 2.1.1 Limitaciones del Control Interno
 - 2.1.2 E.R.M.
 - 2.1.3 Componentes del E.R.M.
 - 2.1.4 Limitaciones del E.R.M.
 - 2.1.5 Efectividad del E.R.M.
- 2.2 Mapa de Riesgos
 - 2.2.1 Actividades de Control
- 3.1 Definición de Procesos (Manual de Procedimientos)
 - 3.3.1 Procedimiento
 - 3.3.2 Utilidad del Manual de Procedimientos
 - 3.3.3 Necesidad del Manual de Procedimientos
 - 3.3.4 Objetivos del Manual de Procedimientos

CAPITULO II

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

- 4.1 Antecedentes de la Empresa
 - 4.1.1 Misión
 - 4.1.2 Visión
 - 4.1.3 Valores y Cultura Organizacional
 - 4.1.4 Políticas
 - 4.1.5 Objetivos Organizacionales
 - 4.1.6 Estructura Organizacional
 - 4.1.7 Organigrama “CEDUCAR” Actual
 - 4.1.8 Organigrama “CEDUCAR” Propuesta
 - 4.1.9 Análisis FODA

CAPITULO IV

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- 5.1 Mapa de Riesgos
 - 5.1.2 Ciclo transaccional: Gerencia /Estructura Organizacional
 - 5.1.3 Ciclo transaccional: Ingresos y Cuentas por Cobrar
 - 5.1.4 Ciclo transaccional: Adquisición y Cuentas por Pagar
 - 5.1.5 Ciclo transaccional: Nómina
 - 5.1.6 Ciclo transaccional: Efectivo
 - 5.1.7 Ciclo transaccional: Activos Fijos
 - 5.1.8 Ciclo transaccional: Sistema, Libros, y Normas de Información.
- 5.2 Evaluación del Riesgo “Matriz DOFA”

CAPITULO V

DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- 6.1 Proceso de Ingresos y Cuentas por Cobrar
 - 6.1.2 Ciclo: Ingresos y Cuentas por Cobrar..... Ventas y Cobranza
- 6.2 Proceso de Efectivo
 - 6.2.1 Ciclo: Efectivo..... Fondo de Caja Chica
- 6.3 Proceso de Adquisición y Cuentas por Pagar
 - 6.3.1 Ciclo: Adquisición y Cuentas por Pagar..... Compras y Pagos
- 6.4 Proceso de Nómina Contratación del personal
 - 6.4.1 Ciclo: Nómina..... Contratación del personal
- 6.5 Proceso de Nómina Capacitación al Personal
 - 6.5.1 Ciclo: Nómina..... Capacitación al Personal
- 6.6 Proceso de Nómina Pagos de Nómina
 - 6.6.1 Ciclo: Nómina..... Pagos de Nómina
- 6.7 Proceso de Activos Fijos
 - 6.7.1 Ciclo: Activos Fijos..... Activos Fijos
- 6.8 Proceso de Sistemas
 - 6.8.1 Ciclo: Sistemas..... Respaldo de la Información
 - 6.8.2 Ciclo: Sistemas..... Mantenimiento del Software
 - 6.8.3 Ciclo: Sistemas..... Mantenimiento del Hardware

CAPITULO VI

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografías
- Referencias Electrónicas

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Licencias Emitidas por años 2006-2007-2008 y 2009

Anexo 2: De las Categorías y Tipos de Licencia de Conducir

Anexo 3: Fundamentación legal

- Reglamento de Escuelas de Capacitación de Conductores Sportman
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención

Anexo 4: La propuesta para el impuesto vehicular

Anexo 5: Sistemas

Anexo 6: Formatos Propuestos

Anexo 7: Cuestionarios de Control Interno

Anexo 8: Fotos de la Escuela de Conducción CEDUCAR

1.1 INTRODUCCIÓN

Con el proyecto que es objeto de nuestro estudio se realizó una evaluación en las diferentes áreas de la empresa CEDUCAR, para detectar los riesgos que puedan estar inmersos en las operaciones y evaluar si los controles aplicados ayudan a la ejecución de sus actividades eficaz y eficientemente.

Para obtener evidencia suficiente y relevante del diseño y eficiencia del sistema de control interno que posee la empresa, se realizó entrevistas y cuestionarios que permitieron tener una mejor visualización de las actividades que se realizan.

Para ello fue necesario, primero; establecer un adecuado conocimiento del negocio, luego evaluar los riesgos que se encuentran inmersos en la actividad propia del negocio y establecer controles para mitigar dichos riesgos.

Finalmente, luego de evaluar los controles que posee actualmente la empresa CEDUCAR e identificar los riesgos que influyen en la organización, se emitieron actividades de control que permitan mitigar dichos riesgos, las mismas que se encuentran aplicadas en los manuales de procedimientos, para lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos para la empresa, que forman parte de este proyecto.

1.1.1 ANTECEDENTES

CEDUCAR es una empresa pequeña conformada por un grupo de colaboradores de veintisiete personas, dedicada a la prestación de servicios de educación para la formación de choferes no profesionales. Cuenta con profesionales preparados para impartir las clases de educación vial y de manejo de los vehículos con el ideal de contribuir a la formación de conductores no profesionales responsables que hagan con su actitud, calles y carreteras más seguras por ser conscientes de su responsabilidad al manejar.

Nació hace dos años en el cantón Durán con el propósito de brindarle un nuevo espacio para la formación vial de sus ciudadanos formándose como una empresa monopolista geográficamente, siendo la única en dicho cantón, debido a la acogida de sus clientes, en el año 2010 la Administración de la organización decide aperturar un nueva sucursal en el mismo cantón, para satisfacer la demanda del mercado.

Respecto a la infraestructura CEDUCAR cuenta con:

- Aulas destinadas a las clases teóricas
- Departamento psicosenométrico
- Parque automotor conformado por autos Chevrolet Spark 2009
- Material audiovisual para la inducción de clases
- Área de bar/cafetería
- Sala de espera para clientes

Adicionalmente, la empresa capacita a los estudiantes en mecánica y primeros auxilios, para brindarles las pautas ante los diferentes aspectos que involucran conducir un vehículo.

1.1.2 PLANEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa CEDUCAR no cuenta con procesos organizacionales debidamente identificados y muestra un bajo nivel de control interno en las operaciones administrativas.

1.1.3 JUSTIFICACIÓN

“CEDUCAR” es una empresa privada que brinda servicios de capacitación a conductores no profesionales cuyo ideal es formar conductores competentes, capaces y con sentido de responsabilidad.

Por ser una empresa pequeña no cuenta con procesos y procedimientos definidos, no posee una adecuada segregación de funciones y los niveles de control son bajos. Por ello, con este proyecto se pretende diseñar estructuras y actividades de control en los procesos organizacionales para que las personas de la empresa conozcan específicamente las funciones que deben desempeñar en cada área y a la vez cubrir las falencias que pudiera tener la organización para una buena práctica administrativa en concordancia con la misión, visión y los objetivos, identificando además los posibles riesgos y el establecimiento de lineamientos de control interno para una adecuada administración de riesgo.

Lo antes expuesto motiva al Administrador de “CEDUCAR” a buscar soluciones a problemas que se generan en la organización tales como la segregación de funciones; pues actualmente no hay tareas específicas para cada empleado. Por ello la necesidad de diseñar este proyecto para un mejor desempeño de las actividades de la empresa.

1.1.4 OBJETIVOS

1.1.4.1 Objetivo General

Diseñar procesos organizacionales y establecer lineamientos de control interno mediante el modelo ERM (Enterprise Risk Management) para una adecuada administración del riesgo.

1.1.4.2 Objetivos Específicos

- Diseñar un manual de procesos y procedimientos que permita elevar la posición competitiva de la empresa.
- Establecer lineamientos de control interno para una adecuada administración del riesgo.

1.1.5 MARCO METODOLÓGICO

Para el desarrollo del tema fue necesario utilizar la investigación descriptiva como herramienta principal debido a la prioridad de conocer el giro del negocio, es decir, su actividad económica y evaluar la estructura interna y el establecimiento de los objetivos de la entidad.

Se ha utilizado la investigación explicativa para identificar los riesgos que posee la empresa y qué tipo de controles tiene y si estos podrían mitigar dichos riesgos. Para fortalecer el trabajo se utilizaron instrumentos de recolección de información relevantes como los cuestionarios estructurados que facultan el conocimiento de las actividades del negocio que proporcionaron una idea general de la estructura interna de la organización. La aplicación de estos instrumentos direcciona el planteamiento de los lineamientos de control para establecer los manuales de procedimientos que permita la mejora de las operaciones de la empresa.

1.1.6 HIPÓTESIS

El diseño de procesos organizacionales y establecimiento de lineamientos de control interno permitirán a la empresa CEDUCAR el cumplimiento de los objetivos organizacionales en función de una adecuada administración del riesgo.

CAPITULO I

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

MARCO TEORICO

Para el desarrollo de esta tesis se han utilizado algunas herramientas, entre ellas la Administración de Riesgo Empresarial, que se enfoca en la identificación de riesgos y la aplicación adecuada de controles que permitan mitigar los riesgos.

La administración de riesgos empresarial fue diseñada para mejorar el desempeño de las empresas obteniendo un adecuado y mejor desenvolvimiento en sus operaciones y actividades diarias.

Una parte importante es identificar los riesgos en las diferentes áreas de la empresa, para ello es de mucha utilidad los Mapas de Riesgo que nos permiten identificar en forma clara y precisa los riesgos que están afectando a la empresa en estudio y que sirven de guía para la implementación de actividades de control.

Las actividades de control son la base para el desarrollo de los Manuales de Procedimientos, en los que se describirán las actividades que se realizan en la organización, detallando las personas responsables de su ejecución y delimitando las funciones del personal para un mejor desenvolvimiento en las operaciones.

2.1 CONTROL INTERNO

“COSO¹ define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”.

¹**COSO:** Committee Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Es una organización voluntaria (sin ánimo de lucro) del sector privado dedicado a orientar, sobre una base global, a la administración ejecutiva y a las entidades de gobierno hacia el establecimiento de operaciones de negocio más efectivas, eficientes y éticas.

El control interno se da a lo largo y a lo ancho dentro de una organización involucrando a todo el personal para lograr los objetivos propuestos dentro de la misma incluyendo a la alta gerencia.

Un sistema sólido de control interno requiere de evaluar cuidadosamente la naturaleza, el giro del negocio, la extensión del riesgo en que se encuentra expuesta para lograr administrar el riesgo que está influyendo dentro de la misma.

El control interno está conformado por medio de políticas, procesos, tareas, facilitando de manera efectiva y eficiente sus operaciones, debido a que permite responder a los riesgos significativos que posee el negocio ya sean estos riesgos operacionales, financieros, de cumplimiento para la consecución de los objetivos, aseguran la calidad en la presentación de la información interna o externa, el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

2.1.1 LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

“Son los procesos y procedimientos que se siguen en las actividades de control hasta determinar los resultados positivos o negativos”.

Los lineamientos enmarcan las acciones y responsabilidades de todo el personal dentro de una organización, define quienes son los elementos centrales y en quienes recae la función primaria de control para una mejor operatividad del negocio y un adecuado y correcto desenvolvimiento del personal de tal forma que se eviten o disminuyan los errores humanos y posibles irregularidades que pueden afectar a una empresa.

Para que existan lineamientos del control interno es indispensable que se encuentren presentes los ocho componentes del COSO ERM en el giro de la organización porque a través de ellos se generan los procesos y procedimientos para el mejor desarrollo de las operaciones y con la ejecución de las actividades de control se asegura que se estén tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

2.1.2 E.R.M²

“El E.R.M. es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con logro de los objetivos de la entidad.”³

El E.R.M involucran a todas las personas dentro de una organización a su mutua colaboración entre todos los entes, el E.R.M es una herramienta muy importante que ayuda a identificar los eventos positivos o negativos, inmersos en una compañía la misma que logra administrar los riesgos para el cumplimiento de los objetivos propuestos por una entidad.

Los objetivos de una organización se generan en cuatro categorías las cuales se describen a continuación:

Estratégica.- El objetivo estratégico está basado en las metas de altos nivel y dirigida hacia la misión, visión y la estructura organizacional de la empresa para satisfacer sus necesidades.	Operaciones.- Involucra la mayor parte de los recursos de la organización, estos deben ser claros, bien establecidos y definidos, para que la empresa pueda utilizar correctamente los recursos.
---	---

²**ERM:** Enterprise Risk Management. Permite a la administración tratar de manera efectiva la incertidumbre y los riesgos y las oportunidades, enriqueciendo la capacidad de construir valor.

³ESTUPIÑÁN, Rodrigo, *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna*, Primera Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C, 2006, p. 119

<p>Presentación de reporte.- El cumplimiento de este objetivo da a conocer la confiabilidad de la presentación de la información con el fin de proporcionar información confiable a terceros posibles inversores, clientes, proveedores, etc. que utilizan éstos para basar sus evaluaciones.</p>	<p>Cumplimiento.- Todas las organizaciones deben adoptar medidas específicas en función a lo establecido por las leyes y normas para un buen desenvolvimiento en sus organizaciones.</p>
--	---

Fuente: Administración de riesgo empresarial y auditoría interna.

Elaborado: Las autoras

2.1.3 COMPONENTES DEL E.R.M.

Estos componentes están relacionados dentro del proceso administrativo de una entidad los cuales son:

1) **Ambiente Interno.** Es la base de todos los demás componentes del E.R.M, estableciendo estrategias y objetivos y como se estructuran las actividades del negocio, identificando los riesgos y la forma de manejarlos de la manera más eficiente, delegando responsabilidades y autoridad dentro de una



Imagen 1

organización, por todo ello es importante que la entidad posea una filosofía por el riesgo, es decir, el nivel de riesgo aceptado por la entidad, de esta forma logrará administrar eficientemente el riesgo.

El ambiente interno se encuentra afectado por los siguientes factores: la integridad y los valores éticos; que se refiere a la implementación de códigos de conducta, el compromiso por la competencia; que son las descripciones formales o informales de trabajo, el consejo de directores; donde debe existir independencia frente a la administración, la filosofía y el estilo de operación de la administración, la estructura organizacional; donde debe darse claridad en la definición de responsabilidades administrativas y la valoración de autoridad y responsabilidad; es decir, la asignación de autoridad y responsabilidad y establecer un número apropiado de gente, principalmente para el procesamiento de datos y a las funciones de contabilidad.

Respeto a la estructura organizacional se define como: *la forma cómo se agrupan los trabajos y se definen las relaciones de autoridad y de responsabilidad en una organización o empresa*⁴. La estructura organizacional, independientemente del modelo aplicado por la empresa, ya sea por el tamaño de la entidad, las estrategias definidas, la segmentación del mercado y de los recursos disponibles, debe ayudar a las personas a realizar su trabajo con eficiencia y eficacia, además se debe tener presente que *la estructura es un medio, mas no un fin*⁵.

- 2) Establecimiento de los Objetivos.** Los objetivos tienen que estar alineados con la misión y con su apetito por el riesgo para una mayor efectividad, los objetivos tienen que existir dentro de una organización antes que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afecten su logro.

La administración establece objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos alineados con el cumplimiento de la misión y visión de la empresa, están expresados en cuatro categorías: 1) estratégica: metas de alto nivel, alineadas y apoyando su misión, 2) operaciones: uso efectivo y eficiente de sus recursos, 3)

⁴ BERNAL TORRES, César y SIERRA ARANGO, Op. Cit., p. 116

⁵ Ídem, p.117

presentación de reportes: confiabilidad en la presentación de reportes, 4) cumplimiento: con las leyes y regulaciones aplicables.

SMART

Es una técnica que permite elaborar de mejor manera los objetivos organizacionales y que se encuentra enlazado con las necesidades y metas de la compañía y que las mismas logren ser alcanzadas, es por ello que al momento de elaborar los objetivos se deben tener en consideración los siguientes puntos:

1. **Específico:** Los objetivos deben ser claros, concretos al momento de establecerlos.
2. **Medibles:** Objetivos que logren cuantificar los fines y beneficios.
3. **Alcanzables:** Objetivos que pueda y logre cumplir la empresa para su propio beneficio.
4. **Realizables:** Objetivos que en realidad la empresa logre alcanzar y que vayan acorde a la realidad del negocio.
5. **Tiempo:** Objetivos que tengan un periodo de tiempo para cumplirlos en el cual se pueda completar cada uno de ellos.

ESTRATEGIA

La estrategia es un medio para lograr los objetivos. Existen estrategias funcionales que sirven para alcanzar objetivos funcionales⁶ o por dependencia y estrategias tácticas para lograr objetivos operativos⁷ o de las divisiones.

“La razón de toda estrategia es crear o perpetuar las ventajas competitivas de las personas, las organizaciones y las naciones” es decir, que a través de las estrategias se

⁶**Los objetivos funcionales:** Deben expresar las metas que se propone alcanzar la empresa a nivel global y a largo plazo. Deben estar subordinados a la misión de la empresa, por su concreción se realizará según la situación actual del entorno, y según también la situación actual e interna de la empresa.

⁷**Los objetivos operativos:** Se fijan en todos los niveles de decisión de la empresa son los que ayudan a conseguir los objetivos funcionales por lo tanto tienen que estar subordinados a ellos y deben posibilitar su ejecución.

logra establecer un grado de diferenciación del bien o servicio que ofrece una entidad logrando aprovechar las oportunidades y convirtiéndolas en una ventaja competitiva para la organización.

Las estrategias de una empresa deben reunir las siguientes características:

- Deben ser los medios o las formas que permitan lograr los objetivos; los objetivos deben ser los “fines” y las estrategias “los medios” que permitan alcanzarlos.
- Deben guiar al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos, y en el menor tiempo posible.
- Deben ser claras y comprensibles para todos.
- Deben estar alineadas y ser coherentes con los valores, principios y cultura de la empresa.
- Deben considerar adecuadamente la capacidad y los recursos de la empresa.
- Deben representar un reto para la empresa.
- Deben poder ejecutarse en un tiempo razonable.

Las estrategias genéricas de una organización según Porter se clasifican en tres tipos: Por el liderazgo en precio, Por diferenciación, Por concentración de enfoque.

En síntesis la estrategia marcan las pautas de diferenciación del bien o servicio que se pretende ofrecer a una sociedad para satisfacer las necesidades del cliente y propias del negocio.

3) Identificación de Eventos. *“Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades.”*⁸

Los eventos externos que afectan el logro de los objetivos son factores económicos, empresariales, ambientales, políticos, sociales y tecnológicos aquellos que no son controlados en forma directa por la organización; sin embargo, una vez que se

⁸ ESTUPIÑÁN, Rodrigo, Op.Cit., p. 121

conoce de ello se debe planificar la estrategia a aplicar, para que no afecte de manera negativa a la empresa.

Los eventos internos son los factores que intervienen en el no cumplimiento de las metas de la entidad como la inadecuada toma de decisiones por parte de la alta gerencia ya sea por falta de infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Dichos eventos pueden tener impactos negativos, positivos, o ambos. El riesgo es que aquellos eventos negativos limiten a la empresa en el cumplimiento de los objetivos o que los eventos positivos que esperaba la empresa no se cumplan, lo cual también evita o limita el cumplimiento de los objetivos.

Los eventos negativos son aquellos riesgos a los que se enfrenta la organización y que requieren una respuesta inmediata por parte de la alta gerencia, es por ello que el riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento o no, que puedan afectar el logro de los objetivos de la empresa.

Los eventos positivos generan o representan oportunidades que pueden contribuir en reducir el riesgo, las oportunidades son canalizadas hacia la estrategia de la administración y así lograr administrarlas y aprovecharlas correcta y oportunamente.

Una de las herramientas que se utiliza para la identificación de los riesgos es el Análisis FODA, donde se evalúan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización.

ANALISIS FODA

El FODA es una herramienta que permite trabajar con toda la información que posea el giro del negocio, identificando:

- ✓ Las Fortalezas. Son todos aquellos elementos internos y positivos que posee el negocio y la hace fuerte hacia los demás competidores.
- ✓ Las Oportunidades. Son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.
- ✓ Las Debilidades. Son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.
- ✓ Las Amenazas. Son situaciones negativas, externas que pueden atentar contra la organización, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Controlables	No Controlables

FORTALEZAS OPORTUNIDADES

(+)

(+)

AMENAZAS

DEBILIDADES

(-)

(-)

Imagen 2

4) Valoración del Riesgo. Se valora según su probabilidad, es decir, que un evento ocurra o no y el impacto el cual representa la ocurrencia de dicho evento este se determina de una base inherente es decir de la naturaleza del negocio y de una base residual, es decir los controles que son impuestos para mitigar dichos riesgos en la entidad.

5) Respuesta al Riesgo. Las respuestas al riesgos se generan en diferentes categorías entre las cuales tenemos:

- **“Evitar”** se abandona aquellas actividades que generan riesgo para una entidad.
- **“Reducir”** disminuye la probabilidad del riesgo, el impacto o ambos.

- **“Compartir”** es reducir o transferir el riesgo a las diferentes áreas de una entidad.
- **“Aceptar”** la entidad asume el riesgo y no actúan de alguna forma para modificar su probabilidad o impacto.

La administración debe considerar las respuestas al riesgo respecto a cada uno de los eventos y relacionarlas con su nivel de tolerancia y apetito por el riesgo, es decir, hasta donde pueden resistir el riesgo en la organización.

6) Actividades de Control. *“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas”*⁹. Las actividades de control aseguran que se está administrando el riesgo en forma adecuada para el logro y la consecución de los objetivos de la organización.

Una actividad de control es aquella que ponen controles a través de autorizaciones, aprobaciones, verificaciones, reconciliaciones en las actividades, los procesos y procedimientos de una entidad para así mitigar el riesgo inherente y residual que se genere.

Existen dos clases de actividades de control; generales y de aplicación, los controles generales se necesitan para asegurar el funcionamiento de los controles de aplicación que dependen de los procesos computarizados, tema que se ampliará más adelante.

Los controles de aplicación se encuentran diseñados para controlar aplicaciones en proceso, ayudando a asegurar que el procesamiento sea completo y exacto, autorización y validación de las transacciones.

7) Información y Comunicación. La información se requiere en todos los niveles de la organización, y debe cumplir tres características:

⁹ MANTILLA, Samuel, *Control Interno Informe COSO*, Cuarta Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C, 2005, p. 59

- a) Confidencialidad: Accesible solamente a aquellos que poseen autorización.
- b) Integridad: Proteger la exactitud de la información y sus procesos.
- c) Disponibilidad: Los usuarios autorizados deben acceder cuando necesiten a la información.

La información es un activo como otros activos importantes de la empresa y consecuentemente debe ser adecuadamente protegida. Los sistemas de información permiten que la información sea identificada, capturada, procesada y reportada, de manera que sea útil para controlar las actividades de la entidad y para una adecuada toma de decisiones por parte de la alta gerencia.

La comunicación es relativa a los sistemas de información, éstos pueden proporcionar información apropiada al personal para el cumplimiento de sus responsabilidades, sin embargo las comunicaciones deben de fluir de abajo, a lo largo y hacia arriba de la entidad, para su efectividad. Deben existir canales apropiados de comunicación, la comunicación interna permite que la gente conozca cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de otros y cómo afecta cualquier desvío de sus actividades en el resto con el fin de tomar las medidas correctivas adecuadas.

La comunicación externa, es aquella que se lleva con los clientes y proveedores, que proporcionan información importante sobre la eficacia del sistema de control interno.

- 8) Monitoreo.** *“Los sistemas de control interno requieren ser monitoreados, debido a que es un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo permitiendo detectar oportunamente los riesgos que se generan en las operaciones del negocio”¹⁰.* Es por esto que los sistemas de control interno son supervisados a través de varias acciones entre ellas el monitoreo ongoing que es una evaluación periódica que realiza la alta gerencia, sobre el diseño y operación de la estructura

¹⁰MANTILLA, Samuel, Op. Cit., p. 86

del control interno para lograr determinar si está funcionando de acuerdo a lo planificado. El monitoreo ongoing se construye en las actividades normales y continuas de la entidad, como la supervisión, las conciliaciones y otras acciones rutinarias de administración; permiten identificar oportunamente las deficiencias de control interno que puedan afectar la consecución de los objetivos de la empresa.

En cambio las evaluaciones separadas se centran en la efectividad del sistema de control interno, por ello es importante entender las distintas actividades, componentes y elementos que lo integran, de esto depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También se pueden combinar las actividades de supervisión y las evaluaciones independientes, buscando maximizar las ventajas de ambas y minimizar sus debilidades, para tomar las acciones necesarias que permitan establecer un eficiente sistema de control interno.

2.1.4 LIMITACIONES DEL E.R.M.

Si bien el E.R.M. provee beneficios dentro de una organización no asegura su éxito, porque existen limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, como la inadecuada toma de decisiones, errores humanos, la falta de juicio y criterio, el desconocimiento de la alta gerencia de cómo administrar el riesgo y de implementar controles eficientes que ayuden a mitigar los riesgos en la entidad que pudieran limitar el logro de sus objetivos.

Un sistema de control interno sólo puede ayudar a la empresa a obtener información financiera confiable y al cumplimiento de leyes y regulaciones; sin embargo es necesario proveer los recursos suficientes para que el sistema de control interno permita a la entidad cumplir con sus metas.

2.1.5 EFECTIVIDAD

El E.R.M. es efectivo siempre que se encuentren presentes los ocho componentes antes mencionados. Para que funcione en forma apropiada no deben existir debilidades materiales; es decir, éstas no deben llegar a un nivel alto del que pueda alcanzar una deficiencia del control interno y que por su importancia podría afectar la confiabilidad de la información financiera.

Se determina efectivo el E.R.M. en cada uno de sus cuatro objetivos otorgando seguridad razonable¹¹ sobre si se están logrando los objetivos estratégicos y de operaciones de la entidad. Una de las herramientas para que la gerencia identifique todos los posibles riesgos que pueden afectar a la empresa, es el mapa de riesgos que permite identificar claramente los riesgos inmersos en todas las áreas de la organización.

2.2 MAPA DE RIESGOS

“El mapa de riesgo es un instrumento metodológico mediante el cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a irregularidades, algunas veces a errores no intencionales y definitivamente a hechos fraudulentos y de corrupción. Con los mapas de riesgo se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños”.

Como se encuentra definido en su concepto el Mapa de Riesgos es una herramienta que ayuda a identificar de manera clara y precisa los riesgos presentes en una organización, los errores e irregularidades y posibles fraudes que se pueden generar en una entidad, en las diferentes áreas que posea, entre las que podemos encontrar las siguientes:

¹¹La seguridad razonable representa un nivel de seguridad no absoluta, pero sí provee a la persona competente en materia de control interno con una base sólida para concluir si es probable que los objetivos de la organización sean logrados.

<p>Área Gerencial</p>	<p>Está área se encuentra relacionada con la alta gerencia y es aquí donde se establecen las directrices de una organización. La administración adecuada de recursos y el establecimiento de estrategias y controles que permitan un mejor desarrollo de las operaciones de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar si la empresa mantiene adecuados y eficientes canales de comunicación. ✓ Determinar si la información que posee la empresa es identificada, capturada, procesada y reportada oportunamente. ✓ Evaluar si los empleados de la organización cumplen con las funciones establecidas.
<p>Ingresos y Cuentas por Cobrar</p>	<p>Es el área de mayor importancia porque involucra a los recursos económicos de la empresa que son el flujo para la adquisición de otros recursos. Es un área de mucha vulnerabilidad, propensa a posibles fraudes e irregularidades y por ende en la que se deben aplicar controles adecuados para la elaboración de estados financieros confiables que permiten la correcta toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la integridad de los descuentos en ventas, que se encuentren registrados en las facturas y los libros de contabilidad. ✓ Verificar si las cuentas incobrables están correctamente valoradas. ✓ Verificar que la información de cuentas pendientes fue registrada oportunamente. ✓ Constatar que las cuentas pendientes surgen de las ventas generadas por la empresa. ✓ Verificar que las ventas y cuentas pendientes están

<p>Efectivo</p>	<p>correctamente reveladas en los estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerciorarse que las ventas están registradas en el período correcto. ✓ Cerciorarse que el efectivo en el banco es mantenido en cuentas y no está sujeto a restricciones. ✓ Constatar que las cuentas bancarias son realmente de la organización. ✓ Cerciorarse de que la empresa tiene disponibilidad de los fondos en las cuentas bancarias. ✓ Verificar que el efectivo que posee la empresa ha sido registrado oportunamente.
<p>Adquisición y Cuentas por Pagar</p>	<p>La complejidad de los procesos provoca insatisfacción en los clientes porque éstos resultan engorrosos y toman demasiado tiempo. La falta del establecimiento de procedimientos claros dificulta la funcionalidad de la compañía y la desvía de la obtención de sus objetivos, entre ellos satisfacer a sus clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que las deudas con terceros son originadas dentro del giro del negocio y que representan situaciones de hecho. ✓ Cerciorarse de que las deudas con instituciones financieras estén respaldadas con un documento legalmente autorizado y que el mismo se encuentre firmado por alguien responsable. ✓ Cerciorarse que los pasivos con instituciones financieras y proveedores estén correctamente presentados en los estados financieros. ✓ Cerciorarse que las compras realizadas han sido registradas al monto apropiado y en la fecha dada.
<p>Nómina</p>	<p>Las empresas deben evaluar a sus proveedores para evitar</p>

	<p>hechos de colusión y de intermediaciones con el personal. Aplicar controles para limitar las compras a precios altos y productos de mala calidad, que pueden afectar la parte económica y operacional del negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerciorarse que el costo de sueldos y salarios corresponde realmente al personal de la empresa. ✓ Verificar que todas las obligaciones patronales relacionadas al personal de la empresa están correctamente determinadas, pagadas, registradas y reveladas en los estados financieros. ✓ Cerciorarse de que los sueldos del personal han sido registrados al monto apropiado.
Activos Fijos	<p>Este ciclo se encuentra relacionado con el área de control interno que ayuda al establecimiento de controles eficaces que facilitan a la organización el cumplimiento de sus operaciones para el desarrollo de una mejor gestión mediante el seguimiento, control y monitoreo de sus procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un adecuado sistema de control interno es una herramienta primordial para la aplicación efectiva de actividades de control que permiten limitar responsabilidades y ayudan a la organización en la gestión y logro de los resultados previstos. ✓ Verificar si los activos fijos están registrados en los libros a su valor de compra. ✓ Verificar la existencia de los activos fijos registrados en los estados financieros. ✓ Cerciorarse que los activos fijos realmente pertenecen a la empresa. ✓ Cerciorarse de la correcta valuación de los activos fijos y de las estimaciones de depreciación.
Sistemas	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir e implementar medidas que impidan accesos, modificación y/o destrucción de activos de información, por personas no autorizadas. ✓ Cerciorarse de que el sistema contable de la empresa permita que el registro de las transacciones sea eficiente. ✓ Determinar si los procesos de información aplicados por la empresa facilitan el cumplimiento de las operaciones. ✓ Verificar que el proceso contable permite cumplir con las normas de información respecto a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión y exclusión de partidas. 2. Valuación de recurso y obligaciones. 3. Presentación. 4. Clasificación. 5. Terminología.
--	---

Elaborado: Las autoras

2.2.1 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control se dan en todos los niveles dentro de una organización y son aquellas que realiza la gerencia en conjunto con todo el personal de la empresa. Para su elaboración se parte de la información proporcionada en los mapas de riesgos, los mismos que ayudan a identificar los riesgos existentes. Las actividades de control van de la mano con las políticas establecidas y son la herramienta que ayuden a evitar, mitigar, reducir o aceptar el riesgo para el logro de los objetivos de la empresa.

Los tipos de controles son:

Preventivos: Los controles preventivos se adelantan a los hechos que pudieran ocurrir, es decir que con ellos se toman las medidas necesarias para evitar errores o posibles fraudes.

Detectivos: Se utilizan cuando que se hallan originados errores e irregularidades a pesar de implementar controles preventivos.

Correctivos: Subsanan los errores que hayan sido identificados mediante los controles detectivos.

Tipos de actividades de control

Por lo general las actividades de control se enfocan en tres categorías: operacional, la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y reglamentos, pero en realidad todas se interrelacionan, así tenemos una amplia variedad de controles, entre los que podemos mencionar:

- ✓ Proceso de información: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones
- ✓ Controles físicos patrimoniales: reconciliaciones, arqueos y recuentos
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Salvaguarda de activos: seguridades físicas
- ✓ Indicadores de desempeño: revisiones de informes de actividades y desempeño
- ✓ Análisis de registros de información
- ✓ Revisión de desempeño operacionales
- ✓ Controles sobre procesamiento de información:
 - controles generales y
 - de aplicación

Para la identificación de los controles internos que requiere la organización es necesario evaluar la información proporcionada en los mapas de riesgos, los mismos que ayudan a identificar los riesgos existentes en cada una de las áreas.

La asignación de controles internos a cada área están detalladas en los manuales de procedimientos, como en las políticas y en la segregación de funciones para la asignación de autoridad y responsabilidades, enfocados en los riesgos detectados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 DEFINICIÓN DE PROCESOS

Se denomina proceso al conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin¹². Los procesos permiten:

- Observar y registrar pasos importantes para el logro de los resultados.
- Colocar cada paso en secuencia apropiada.
- Identificar cada tipo de paso y su aportación al resultado.
- Registrar toda la información que se considere importante.

Los procesos son pasos generales los cuales se realizan dentro de un producto, servicio o actividad determinada, llevan una secuencia para cumplir en forma apropiada las tareas cotidianas de una organización para un mejor funcionamiento y cumpliendo un objetivo común.

3.3.1 PROCEDIMIENTO

“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.”¹³.

El procedimiento es el detalle específico de cada uno de los procesos, actividades que se ejecutan en una tarea determinada, siguiendo el mismo orden que los procesos centrándose en el cumplimiento de normas o políticas establecidas y objetivos que deben ser alcanzados por todos los integrantes de la organización.

¹² <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>

¹³ <http://www.definicion.org/procedimiento>

3.3.2 UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos describen las actividades que se generan dentro de una empresa, la persona responsable de la ejecución y el orden en que deben realizarse. El manual de procedimientos proporciona una visión más clara en la descripción de actividades, requerimientos y puestos de trabajo para la ejecución de las tareas de forma eficiente y eficaz.

Este tipo de manual ayuda a la inducción del puesto de trabajo y capacitación del personal porque describe en forma detallada las actividades de cada puesto, a la vez que es una guía cuando existe algún tipo de duda en la realización de las tareas permitiendo un mejor desenvolvimiento en la ejecución del trabajo. Y facilita la orientación al nuevo personal sobre las actividades de la empresa con el objetivo de evitar errores y ayudar al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la entidad. Por ello, es importante contar con un organigrama en el que se visualicen claramente los cargos y los niveles jerárquicos para asignar de forma apropiada las responsabilidades que se deban cumplir en la organización.

3.3.3 NECESIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La necesidad de contar con un manual de procedimientos se presenta cuando:

- Existen trámites u operaciones complejos o no comunes que requieren descripciones precisas y de fácil consulta;
- Se requiere uniformar el desarrollo de los trámites;
- Se deben simplificar el o los procedimientos;
- Es importante apoyar la capacitación del personal; y
- Procede automatizar los métodos y sistemas de trabajo.

Esta metodología nos conduce a analizar lo que estamos haciendo, y no solo a buscar el cómo y el quien lo está realizando, esto último se contempla como un aspecto

importante , es decir, que da la prioridad de conocer las actividades que hacen posible que un proceso se vuelva rápido y factible económicamente basándose en los siguientes aspectos:

- Utilización de la información sobre la persona o puesto responsable para mejorar, arreglar o implantar las actividades.
- Búsqueda de la simplificación.
- Diseños de opciones sobre las cuales una actividad pueda ser manejada a fin de satisfacer a usuarios o clientes.
- Mejoramiento de la coordinación y comunicación.

La necesidad de un manual de procedimiento es cada vez mayor en toda empresa porque facilita y simplifica el trabajo logrando un mejor desarrollo en las operaciones, permitiendo abrir una puerta a la capacitación del personal el mismo que ayudará a la organización a cumplir sus metas de manera más eficiente y eficaz.

Un manual ayuda a identificar fácilmente el responsable de cada puesto de trabajo, el alcance de sus obligaciones y el cumplimiento de las políticas o normas implementadas.

El manual no solo beneficia a la entidad o al usuario que lo implementa sino que ayuda a brindar un mejor servicio al cliente y colabora en la comunicación con los empleados y la alta gerencia logrando un mejor ambiente de trabajo.

En conclusión, un manual de procedimientos facilita el desarrollo y ejecución de las operaciones de toda la organización y permite establecer una adecuada segregación de funciones limitando correctamente las responsabilidades y autoridades de la empresa.

3.3.4 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos permite el cumplimiento de varios objetivos, entre ellos:

- *Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada.*
- *Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento mejorar la productividad de la empresa.*
- *Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar¹⁴*

Los objetivos antes mencionados aportan en forma positiva en la realización e implementación de un manual de procedimientos en una empresa, para un mejor desenvolvimiento en las actividades.

¹⁴<http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>

CAPITULO II

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO CEDUCAR

4.1 Antecedentes

En el Ecuador, es un requisito indispensable realizar un curso previo a la obtención de la licencia de conducir, por ello las personas deben capacitarse en las escuelas de conducción autorizadas por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres¹⁵.

Hasta el año 2006, solo existían dos escuelas de conducción autorizadas Aneta y All Transit, las mismas que no satisfacían la demanda que se generaba y como consecuencia, existían personas que obtenían la licencia de conducir sin estar realmente capacitadas para el manejo de vehículos, provocando que se violara la Ley de Tránsito, pues existían noticias de posibles coimas que se pagaban a entes involucrados en el otorgamiento de licencias de conducir.

Debido a la necesidad de las personas de aprender a conducir para obtener una forma de movilización privada que facilitan al usuario el traslado de un lugar a otro y principalmente por la inseguridad que se ha vivido y se vive en los medios de transporte público y para contrarrestar el aumento de accidentes de tránsito, surgen nuevas escuelas de conducción en el mercado que capaciten a futuros conductores no profesionales en educación vial como una estrategia para reducir el índice de emisión de licencias de conducir a personas no capacitadas(ver Anexo 1).

Todo ello motiva a la administración de CEDUCAR a cubrir la demanda generada y crear la escuela de conducción dirigida a conductores no profesionales “CEDUCAR”, quien realiza su actividad en el cantón Durán.

La compañía inició sus operaciones en enero del año 2009 con el propósito de crear un nuevo espacio para la formación vial de los ciudadanos. Actualmente, la empresa ha

¹⁵Ley de Tránsito de Transporte Terrestre, Art.- 19.

ampliado sus actividades, abriendo una sucursal en el mismo cantón ubicada en Nicolás Lapenti Solar 1Ay Sibambe.

Tipos de Servicios

Existen algunos tipos de licencia emitidos por la Comisión de Tránsito del Ecuador, según el Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Art. 127 (ver Anexo 2). CEDUCAR capacita específicamente a conductores no profesionales para que adquieran la licencia de conducir Tipo B.

En conjunto con la Administración se planteó un nuevo enfoque de misión y de visión, que cumpla con la razón de ser de la empresa y a dónde quiere llegar en un futuro, en conjunto con todos los integrantes de la organización.

4.1.1 Misión

Describe el propósito la razón de ser de la empresa el motivo de su existencia y a quién va a beneficiar la entidad, estipula en forma clara el alcance y la dirección de las diferentes actividades que constituye a una organización, a través de la misión se establecen las bases para la correcta toma de decisiones y fomentar el compromiso de todos los miembros de la entidad.

“Somos una compañía en el sector de educación vial, dedicada a ofrecer una nueva cultura vial basada en la responsabilidad social y en el manejo consciente otorgando seguridad al futuro conductor. Para ello contamos con profesionales calificados brindando un servicio de calidad a nuestros distinguidos clientes basado en el respeto y la cordialidad. Asimismo, estamos comprometidos a una retribución justa para con nuestro personal”.

4.1.2 Visión

La visión representa una imagen del futuro ideal y realista para una organización induciendo al personal de la entidad al compromiso de cumplir con el sueño que se ha planteado la empresa. La visión facilita a dónde quiere llegar la empresa en un futuro y en qué tiempo se lo pretende realizar.

“En los próximos 10 años, nuestra compañía deber ser líder y reconocida dentro y fuera del mercado local en enseñanza de educación vial cubriendo y satisfaciendo las necesidades de los clientes garantizando responsabilidad y conciencia social, brindando a la sociedad un servicio de calidad”.

4.1.3 Valores y Cultura Organizacional

“Los valores regulan la vida de las organizaciones y, por consiguiente, todas las acciones y decisiones de estas se fundamentan en ellos, de tal forma que en todo proceso de planeación es importante identificarlos y analizarlos (y en el caso de que se requiera, ajustarlos o redefinirlos), con el propósito de enmarcar los diferentes aspectos de la planeación; dichos valores son el punto de referencia para la planeación¹⁶”.

Los valores son las bases del comportamiento de una organización¹⁷, estos deben ser firmes aunque la misión de la empresa sea reestructura en algún momento, además los valores se pueden definir como el compromiso que involucran a los empleados y a la organización en un buen desenvolvimiento dentro del mercado y la calidad humana que conforma a una entidad. Entre esto tenemos los valores humanos¹⁸ y valores organizacionales¹⁹.

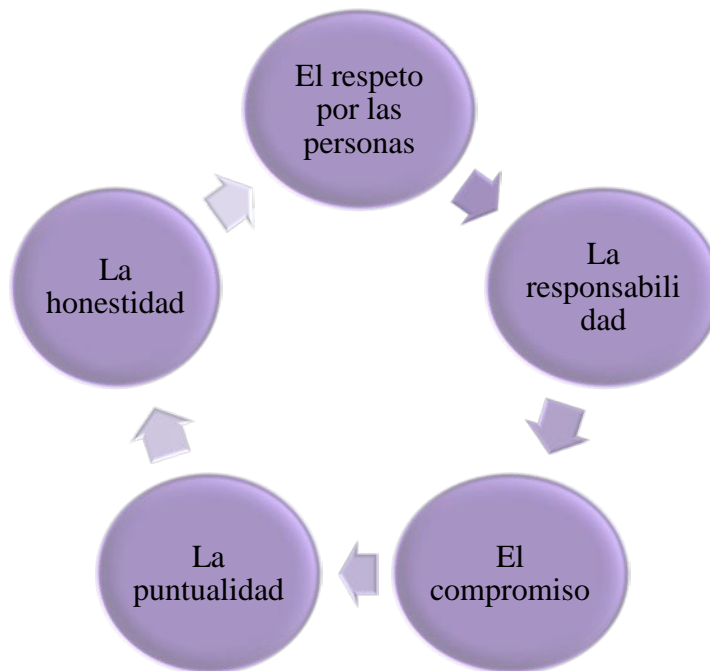
¹⁶ BERNAL TORRES, César y SIERRA ARANGO, Hernán, *Proceso Administrativo*, p. 71

¹⁷ Ídem, p. 72

¹⁸ **Valores humanos:** Son las características propias de las personas y sus criterios de conducta que han sido fomentados desde la niñez, entre ellos tenemos: el respeto por las personas, la honestidad, la responsabilidad, el compromiso, la justicia.

¹⁹ **Valores organizacionales:** Son aquellos criterios o pautas que orientan a la organización a ser cada vez mejor y a preocuparse por brindar un mejor servicio a la comunidad, entre los que tenemos: la calidad, la productividad, el compromiso con los clientes.

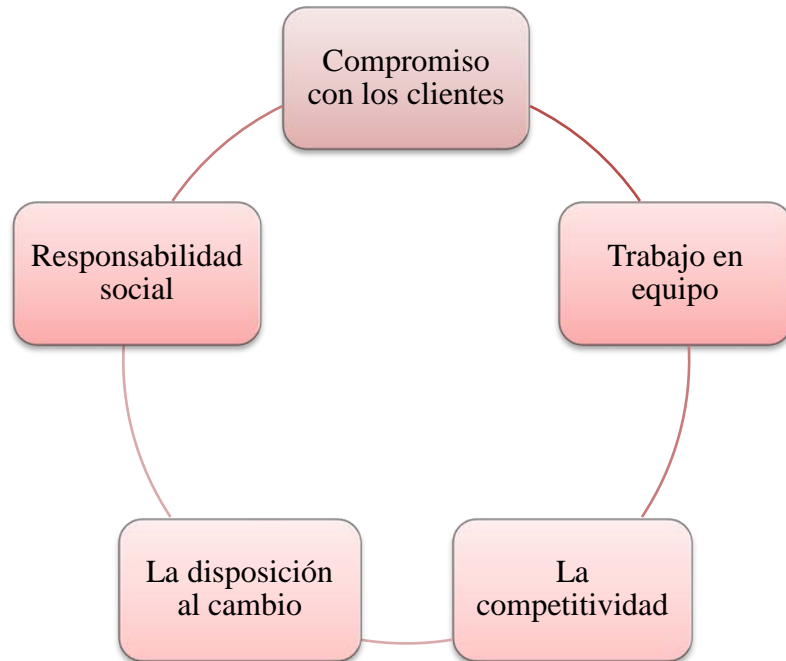
Los valores humanos deberían predominar en el ser humano para un buen desarrollo personal y profesional. En CEDUCAR predominan estas características dentro del personal, las que se puede resaltar son el respeto y la cordialidad hacia sus clientes, el compromiso y la responsabilidad de ofrecer una enseñanza de calidad que cubra las necesidades de los clientes y propios de la entidad. Los valores humanos propuestos y aceptados por la organización CEDUCAR son:



Elaborado: Las autoras

Los valores organizacionales están relacionados con la actividad propia del negocio, impulsan a la organización a un adecuado desarrollo, porque tiene claro hacia dónde va a llegar en el cumplimiento de sus obligaciones.

La empresa en estudio posee algunos de estos valores sobre todo la disposición de cambio en mejorar sus actividades para el mejor desenvolvimiento de sus operaciones, fomentando el trabajo en equipo para mejorar y explotar los valores humanos de todos los integrantes de la entidad. Los valores organizacionales propuestos y aceptados por la empresa CEDUCAR son:



Elaborado: Las autoras

4.1.4 Políticas

Las políticas están orientadas hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de la empresa, dentro de criterios bien definidos y adecuadamente establecidos.

Las políticas ayudan a normar los asuntos de la empresa antes de que se generen riesgos, o como los identifica la empresa problemas que puedan distorsionar el cumplimiento de los objetivos.

Las políticas ayudan a definir internamente a la empresa cumpliendo con sus responsabilidades administrativas para el bien de la entidad, de las personas que colaboran en ella, y para el bienestar de la sociedad.

Por ello, al diseñar los manuales de procedimientos para la empresa CEDUCAR se incluyen las políticas para cada actividad, para mejorar la eficiencia y eficacia de sus actividades.

4.1.5 Objetivos Organizacionales

CEDUCAR no tiene establecidos objetivos organizacionales, que son los fines hacia los cuales desea llegar toda empresa, son la guía que encamina las operaciones del negocio. Por ello nuestra propuesta es implementar y establecer objetivos organizacionales basados en la técnica SMART²⁰ y enfocados en el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.

- Implementar programas de capacitación al personal una vez al año, para el mejor desarrollo de las operaciones.
- Impartir sólidos conocimientos de educación vial durante las tres semanas de duración del curso para generar conciencia y responsabilidad social en los futuros conductores no profesionales.
- Medir la satisfacción de nuestros clientes en cada curso, para lograr cubrir sus necesidades y brindarles un servicio de calidad en educación vial. generar una mejor atención.

4.1.6 Estructura Organizacional

La empresa CEDUCAR posee una estructura organizacional informal, no tiene un organigrama claramente definido, como toda empresa debería contar necesariamente con una forma de organización que le permita a la empresa responder de forma competitiva a las exigencias cambiantes del entorno.

Debido a que actualmente cuenta con poco personal, existe una mala segregación de funciones por ello es necesario redefinir de manera escrita dicha estructura mencionadas para un mejor desarrollo en las operaciones de la organización; la estructura organizacional formal propuesta a la empresa en estudio es la que logra cubrir las características antes mencionadas. Una adecuada división de tareas implica coordinar y

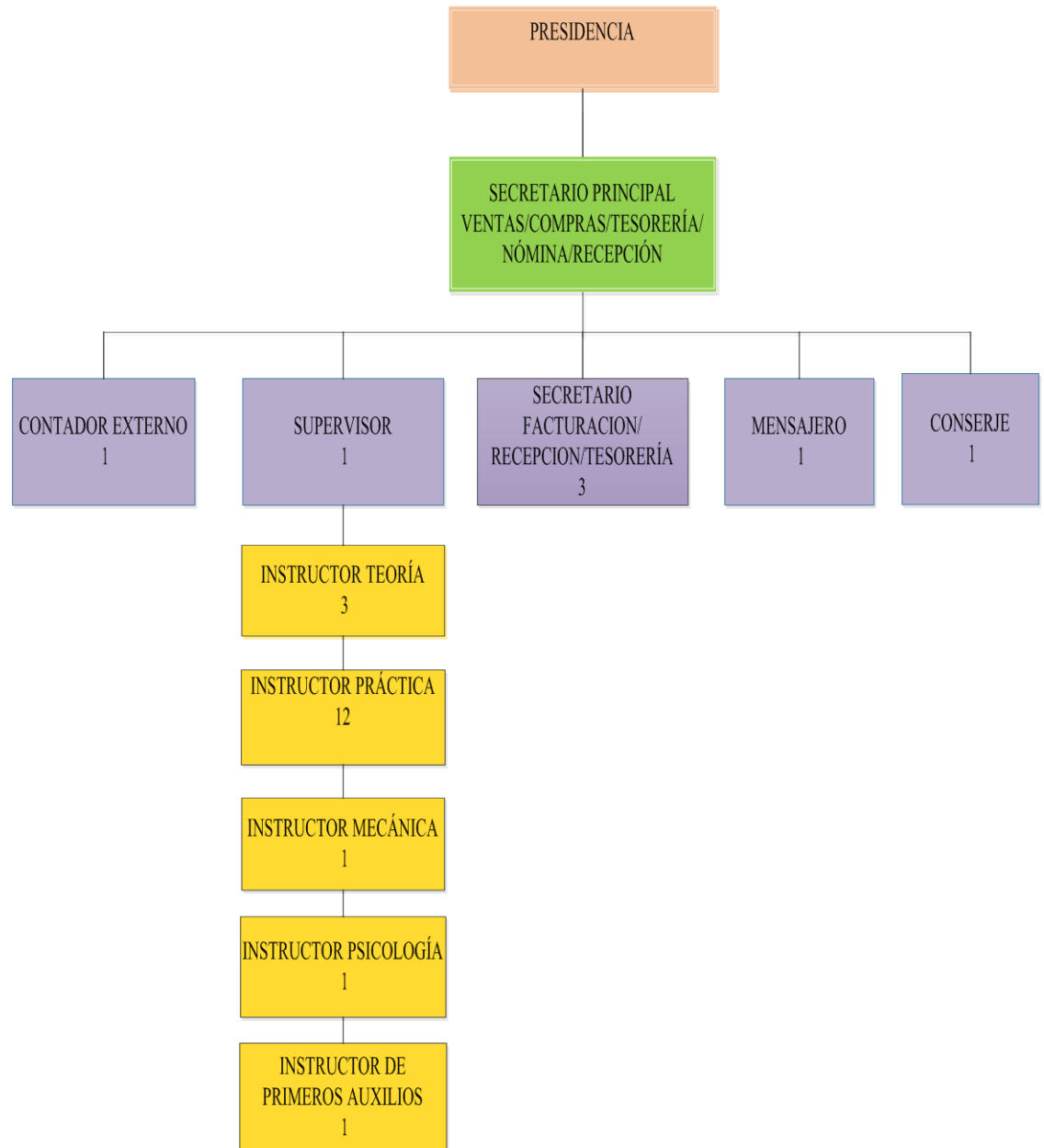
²⁰Técnica administrativa, escrita así por sus siglas en inglés (Specific, Measurable, Atainable, Realistic, Timely), es decir Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas, Tiempo.

asignar los recursos de forma que éstas sean capaces de desarrollar mejor sus operaciones y alcanzar los resultados planteados por la entidad.

A continuación se encuentra el organigrama actual de la organización, el mismo que se elaboró luego de una prueba de recorrido de las actividades que realizan en la empresa CEDUCAR. Posteriormente se identifica una nueva estructura organizacional considerando las áreas que intervienen en las operaciones de dicha empresa.

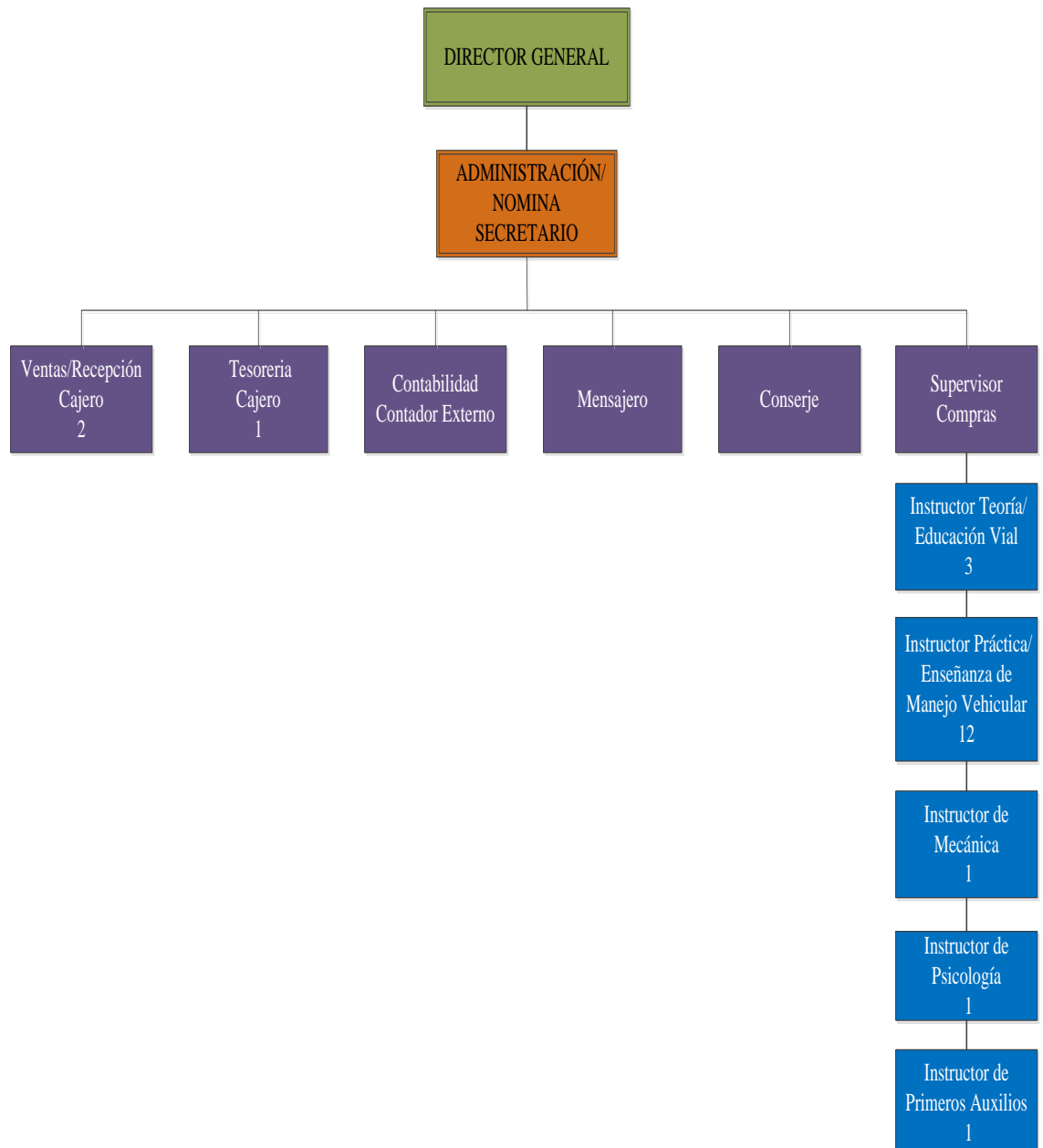


4.1.7 ORGANIGRAMA “CEDUCAR” ACTUAL





4.1.8 ORGANIGRAMA “CEDUCAR” PROPUESTA



Competencia

La escuela de conducción CEDUCAR no tiene competidores que geográficamente se encuentren en la misma zona, pues es la única escuela de conducción que se encuentra en el cantón Durán, sin embargo tiene una fuerte competencia en la ciudad de Guayaquil, entre las que se encuentran escuelas como:

- Escuela de Capacitación Ecaute
- AllTransit S.A.
- Aneta
- Good Drive S.A.
- Escuela de Conducción Seguvial S.A.
- Escoauto
- Ecuac conduzca
- Manejo Seguro
- Center Drive

CEDUCAR como las demás escuelas de conducción del país se rigen bajo la Ley de Tránsito del Ecuador y la Norma de Escuela de Conductores Sportman.

Luego del conocimiento del negocio de la empresa CEDUCAR se realizó un análisis interno y externo de la misma, detallando los riesgos detectados mediante la aplicación del Análisis FODA.

4.1.9 ANALISIS FODA

El FODA es una herramienta que permite trabajar con toda la información que posee el giro del negocio identificando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa, las mismas que pueden ser aprovechadas a favor de la ésta; porque permite evaluar a la organización en algunas variables; tales como las que se detallan a continuación:

Fortalezas	Debilidades
Factores a considerar:	
<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los instructores tienen mínimo cinco años de experiencia en el manejo de vehículos. ➤ Se evalúa al personal de instructores antes de ingresar a la empresa mediante pruebas de conocimiento. ➤ Todo el personal se maneja con una adecuada actitud basada en principios y valores. 	<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los empleados no tienen correctamente definidas sus funciones. ➤ La administración no verifica las referencias previas a la contratación del personal. ➤ La empresa no ha considerado la capacitación constante del personal para la actualización de conocimientos.
<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa puede ser considerada como un monopolio en el cantón Durán, al ser la única que existe en la zona. 	<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No posee una estructura definida. ➤ La empresa no tiene políticas claramente definidas y difundidas entre el personal. ➤ No cuentan con adecuados procedimientos de control y una efectiva administración del riesgo.
<p>Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otorgan a sus clientes facilidades de 	<p>Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los programas de estudio en la práctica

Fortalezas	Debilidades
Factores a considerar:	
<p>pago que permite captar mayor mercado a diferencia de otras escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrecen una buena atención al cliente, a través de su cordialidad. ➤ El valor de los cursos mantiene un precio estándar en el mercado. 	<p>de manejo no son estándar. Las horas y recorridos se planifican según el pre-conocimiento del estudiante.</p>
<p>Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa posee capacidad crediticia para el cumplimiento de sus obligaciones. 	<p>Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No todos los vehículos que poseen se encuentran asegurados. ➤ Los ingresos de CEDUCAR cubren los gastos y préstamos adquiridos pero no generan mayor utilidad.
<p>Conocimientos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las clases se enfocan en lo que realmente debe conocer el cliente para obtener la licencia. ➤ Los empleados están teóricamente preparados en todos los temas de educación vial como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencias de conducir ✓ Infracciones de tránsito ✓ Matricula de vehículos ✓ Señales de tránsito ✓ Viraje y señales ✓ Consejos de seguridad para el conductor. ✓ Accidentes de tránsito número 	<p>Conocimientos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de coordinación y estandarización en la parte práctica de enseñanza vial. ➤ La empresa no estudia su entorno para evaluar las herramientas usadas por sus competidores y aplicarlas con un valor agregado a la organización.

Fortalezas	Debilidades
Factores a considerar:	
<p>uno en el Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura de una sucursal en otro sector del cantón para satisfacer la demanda del mercado local. 	

Elaborado: Las autoras

Amenazas	Oportunidades
Factores a considerar:	
<p>Mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de nuevos competidores en el mercado local. ➤ Los gustos y preferencias de las personas de ingresar a una escuela reconocida por la cantidad de años en el mercado. ➤ La calidad del servicio que ofrecen sus competidores potenciales en la ciudad de Guayaquil, incluso porque muchas personas trabajan en dicha ciudad. 	<p>Mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa proyecta expandirse dentro del mercado local y a otras ciudades.
<p>Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipos tecnológicos para los exámenes psicossométrico con elevado costo de adquisición. ➤ Sistemas contables complejos de manejar y con altos costos de mantenimiento. 	<p>Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La evolución de las nuevas tecnologías, necesarios para realizar los exámenes psicossométrico a los estudiantes que pudieran utilizarse en la empresa. ➤ La empresa utiliza el modelo Spark

Amenazas	Oportunidades
Factores a considerar:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciertos competidores prefieren modelos como el Peugeot por sus características de brindar mayor seguridad al usuario. 	<p>debido a sus bajos costos de adquisición y el mercado sigue manteniendo el precio.</p>
<p>Economía</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incertidumbre en el cambio de moneda a nivel de región. ➤ Inestabilidad política en la que se encuentra expuesta nuestro país debido a sus antecedentes. ➤ La carga de impuestos a los vehículos, como el IVA e ICE, lo cual dificulta la adquisición de nuevos modelos. ➤ Aumento de impuesto vehicular sobre el cilindraje de los autos (ver Anexo 3). 	<p>Economía</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento de la demanda. ➤ Influencias regulatorias y cambios de las políticas del sistema regulatorio de tránsito.
<p>Legislación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambios en la Ley de Tránsito que rige las escuelas de conducción en los artículos que particularmente influyen, entre ellos Art.185,186, 188, 189, 190, 191, 192, 192.1, 193, 194, 195, 215, 216, 222, 223. (ver Anexo 4) ➤ Demora en los trámites por parte de la CTE. ➤ El incremento de aranceles a las importaciones de vehículos, dificulta 	<p>Legislación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eficiencia y rapidez en las gestiones realizadas por las entidades autónomas en obtener la licencia de conducir. ➤ Los cambios continuos y regulaciones en tasas e impuestos.

Amenazas	Oportunidades
Factores a considerar:	
la adquisición de nuevos activos fijos.	
<p>Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las regulaciones en el sistema laboral por parte del Gobierno. 	<p>Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las clases que se imparten a los estudiantes con sentido de responsabilidad social. ➤ Desarrollar una estrategia comercial para la captación de nuevos clientes.
<p>Ecología</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las reformas tributarias sobre impuestos a los vehículos (por avalúo, consumo y contaminación), como el denominado impuesto “Verde”. 	<p>Ecología</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso de biocombustibles como la gasolina Ecopaís, permite contribuir con la protección del medio ambiente.

Elaborado: Las autoras

CAPITULO IV

5.1 MAPA DE RIESGOS

Para una adecuada evaluación de los riesgos que pueden afectar a la empresa y de los controles aplicados, se procedió a realizar cuestionarios por ciclos transaccionales, luego del análisis de los mismos se identificaron los siguientes principales riesgos; los que se detallan a continuación por ciclo transaccional. Además se sugiere como mínimo una actividad de control interno para cada riesgo detectado; posteriormente en el manual se ampliarán las diferentes actividades, tareas y políticas que se desarrollan en la empresa, incluso señalando el responsable asignado a la misma.

5.1.2Ciclo transaccional:Gerencia / Estructura Organizacional

RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
1. “CEDUCAR” no cuenta con una adecuada Estructura Organizacional y sus actividades no se encuentran bien definidas, pues existe incompatibilidad de tareas.	✓ Toda empresa debe adoptar la Estructura Organizacional que se acople a sus prioridades y necesidades e implementar objetivos organizacionales alcanzables.
2. La empresa no cuenta con un manual de políticas, normas y procedimientos, ello provoca que no haya un adecuado seguimiento, control y monitoreo de los procesos.	✓ Implementar un manual de procedimientos que direcciona a la empresa para optimizar sus operaciones y llevar un sistema de control adecuado.
3. La alta gerencia no participa activamente en la empresa, esto genera una falta de control y desorganización en el desarrollo de las actividades.	✓ Asumir el ejercicio de autoridad y las responsabilidades del cargo, participando en las actividades de la entidad, supervisando y monitoreando el trabajo de sus colaboradores.
4. La estructura actual de la organización no se encuentra bien definida porque las actividades están centralizadas.	✓ Definir adecuadamente la estructura organizacional de la empresa que permita descentralizar las actividades.

5.1.3Ciclo transaccional: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>1. Los informes pueden ser contrarios a la realidad y no estar acordes con las condiciones existentes a una fecha dada, debido a la ausencia de procedimientos y políticas para la revisión de cuentas por cobrar.</p>	<p>✓ La empresa debe establecer los procedimientos y una persona responsable para la revisión y evaluación de las cuentas por cobrar, para establecer el saldo real de las partidas contables en el tiempo oportuno.</p>
<p>2. Probabilidad de que existan inconsistencias en las actividades por el exceso de tareas concentradas en un solo empleado.</p>	<p>✓ Establecer una adecuada segregación de funciones, separando las actividades de autorización, ejecución, cobro y registro.</p>
<p>3. No se evidencia el registro de los descuentos en el momento de realizar la inscripción.</p>	<p>✓ Se deberá registrar los descuentos en el sistema, dicho valor debe ser desglosado en la factura pre-impresa y será revisado por el área contable.</p>
<p>4. La falta de emisión de notas de crédito no permite que se respalde la información proveniente de las devoluciones en ventas.</p>	<p>✓ Es primordial la emisión de las notas de crédito para establecer claramente las revelaciones de las cuentas afectadas y el cumplimiento de la normativa tributaria, según el Art. 25 del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. (ver Anexo 3)</p>
<p>5. CEDUCAR no cuenta con una norma definida para la estimación de cuentas incobrables porque debido a la naturaleza del negocio no es indispensable.</p>	<p>✓ La empresa debe aplicar la norma para la estimación de cuentas por cobrar, acorde a la realidad económica pero considerando siempre lo señalado en La Ley de Régimen Tributario Interno en el</p>

5.1.3Ciclo transaccional: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>6. La empresa no posee políticas por escrito para los descuentos a clientes, esto influye en el desconocimiento del personal y por lo tanto en una aplicación errónea de los mismos.</p>	<p>Art. 11 del Capítulo IV (ver Anexo 3).</p> <p>✓ Es necesario la implementación y difusión de políticas sobre los descuentos a clientes, para su correcta aplicación.</p>

5.1.4Ciclo transaccional: Adquisición y Cuentas por Pagar	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>1. No existe una cartera de proveedores previamente valorada por ende existe el riesgo de realizar compras a compañías ficticias.</p>	<p>✓ Constatar los datos del proveedor validando el comprobante de venta en la página Web del Servicio de Rentas Internas.</p>
<p>2. La empresa no cuenta con documentos internos, tales como: documento de requisición, orden de compra; además cotizaciones realizadas que respalden la licitación de proveedores para la adquisición de bienes o servicios.</p>	<p>✓ La empresa debe contar con documentos de control interno, de preferencia pre- numerados, como la orden de compra para verificar los precios pactados con el proveedor.</p>
<p>3. La empresa no realiza cotizaciones a diferentes proveedores, pudiendo adquirir bienes o servicios a precios elevados.</p>	<p>✓ Es necesario la realización de cotizaciones para evaluar los precios de los oferentes y adquirir los bienes o servicios en relación al costo beneficio.</p>

5.1.4Ciclo transaccional: Adquisición y Cuentas por Pagar	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
4. Existe un riesgo de efectuar pagos por duplicado porque la persona responsable de manejar los pagos periódicos no maneja un registro y control adecuado de los mismos.	✓ El responsable de los pagos periódicos y otras compras y gastos debe incluir la leyenda de “Cancelado” a los documentos de soporte de los pagos realizados o perforar los mismos, para evitar pagos por duplicado y establecer el valor real de las cuentas por pagar.
5. No hay una adecuada delegación de función para la contratación, porque la persona que revisa los documentos de adquisiciones es la misma que realiza los pagos.	✓ Delimitar adecuadamente las funciones de los empleados y asignar un responsable para cada actividad para evitar posibles riesgos ²¹ .

5.1.5Ciclo transaccional: Nómina	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
1. La no verificación de la información del personal a contratarse, puede generar la selección de personal poco capacitado para cubrir las necesidades de cada puesto de trabajo.	✓ Es necesario verificar la información proporcionada por los aspirantes para evitar la contratación de personal por criterios erróneos (amiguismo, nepotismo), estableciendo políticas de selección del personal.
2. La empresa en el archivo individual de cada trabajador no tiene los contratos de trabajo, esto	✓ La empresa debe elaborar el contrato de trabajo para cada uno de sus empleados, como medio para

²¹Es la probabilidad de que una acción o evento afecte a la organización y al cumplimiento de los objetivos por incertidumbre con efecto material en las metas y los resultados de la empresa.

5.1.5Ciclo transaccional: Nómina

RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>conlleva al incumplimiento de las disposiciones laborales.</p> <p>3. La falta de capacitación del personal puede generar baja productividad en la ejecución de las tareas.</p> <p>4. La empresa no maneja un registro de llegada del personal, esto genera que el sueldo que perciben los empleados no justifique el tiempo de trabajo, pues no existe registro que permita comprobarlo.</p> <p>5. Existe en la organización una inadecuada segregación de funciones, la persona que prepara, autoriza y paga la nómina es la misma, no están correctamente distribuidas las tareas.</p>	<p>delimitar los derechos y obligaciones de ambas partes, y conservarlos en un archivo por orden alfabético.</p> <p>✓ Programar y ejecutar capacitaciones para que el personal desarrolle los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo en la ejecución de sus labores.</p> <p>✓ Para llevar un adecuado control del personal se deben implementar un registro de entradas y salidas y establecer una política por el no cumplimiento con el horario de trabajo fijado.</p> <p>✓ Un control indispensable es la segregación de funciones, por ello es importante que se separen las actividades de preparación, pago y registro de la nómina, pues son tareas incompatibles.</p>

5.1.6Ciclo transaccional: Efectivo

RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>1. En las conciliaciones realizadas no hay firmas de responsabilidad de aprobación y revisión sin que exista rendición oportuna de cuentas.</p> <p>2. No existe un auxiliar para las cuentas bancarias que maneja la empresa, los movimientos del efectivo se registran en una sola cuenta.</p> <p>3. En algunos casos la empresa no tiene todos los documentos que respalden los desembolsos de caja menor, ello puede llevar a la subestimación o sobrestimación de los gastos, para establecer adecuadamente si son deducibles o no.</p> <p>4. Los comprobantes de desembolso de caja no se encuentran prenumerados.</p> <p>5. La empresa no tiene establecido un fondo de caja chica para los pagos menores, éstos son realizados del efectivo recibido durante el día, esto puede dar paso al jineteo de</p>	<p>✓ Establecer controles de verificación y aprobación, a personas específicas en el procesamiento de la información para definir adecuadamente las partes responsables.</p> <p>✓ De acuerdo al principio de “Revelación Suficiente” se recomienda separar por auxiliar las cuentas bancarias que tiene la empresa para establecer un correcto análisis del efectivo.</p> <p>✓ Es primordial que la empresa tenga todos los documentos de respaldo de cualquier desembolso realizado para sustentar los gastos declarados, conforme lo señala la normativa tributaria</p> <p>✓ Es muy importante utilizar comprobantes de ventas o documentos de control interno prenumerados.</p> <p>✓ Es importante establecer un fondo de caja chica para cubrir pagos menores para que el dinero recaudado se consigne íntegramente.</p>

5.1.6Ciclo transaccional: Efectivo

RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>fondos.</p> <p>6. Los anticipos a empleados son autorizados por la persona responsable de caja, y por diversos aspectos los fondos de caja chica son empleados en usos o aplicaciones no autorizados.</p> <p>7. No se realizan arquezos sorprendentes de caja, la persona que custodia los fondos no es supervisada, por ello no existe una rendición oportuna de cuentas.</p> <p>8. Existe una alta rotación del personal que se encarga del manejo del efectivo.</p>	<p>✓ Debe existir una adecuada segregación de funciones que limite las responsabilidades del área de caja y las autorizaciones de anticipos a empleados, deben darse por el responsable de nómina y no a través de caja chica.</p> <p>✓ Es necesario realizar arquezos sorprendentes mínimo una vez al mes.</p> <p>✓ Es necesario la implementación de normas y el establecimiento de responsabilidades y de autoridad para cada actividad de la empresa.</p>

5.1.7Ciclo transaccional: Activos Fijos

RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>1. No se realizan inventarios de activos fijos porque la administración considera que son pocos.</p> <p>2. No se delegan formalmente custodia sobre el uso de los activos fijos, así la empresa no puede establecer con exactitud quien debe responder ante un daño o pérdida de los mismos.</p> <p>3. La empresa no tiene todos los vehículos asegurados, por ello pueden incurrir en gastos mayores por reparaciones de los mismos, en caso de un siniestro.</p> <p>4. No se lleva un registro y control sobre el estado de los vehículos, esto podría generar que no se les dé el mantenimiento preventivo ni oportuno a los mismos, e incurrir en gastos de reparación.</p> <p>5. No llevan un control de los cupones de combustible, esto puede generar que no se establezca adecuadamente el monto del gasto producido por este rubro.</p>	<p>✓ Es necesario realizar la toma física de los activos fijos de la empresa y conciliarlos con los registros contables mínimo una vez al año.</p> <p>✓ Asignar por escrito, con la respectiva firma a cada responsable de área de la custodia, manejo y uso de los activos fijos en existencia.</p> <p>✓ Es importante que la organización tenga todos los bienes asegurados y mantenga vigentes las pólizas para evitar pérdidas significativas en caso de un siniestro y por el cumplimiento de las regulaciones de tránsito.</p> <p>✓ La empresa debe implementar el manejo de un registro del estado de los vehículos para verificar si necesitan alguna reparación, por la seguridad del personal y de sus clientes.</p> <p>✓ Es primordial que se lleve un control de los soportes de consumo de gasolina de los vehículos para que todos los gastos tengan un sustento y el registro contable sea</p>

5.1.7Ciclo transaccional: Activos Fijos	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>6. Al momento del estudio de la empresa, no han realizado revaluaciones de sus activos fijos por un perito independiente, debido a que éstos tienen poco tiempo de uso.</p> <p>7. No se lleva un registro adecuado para diferenciar las adiciones del activo fijo y los costos por mantenimientos y reparaciones, esto genera que no exista razonabilidad en el saldo de esta cuenta.</p>	<p>confiable</p> <p>✓ Es una herramienta muy útil la revaluación de los activos fijos de la empresa por un perito independiente en un futuro, para el cumplimiento de la normativa contable actual (NIC 16), aunque debe considerar también el tratamiento tributario²².</p> <p>✓ Es indispensable que se lleve un control adecuado y por separado de estas cuentas para evitar errores en su afectación contable.</p>

5.1.8Ciclo transaccional: Sistema, Libros, y Normas de Información	
RIESGOS	CONTROL INTERNO SUGERIDO
<p>1. No poseen medidas de seguridad en los sistemas de información, esto puede generar el riesgo de que la información sea manipulada.</p>	<p>✓ Debe la empresa limitar el acceso a la información del sistema mediante claves de acceso de usuarios que restringen a solamente el uso de aplicaciones y funciones que requieren para realizar sus trabajos, las mismas que deben ser intransferibles.</p>

²² Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

<p>2. La información se encuentra almacenada en el hardware y no se realizan respaldos de la misma.</p>	<p>✓ Asegurar el acceso a la información en el momento oportuno, copias de seguridad para prevenir la pérdida de ésta, en caso de que los equipos sufran daños por accidentes o desastres, o bien sean sustraídos.</p>
<p>3. La empresa no maneja de forma escrita las modificaciones a los programas, con ello no se puede establecer la necesidad de las mismas.</p>	<p>✓ Es necesario manejar toda modificación que requieran los programas, mediante un escrito para tener el respaldo de lo solicitado.</p>

Con la identificación de los riesgos inherentes a través del análisis FODA, y luego de aplicar los cuestionarios con el objetivo de evaluar el control interno e identificar el riesgo de control en la empresa CEDUCAR, a continuación se presenta la matriz de estrategias, enfocándose principalmente en las estrategias DOFA²³, considerando la aplicación de actividades de control, que se explicarán en el Manual de Procedimientos.

²³ La matriz DOFA se construye a partir de una selección de aquellas debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de mayor prioridad del conjunto de las de mayor impacto, se debe dar importancia a aquellas consideradas de alta relevancia y que requieren pronta intervención, las mismas que deben ser atendidas a tiempo y de manera adecuada. Estos factores claves de éxito permiten a la empresa aprovechar las oportunidades del entorno para reducir sus debilidades y utilizar sus fortalezas para aprovechar las amenazas del entorno, para identificar y definir las estrategias que mejor responden al logro de los objetivos por parte de la organización.

MATRIZ DOFA

CAPITULO V

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se presentan los manuales de procedimientos, en donde se describen las actividades que se generan dentro de la empresa CEDUCAR, la persona responsable de la ejecución y el orden en que deben realizarse. Los manuales deben ser comunicados y socializados a todo el personal, para el conocimiento de las tareas asignadas y las políticas que deben cumplir para el mejor desenvolvimiento de las operaciones de la entidad.

Para el desarrollo de este manual se consideró la cantidad de personas que tiene la empresa y acorde con el giro del negocio, se dividieron las tareas de registro, verificación, autorización, y aprobación para establecer una adecuada segregación de funciones.

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6.1.2Ciclo: Ingresos y Cuentas por Cobrar	Código	MPI001
Nombre del Procedimiento: Ventas y Cobranza		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Salvaguardar el efectivo generado en el día para evitar cualquier tipo de riesgo. ✓ Registrar y clasificar las transacciones correcta y oportunamente. ✓ Cumplir con los requisitos de facturación expedidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. ✓ Recuperar la cartera en el plazo establecido por la empresa. 	<p>Alcance: Desde la inscripción de los clientes y la respectiva emisión de la factura hasta la gestión de cobranza y recuperación de la cartera</p>	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad deRecepción generar la respectiva factura al cliente al momento de su inscripción. 2. Los descuentos deberán ser previamente autorizados por el Secretario. 3. Los descuentos aplican únicamente si al momento de la inscripción se registran dos o más personas. 4. La emisión de las facturas deberá cumplir con los requisitos expuestos en el Art. 18 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. 5. La factura deberá contener las firmas de responsabilidad de elaborado y el recibido del cliente. 6. En caso de tener que disminuir el valor de una factura, se emitirán notas de crédito de acuerdo al Art. 25 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. 7. El “Cuadre de Caja” se deberá imprimir a las 16h00 para la respectiva gestión del depósito. 		

8. El efectivo generado en el día deberá ser depositado diariamente en la cuenta de la empresa.
9. El efectivo y voucher recibidos después de la hora establecida deberán guardarse en la caja de seguridad de la empresa.
10. Únicamente el Mensajero es el responsable de consignar los valores al banco.
11. Los precios de los cursos serán asignados por el Director General.
12. La gestión de cobro de las deudas pendientes se deberán realizar máximo hasta la tercera semana de la duración del curso.
13. Se aplicará una cuenta por cobrar para el mensajero, en caso de incumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, para la emisión de los comprobantes de retención.

Conceptos Relacionados:

- **Cuadre de Caja:** Es el detalle de los ingresos en efectivo y con tarjetas de crédito recibidos en las ventas de la empresa.
- **Comprobantes de Venta:** Son documentos autorizados previamente por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones.

Descripción del Procedimiento

Ventas y Cobranza

No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Recepción	Da información al cliente acerca del servicio que ofrece la empresa.
2	Recepción	Recibe del cliente la documentación requerida para su inscripción: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia a color de la cédula de identidad 2. Copia a color de la papeleta de votación vigente. 3. Certificado de tipo sanguíneo 4. 2 fotos tamaño carnet

		<p>5. Presentar certificado de antecedentes o récord policial actualizado.</p> <p>Los documentos del cliente se deben archivar en orden alfabético.</p>
3	Recepción	<p>Para la emisión de la “Factura” (ver Anexo 5) se deben ingresar en el sistema SAI²⁴ los datos pertinentes, según el Art. 18 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos • Número de cédula de identidad • Dirección y teléfono • Precio unitario • Impuesto al Valor Agregado • Descuentos (autorizados y aprobados por el Jefe Administrativo). • Importe total a cobrar • Fecha de emisión, etc.
4	Recepción	<p>Adicionalmente se debe incluir la forma de pago: efectivo o con tarjeta de crédito, e incluye si es un abono o la cancelación total del curso. Imprime la respectiva factura en triplicado, generada por el sistema SAI, y entrega al cliente quien firma la recepción de la misma, luego debe acercarse a Tesorería con las copias para su pago.</p>
		<p>Recibe las copias de las facturas, las que distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia 1: Tesorería debe incluir la leyenda

²⁴ SAI Sistema Administrativo Integral que permite manejar las diferentes operaciones que tienen con los clientes de su empresa.

5	Tesorería	<p>de “Cancelado”, en caso que el pago sea de la totalidad del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia 2: Contabilidad la archiva en forma secuencial. <p style="text-align: center;">Formas de Pago</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Totalmente en efectivo: Se incluye en el original y las copias de las facturas la leyenda “Cancelado”. 2. Totalmente con tarjeta de crédito: Se verifican los datos llamando al Banco que maneja la tarjeta de crédito para solicitar autorización de emisión del voucher. Se incluye en el original y las copias de las facturas la leyenda “Cancelado”, y se entrega el original del voucher al cliente, en caso que el pago sea de la totalidad del curso. 3. Parcialmente en efectivo: Cuando el cliente cancela el 50% del valor del curso y la diferencia durante las tres semanas de clases, el valor recibido en efectivo y el saldo adeudado se detalla en el original y las copias de las facturas.
6	Tesorería	Prepara las papeletas de depósitos en efectivo y con tarjetas de crédito para su consignación al banco.
7	Mensajero	Con las papeletas de depósito, el efectivo y los voucher debe acercarse a la agencia bancaria a realizar el depósito el mismo día y entregará en Tesorería los comprobantes de los depósitos realizados.

8	Tesorería	<p>Imprime el informe de “Cuadre de Caja” (ver Anexo 5) por duplicado que debe ser firmado y al que deben adjuntarse los respectivos comprobantes de depósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Contabilidad • Copia: Jefe Administrativo 	
9	Contabilidad	<p>Concilia el informe de “Cuadre de Caja” con los datos de las copias de las facturas y su respectivo comprobante de depósito.</p> <p>Archiva secuencialmente la copia 2 de la factura. Se actualiza automáticamente el mayor de cuentas por cobrar.</p>	
10	Contabilidad	<p>Se imprime el Mayor de cuentas por cobrar generado por el sistema SAI para la gestión de cobro respectiva.</p>	
11	Recepción	<p>Con el Mayor de cuentas por cobrar debe realizar la gestión de cobranza durante la tercera semana de clases, llamando a los clientes que tienen deudas pendientes e indicarles que deben efectuar el pago para realizar sus trámites en la CTE.</p>	
Versión	Fecha de Elaboración	Preparado Por:	Aprobado Por:
1.0	2011-12-15	A.G.L.C I.E.C.A	

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.2.1Ciclo: Efectivo	Código	MPI002
Nombre del Procedimiento: Fondo de Caja Chica		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer normas y una adecuada utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito por el cual fue creado. ✓ Permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades. 	<p>Alcance: Desde la creación del fondo de caja chica hasta la reposición del mismo junto con los documentos de respaldo que justifiquen su gasto.</p>	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario es la persona responsable de autorizar la creación, reposición e incremento del fondo de caja chica. 2. La persona responsable del manejo del fondo de caja chica será Tesorería y los cheques destinados para este fin serán girados a su nombre. 3. La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando sus egresos hayan superado el 75% del monto asignado de \$500,00. 4. El fondo de caja chica servirá para realizar compras imprevistas originadas por las necesidades inmediatas de la entidad, entre ellas: el combustible, movilización, papelería y copias. 5. Estará terminantemente prohibido conceder préstamos a los empleados, o darle otro uso para el que fue creado el fondo de caja chica. 6. Todos los gastos generados deben tener su respectivo documento de respaldo, los mismos que deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. 7. Contabilidad deberá realizar arquezos de caja sorpresivos por lo menos una vez al mes. 		

Conceptos Relacionados:

- **Caja Chica:** Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, como la compra de suministros, materiales de limpieza, movilización, combustible, alimentación, copias, etc., de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.
- **Reporte de Caja Chica:** Es un informe en donde se detallan los desembolsos realizados en el fondo de caja chica.

Descripción del Procedimiento**Fondo de Caja Chica**

No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Secretario	Establece el monto para la creación del fondo de caja chica y autoriza a Tesorería realizar el respectivo cheque.
2	Tesorería	Realiza y genera el cheque en el sistema SAI y elabora el comprobante de egreso, envía al Secretario para la firma respectiva.
3	Secretario	Firma el cheque junto con el comprobante de egreso y entrega a Tesorería.
4	Tesorería	Entrega al Mensajero el cheque del fondo de caja chica para que cambie en efectivo en el Banco correspondiente.
5	Mensajero	Cambia el cheque por el valor asignado y entrega el efectivo a Tesorería.
6	Tesorería	Recibe el efectivo, el cual servirá para realizar los desembolsos de pagos menores, según el MPI003 del numeral 13.
7	Tesorería	Elabora el “ Reporte de Caja Chica ”(ver anexo 6) cuando los desembolsos hayan superado el 75% del monto asignado,

		adjuntando los respaldos que justifiquen el gasto y entrega a Contabilidad para su revisión.	
8	Contabilidad	Revisa la documentación y verifica que estos cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, en caso de no existir ninguna novedad indica a Tesorería que elabore el cheque de la reposición.	
9	Tesorería	Realiza los pasos indicados en los numerales del 2 al 6, adjuntando los documentos de respaldos.	
10	Contabilidad	Mensualmente concilia el Mayor de Bancos con el Estado de Cuenta emitido por el Banco e imprime la conciliación bancaria y entrega al Secretario para su aprobación.	
11	Secretario	Revisa la conciliación bancaria y la aprueba, luego devuelve a Contabilidad para su archivo.	
Versión 1.0	Fecha de Elaboración 2011-12-15	Preparado Por: A.G.L.C I.E.C.A	Aprobado Por:

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6.3.1Ciclo: Adquisición y Cuentas por Pagar	Código	MPI003
Nombre del Procedimiento: Compras y Pagos		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delimitar adecuadamente las funciones de contratación de bienes y servicios. ✓ Verificar que la documentación que respalde la transacción cumpla con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, previo al pago. ✓ Efectuar los pagos a proveedores en forma completa y precisa y sólo una vez. ✓ Registrar y clasificar correcta y oportunamente las transacciones de compras y pagos. 	<p>Alcance: Desde la selección del proveedor hasta la cancelación de las cuentas por pagar.</p>	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mínimo tres cotizaciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios. 2. Toda adquisición de bienes o prestación de servicios deberá realizarse mediante la Orden de Compra respectiva. 3. La Orden de Compra deberá estar pre-numerada. 4. Se deberá generar una base de datos para proveedores frecuentes de compras de bienes y prestación de servicios. 5. Será responsabilidad del Supervisor constatar los datos de la factura contra la Orden de Compra. 6. El Secretario es responsable de la custodia de la chequera. 7. Es requisito indispensable la autorización del Secretario antes de realizar algún pago. 8. El Secretario es la única persona encargada de firmar los cheques para el pago 		

de las operaciones de la empresa.

9. Los comprobantes de egreso deberán tener los siguientes documentos de respaldo:

- Comprobante de Venta
- Comprobante de Retención
- Orden de Compra
- Contrato dependiendo de la compra

10. Es indispensable que Contabilidad concilie mensualmente el mayor de cuentas por pagar para un adecuado control de los pagos periódicos.

11. Los pagos menores e imprevistos se realizarán del fondo de caja chica (ver MPI002), mientras que los desembolsos de compras programadas serán mediante cheque.

12. Todos los comprobantes de egreso deberán contener las respectivas firmas de aprobación y autorización.

13. Tesorería es la persona encargada de entregar los cheques de pago a proveedores, los mismos que se cancelarán los viernes de cada semana.

14. Si el pago es recibido por un tercero deberá adjuntarse al comprobante de egreso:

- Carta de autorización firmada por el beneficiario del cheque, en caso de ser una sociedad con firma del representante legal y sello de la empresa.
- Copia de cédula de identidad de quién retira el pago.

Conceptos Relacionados:

- **Requisición de Bienes o Servicios:** Es el detalle de los materiales o servicios requeridos por un área específica.
- **Cotización:** Es un documento que entregan diferentes proveedores a sus clientes para negociar la adquisición de un bien o servicio.
- **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor por la adquisición de bienes o prestación de servicios a un precio convenido, donde además se indican las condiciones de pago negociadas.
- **Comprobante de Egreso:** Es un documento donde se registra los datos del desembolso del efectivo o del cheque.
- **Informe de Trabajos Realizados:** Es un documento donde se detallan las tareas

realizadas por la prestación de servicios de mantenimiento o reparaciones.		
Descripción del Procedimiento		
Compras y Pagos		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Supervisor	Elabora la “ Requisición de Bienes o Servicios ” (ver Anexo 6) solicitados por el área donde surge la necesidad y envía al Secretario para su autorización, físicamente o vía e-mail.
2	Secretario	Revisa y autoriza la información de la requisición de bienes o servicios.
3	Supervisor	Realiza cotizaciones a diferentes proveedores mediante llamadas telefónicas, fax o vía e-mail.
4	Supervisor	Entrega un detalle al Secretario de los proveedores pre-seleccionados junto con las cotizaciones para su autorización.
5	Secretario	Revisa y evalúa los precios de los proveedores y selecciona al oferente más idóneo. Luego autoriza la elaboración de la Orden de Compra.
6	Supervisor	Realiza la “ Orden de Compra ” (ver Anexo 6) que debe ir pre-numerada y constar con las firmas de responsabilidad. Luego llama al proveedor a confirmar la compra de los bienes o servicios.
Compras al Contado		
		Verifica la factura del proveedor y confirma

7	Supervisor	<p>la información junto con los bienes recibidos y firma la recepción de los mismos; cuando éstos son entregados por el proveedor en las instalaciones de la empresa, la factura original y la Orden de Compras enviadas a Tesorería para la gestión de pago.</p> <p>En el caso de la prestación de servicios se elabora el “Informe de Trabajos Realizados”(ver Anexo 6) que debe ser firmado por el proveedor responsable, el mismo que será archivado por fecha.</p>
8	Contabilidad	<p>Verifica los datos del proveedor y del comprobante de venta en la página Web del SRI. Registra en el sistema SAI las compras realizadas.</p>
9	Tesorería	<p>Elabora el comprobante de retención, si procede según el Art. 40 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, la que debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Razón social del proveedor ➤ RUC del proveedor ➤ Dirección del proveedor ➤ Indicar el tipo y número del comprobante de venta al que se realiza la retención ➤ Detallar el impuesto por el cual se efectúa la retención, esto es, impuesto a la renta y/o impuesto al valor agregado, con el respectivo código ➤ Valor de la base para la retención ➤ El porcentaje aplicado para la retención ➤ Valor del impuesto retenido

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El ejercicio fiscal anual al que corresponde la retención ➤ La fecha de emisión del comprobante de retención ➤ La firma del agente de retención <p>El comprobante de retención con sus ejemplares se distribuyen así, el mismo que se entregará hasta 5 días después de la transacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Proveedor • Copia 1: Tesorería, adjunta al comprobante de venta • Copia 2: Contabilidad, archiva secuencialmente <p>Ingresar los datos del pago en el sistema SAI y emitir el cheque, elaborar el “Comprobante de Egreso” (ver Anexo 6); que debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social de la empresa o persona natural. • Detalle en números del valor a pagar. • Detalle en letras del valor a pagar. • Concepto por el cual se realiza el pago. • Detalle del número del cheque, número de cuenta y del Banco del cual se ha girado el cheque. • Firmas de responsabilidad: elaborado, autorizado y recibido
10	Treasurería	Entrega al Secretario el cheque junto con los documentos de respaldo para su aprobación.

11	Secretario	Recibe el cheque y los documentos de respaldo para la respectiva aprobación del pago. Firma el cheque y el comprobante de egreso y entrega los documentos a Tesorería.
12	Tesorería/Mensajero	Realiza el pago y entrega el original del comprobante de retención e incluye la leyenda “Cancelado” en la factura, esto aplica cuando los bienes son entregados en la oficina, caso contrario será responsabilidad del Mensajero aplicar este numeral.
Caja Chica		
13	Tesorería	Cuando las compras son canceladas del fondo de caja chica, se aplica lo señalado en el numeral 7, 9 (excepto la emisión del cheque) y 12.
Compras a Crédito		
14	Supervisor	Recibe el pedido en la fecha acordada con el proveedor y constata la información de la factura con la Orden de Compra, luego entrega el original de la factura a Tesorería. Cuando los bienes son entregados en la oficina para la respectiva emisión del comprobante de retención (si procede).
15	Tesorería	Elabora el comprobante de retención de igual forma que en las compras al contado y entrega el original al proveedor del bien o servicio; si hay que retirar el bien en las instalaciones del proveedor se aplican los pasos del numeral 12 (actividad desarrollada por el mensajero).

16	Contabilidad	Concilia la información de los comprobantes de ventas de las compras realizadas y los desembolsos efectuados con los informes del sistema. Se actualiza automáticamente el Mayor de Cuentas por Pagar.	
17	Contabilidad	Cada fin de mes imprime los informes de Cuentas por Pagar y entrega al Secretario para el análisis de los saldos por proveedor y su respectiva cancelación.	
18	Secretario	Revisa el detalle de Cuentas por Pagar y aprueba el pago.	
19	Tesorería	Para el pago a proveedores se aplican las actividades indicadas en los numerales del 9 al 12 de este manual.	
Versión 1.0	Fecha de Elaboración 2011-12-15	Preparado Por: A.G.L.C I.E.C.A	Aprobado Por:

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ciclo: Nómina	Código	MPI004
6.4.1 Nombre del Procedimiento: Contratación del personal		
Objetivo: Contratar al personal idóneo con sentido de responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones.	Alcance: Desde el requerimiento del personal hasta la realización del contrato e inducción del personal contratado.	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la “Solicitud de Requerimiento de Personal” el área respectiva deberá exponer las necesidades para el puesto de trabajo y el perfil que debe cumplir el aspirante. 2. El aspirante deberá entregar a la empresa la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hoja de vida en la cual se registraran referencia personales y laborales ➤ Récord Policial ➤ Recomendaciones (si fuera necesario) ➤ Libreta Militar (sólo hombres) ➤ Licencia tipo B (instructores de práctica) 3. Se deberán seleccionar mínimo cinco aspirantes al cargo para la primera entrevista la misma que estará a cargo del jefe del área que lo requirió. 4. El Secretario es el responsable de la contratación del personal. 5. Se deberá elaborar el respectivo Contrato de Trabajo con todas las cláusulas pertinentes. 6. Se deberá realizar la respectiva inducción al personal que se contrate en el cargo de Instructores de Conducción. 7. Este departamento será el encargado de generar el perfil de cargo para cada área de la empresa, cumpliendo con lo señalado en el Reglamento de Escuelas de Capacitación de Conductores Sportman (ver Anexo 3). 		

Conceptos Relacionados:		
<p>➤ Solicitud de Requerimiento de Personal: Es un documento donde se detallan las necesidades para contratar nuevo personal y el perfil que debe cumplir el aspirante, según los cambios del espacio y tiempo.</p> <p>➤ Evaluación del Candidato: Es un formulario en cual se evalúa al candidato para el puesto de trabajo y si este cumple con todas los conocimientos y características necesarias para asumir el cargo.</p>		
Descripción del Procedimiento		
Contratación del Personal		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Secretario	Analiza las necesidades del requerimiento del personal solicitado por el área respectiva, indicadas en el formato “ Solicitud de Requerimiento de Personal ”(ver Anexo 6).
2	Supervisor	Para la contratación de los anuncios publicitarios se realiza los pasos para la Adquisición de Bienes y Servicios indicados en el MPI003, según los numerales del 3 al 12.
3	Jefe del Área de Requerimiento	Analiza las hojas de vida de los aspirantes y envía un detalle de las personas seleccionadas a Recepción.
4	Recepción	Confirma la información proporcionada en las hojas de vida de los aspirantes indicados por el Jefe del Área, luego realiza las llamadas respectivas señalando la hora de la entrevista.
5	Jefe del Área de Requerimiento	Efectúa las entrevistas y aplica la respectiva “ Evaluación del Candidato ”(ver anexo 6) a los aspirantes de acuerdo a la hora que han

		sido citados.
6	Jefe del Área de Requerimiento	Elabora un nuevo detalle de los aspirantes que cumplen con las características previamente establecidas por el área. El mismo que será enviado al Secretario para su posterior evaluación.
7	Secretario	Entrevista a los aspirantes seleccionados y evalúa las capacidades y actitudes que se encuentran dentro de los parámetros establecidos para el área. Selecciona al aspirante idóneo a ocupar el puesto de trabajo y aprueba la contratación del mismo.
8	Recepción	Elabora el contrato respectivo con la información de la persona a contratarse por triplicado: <ul style="list-style-type: none"> • Original: La empresa • Copia 1: Inspectoría de Trabajo • Copia 2: Empleado Y envía al Director General para la firma respectiva.
9	Director General	Entrega el contrato de trabajo firmado y sus respectivas copias a Contabilidad.
10	Contabilidad	Recibe el contrato de trabajo y realiza el ingreso a la nómina del empleado, en el sistema SAI. Envía al Mensajero a la Inspectoría de Trabajo a legalizar el contrato.
11	Mensajero	Cancela la tasa para legalizar el Contrato de Trabajo e ingresa el mismo en la Inspectoría

		de Trabajo y entrega el contrato al Secretario.	
12	Secretario	Recibe el Contrato, el mismo que archiva por orden alfabético y entrega la copia al empleado.	
13	Jefe del Área	Realiza la inducción de la persona contratada, la misma que dura tres semanas, para el conocimiento de las actividades que deberá ejecutar.	
Versión 1.0	Fecha de Elaboración 2011-12-15	Preparado Por: A.G.L.C I.E.C.A	Aprobado Por:

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ciclo: Nómina	Código	MPI005
6.5.1 Nombre del Procedimiento: Capacitación al Personal		
Objetivo: Lograr el desarrollo personal y profesional de los empleados para el mejor desenvolvimiento en sus puestos de trabajo y el logro de los objetivos de la organización.		Alcance: Desde el análisis de las funciones que realizan los empleados hasta la respectiva capacitación al personal y evaluación del mismo.
Políticas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instructores serán evaluados a través de “Encuestas de Satisfacción del Cliente” (ver anexo 6) por cada curso, adicionalmente se evaluará el desempeño de todo el personal de la organización cada seis meses. 2. Será obligación del Jefe de Área realizarla respectiva “Evaluación de Desempeño del Personal”(ver anexo 6) de forma que la empresa logre desarrollarse eficaz y eficientemente con un personal altamente capacitado. 3. Se deberán cumplir con los procedimientos del MPI003 para la adquisición de bienes o servicios y cuentas por pagar. 4. El Gerente General es el único responsable en la autorización y aprobación de cursos de capacitación al personal. 		
Conceptos Relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de Desempeño del Personal: Es un documento en el cual se evalúan las debilidades que tenga el grupo de trabajo en la ejecución de sus funciones. 		

<p align="center">Descripción del Procedimiento</p> <p align="center">Capacitación al Personal</p>		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Jefe del Área	<p>Evalúa las actividades operativas y administrativas de los empleados a través de las “Encuestas de Satisfacción al Cliente”(ver Anexo 6).</p> <p>Realiza el “Evaluación de Desempeño del Personal” (ver Anexo 6) para lograr un mejor desenvolvimiento en sus operaciones, posteriormente el documento es enviado al Gerente General.</p>
2	Director General	<p>Recibe el formulario “Evaluación de Desempeño del Personal” y determina los cursos necesarios para mejorar el desempeño general de los trabajadores y envía el detalle al Supervisor.</p>
3	Supervisor	<p>Para la contratación de la capacitación se realizan los pasos para la Adquisición de Bienes y Servicios indicados en el MPI003, según los numerales del 3 al 12 aplicando además, el numeral 7 sobre el “Informe de Trabajos Realizados” (ver anexo 6).</p>
4	Director General	<p>Una vez contratado el servicio de capacitación se autoriza a Recepción comunicar a los empleados que serán capacitados.</p>
5	Recepción	<p>Comunica mediante Memorándum a los empleados el lugar, hora y fecha que recibirán la capacitación.</p>

6	Director General	Solicita al profesional capacitador la realización de evaluaciones que sustente el aprendizaje de los empleados, luego éstas se envían al Secretario para su archivo.	
7	Secretario	Archiva las evaluaciones de los empleados que han recibido la capacitación para constancia del desempeño futuro en sus puestos de trabajo.	
Versión	Fecha de Elaboración	Preparado Por:	Aprobado Por:
1.0	2011-12-15	A.G.L.C I.E.C.A	

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ciclo: Nómina	Código	MPI006
6.6.1 Nombre del Procedimiento: Pagos de Nómina		
Objetivo: Preparar y registrar a tiempo el pago de sueldos y salarios cumpliendo con las políticas organizacionales y legales reglamentarias prescritas en el Código de Trabajo.		Alcance: Desde la elaboración y registro de la Nómina del personal hasta la comprobación del pago de la misma.
Políticas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las contrataciones, modificaciones o liquidaciones de personal deben ser comunicadas inmediatamente al Secretario. 2. El Secretario es el único responsable de autorizar los descuentos al personal por: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atrasos y por faltas injustificadas (según señala el Código de Trabajo en el Art. 172, en el numeral 1). ➤ El uso de los vehículos que ofrecen los servicios de conducción para actividades ajenas a la empresa. 3. El pago de la Nómina deberá ser autorizado únicamente por el Secretario. 4. Los pagos al personal se realizarán sólo de la cuenta bancaria destinada para este fin. 5. La Nómina se cancelará quincenalmente. 6. En casos que el personal solicite anticipos de sueldos serán autorizados por el Secretario y sólo una vez al mes hasta ocho días antes del pago de la quincena. 7. Los anticipos que soliciten los empleados no podrán exceder el 30% del sueldo percibido. 		
Conceptos Relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia del Personal: Es un reporte en donde se detallan la entrada, salida, atrasos y faltas de los empleados de la organización. 		

Descripción del Procedimiento		
Pagos de Nómina		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Supervisor	Lleva el registro de “Asistencia del Personal” (ver Anexo 6), el mismo que entregará en forma quincenal a Contabilidad.
2	Contabilidad	Elabora la Nómina con los respectivos descuentos, horas extras o bonificaciones correspondientes a los empleados.
3	Contabilidad	Verifica los cálculos efectuados en la Nómina, luego envía al Secretario para la autorización del pago respectivo.
4	Secretario	Revisa y autoriza el pago de la Nómina.
5	Contabilidad	Registra en el sistema SAI la provisión de sueldos del personal.
6	Contabilidad	Elabora el Rol de Pago individual para cada empleado, detallando el valor de la quincena menos los descuentos, si procede y entrega a Tesorería.
7	Tesorería	Ingresa la información pertinente en el sistema SAI e imprime los cheques para cada empleado de la nómina, los mismos que son enviados al Secretario para su firma.
8	Secretario	Firma los cheques para el respectivo pago a los empleados y estos son enviados a Tesorería para la distribución del mismo.
9	Tesorería	Distribuye el pago a los empleados, los mismos que deberán firmar el comprobante de egreso y el rol de pago individual, en el

		que se detallan los descuentos o bonificaciones. Se entrega el original al empleado y la copia se adjunta al respectivo comprobante de egreso y se envía a Contabilidad.	
10	Contabilidad	Concilia el comprobante de egreso con la información en el sistema SAI de los desembolsos de sueldos realizados. Archiva secuencialmente los comprobantes.	
Versión 1.0	Fecha de Elaboración 2011-12-15	Preparado Por: A.G.L.C I.E.C.A	Aprobado Por:

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ciclo: Activos Fijos	Código	MPI007
6.7.1 Nombre del Procedimiento: Activos Fijos		
Objetivo: ✓ Establecer políticas específicas de autorización y control sobre las adquisiciones, transferencias o bajas de los bienes de la empresa. ✓ Promover el compromiso de cada uno de los empleados responsables de activos fijos en el adecuado uso y cuidado de los bienes como herramientas de trabajo.		Alcance: Desde la adquisición de los activos fijos de la empresa hasta su registro, control, custodia y manejo.
Políticas: 1. El Director General es la única persona responsable de autorizar la adquisición de activos fijos. 2. La custodia y control de los activos fijos es responsabilidad del Supervisor. 3. Todos los vehículos que forman parte de los activos fijos de la empresa deberán estar asegurados y sus pólizas vigentes. 4. El Secretario es el responsable de que todos los vehículos de propiedad de la empresa se encuentren asegurados. 5. El uso de los vehículos es exclusivo para las clases de conducción y será prohibido que sean utilizados para fines ajenos. 6. Todos los instructores de conducción deberán revisar la documentación pertinente antes de impartir las clases. 7. Se deberán emitir Cartas de Responsabilidad sobre el uso de activos fijos a todos los empleados que sean responsables del uso, manejo y custodia de los mismos. 8. 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, considerando los		

porcentajes que establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art. 28 numeral 6:

- 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.
9. El Supervisor deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permitan mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos.
10. De comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al Supervisor el pago de los importes correspondientes.
11. Las conciliaciones del inventario de activos fijos deberán ser realizadas por el Supervisor, mínimo una vez al año bajo la vigilancia de Contabilidad, presentándose mediante un informe que se entregará al Secretariopara su constancia.
12. La empresa deberá contratar un perito valuador cuando los activos fijos cumplan su vida útil a fin de establecer el valor real de éstos.

Conceptos Relacionados:

- **Programa de Recorridos:** Es el registro de los horarios asignados a los Instructores de Conducción con las rutas que deben recorrer.
- **Informe Recorrido del Vehículo:** Es un documento donde se detallan los kilómetros recorridos durante el día por el vehículo, las condiciones en las que se encuentra y si existe algún desperfecto mecánico.

Descripción del Procedimiento		
Activos Fijos		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Supervisor	Solicita la adquisición de activos fijos siguiendo los pasos del MPI003 detallados en los numerales del 3 al 12.
2	Supervisor	Se encarga de la custodia de los activos fijos. Elabora el “Programa de Recorridos” (ver Anexo 6) y distribuye los vehículos a cada Instructor de Conducción para las clases de práctica.
3	Instructor de Conducción	Imparte las clases en los recorridos asignados previamente por el Supervisor.
4	Instructor de Conducción	Realiza un “Informe Recorrido del Vehículo” (ver Anexo 6)al finalizar la jornada de trabajo, firma y entrega al Supervisor.
5	Supervisor	Al finalizar el día inspecciona que los vehículos se encuentren en buen estado y constata las observaciones descritas en el “Informe Recorrido del Vehículo” .
6	Supervisor	Autoriza a los instructores el cambio de aceite del vehículo después de 5000 kilómetros de recorrido.
7	Instructor de Conducción	Se acerca al taller asignado para que realicen el cambio de aceite respectivo.
8	Supervisor	Realiza las actividades indicadas en los numerales del 7 al 12 del MPI003, para la prestación del servicio del taller.

10	Contabilidad	Concilia el inventario con los registros contables de los activos fijos y entrega al Secretario para su aprobación.	
11	Secretario	Revisa y aprueba el Informe del Inventario de Activos Fijos y devuelve a Contabilidad para su archivo.	
Versión	Fecha de Elaboración	Preparado Por:	Aprobado Por:
1.0	2011-12-15	A.G.L.C I.E.C.A	

Es importante resaltar que la empresa actualmente no cuenta con un departamento de sistemas, por ello se sugiere contar con asesoría externa, debido a las necesidades respecto al área identificadas en la organización, razón por la que se sugiere tener como referencia el siguiente Manual del Área de Sistemas.

ESCUELA DE CONDUCCION “CEDUCAR”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ciclo: Sistemas	Código	MPI008
Nombre del Procedimiento: Normas del Sistema		
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer políticas específicas de autorización y control sobre el acceso a la información de la empresa. ✓ Proporcionar el apoyo técnico en materia informática, a fin de establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad y confiabilidad de la información generada por las diferentes áreas de la empresa. ✓ Acceder a información actualizada y oportuna para evaluar los resultados obtenidos. ✓ Generar reportes, informes, que permitan consolidar información para que la gerencia tome decisiones, respecto a los resultados de cada área o módulo del sistema. 		Alcance: Desde el respaldo de la información de la empresa hasta el mantenimiento y reparación del hardware y software.
Políticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá generar respaldos de toda la información de la empresa mensualmente. 		

2. Los respaldos de la información serán custodiados por el Secretario en la caja de seguridad de la empresa.
3. Se deberá establecer las personas responsables del uso y acceso a las claves del sistema, en este caso el encargado de Tesorería, Recepción y Contabilidad.
4. Deberá realizarse el mantenimiento del hardware cada seis meses para su mejor funcionalidad.
5. El mantenimiento del hardware y software deberá ser autorizado por el Jefe Administrativo.

Descripción del Procedimiento

6.8.1 Respaldo de la Información

No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Secretario	Solicita el apoyo técnico para que se realice el respaldo de la información. Realizar las actividades indicadas en el MPI003 para la adquisición del servicio.
2	Apoyo Técnico	Confirma la solicitud e indica la hora y el día para realizar el respaldo.
3	Apoyo Técnico	Revisa la computadora, programas y archivos para detectar posibles fallas.
4	Apoyo Técnico	Respaldar la información del disco de la computadora en un disco extraíble.
5	Apoyo Técnico	Posteriormente se confirma si se realizó adecuadamente el respaldo (se realizan pruebas con los archivos guardados).
6	Apoyo Técnico	Realiza el respectivo informe y entrega el dispositivo que contiene los respaldos al Secretario.

<p align="center">Descripción del Procedimiento</p> <p align="center">6.8.2Mantenimiento del Software</p>		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Usuario	El usuario del sistema comunica al Secretario las fallas o daño generado en el software.
2	Secretario	Verifica el daño en el sistema y procede a llamar al proveedor del software.
3	Proveedor del Sistema	Evalúa el daño o falla producido en el sistema y realiza las acciones necesarias para solucionar los problemas suscitados.
4	Supervisor	Entrega el formato de “ Trabajos Realizados ” (ver Anexo 6) al proveedor del sistema, para que detalle las fallencias encontradas.
5	Proveedor del Sistema	Detalla claramente en el formato de Trabajos Realizados las fallas presentadas en el software y las acciones tomadas para solucionarlas.
6	Supervisor	Recibe el Informe de Trabajos Realizados firmado por el proveedor, el mismo que es archivado por fecha.
<p align="center">Descripción del Procedimiento</p> <p align="center">6.8.3Mantenimiento del Hardware</p>		
No de Actividad	Responsable	Actividad
1	Usuario	El usuario de los equipos de cómputo comunica al Secretario las fallas o daño generado en el hardware.
2	Secretario	Verifica el daño en los equipos y procede a

		llamar al proveedor de mantenimiento.	
3	Proveedor Externo	Evalúa el daño o falla producido en el equipo y realiza las acciones necesarias para solucionar los problemas suscitados.	
4	Supervisor	Entrega el formato de Trabajos Realizados al proveedor que brinda el mantenimiento, para que detalle las fallencias encontradas.	
5	Proveedor Externo	Detalla claramente en el formato de Trabajos Realizados las fallas presentadas en el hardware y las acciones tomadas para solucionarlas.	
6	Supervisor	Recibe el Informe de Trabajos Realizados firmado por el proveedor, el mismo que es archivado por fecha.	
Versión	Fecha de Elaboración	Preparado Por:	Aprobado Por:
1.0	2011-12-15	A.G.L.C I.E.C.A	

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos durante el estudio y evaluación de la situación interna de la empresa CEDUCAR, se pudieron identificar algunas falencias en el control interno, entre ellas:

La misión y visión de la empresa no se encontraba claramente estructurada, no contaban con objetivos organizacionales definidos por escrito y con estrategias que permitan la consecución de los mismos. Las personas que laboran en la empresa realizan funciones que son incompatibles entre sí, existe una alta rotación del personal de Caja, debido a que no cuentan con una estructura organizacional que indique las funciones de todos los integrantes de la organización. No utilizan documentos de control interno y no manejan un manual de procedimientos, una herramienta importante para el conocimiento y desarrollo de las actividades por parte de los empleados.

Por ello se planteó, en primer lugar, reestructurar la misión y visión de la empresa, establecer objetivos organizacionales y las estrategias para el cumplimiento de los mismos. Luego se estableció la estructura organizacional para definir y segregar las funciones de todas las personas que conforman CEDUCAR. Posteriormente, establecieron los manuales de procedimientos en los que se involucran actividades de control y el establecimiento de funciones para una correcta administración del riesgo.

El sistema utilizado en la empresa no cuenta con el módulo para el manejo de la Nómina, y es importante automatizar las operaciones respecto al personal. Respecto a los activos fijos no han asignado una persona responsable de la custodia de los mismos, no existen políticas establecidas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Es necesario que los manuales de procedimientos, así como, la misión y visión, los objetivos y estrategias, valores y políticas, sean difundidos entre el personal de la empresa para que todas las actividades que realicen se enfoquen en el cumplimiento de las metas de CEDUCAR.

RECOMENDACIONES

Es importante implementar canales de comunicación adecuados, como difundir la misión, visión, objetivos y valores en folletos y colocarlos en los puestos de trabajo de cada colaborador, inclusive en una cartelera para que los clientes tengan conocimiento de la razón de ser de la empresa.

Mediante memos y reuniones comunicar los manuales de procedimientos a los empleados para que tengan conocimiento de las actividades que deban realizar. El compromiso individual con las metas de la empresa permite que se alcancen los objetivos. La persona clave para lograr liberar el talento y los dones de los empleados es el jefe u otro líder que se muestre sensible y que pueda conducir a sus subordinados a través de la construcción y el mantenimiento efectivo de las relaciones. Para lograr un mayor nivel de involucramiento de los trabajadores es fundamental brindar la oportunidad de que los empleados puedan tomar iniciativas y decisiones (con la correcta información) sin tener que adivinar qué es lo correcto, reconocer y premiar los partes reales y promover la confianza mutua.

En cuanto a los sistemas de información, se sugiere a la administración utilizar un servidor para que la información de la sucursal y la matriz se actualice y consolide automáticamente; también se recomienda que el área de sistemas desarrolle algunos módulos para realizar operaciones con mayor rapidez y eficiencia, como el módulo de Nómina. Además, el sistema debe proporcionar a la organización reportes e informes para la adecuada toma de decisiones.

Para verificar la eficiencia y eficacia de la aplicación del sistema de control se debería evaluar a la empresa en forma periódica para ver la mejora de la organización con el cumplimiento de los manuales de procedimientos propuestos, para establecer las desviaciones y tomar las acciones correctivas en caso que no hayan resultados positivos, incluso hay que tener en cuenta el tamaño de la empresa, en dicho proceso.

BIBLIOGRAFÍA

1. ESTUPIÑAN, Rodrigo,” *El Riesgo y los Nuevos Paradigmas de la Auditoría Interna*”, Primea edición. Ediciones, Colombia, 2010, pp 40.
2. MANTILLA, Samuel, “*Auditoria del Control Interno*”, Segunda edición. Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C., 2009, pp 451.
3. ALVIN A., Arens y otros, “*Auditoría Un Enfoque Integral*”, Sexta Edición, Prentice Hall Inc., México, 1996, pp. 918.
4. MANTILLA, Samuel, “*Control Interno Informe COSO*”, Cuarta edición. Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C., 2005, pp 342.
5. O. RAY, Whittington, “*Principios de Auditoría*”, Decima Cuarta edición. McGraw.Hill/Interamericana Editores S.A, México, D.F., 2005, pp 736.
6. BERNAL T., Cesar y otros, “*Proceso Administrativo*”, Sexta Edición, Prentice Hall Inc., México, 1996, pp. 918.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

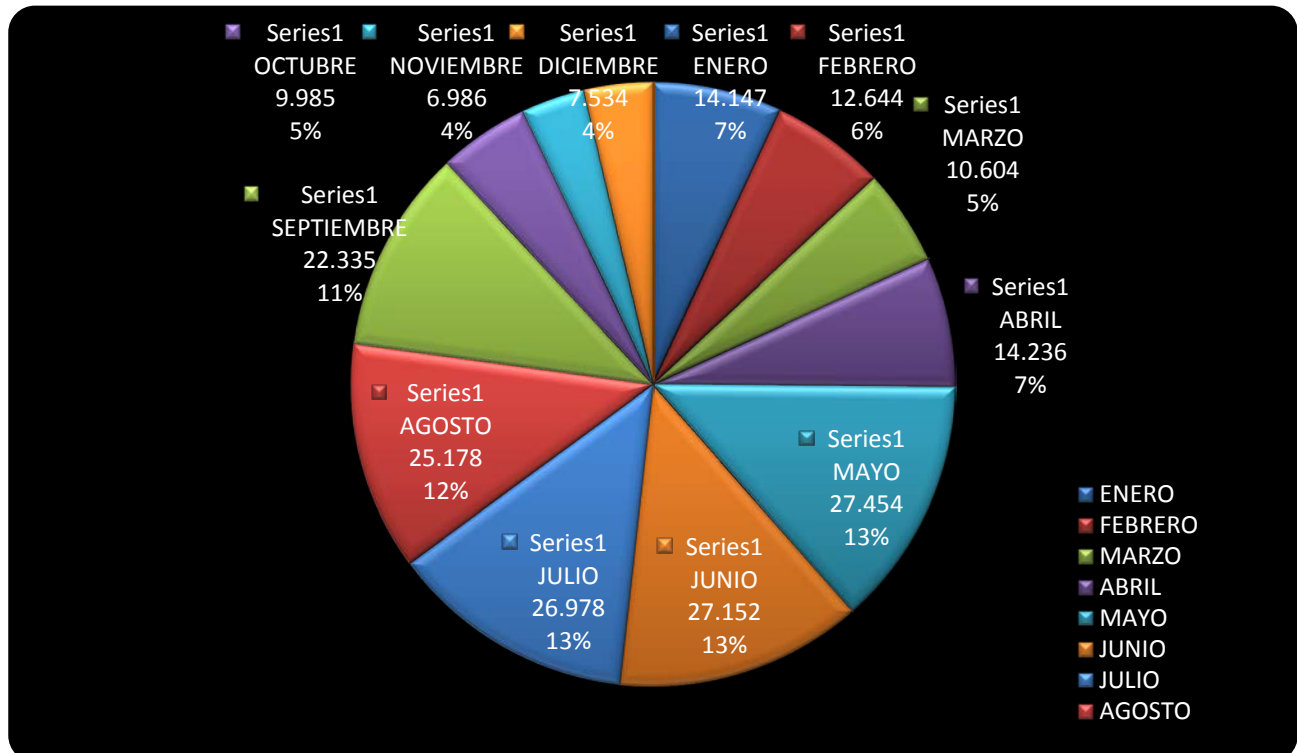
1. Imagen 1. Componentes del E.R.M.
http://www.mapfre.com/fundacion/html/revistas/gerencia/n098/english_04.html
2. Imagen 2. Matriz FODA
http://www.mercadeo.com/22_dafo.htm

ANEXO 1

LICENCIAS EMITIDAS POR AÑOS 2006-2007-2008 Y 2009

	2006	2007	2008	2009
ENERO	14.147	8.664	8.109	7.351
FEBRERO	12.644	7.157	5.987	5.460
MARZO	10.604	8.631	7.207	10.462
ABRIL	14.236	6.452	9.585	8.567
MAYO	27.454	7.680	8.976	7.863
JUNIO	27.152	7.690	8.363	9.839
JULIO	26.978	7.709	9.287	10.268
AGOSTO	25.178	9.327	9.077	10.049
SEPTIEMBRE	22.335	8.607	9.796	10.981
OCTUBRE	9.985	9.677	10.916	2.502
NOVIEMBRE	6.986	9.947	8.004	
DICIEMBRE	7.534	9.846	8.606	
	205.233	101.387	103.913	83.342

Fuente: <http://www.cte.gob.ec/descarga/licencias-emitidas-2006-a-octubre-de-2009/>



ANEXO 2

DE LAS CATEGORIAS Y TIPOS DE LICENCIA DE CONDUCIR

Art. 127.-Las licencias para conducir serán de las siguientes categorías: No Profesionales, Profesionales y Especiales:

A. No profesionales:

Tipo A: Para conducción de vehículos motorizados como: ciclomotores, Motocicletas, tricimotos y cuadrones.

Tipo B: Para automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1,75 toneladas de Carga útil o casas rodantes.

Tipo F: Para automotores especiales adaptados para personas con capacidades especiales.

B. Profesionales:

Tipo A.1: Requisito tener tipo A, y permite la conducción de triciclos motorizados para el transporte de pasajeros; y los de tipo A.

Tipo C: Para camiones sin acoplados, vehículos de transporte de pasajeros de no más de 25 asientos y los comprendidos en el tipo B.

Tipo D: Para los destinados al servicio de transporte público de pasajeros y los del tipo B o C según el caso.

Tipo E: Para camiones articulados o con acoplados, maquinaria especial no agrícola y los de los tipos B, C y D.

Tipo E.1: Requisito tener licencia tipo E, y permite la conducción de ambulancias, auto bombas, Trole-Bus, Transporte de Mercancías Peligrosa y vehículos de servicios de emergencias y los de los tipos B, C, D y E.

Tipo G: Para maquinaria agrícola, pesada y especial como maquinaria automotriz sembradoras, cosechadoras, bulldozers, pala mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, tráiler y otras similares.

C. Especiales:

1. Licencia Internacional
2. Licencia de Conductor Andino

Art. 129.- Los Sindicatos de Choferes del país y los Institutos Técnicos de Educación Superior legalmente autorizados por la Comisión Nacional, están facultados para la Capacitación de los conductores que deseen obtener la licencia tipo E.1. Para el efecto, la Comisión Nacional determinará el tiempo de duración del curso y la malla curricular correspondiente.

Art. 130.- La licencia internacional de conducir es el documento habilitante que certifique su beneficiario ha obtenido legalmente la licencia de conducir profesional o no profesional y sirve para conducir vehículos en el exterior de conformidad con los instrumentos internacionales vigentes y la regulación técnica que para el efecto emita la Comisión Nacional.

Art. 131.- Los conductores profesionales andinos, referida en la disposición general décima primera de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, a más de cumplir con las exigencias que determine la Junta del Acuerdo de Cartagena, para obtener la licencia correspondiente, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad;
2. Poseer licencia de la categoría tipo E o E.1 o su equivalente internacional;
3. Certificación de haber aprobado el curso en la Escuela de Capacitación y Formación de Conductores Andinos;
4. Aprobar los exámenes teóricos, médicos y psicotécnicos correspondientes;
5. Récord policial del país de origen; y,
6. Cédula de ciudadanía y certificado de votación, para los ciudadanos ecuatorianos; para el caso, de los ciudadanos extranjeros sus documentos de identificación debidamente legalizados.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE ESCUELAS DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES SPORTMAN

Decreto Ejecutivo 3568, Registro Oficial 3 de 20 de Enero del 2003.

Gustavo Noboa Bejarano

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD

“Art. 1.- Las escuelas de capacitación de conductores no profesionales son las personas jurídicas encargadas de impartir los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias, para que los egresados puedan optar por una licencia de conducir tipos A o B, con el objeto de acceder a la conducción en forma responsable y segura, de vehículos motorizados legalmente autorizados para esta categoría.

Además, estas escuelas podrán realizar cursos de actualización sobre leyes y reglamentos, a conductores no profesionales de organizaciones públicas y privadas que lo requieran, así como actividades culturales y educativas, relacionadas con el tránsito, dirigidas a la comunidad.

Otorgarán juntamente con la Jefatura o Subjefatura Provincial de Tránsito respectiva y en su caso, la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, el título de aprobación de estudios, como requisito previo a la concesión de la licencia de conductor no profesional”.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

“Art. 2.- Las escuelas de formación y capacitación de conductores no profesionales deberán ser administradas por entidades especializadas o por las Jefaturas Provinciales de Tránsito, debidamente autorizadas por el Consejo Nacional de Tránsito. Para la Provincia del Guayas tal autorización será otorgada por la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas.

Las escuelas de formación y capacitación de conductores no profesionales creadas por el Touring y Automóvil Club del Ecuador ANETA continuarán bajo su administración”.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

“Art. 3.- Las escuelas de capacitación de conductores no profesionales, contarán en su organización con un Director General, un Supervisor, un Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, un Psicólogo Educativo, un Secretario, un Tesorero, un cuerpo docente conformado d profesores e instructores y los empleados indispensables. El personal antes señalado será designado por el directorio de cada una de las entidades auspiciantes de las escuelas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento”.

DEL DIRECTOR GENERAL

“Art. 4.-El Director General de las escuelas de capacitación de conductores no profesionales deberá tener conocimientos de tránsito, con la capacidad teórica y práctica en la enseñanza de educación y, experiencia en dirigir centros educativos, debiendo además acreditar idoneidad moral. Preferentemente, podrán ser oficiales de la Policía Nacional en el servicio pasivo”.

“Art. 5.- Son deberes y atribuciones del Director General:

- a) Dirigir oficialmente a las escuelas de acuerdo con las disposiciones del estatuto social, del presente reglamento y con las que para el efecto dictare el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre o en su caso la Comisión del Tránsito del Guayas;*
- b) Responder por la marcha administrativa, técnica y disciplinaria de la escuela, tanto en los cursos regulares como en las actividades de educación vial que fueren programadas;*
- c) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, aprobados por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y por la Comisión de Tránsito del Guayas;*
- d) Presidir el Consejo Académico;*

- e) *Ejercer la supervisión, el asesoramiento, la coordinación y evaluación de los procesos pedagógicos, psicosenométrico y administrativo de la escuela;*
- f) *Coordinar las diferentes actividades con las Jefaturas y Subjefaturas de Tránsito dentro de sus jurisdicción;*
- g) *Legalizar los documentos estudiantiles y oficiales que sean de sus responsabilidad y suscribir conjuntamente con la autoridad de tránsito correspondiente o su delegado, los títulos de conductor no profesional que confieren las escuelas a sus alumnos;*
- h) *Supervisar frecuentemente las clases teóricas y prácticas;*
- i) *Responsabilizarse solidariamente con el Secretario-Tesorero, del manejo de fondos de la escuela;*
- j) *Prepara el presupuesto de la escuela y calcular el costo de los cursos para someterlos a la aprobación del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y de la Comisión de Tránsito del Guayas;*
- k) *Autorizar gastos de acuerdo con el presupuesto vigente;*
- l) *Evaluar los métodos aplicados, los medios y formas de realización de los curso y la eficiencia del desempeño de cada uno de los integrantes del personal de la escuela;*
- m) *Mantener actualizada la información académica y administrativa respecto a los alumnos; considerando, asistencia, calificaciones, aprobaciones y reprobaciones;*
- n) *Preparar los informes de actividades y los planes anuales de trabajo;*
- o) *Presidir los tribunales de exámenes; y,*
- p) *Ejercer las demás atribuciones que la ley, el estatuto social y reglamentos asignaren”.*

DEL SUPERVISOR

“Art 6.- El Supervisor será una persona con amplia experiencia en la Instrucción Teórica y práctica de manejo y con conocimientos sobre la Ley y Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestres”.

“Art 7.- Son sus deberes y atribuciones:

- a) Supervisar personalmente el proceso de inscripción de los alumnos, la tramitación y obtención de los permisos de aprendizaje;*
- b) Revisar personalmente las nóminas de los alumnos que se remiten a la Jefatura Provincial de Tránsito y la Comisión de Tránsito del Guayas;*
- c) Mantener un archivo de los documentos por cursos;*
- d) Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas y novedades encontradas;*
- e) Responder por la disciplina del personal administrativo y docente, así como de la logística de la escuela;*
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y operativas de la Dirección General;*
- g) Organizar los cursos teóricos y prácticos en coordinación con los profesores y Secretaria –Tesorería; y,*
- h) Cumplir con las demás funciones que fueren señaladas por la Dirección General”.*

DEL ASESOR TECNICO EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

“Art. 8.- El Asesor Técnico deberá ser un profesional que acredite amplios conocimientos y experiencia en educación y seguridad vial. Preferentemente; podrán ser oficiales de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Guayas en servicio pasivo”.

“Art. 9.-*Son sus deberes y atribuciones:*

- a) Revisar, analizar y recomendar planes y programas de estudios sobre educación y seguridad vial;*
- b) Preparar y dictar conferencias sobre educación y seguridad vial a los instructores de las escuelas de conducción;*
- c) Preparar bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre educación vial y conducción;*
- d) Supervisar en forma aleatoria las clases de teoría que dictan los profesores sobre educación vial;*
- e) Diseñar trípticos y folletos relacionados con educación y seguridad vial;*
- f) Revisar y recomendar actualizaciones a los manuales del conductor;*
- g) Asesorar al Director General en todo lo relacionado con educación y seguridad vial; y,*
- h) Cumplir con las demás funciones que fueren señaladas por la Dirección General”.*

DEL SECRETARIO/A

“Art. 10.-*El Secretario/a deberá poseer experiencia y preparación adecuados para el desempeño eficiente de sus funciones”.*

“Art. 11.- *Son sus deberes y atribuciones:*

- a) Ejecutar las tareas administrativas propias de la escuela;*
- b) Conferir previa autorización del Director las copias y certificaciones que solicitaren;*
- c) Mantener el registro de matrículas, registros de calificaciones y mas documentos propios de las función, responsabilizándose por su integridad;*
- d) Llevar un registro de la asistencia de los alumnos, la puntualidad del personal y el cumplimiento de las tareas asignadas; y,*
- e) Cumplir con los demás que le fueren señalados por la Dirección General”.*

DEL TESORERO/A

“Art. 12.- Deberá tener conocimiento en áreas contable y administrativo y experiencia adecuada, para el desempeño eficiente de sus funciones debiendo ser caucionado”.

“Art. 13.- Son sus deberes y atribuciones:

- a) Responsabilizarse por los bienes recursos económicos de la escuela, debiendo presentar informes por cursos y otros que le fueren requerido a sus autoridades superiores;*
- b) Efectuar los egresos debidamente autorizados y justificado así como recaudar con la diligencia los fondos y asignaciones de la escuela;*
- c) Llevar un registro de ingresos expreso de la escuela; y,*
- d) Cumplir con los demás que le fueren señalados por la Dirección General”*

DEL PSICOLOGO EDUCATIVO

“Art. 14.- El psicólogo educativo deberá ser profesional de la rama con la experiencia necesaria para el análisis y supervisión de los exámenes y psicosenométrico”.

“Art. 15.- Son sus deberes y atribuciones:

- a) Receptar y evaluar los exámenes psicotécnicos haciendo uso de un equipo técnico en concordancia con el artículo 56, literal e) del Reglamento General para la aplicación de la Ley de Tránsito Terrestre;*
- b) Informar al Director sobre los resultados de los exámenes psicosenométrico realizados;*
- c) Mantener un archivo de los exámenes realizados a los estudiantes de las escuelas de conducción, y,*
- d) Cumplir con los demás que le fueran señalados por la Dirección General”.*

DEL PERSONAL DOCENTE

“Art 16.- La escuela contara con personal docente informando por profesores de teoría altamente calificados; los mismos que podrán ser instructores policiales del departamento de educación vial de la Dirección Nacional de Tránsito o de la Comisión del Provincia del Guayas en su jurisdicción también deberá contar con Instructores para la práctica altamente calificado los mismo que deben de tener el certificado de “Instructores d educación vial” otorgado por un centro de formación autorizado por el Consejo Nacional de transporte Terrestre, para este fin.

DELOS PROFESORES DE TEORIA

“Art 17.- Los profesores de teoría son los encargados de impartir las enseñanzas teóricas de los cursos, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional en el área de su especialidad, que se acredita con títulos o certificados otorgados por las institución de educación superior del país; y,*
- b) Tener una experiencia laboral superior a dos años en el área de su especialidad. Los profesores de teoría deberán cumplir con las siguientes obligaciones.*
 - a) Dictar las clases de especialidad de acuerdo con los planes programas y horarios establecidos; y , en los casos que ameritan con aplicaciones prácticas;*
 - b) Planificar y preparar las clases así como dirigir y evaluar permanentemente los conocimientos de los estudiantes,*
 - c) Utilizar en el trabajo docente técnico y recurso didácticos apropiados y equipo completos de proyectos y pantalla correspondiente;*
 - d) Llevar el registro de asistencia y calificaciones de los alumnos en su respectiva materia;*
 - e) Tomar y calificar, los exámenes al final de los cursos teóricos*
 - f) Entregar en Secretaria las lista de los alumnos aprobados y reprobados del curso teórico;*

- g) *Asistir a sesiones y más actos oficiales convocado por las autoridades respectiva; y,*
- h) *Cumplir con los demás que le fueren señalados por la Dirección General”.*

DE LOS INSTRUCTORES DE CONDUCCION

“Art. 18.- Los instructores de conducción son los encargados de impartir la enseñanza práctica de los alumnos, mediante el manejo de los vehículos de instrucción, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) *Tener aprobado como mínimo la enseñanza media o su equivalente;*
- b) *Haber obtenido el certificado de instructor de educación vial;*
- c) *Acreditar idoneidad moral mediante certificado de antecedentes personales (Record Policial) otorgado por la Policía Judicial y certificado de su hoja de vida de conductor del Registro Nacional de Conductores de Vehículos motorizado lo que deberán renovarse cada dos años:*
- d) *Haber obtenido la licencia de manejo profesional o no profesional;*
- e) *Ser mayor de 23 años;*
- f) *Experiencia mínima de 5 años en la conducción de automotores;*
- g) *Acreditar buenas relaciones interpersonales; y,*
- h) *Que no hayan incurrido en la cometimiento de infracciones a la ley y al Reglamento de Tránsito en los últimos tres años al contar de la fecha prevista para el inicio de sus actividades”.*

“Art 19.- Serán sus deberes atribuciones:

- a) *Instruir las practicas con sujeción a lo establecido en los programas y horarios;*
- b) *Hacer uso máximo de la tolerancia y paciencia para lograr impartir conocimientos prácticos a los estudiantes*
- c) *Elevar oportunamente a conocimiento de la Dirección General los problemas que se le presente;*

- d) *Calificar a los estudiantes después de cada práctica e informar a Secretaria para su inmediata incorporación al registro de alumno;*
- e) *Respetar el compromiso de trabajo adquirido con la escuela cumplirlo a cabalidad;*
- f) *Asistir a las juntas y reuniones de las cuales fueron convocados, y,*
- g) *Cumplir con las demás que le fueren señaladas por la dirección general”.*

DEL CONSEJO ACADEMICO

“Art 20.- El consejo académico estar integrado por el Director General, E l Supervisor, El Asesor Técnico un representante de los profesores de teoría y un representante de los Instructores de Practica de conducción; actuara como Secretario, El Secretario de la escuela”.

“Art 21.- Son sus deberes y atribuciones:

- a) *Conocer el plan de acción anual de la escuela y sugerir al Director General las modificaciones que creyeren conveniente;*
- b) *Declarar actos para rendir las pruebas previas a la atención del título a los alumnos que han cumplido con la asistencia reglamentaria a todas las clases teóricas- prácticas y se encuentren aptas, psicosensoialmente, para la conducción; y,*
- c) *Sugerir las adquisiciones que deben efectuarse de vehículo equipos y materiales didácticos para mejorar en forma progresiva la calidad de la enseñanza teórica y práctica”;*

“Art 22.- El Consejo Académico no podrá celebrar sesiones sino con la presencia de cuatro de sus miembros, previa convocatoria del Director General.

Se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Director General”.

“Art. 23.- Serán alumnos de la escuela con capacitación que hayan obtenido la matrícula respectiva, previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios”.

“Art 24.- Los postulantes al curso de conductores no profesionales previo a la matrícula, deberán ser sometidos a pruebas psicotécnicas y psicosomáticas por especialistas de áreas, con el objeto de determinar se regulan las condiciones que le permitan alcanzar un nivel sensorial psíquico y idoneidad en la conducción. La escuela deberá abstenerse de matricular a un postulante que no hubiere aprobado el examen en departamento psicotécnico el postulante reprobado en el indicado examen podrá acudir al profesional especialista correspondiente previo a la práctica de un nuevo examen de ser favorable el postulante el resultado prevalecerá sobre el anterior.

Una vez aprobados, para ser admitido como alumnos se deberá los siguientes requisitos:

- a) Tener por lo menos 18 años de edad;*
- b) Haber conducido la educación básica;*
- c) Presentar la correspondiente solicitud de admisión acompañada de los siguientes documentos;*
 - 1) Cualquier documento original o copia certificada que demuestre haber terminado la educación básica.*
 - 2) Cedula de identidad;*
 - 3) Certificado de antecedentes personales;*
 - 4) Certificado de grupo y tipo sanguíneo*
 - 5) Comprobante de pago de derecho otorgado por el secretario- Tesorero:*
 - 6) Dos fotografías tamaño carnet a colores; y,*
- d) Los menores adultos mayores de 16 años además de presentar los documentos antes indicados podrán ser admitidos previo al cumplimiento de los requisitos señalados en Art 34 de la Ley de Transito de Transporté Terrestre”.*

“Art.25.- Los alumnos al matricularse en las escuelas de conducción, adquieren la obligación de observar los horarios respectivos.

Cualquier inasistencia especialmente a las clases prácticas deberá comunicar oportunamente en Secretaria sin embargo, para efecto de aprobar el curso respecto a la asistencia deberá tomarse en cuenta lo indicado en el Art 27 del presente reglamento”.

DEL DURACION DEL CURSO

“Art.26.- Los cursos de capacitación de conductores no profesionales tendrán una duración de 33 horas de las cuales comprenderán diez (10) horas de instrucción técnica con el sistema audiovisual; quince (15) horas de instrucción practica de vehículos; cinco (5) horas de mecánica básica; dos (2) hora de psicología aplicada la conducción; una (1) hora de primeros auxilios.

La aprobación del ciclo de estudio dará derecho al respectivo título de conducción no profesional previo al examen de graduación determinado en este reglamento”.

“Art 27.- El alumno que faltare más del 20% de las clases teóricas o más de dos clases prácticas no podrá aprobar el curso de capacitación”.

DEL CONTENIDO BASICO DEL PLAN DE ESTUDIO

“Art. 28.- El contenido del curso teórico de educación vial será dividido en nueve unidades didácticas de una hora cada una la décima hora será para realizar el examen final del curso y versará sobre:

- a) El sistema de Tránsito y Transporte;*
- b) Accidentes de tránsito;*
- c) El conductor;*
- d) Normas generales de conducción(reglamentos);*
- e) Infracciones de tránsito (Ley de Transito)*
- f) Psicología del buen conductor;*

- g) *Alcohol y drogas;*
- h) *Conducción de la defensiva; e,*
- i) *Emergencias”;*

“Art. 29.- *El contenido del curso práctico versará sobre:*

- a) *Indicadores del tablero instrumental, espejos retrovisores internos y externos, cambios de marcha, arranque de motor, utilización de luces, neumáticos, pito y dispositivos de seguridad;*
- b) *Utilización adecuada de la bocina;*
- c) *Utilización de pedales;*
- d) *Movimiento y aceleramiento (embrague y acelerador)*
- e) *Virajes a la derecha, izquierda y en u;*
- f) *Circulación en las vías;*
- g) *Control de velocidad;*
- h) *Preferencia de vías , señales y semáforos;*
- i) *Cruce de vías y rebasamiento;*
- j) *Subida y bajada de pendientes;*
- k) *Marcha atrás y maniobras;*
- l) *Estacionamiento y.;*
- m) *Aplicación del reglamento de las señal de luces y signo convencionales de transito”;*

“Art.30.- *El contenido del curso de mecánica básica versará sobre:*

- a) *Componentes del vehículo;*
- b) *Elementos y funcionamiento del motor, funcionamiento del sistema de dirección, freno, suspensión;*
- c) *Mantenimiento del motor, sistemas de frenos, sistema de suspensión, sistema eléctrico, caja de cambio, transmisión y embregue;*

- d) *Luces indicadores del panel de instrumentos alineación, y balanceo de neumáticos y baterías;*
- e) *Control de la opacidad; y,*
- f) *Desarrollo practico”.*

“Art. 31.- *El contenido del curso de actitud psicológica del conductor versará sobre:*

- a) *Introducción;*
 - *Breve presentación y explicación del curso y su metodología.*
 - *Expectativas del grupo hacia la charla.*
 - *Criterios sobre agresividad.*
- b) *Taller vivencial, situacional y práctico;*
 - *Reacciones agresivas ante posibles situaciones cotidianas de conducción.*
 - *Establecimiento de paradigmas sobre los actores del tráfico de la ciudad y su comportamiento.*
- c) *Marco conceptual;*
 - *¿Por qué se da la agresividad al momento de conducir?*
 - *¿Cómo evitamos reacciones agresivas?*
 - *Herramientas psicológicas prácticas para controlar reacciones agresivas propias y del entorno.*
 - *Comportamiento agresivo del peatón y del conductor.*
 - *“Manejar a lo ecuatoriano”.*
 - *“Tráfico y manejo del tiempo”.*
 - *“Utilidad del uso de vías alternas”.*
 - *“Control del estrés”; y,*
- d) *Conclusiones generales y cierre del curso”.*

“Art. 32.- *El contenido del curso de primeros auxilios versará sobre:*

- a) *Normas básicas;*
- b) *Hemorragias;*
- c) *Fracturas;*
- d) *Respiración artificial; y,*
- e) *Heridos”.*

“Art. 33.- El cupo por curso en su parte teórica, no podrá ser superior a 25 alumnos y la enseñanza no podrá exceder de 5 horas diarias.

La escuela deberá verificar, previo al inicio del curso, que los postulantes cumplan con los requisitos constantes en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y su reglamento para optar a la licencia de conductores no profesionales”.

“Art. 34.- Los vehículos que sean utilizados en el curso práctico del manejo, deberán estar perfectamente acondicionados para este fin y contarán con:

- a) Un sistema de doble control que permita al instructor de manejo dominar completamente el vehículo cuando fuere necesario; y,*
- b) Señales visibles a los costados, frente y atrás del vehículo, con el logotipo de la escuela de conducción correspondiente, franjas con colores fluorescentes que hagan muy visible al vehículo; y, señales que sean léídas fácilmente en la parte posterior del vehículo que diga “PRECAUCIÓN: ESTUDIANTE CONDUCIENDO”; y la letra E con una altura de 20 cm en material fluorescente en la parte exterior del techo del vehículo.*

Las clases prácticas de conducción se impartirán en un 80% en circuitos ubicados en sitios privados o públicos, debidamente habilitados para sortear diversos niveles de dificultad en la vía pública, previo trazado autorizado por la Jefatura Provincial de Tránsito respectiva. En los lugares donde exista un parque de educación vial, las tres primeras horas deberán practicarse en estas áreas didácticas”.

“Art. 35.- Los planes y programas de estudio, con sujeción a los cuales se dictarán las clases y recibirán los exámenes, deberán ser adecuados para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Art. 43 de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, Art. 79 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y del Art. 1 del presente reglamento, teniendo en consideración: Que las horas teóricas y prácticas impartidas para los cursos serán consideradas para todos los efectos horas cronológicas; que el cupo por curso en su parte teórica, no podrá ser superior a 25 alumnos y la enseñanza no podrá exceder de 5 horas diarias; y, la

verificación, previo el inicio del curso, que los postulantes cumplan con los requisitos para optar a la licencia de conductor no profesional.

Los directores de las escuelas podrán presentar sugerencias o plantear modificaciones a los planes y programas de estudio, previa evaluación de los cursos al término de por los menos un año, siempre que estén orientados a mejorar la calidad de la enseñanza-aprendizaje. Los cambios o modificaciones al plan y programas de estudio deberán ser aprobados por la autoridad competente”.

“Art. 36.- Las escuelas de conducción organizarán periódica y obligatoriamente actividades culturales y de educación vial en el área de sus jurisdicción, las mismas que deberán ser reportadas al Consejo Nacional de Tránsito o a la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas.

Estas actividades podrán concretarse en conferencias o seminarios sobre la Ley y Reglamento de Tránsito, relaciones humanas, mecánica automotriz básica, primeros auxilios médicos, seguridad vial de niños y adolescentes de escuelas y colegios de su jurisdicción”.

DE LOS EXÁMENES, EVALUACIÓN Y GRADUACIÓN

“Art. 37.- El aspirante rendirá al final del curso teórico, un examen escrito relacionado con el plan de estudios realizado y, para aprobarlo, deberá alcanzar una nota mínima de dieciséis sobre veinte (16/20).

En caso de que no hubiere alcanzado la nota mínima requerida, podrá repetir hasta dos veces como máximo su examen de teoría, siete días después de realizado el primer examen. Si en los exámenes extras tomados, el estudiante no alcanzare la nota mínima estipulada, deberá repetir la totalidad del curso teórico, para lo cual deberá volver a inscribirse como si fuera un alumno nuevo”.

“Art. 38.- El examen final práctico será tomado por un instructor designado por el Director General de la Escuela de Conducción; y un Oficial de la Jefatura o Subjefatura de Tránsito; la nota mínima de dieciséis sobre veinte (16/20).

El estudiante que no alcance la nota mínima requerida, tendrá como máximo dos nuevas oportunidades, para rendir el examen práctico de conducción, después de siete días de efectuado el primer examen; de no aprobar, deberá repetir la totalidad de la instrucción práctica de conducción, para lo cual el alumno se inscribirá nuevamente”.

“Art. 39.- Una vez terminado todos los cursos descritos en este reglamento y habiendo aprobado los exámenes teóricos y prácticos, el Secretario anotará las calificaciones alcanzadas en el registro de estudiantes; levantará una acta de finalización de estudios firmada por todos los examinadores y expedirá el correspondiente Título de Conductor no Profesional.

Los títulos serán diseñados por el Consejo Nacional de Tránsito e impresos en el Instituto Geográfico Militar; con todos los sistemas de seguridad posibles que eviten la falsificación.

El representante legal de la escuela será responsable del correcto uso y extensión de los títulos y en caso de extravío o hurto de los mismos deberá comunicar este hecho a las Jefaturas y Subjefaturas Provinciales de Tránsito correspondientes o a la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, efectuar la denuncia en la Fiscalía de la jurisdicción o en la Policía Judicial y hacer una publicación en un diario de la región, poniendo en conocimiento del público la nulidad de los títulos extraviados o hurtados”.

“Art. 40.- La Escuela de Capacitación enviará a la Jefatura de Tránsito correspondiente, o a la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas copias certificadas de las actas con los alumnos que han aprobado el curso, a fin de que se elaboren las correspondientes estadísticas y archivo.

Las Jefaturas de Tránsito o la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas extenderán la licencia de conducir correspondiente únicamente en base a los títulos, conferidos por las escuelas”.

DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO

“Art. 41.- Las Escuelas de Capacitación de Conductores no Profesionales, para su aprobación por parte del Consejo Nacional de Tránsito, deberán contar con la siguiente infraestructura y equipamiento:

1) Infraestructura.

- a) Local adecuado con por lo menos dos aulas para clases; espacio para el funcionamiento de oficinas administrativas y un bar local para un Departamento de Evaluación Psicotécnica. Disponer de un taller mecánico dentro o fuera de la escuela, a no más de 5 (cinco) kilómetros del local autorizado;*
- b) La escuela deberá cumplir con las exigencias básicas sanitarias, relativas a centros educativos; y,*
- c) Estacionamiento suficiente para los vehículos de instrucción, en el lugar donde deban impartirse las clases prácticas de conducción. Estos vehículos no podrán estacionarse en la vía pública.*

2) Equipamiento.

- a) Deberá contar con los instrumentos exigibles para la toma de exámenes psicosenométricos: nictómetro, probador de visión, test punteado, test de palanca, reactímetro, audímetro y campímetro u otros que por resolución disponga la autoridad competente. Estos equipos deben ser homologados y con estudio y experiencia de al menos 5 años en el otorgamiento de licencias de conducir, para evaluar la vista, el oído, la capacidad de visión nocturna, el campo de visión, la reacción al freno y coordinación motriz;*
- b) Materiales y equipos didácticos audiovisuales indispensables para la enseñanza objetiva de educación vial, Ley y reglamentos de Tránsito; y,*
- c) Mobiliario adecuado y moderno para el funcionamiento de clases y oficinas, incluyendo pupitres, sillas, mesas, escritorios, pizarrones de tiza líquida, pantallas, etc.*

3) Vehículos.

- a) *Mínimo tres vehículos en buen estado de funcionamiento y aptos para las prácticas de aprendizaje y, deberán cumplir con lo especificado en el artículo 39 del presente reglamento;*
 - b) *Los vehículos destinados a la instrucción deberán ser de propiedad de la escuela;*
 - c) *La antigüedad de los vehículos no podrá ser superior a 5 años;*
 - d) *Deberán estar asegurados para cubrir los riesgos determinados en el Art. 5 literal h) del presente reglamento; y,*
 - e) *Deberán contar con revisiones técnicas semestrales efectuadas en talleres de revisión técnica garantizadas.*
- 4) *Taller mecánico de enseñanza.*
- a) *Motores en corte;*
 - b) *Embrague en corte;*
 - c) *Sistema de freno en corte;*
 - d) *Pozo de reparación, o elevador de vehículo;*
 - e) *Herramientas e instrumentos de medición de acuerdo al programa de mecánica básica; y,*
 - f) *Los demás equipos e instrumentos que disponga el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres”.*

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO

“Art. 42.- Las personas jurídicas interesadas en el establecimiento de escuelas de Formación y Capacitación de Conductores no Profesionales, deberán cumplir con el requisito previo de presentación al Consejo Nacional de Tránsito de los planos arquitectónicos de la escuela, con la distribución física de todos los servicios, tomando en consideración los criterios básicos estipulados en el Art. 41 del presente reglamento. Una vez que el Consejo Nacional de Tránsito apruebe los planos arquitectónicos, los interesados continuarán con los demás trámites para el funcionamiento”.

“Art. 43.- Las personas jurídicas, presentarán la solicitud de autorización de funcionamiento al Consejo Nacional de Tránsito en formulario que les será proporcionado en el Departamento de Educación Vial de dicho organismo, en el cual deberán incluir y cumplir con los siguientes datos y documentos:

- a) Estatuto social de constitución debida y legalmente inscrito en el organismo correspondiente y los antecedentes de legalización de la sociedad, en que conste que el objeto o finalidad de la sociedad es la formación teórica y práctica de conductores no profesionales y la prestación de servicios de capacitación de los mismos;*
- b) Nombre, cédula de identidad, certificado de antecedentes personales, certificado de votación, certificado militar, nacionalidad, título profesional y domicilio del o de los representantes legales de la escuela, de conformidad con lo establecido en este reglamento;*
- c) Domicilio de la escuela dentro de la jurisdicción, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax;*
- d) Nómina del personal docente y empleados de la escuela con sus títulos, especialidades y experiencia;*
- e) Los planes y programas de estudios;*
- f) Presupuesto de la escuela y cálculo del costo de los cursos;*
- g) Póliza de seguro para cubrir riesgos por muerte accidental y gastos médicos por accidente para los ocupantes del vehículo, y gastos de responsabilidad civil a terceros por un monto no menor de US\$ 3.000 por vehículo;*
- h) Certificados otorgados por la Contraloría General del Estado y por la institución de control correspondiente del cumplimiento de sus obligaciones oficiales;*
- i) Determinación pormenorizada del parque vehicular con las respectivas matrículas y de los equipamientos con sus correspondientes facturas; y,*
- j) Certificado del CNT de aprobación de planos arquitectónicos.*

Para el caso de la provincia del Guayas, la solicitud, datos y documentos deberán ser presentados a la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas.

El representante legal de la escuela deberá acreditar título profesional”.

“Art. 44.- La solicitud, juntamente con la documentación será analizada por el Departamento de Educación Vial y la Comisión respectiva del Consejo Nacional de Tránsito, que emitirá el informe correspondiente para conocimiento y resolución del Directorio del Consejo Nacional de Tránsito. El informe deberá poner énfasis en la idoneidad del personal, la inspección de la infraestructura del establecimiento, la verificación del parque vehicular y del equipamiento”.

“Art. 45.- Autorizada oficialmente una Escuela de Conducción no Profesional, quedará sujeta a la supervisión del Consejo Nacional de Tránsito, o por delegación, a las jefaturas o subjefaturas de Tránsito de sus respectivas jurisdicciones. Para el caso de la provincia del Guayas, la supervisión la realizará la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas”.

“Art. 46.- El Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, para efectuar labores de fiscalización de las escuelas de conductores no profesionales, podrá celebrar convenios de apoyo con otras entidades especializadas en la materia.

Cuando una escuela no diere cumplimiento a los planes, programas, docencia, infraestructura o equipamiento que determinaron su autorización oficial, el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, deberá revocar dicha autorización, mediante resolución, previo informe de la Comisión Interna de Educación Vial y escuelas de Conducción.

El Presidente del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, podrá revocar, mediante resolución, la autorización otorgada a una Escuela de Conductores no Profesionales, cuando se compruebe que ésta ha incurrido en inactividad por espacio de 12 meses. Se entenderá que existe inactividad cuando no se impartan los cursos y evaluación psicossensométrica ofrecidos, para obtener licencia no profesional en el lapso del tiempo antes señalado.

La afectada por la revocatoria podrá ejercer el recurso de apelación ante el Directorio del Consejo Nacional de Tránsito”.

“Art. 47.- Será obligación de la escuela informar a los organismos señalados anteriormente, de todo cambio de domicilio o lugar de funcionamiento de la misma, dentro de los 5 primeros días del cambio. En ningún caso, la escuela podrá iniciar el o los cursos regulares, sin que previamente se efectúe una inspección ocular del nuevo domicilio o lugar de funcionamiento de la misma en el término de 5 días y, se apruebe la nueva sede por la autoridad competente.

El incumplimiento a esta disposición conllevará la suspensión del funcionamiento de la escuela y la reincidencia, la revocatoria definitiva de funcionamiento”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

“Art. 48.- Mientras se crean los centros de formación referidos en el artículo 22, podrán ser instructores para la práctica personas autorizadas por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, evaluadas por medio de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador”.

“Art. 49.- Para fines estadísticos, organizativos y de control, las escuelas de Capacitación que se encuentren funcionando legalmente a la fecha de expedición de este reglamento, enviarán al Consejo Nacional de Tránsito, informes sobre su domicilio, constitución, capacidad, e infraestructura física”.

DISPOSICION FINAL

De la ejecución de este decreto, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el señor Ministro de Gobierno y Policía.

**LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD
VIAL**

**TITULO II
DE LA EDUCACIÓN VIAL Y CAPACITACIÓN**

“Art. 185.- La educación para el tránsito y seguridad vial establece los siguientes objetivos:

- a) Reducir de forma sistemática los accidentes de tránsito;*
- b) Proteger la integridad de las personas y sus bienes;*
- c) Conferir seguridad en el tránsito peatonal y vehicular;*
- d) Formar y capacitar a las personas en general para el uso correcto de todos los medios de Transporte terrestre;*
- e) Prevenir y controlar la contaminación ambiental;*
- f) Procurar la disminución de la comisión de las infracciones de tránsito;*
- g) Capacitar a los docentes de educación básica y bachillerato, de escuelas de capacitación de conductores profesionales y no profesionales, en materia de seguridad vial y normas generales de tránsito, en coordinación con el Ministerio de Educación;*
- h) Difundir, por los medios de comunicación, los principios y normas generales de señalización universal y comportamiento en el tránsito;*
- i) Garantizar la capacitación permanente para el mejoramiento profesional de docentes, instructores, agentes de control y conductores;*
- j) Promover la utilización de formas de transportes no contaminantes como medio de movilización.*
- k) Salvaguardar la integridad física y precautelar los derechos de niños, niñas y adolescentes, con discapacidad y demás grupos vulnerables;*
- l) Promover el respeto a los derechos humanos, eliminando toda forma de discriminación, y generar un trato inclusivo de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores de 65 años de edad y con discapacidad, y demás usuarios de las vías.*

El Ministerio de Educación, la Comisión Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de sus competencias, velarán por el estricto cumplimiento de los objetivos consignados en este artículo”.

“Art. 186.- El Ministerio de Educación, conjuntamente con el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional y en coordinación con la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial, en el ámbito de sus competencias, diseñarán y autorizarán los planes y programas educativos para estudiantes, peatones, conductores, instructores viales y demás actores relacionados con la educación, prevención, tránsito y seguridad vial”.

CAPÍTULO I

DE LAS ESCUELAS DE CONDUCCIÓN

“Art. 188.- La formación, capacitación y entrenamiento de los aspirantes a conductores profesionales y no profesionales estarán a cargo de las escuelas de conducción e Institutos Técnicos de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas autorizados por el Directorio de la Comisión Nacional, las cuales serán supervisadas por el Director Ejecutivo, en forma directa o a través de las Comisiones Provinciales. Las escuelas de formación e Institutos Técnicos de Educación Superior, y capacitación de conductores profesionales y no Profesionales para su funcionamiento, deberán cumplir como mínimo, estos requisitos:

- a) Tener objeto social específico en educación y seguridad vial;*
- b) Contar con infraestructura física, vehículos e implementos para el aprendizaje teórico-práctico;*
- c) En el caso de los Institutos Técnicos de Educación Superior, cumplir con los planes y programas de estudio que determine el CONESUP y que apruebe la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. El CONESUP controlará y evaluará el cumplimiento de los planes y programas de estudio. En caso de que la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, no aprobare los planes elaborados por el CONESUP, o realizare observaciones a los mismos, deberán remitirse las mismas al CONESUP a fin de que de una manera consensuada se apruebe los Planes y Programas.*
- d) Mantener un cuerpo directivo y docente idóneo.*

Las escuelas de conductores a las que se refiere el presente artículo realizarán obligatoriamente, al menos una vez al año, actividades y programas de educación y

seguridad vial, en beneficio de la comunidad de su respectivo domicilio, acciones que serán reportadas a la Comisión Nacional.

Se faculta al servicio ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) para que sea el ente encargado de la formación, capacitación, perfeccionamiento y titulación de operadores de maquinaria agrícola. Universidades y Escuelas Politécnicas”.

“Art. 189.- El Directorio de la Comisión Nacional autorizará el establecimiento de centros Especializados de capacitación para la recuperación de puntos en las licencias de conducir, los cuales funcionarán para:

- a) Los titulares de licencias profesionales; y,*
- b) Los titulares de licencias no profesionales.*

Las Escuelas de Conducción, Institutos Técnicos de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Nacionales y Universidades autorizadas por el Órgano Nacional de Coordinación del Sistema de Educación Superior, para la formación, serán también encargadas de la capacitación para la recuperación de puntos en las licencias de conducir”.

“Art. 190.- El Directorio de la Comisión Nacional dictará las normas de funcionamiento y control de las escuelas de formación, capacitación y entrenamiento de capacitadores e instructores en conducción, tránsito y seguridad vial; profesores; y, auditores viales conforme a la normativa que se expida para el efecto.

De igual manera dictará las normas de funcionamiento y control de la Escuela de Conductores Andinos, conforme a la normativa nacional, y andina vigente”.

“Art. 191.- El Director Ejecutivo de la Comisión Nacional impondrá a las escuelas de conducción y centros de capacitación, sanciones administrativas, como: multas, suspensión Revocatoria de la autorización de funcionamiento, cuando se compruebe el incumplimiento a las normas vigentes; y podrá ordenar su reapertura, una vez subsanadas las causales que provocaron tal suspensión”.

Podrá también ordenar su clausura definitiva en el caso del Art. 93 de esta ley”.

“Art. 192.- El Directorio de la Comisión Nacional dictará las normas de funcionamiento para la formación y capacitación del personal de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, como prerrequisito para el desempeño de esta actividad”.

“Art. 192.1.- Las Escuelas de Conducción, Institutos Técnicos de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Nacionales y Universidades autorizadas en el país por el Organismo Nacional Coordinador del Sistema de Educación Superior, podrán, a través de convenios celebrados con la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dictar los cursos para la formación, capacitación y entrenamiento de los aspirantes a conductores profesionales y no profesionales, así como para la recuperación de puntos en las licencias de conducir”.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS DE CONDUCCIÓN Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

“Art. 193.- El Director Ejecutivo de la Comisión Nacional, los Directores de las Comisiones Provinciales, conocerán y sancionarán, conforme con sus respectivas competencias, y consueción al procedimiento señalado en esta Ley y sus normas reglamentarias, las infracciones administrativas cometidas por las personas naturales o jurídicas titulares de una autorización o permiso para el funcionamiento de una escuela de conducción y centro de capacitación de conductores profesionales y no profesionales”.

“Art. 194.- Las infracciones sujetas a una sanción administrativa, se clasifican en leves, graves y muy grave”.

“Art. 195.- La sanción administrativa no eximirá al infractor de las acciones civiles o penales que hubiera lugar”.

DEL ASEGURAMIENTO

TITULO 1

DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

“Art. 215.- Para poder transitar dentro del territorio nacional, todo vehículo a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, sea de propiedad pública o privada, deberá estar asegurado con un Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigente, el cual se regirá con base a las normas y condiciones que se establezcan en el Reglamento”.

“Art. 216.- El SOAT es de carácter obligatorio, irrevocable, a favor de terceros, de cobertura primaria y universal; no excluye y será compatible con cualquier otro seguro, sea obligatorio o voluntario, que cubra a personas con relación a accidentes de tránsito, salud o medicina prepagada los cuales se aplicarán en exceso a las coberturas del SOAT.

El seguro obligatorio de accidentes de tránsito a personas, estará gravado con tarifa cero del impuesto al valor agregado, y exento de los demás tributos que gravan, en general, a los seguros”.

“Art. 222.- El SOAT es requisito para poder circular en el país y para la obtención de la matrícula, permiso de circulación vehicular, certificado de propiedad o historial vehicular u otros documentos habilitantes; así como para gravar, transferir o traspasar su dominio”.

“Art. 223.- El retraso en la renovación anual del SOAT dará lugar al cobro de un recargo del quince por ciento (15%) por mes o fracción de mes de retraso. Los montos que se recauden por este concepto se destinarán al Fondo de Accidente de Tránsito (FONSAT).

El FONSAT destinará estos recursos, en un 85% para indemnizaciones y el 15% para programas de prevención y difusión del SOAT”.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
H. CONGRESO NACIONAL
LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN

Capítulo IV

DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS

Sección Primera

DE LAS DEDUCCIONES

(Denominación incluida por el Art. 64 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007)

Art. 10.- Deducciones.- (Reformado por el Art. 65 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- En general, para determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

11.- (Reformado por el Art. 71 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN
TRIBUTARIO INTERNO
(Decreto No. 374)**

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

6. 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:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) 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 estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la 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. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra:

en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Cuando un contribuyente haya procedido al reavalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes reevaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el reavalúo;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y DE RETENCIÓN

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Capítulo III

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

“Art. 18.- Requisitos pre impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

4. Denominación del documento.

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRA-DOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como “facturas comerciales negociables”, se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”, toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables”.

“Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5. Descuentos o bonificaciones.

6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269, publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Importe total de la transacción.

11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

12. Fecha de emisión.

13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura”.

“Art. 25.- Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impresa:

- 1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.*
- 2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.*
- 3. Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.*
- 4. La razón por la que se efectúa la modificación.*
- 5. Valor por el que se modifica la transacción.*
- 6. Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.*
- 7. Monto del impuesto al valor agregado respectivo.*
- 8. Valor total de la modificación incluido impuestos.*
- 9. Fecha de emisión.*

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva”.

Capítulo V

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE RETENCION

“Art. 39.- Requisitos pre impresos.- Los comprobantes de retención deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

- 1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.*
- 2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.*
- 3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente, podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.*
- 4. Denominación del documento, esto es: “comprobante de retención”.*
- 5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:*

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación “ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO”. La copia la conservará el Agente de Retención, debiendo constar la identificación “COPIA-AGENTE DE RETENCION”. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo retenido/copia - Agente de Retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia”.

“Art. 40.- Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.- Se incluirá en los comprobantes de retención como información no pre impresa la siguiente:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.

2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención.

3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.

4. Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.

5. El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.

6. El porcentaje aplicado para la retención.

7. Valor del impuesto retenido.

8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.

9. La fecha de emisión del comprobante de retención.

10. La firma del agente de retención.

11. Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva”.

ANEXO 4

La propuesta para el impuesto vehicular

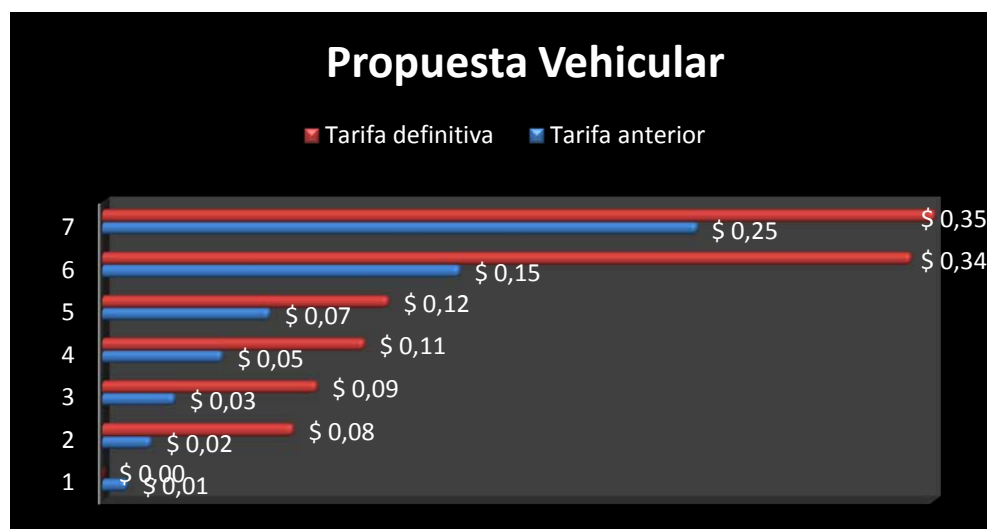
La tabla de cálculo

Cilindraje (c.c)	Tarifa anterior	Tarifa definitiva
Hasta 1500	\$ 0,01	\$ 0,00
De 1501 a 2000	\$ 0,02	\$ 0,08
De 2001 a 2500	\$ 0,03	\$ 0,09
De 2501 a 3000	\$ 0,05	\$ 0,11
De 3001 a 3500	\$ 0,07	\$ 0,12
De 3501 a 4000	\$ 0,15	\$ 0,34
Más de 4000	\$ 0,25	\$ 0,35

La fórmula para calcular cuánto pagará anualmente

Al cilindraje de su auto reste 1500	Multiplique por la tarifa de su auto en la tabla	Añadir factor que SRI definirá
1800cc-1500 = 300	300 x 0,08 = 24	V.A.
	+	Valor
	Valor mínimo	

Fuente: SRI: EL COMERCIO



ANEXO 5 SISTEMAS

■ Módulo de Facturación y Estadística Empresa: CEDUCAR Sucursal: "CEDUCAR"

Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerías Ventana ?

Alumnos por instructor

Directorio de Alumnos

Directorio de Personal

Disponibilidad de cursos

Informe de Ventas

Reporte de Cuadre de Caja

Imprimir Titulos de conduccion

Facturas

CEDUCAR

"CEDUCAR"

SUPERVISOR 22/10/2011

Periodos: 2011-10 yyyy-mm

Numero: 24047 Fecha: 22/10/2011 09:16: dd/mm/yyyy

Numero: 0930517594

No Cancela

Asent. 0 Impre. 0

Comentario

Subtotal:	(-) Descuento:	(+) I. V. A.	(+) Flete:	(=) Total:
	.00		.00	

Usuario: SUPERVISOR

Nuevo Modifica Anular Busca Imprimir Pedido

Aceptar Cancelar Salir CONT

Browse de Facturas

Tipo	Numero	Cod Clie	Fecha
FA	24043	0912320454	21/10/2011
FA	24044	0928550581	21/10/2011
FA	24045	0919520528	21/10/2011
FA	24046	0924510365	22/10/2011
FA	24047	0930517594	22/10/2011

Detalle de la Factura

Bodega	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio Vta	Precio + Iva	Dscto.	Subtotal
1	ALMAQL 001	MATRICULA	1		106.00		
2	ALMAQL 002	PERMISO DE APRENDIZAJE	1		24.00		

Numero de items 2

Total :

Agicionar Item Eliminar Item

Módulo de Facturación

Menu



Tipos de Movimientos: FA/ND/OT da: Resumido

Desde que Fecha: 01/10/2011 dd/mm/yyyy

Hasta que Fecha: 22/10/2011 dd/mm/yyyy

Mon. Base

Dolares

Ambos

Por Numero

Por Fecha

Por Cliente

Por Ciudad

Por Vendedor

Por Zona

CEDUCAR 22/10/2011

"CEDUCAR" Pagina 1 de 2

SUPERVISOR Emision: 22 de octubre del 2011 Hora:10:27:15 (fa_facturacion)

Informe de Ventas - desde 01/10/2011 hasta 22/10/2011 Ordenado por: FECHA

Documento

Documento	Tp	Numero	Fecha	zo dad	Cliente	Nombre	Vend.	Cotizac.	Subtotal	Descuento	I.V.A.	Flete	Total
* Moneda 'Dolares EE.UU.													
	FA	23993	01/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	23994	01/10/2011					1.00	127.57	.00	12.43	.00	140.00
	FA	23995	01/10/2011	T14				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	23996	01/10/2011	T14				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	23997	04/10/2011	T14				1.00	7.14	.00	.86	.00	8.00
	FA	23998	04/10/2011					1.00	127.57	.00	12.43	.00	140.00
	FA	23999	04/10/2011	T14				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24000	04/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24001	04/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24002	04/10/2011	T14				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24003	04/10/2011					1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24004	04/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24005	05/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24006	05/10/2011	T9				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24007	05/10/2011					1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24008	05/10/2011	T2				1.00	158.82	.00	16.18	.00	175.00
	FA	24009	05/10/2011					1.00	118.64	.00	11.36	.00	130.00
	FA	24010	05/10/2011					1.00	118.64	.00	11.36	.00	130.00

Informe de Transacciones

Menu

Fecha Inicial a Listar: 22/10/2011 *dd/mm/yyyy* Moneda: Ambas Listar solo los que tienen % de Reten.IVA:
 Fecha Final a Listar: 22/10/2011 *dd/mm/yyyy* Desea incluir cheques postfechados
 Tipo de Aplicaciones: FA/F1/NV/DB/NA Ordenado por: Aplicacion Tipos de Documentos: PG/CR/DB

Consultar



CEDUCAR

Pagina: 1 de 1

"CEDUCAR"

SUPERVISOR Emision: 22 de octubre del 2011 Hora:10:28:24 (cc_ctas_x_cob)

Transacciones del 22/10/2011 al 22/10/2011 Ordenado por TIPO, MONEDA y APLICACION - SIN CH.POSTFECHA

Documento	Aplicacion	Fecha de Emision	Codigo	Nombres	SubTotal	Retención Total	Fma. Pgo. t	Observaciones
** Moneda Tipo : *** Dolares EE.UU.								
** Transacciones Tipo : *** PG								
PG 7488	FA	24046	22/10/2011			90.00 0.00	90.00 EF	
PG 7489	FA	24047	22/10/2011			60.00 0.00	60.00 EF	
					**	150.00	150.00	
					** Total Moneda Tipo : *** Dolares EE.UU.	150.00	150.00	
		Efectivo	Cheque al día	Cheque a Fecha	Otros	Total Dolares EE.U.		
		150.00	0.00	0.00	0.00	150.00		
RESUMEN :		TOTAL RETENCION IVA:		0.00				
		TOTAL RETENCION EN LA FUENTE:		0.00				



Ingresando en el Ingresando en el Mantenimiento de Clientes

CEDUCAR
"CEDUCAR"
SUPERVISOR 22/10/2011



Browse Clientes

# Cedula	Nombre
1804728382	
1805155122	
1900264738	
1900478585	
1900632803	ARMINDOS ESPINOZA JHONNY ME
1900740019	
1900740020	
1900740021	
1900740022	
1900740023	
1900740024	
1900740025	
1900740026	
1900740027	
1900740028	
1900740029	
1900740030	
1900740031	
1900740032	
1900740033	
1900740034	
1900740035	
1900740036	
1900740037	
1900740038	
1900740039	
1900740040	
1900740041	
1900740042	
1900740043	
1900740044	
1900740045	
1900740046	
1900740047	
1900740048	
1900740049	
1900740050	
1900740051	
1900740052	
1900740053	
1900740054	
1900740055	
1900740056	
1900740057	
1900740058	
1900740059	
1900740060	
1900740061	
1900740062	
1900740063	
1900740064	
1900740065	
1900740066	
1900740067	
1900740068	
1900740069	
1900740070	
1900740071	
1900740072	
1900740073	
1900740074	
1900740075	
1900740076	
1900740077	
1900740078	
1900740079	
1900740080	
1900740081	
1900740082	
1900740083	
1900740084	
1900740085	
1900740086	
1900740087	
1900740088	
1900740089	
1900740090	
1900740091	
1900740092	
1900740093	
1900740094	
1900740095	
1900740096	
1900740097	
1900740098	
1900740099	
1900740100	
1900740101	
1900740102	
1900740103	
1900740104	
1900740105	
1900740106	
1900740107	
1900740108	
1900740109	
1900740110	
1900740111	
1900740112	
1900740113	
1900740114	
1900740115	
1900740116	
1900740117	
1900740118	
1900740119	
1900740120	
1900740121	
1900740122	
1900740123	
1900740124	
1900740125	
1900740126	
1900740127	
1900740128	
1900740129	
1900740130	
1900740131	
1900740132	
1900740133	
1900740134	
1900740135	
1900740136	
1900740137	
1900740138	
1900740139	
1900740140	
1900740141	
1900740142	
1900740143	
1900740144	
1900740145	
1900740146	
1900740147	
1900740148	
1900740149	
1900740150	
1900740151	
1900740152	
1900740153	
1900740154	
1900740155	
1900740156	
1900740157	
1900740158	
1900740159	
1900740160	
1900740161	
1900740162	
1900740163	
1900740164	
1900740165	
1900740166	
1900740167	
1900740168	
1900740169	
1900740170	
1900740171	
1900740172	
1900740173	
1900740174	
1900740175	
1900740176	
1900740177	
1900740178	
1900740179	
1900740180	
1900740181	
1900740182	
1900740183	
1900740184	
1900740185	
1900740186	
1900740187	
1900740188	
1900740189	
1900740190	
1900740191	
1900740192	
1900740193	
1900740194	
1900740195	
1900740196	
1900740197	
1900740198	
1900740199	
1900740200	

Matricula

DATOS DEL ALUMNO

Cedula: 2100345970 Fecha Mat.: 02/09/2009 Inicio Curso Normal: 02/04/2009

Apellidos: SUAREZ

Nombres: LAIDA PATRICIA

Fec. Nac.: 05/08/1981 Edad: 30

Dirección: CDLA BRISAS DE SANTAY MZ 51 VILLA 1

Telefonos: 042807009 096342040

e-mail:

Tipo de Sangre:

Como conocio la escuela

Publicidad Recomendación Otros

Tiene experiencia en manejo Si No

Sexo: Femenino

Nacionalidad: Ecuatoriano

Provincia: GUAYAS

Canton: DURAN Cuenta Contable: 130505

Observaciones:

SUCU

PRACTICA

TIPO CURSO

Normal

Curso: ALCANCE 2 12AVO

Hr. Práctico: P 32 20:00 - 21:00

Vehículo: GQQ645

Instructor:

TEORÍA

Curso: 12AVO CURSO TEORICO

Hr. Teórico: T14 19:00 - 20:00



Módulo de Facturación y Estadística Empresa: CEDUCAR Sucursal: "CEDUCAR"

Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerías Ventana ?



Facturas

CEDUCAR
"CEDUCAR"
SUPERVISOR 22/10/2011

Factura: **24047** Fecha: 22/10/2011 09:16: dd/mm/yyyy

Alumno: 0930517594 **TOALA**
F/Pago: No Cancela Asent. 0 Impre. 0

Comentario:
Subtotal: (-) Descuento: (+) I. V. A. (+) Flete: (=) Total:
118.6400 .00 11.3571 .00 130.0000

Usuario: **SUPERVISOR**

Periodos: 2011-10 yyyy-mm

Browse de Facturas

Tipo	Numero	Cod Clie	Fecha
FA	24043	0912320454	21/10/2011
FA	24044	0928550581	21/10/2011
FA	24045	0919520528	21/10/2011
FA	24046	0924510365	22/10/2011
FA	24047	0930517594	22/10/2011

Nuevo Modifica Anular Busca Imprimir Pedido

Aceptar Cancelar Salir CONT

Detalle de la Factura

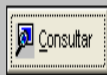
Bodega	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio Vta	Precio + Iva	Dscto.	Subtotal
1	ALMAQL 001	MATRICULA	1	94.6428	106.00		94.64
2	ALMAQL 002	PERMISO DE APRENDIZAJE	1	24.0000	24.00		24.00

Numero de items 2 Total: 118.64

Adicionar Item Eliminar Item

Menu

Ciente Desde 0927221002 NUÑEZ ALAYA LEONEL FRANCISCO **Ciente Hasta** 0927221002 NUÑEZ ALAYA LEONEL FRANCISCO
 Partir con los Saldos de que Periodo: 00/00/0000 Ordenado por: Alfabeticamente
 Hasta que fecha desea los Movimientos: 22/10/2011 dd/mm/yyyy Por Vendedor:
 Sucres: Dolares: Por Zona:



CEDUCAR Pagina: 1 de 1

"CEDUCAR"

SUPERVISOR Emision: 22 de octubre del 2011 Hora:10:16:30 (cc_ctas_x_cob)

ESTADO DE CUENTA - Cortado al : 22/10/2011

Ciente:
Direccion: **Curso: T14**
Telefonos: **Moneda: DOL**

Documento	Fecha Emision	Fecha Vencimiento	Debitos	Creditos	Aplicaciones y Observaciones	Banco # Cta. #
Saldo al:			0.00	0.00		
FA	21020	19/06/2010	175.00		FA-21020	
PG	4330	19/06/2010		50.00	FA-21020	
PG	7022	22/07/2011		125.00	FA-21020	
Totales:			175.00	175.00		
Saldo al : 22/10/2011			0.00			

Vencido a 30 dias	Vencido a 45 dias	Vencido a 60 dias	Vencido +60 dias	Total Vencidos	Post_Fechados
0.00	0.00	0.00	175.00	175.00	0.00

Cuadre de Caja (Boleta de Venta)

Menu



Desde que Fecha: 22/10/2011 dd/mm/aaaa Hasta que Fecha: 22/10/2011 dd/mm/aaaa

Tipo de Reporte: Cuadre De Caja Usuario a Listar:

Desea Resumido? Si: No:

Billetes	Totales	Monedas	Totales
\$100	<input type="text"/>	\$1.00	<input type="text"/>
\$50	<input type="text"/>	\$0.50	<input type="text"/>
\$20	<input type="text"/>	\$0.25	<input type="text"/>
\$10	<input type="text"/>	\$0.10	<input type="text"/>
\$5	<input type="text"/>	\$0.05	<input type="text"/>
\$1	<input type="text"/>	\$0.01	<input type="text"/>

CEDUCAR

"CEDUCAR"

SUPERVISOR Emision: 22 de octubre del 2011 Hora:10:14:25 (fa_facturacion)

CUADRE DE CAJA DETALLADO

Desde: 22/10/2011

Hasta: 22/10/2011

Tipo	Num. Doc.	Alumno	Efectivo	Cheque	No Cancela	Total
RUBRO:						
PG	7488	FE	90.00	.00	.00	F: 24046
PG	7489	TC	60.00	.00	.00	F: 24047
Total de			150.00	.00	.00	150.00

Total General:


150.00 .00 .00 150.00

Saldo Inicial de Caja: .00
 (+) Cobros del Dia: 150.00
 (-) Total Débitos de Caja:
 Saldo Final Caja: 150.00
 Faltante:
 Sobrante:

Billetes	Cant.	Totales	Monedas	Cant.	Totales
\$100			\$1.00		
\$50			\$0.50		
\$20			\$0.25		
\$10			\$0.10		
\$5			\$0.05		
\$1			\$0.01		
Total:		0	Total:		0

Total General: 0

FACTURA



**CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL
"CEDINGRAL S.A."**

CEDUCAR: Enseñanza de Conducción de Vehículos
 Matriz: Cdla. Abel Gilbert Coop. Los Helechos Mz.1 Sector 12 Solar 1
 Teléfonos: 2811927 - 2802688 Telefax: 2810226 • Durán - Ecuador - RUC.: 0992224525001

FACTURA Nº: 001-002-00 0004046 24045


Autorización Nº. 1110105693 22/10/2011 09:04:54

Alumno: FE [REDACTED]

Dirección: SN [REDACTED]

Inicio del Curso: 07/10/2011 C [REDACTED] CIO TOTAL

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	C	CIO	TOTAL
1		MATRICULA		134.82	134.82
1		PERMISO DE APRENDIZAJE		24.00	24.00
Horario Practico: 18:00 - 19:00					
Horario Teorico: 19:00 - 20:00					
				Subtotal 0%:	24.00
				Subtotal 12%:	134.82
				IVA 12%:	16.18
				Descuento:	0.00
				Valor Total:	175.00



FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

[REDACTED]

ARTES GRAFICAS SENEFELDER C.A. Durán 2802770 - Quito 2478961 - Cuenca 2654750 R.U.C. 0990004277001 - AUT. No. 1077
 16/Sept./2011 válido para su emisión hasta 16/Sept./2012 • Nº. 4001 - 6000
EMISOR

FACTURA CON DESCUENTO



**CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL
"CEDINGRAL S.A."**

CEDUCAR: Enseñanza de Conducción de Vehículos

Matriz: Cda. Abel Gilbert Coop. Los Helechos Mz.1 Sector 12 Solar 1
Teléfonos: 2811927 - 2802688 Telefax: 2810226 • Durán - Ecuador - RUC.: 0992224525001

FACTURA Nº: 001-002-00 0004047

Autorización Nº. 1110105693 24047

Alumno: [REDACTED] 22/10/2011 09:16:35

Dirección: [REDACTED]


Inicio del Curso: [REDACTED]

CODIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
1		MATRICULA	94.64	94.64
1		PERMISO DE APRENDIZAJE	24.00	24.00

Horario Practico: [REDACTED]

Horario Teorico: [REDACTED]

Subtotal 0%:	24.00
Subtotal 12%:	94.64
IVA 12%:	11.35
Descuento:	0.00
Valor Total:	130.00



FIRMA AUTORIZADA

[REDACTED]

RECIBI CONFORME

ARTES GRAFICAS SENEFELDER C.A. Durán 2802770 - Quito 2478961 - Cuenca 2854750 F.U.C. 0990004277001 - AUT. No. 1077
16/Sept./2011 válido para su emisión hasta 16/Sept./2012 • Nº. 4001 - 6000

EMISOR

CERTIFICADO DE CONDUCTOR NO PROFESIONAL


CNTTTSV


ESCUELA DE CONDUCCIÓN CEDUCAR



Confiere:

CCNP
Nº 005387

A _____

El presente CERTIFICADO DE CONDUCTOR NO PROFESIONAL, al haber aprobado el CURSO DE CONDUCCIÓN y cumplido con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y en el Reglamento de Escuelas de Capacitación de Conductores no Profesionales.

_____ a _____ de _____

CNTTTSV
REGISTRO DE CERTIFICADOS DE CONDUCTOR
Registrado con Nº. _____
LIBRO CERTIFICADO DE CONDUCTOR
PÁG: _____ ACTA: _____ CALIF: _____

(Ciudad y fecha de graduación)

DIRECTOR PROVINCIAL
DE LA CPTTSV



SECRETARIO
DE LA ESCUELA

DIRECTOR
DE LA ESCUELA



NOTA: El presente certificado no habilita para conducir vehículos y no exime de rendir los exámenes teóricos y prácticos que dispone la ley de Transporte Terrestres, Tránsito y Seguridad

RESOLUCION No. 1749-DEJ-CTG-del 22-12-2008

