



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

***PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA PARA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD CPA***

TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Proyecto

Las políticas y control interno del grupo Educativo
Britannia-Cambridge School de la ciudad de Cuenca y sus
efectos en la toma de decisiones, período 2015

Autora

María Fernanda Cordones Naranjo

Tutora

Ing. Gema Paula A. Mgs.

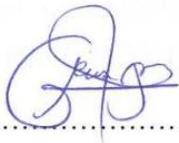
Año 2017

INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de tutor, y luego de haber revisado el desarrollo de la Investigación elaborada por la Sra. María Fernanda Cordones Naranjo, tengo a bien informar que el trabajo indicado cuyo título es: LAS POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO DEL GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL DE LA CIUDAD DE CUENCA Y SUS EFECTOS EN LA TOMA DE DECISIONES, PERÍODO 2015, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado.

Riobamba, Marzo del 2017

Atentamente,



.....
Ing. Gema Paula A. Mgs

TUTORA

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO



Los miembros del Tribunal de Graduación del proyecto de investigación titulado LAS POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO DEL GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL DE LA CIUDAD DE CUENCA Y SUS EFECTOS EN LA TOMA DE DECISIONES, PERÍODO 2015, presentado por María Fernanda Cordones Naranjo y dirigido por la Ing. Gema Viviana Paula Alarcón Mgs.

Una vez presentada la defensa oral y revisado el informe final de graduación, en la cual se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas remite el presente para el uso y custodia en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas.

Para Constancia de lo expuesto firman:

Ing. Gema Viviana Paula Alarcón. Mgs.

TUTOR

.....10.....

Calificación

.....
Firma

Ing. Edgar Aníbal Rodríguez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....9,5.....

Calificación

.....
Firma

MsC. Marco Antonio Moreno Castro

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....9,5.....

Calificación

.....
Firma

NOTA: 9,67. (SOBRE 10)

DERECHOS DE AUTOR

Yo, María Fernanda Cordones Naranjo, con **C.I. 060351918-2** soy responsable de las ideas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.



María Fernanda Cordones Naranjo

C.I. 060351918-2

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida, sabiduría e inteligencia para afrontar todas las adversidades en este largo caminar.

A mi madre Leticia por ser el apoyo fundamental e incondicional para poder cumplir esta meta.

A mi esposo Raúl por la constancia impartida y apoyo incondicional durante todo este arduo camino.

A mis hijos Daniel Alejandro y Juan Diego por ser la inspiración principal de mi superación, esperando que Dios nos preste la vida para juntos alcanzar nuevas metas.

A la Ing. Gema Paula. Mgs, tutora de tesis, por su valiosa guía y paciencia para la realización de este proyecto.

María Fernanda

AGRADECIMIENTO

A Dios por poner a las personas correctas en mi camino, a mi familia por el apoyo brindado, a la Universidad Nacional de Chimborazo, a sus docentes, de manera especial al Ing. Edgar Rodríguez y al Msc. Marco Moreno, por su visión crítica, paciencia, apoyo y tiempo, a mi tutora Ing. Gema Paula A. Mgs. y amigos que estuvieron en este largo transitar.

María Fernanda

ÍNDICE GENERAL

INFORME DEL TUTOR	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN	xiv
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I	1
1. MARCO REFERENCIAL	1
1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.4. PREGUNTAS DIRECTRICES	3
1.5. OBJETIVOS	3
1.5.1. GENERAL:	3
1.5.2. ESPECÍFICOS	3
1.6. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	4
CAPÍTULO II	6
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS AL	

PROBLEMA.....	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
UNIDAD I.....	10
2.2.1. GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL.....	10
2.2.1.1. Reseña histórica	10
2.2.1.2. Misión	10
2.2.1.3. Visión	11
2.2.1.4. Objetivos organizacionales	11
2.2.1.5. Valores institucionales	11
2.2.1.6. Estructura organizacional.....	12
2.2.1.7. Logotipo Institucional	13
UNIDAD II.....	14
2.2.2. POLÍTICAS.....	14
2.2.2.1. Definición de política.....	14
2.2.2.2. Tipos de Políticas	15
2.2.2.3. Políticas Administrativas	15
2.2.2.4. Políticas Contables	16
2.2.2.4.1. Políticas de Fondos de Caja Chica	17
2.2.2.4.2. Políticas de pago y entrega de cheques	17
2.2.2.4.3. Políticas de egresos e ingresos	17
2.2.2.4.4. Políticas de cobros	18
2.2.2.4.5. Políticas de Marketing.....	18
UNIDAD III.....	19
2.2.3. CONTROL INTERNO.....	19
2.2.3.1. Definición.....	19
2.2.3.2. Objetivos del Control Interno.....	20

2.2.3.3.	Tipos de Control Interno	20
2.2.3.4.	Diferencias entre Control Interno Administrativo y Contable	22
2.2.3.5.	Principios de Control Interno	23
2.2.3.6.	Componentes del Control Interno	25
2.2.3.7.	Planificación del trabajo.....	26
2.2.3.8.	Ejecución del Trabajo	28
2.2.3.9.	Comunicación de Resultados	28
UNIDAD IV	30
2.2.4.	TOMA DE DECISIONES.....	30
2.2.4.1.	Concepto de Toma de decisiones	30
2.2.4.2.	Importancia de la Toma de decisiones	31
2.2.4.3.	Tipos de Toma de decisiones	31
2.2.4.4.	Proceso para la toma de decisiones.....	32
2.2.4.5.	Condiciones para la toma de decisiones.....	34
UNIDAD V	36
2.2.5	UNIDAD HIPOTÉTICA.....	36
2.2.5.1.	Hipótesis	36
2.2.5.2.	Variables	36
2.2.5.2.1.	Variables independientes.....	36
2.2.5.2.2.	Variable dependiente.....	36
2.2.5.3.	Operacionalización de las variables.....	37
CAPÍTULO III	38
3.	MARCO METODOLÓGICO.....	38
3.1.	MÉTODO	38
3.2	TIPO DE LA INVESTIGACIÓN:.....	38
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:.....	39

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.4.1 POBLACIÓN.....	40
3.4.2 MUESTRA	40
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	40
3.5.1 TÉCNICAS.....	40
3.5.2 INSTRUMENTOS.....	40
3.6. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	41
3.7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	42
3.8. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	61
3.9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	62
3.10. COMPROBACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	64
CAPÍTULO IV	65
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
4.1. CONCLUSIONES	65
4.2. RECOMENDACIONES	66
CAPÍTULO V.....	67
5. PROPUESTA MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA – CAMBRIDGE SCHOOL.....	67
5.1. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	67
5.1.1. CONTRATOS DE TRABAJO.....	67
5.1.1.1. CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES.....	67
5.1.1.2. CONTRATO INDEFINIDO CON PERÍODO DE PRUEBA	67
5.2. MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS	68
5.2.1. PERFIL POR COMPETENCIAS DEL GERENTE GENERAL.....	68
5.2.2. PERFIL POR COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA RECEPCIONISTA	69

5.2.3.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	70
5.2.4.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL GERENTE ACADÉMICO	71
5.2.5.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR COMERCIAL ..	72
5.2.6.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL ÁREA DE SERVICIOS	73
5.2.7.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE INGLÉS	74
5.2.8.	PERFIL POR COMPETENCIAS DEL DOCENTE DE OTRAS ÁREAS	75
5.3.	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO	76
5.3.1.	POLÍTICAS DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	76
5.3.2.	POLÍTICAS DE BANCOS	77
5.3.3.	CUENTAS POR COBRAR DOCENTES EMPLEADOS	78
5.3.4.	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES.....	79
5.3.5.	INVENTARIOS.....	80
5.3.6.	CUENTAS POR PAGAR VARIOS.....	82
5.3.7.	CUENTAS POR PAGAR DOCENTES EMPLEADOS.....	83
5.3.8.	CUENTAS POR PAGAR IESS	84
5.3.9.	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	85
5.3.10.	INGRESOS	86
5.3.11.	ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS	87
	BIBLIOGRAFÍA	89
	ANEXOS	92

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Diferencias entre el Control Interno Administrativo y Contable	23
Cuadro N° 2 ¿Conoce que es un Control Interno?.....	42
Cuadro N° 3 ¿Es necesario implementar un Control Interno?.....	43
Cuadro N° 4 ¿Existe deficiencia en el Control Interno?.....	44
Cuadro N° 5 ¿Las políticas mejoraran los procesos?	45
Cuadro N° 6 ¿Están definidas las actividades?.....	46
Cuadro N° 7 ¿Están definidas los Responsables del Control Interno?	47
Cuadro N° 8 Está definido un Manual de procedimientos del Control Interno.....	48
Cuadro N° 9 ¿Dispone de un plan de capacitación de Control Interno?	49
Cuadro N° 10 ¿Se aplican los procesos y normas contables y otros?.....	50
Cuadro N° 11 ¿La aplicación de las políticas y manuales incidirá en la toma de decisiones?	51
Cuadro N° 12 ¿Esta dispuesto a trabajar bajo un sistema de control interno?	52
Cuadro N° 13 ¿La información es registrada inmediatamente?	53
Cuadro N° 14 ¿Las transacciones están documentadas?	54
Cuadro N° 15 ¿Se realiza el presupuesto?	55
Cuadro N° 16 ¿Se tienen indicadores contables?	56
Cuadro N° 17 ¿Se informa al Gerente de los indicadores?.....	57
Cuadro N° 18 ¿La gerencia toma decisiones en función a resultados?	58
Cuadro N° 19 ¿Qué Área es la más vulnerable del grupo educativo?.....	59
Cuadro N° 20 ¿Qué frecuencia debería realizarse el control interno?.....	60
Cuadro N° 21 Cuestionario de Control Interno y Nivel de Riesgo.	61
Cuadro N° 22 Análisis descriptivo de la Hipótesis.....	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Organigrama Estructural.....	12
Gráfico 2 logotipo del Grupo Britannia – Cambridge School	13
Gráfico 3 ¿Conoce que es un Control Interno?.....	42
Gráfico 4 ¿Es necesario implementar un Control Interno?.....	43
Gráfico 5 ¿Existe deficiencia en el Control Interno?.....	44
Gráfico 6 ¿Las políticas mejoraran los procesos?	45
Gráfico 7 ¿Están definidas las actividades?.....	46
Gráfico 8 ¿Están definidas los Responsables del Control Interno?	47
Gráfico 9 Está definido un Manual de procedimientos del Control Interno.....	48
Gráfico 10 ¿Dispone de un plan de capacitación de Control Interno?	49
Gráfico 11 ¿Se aplican los procesos y normas contables y otros?.....	50
Gráfico 12 ¿La aplicación de las políticas y manuales incidirá en la toma de decisiones?	51
Gráfico 13 ¿Esta dispuesto a trabajar bajo un sistema de control interno?	52
Gráfico 14 ¿La información es registrada inmediatamente?	53
Gráfico 15 ¿Las transacciones están documentadas?	54
Gráfico 16 ¿Se realiza el presupuesto?	55
Gráfico 17 ¿Se tienen indicadores contables?	56
Gráfico 18 ¿Se informa al Gerente de los indicadores?.....	57
Gráfico 19 ¿La gerencia toma decisiones en función a resultados?	58
Gráfico 20 ¿Qué Área es la más vulnerable del grupo educativo?.....	59
Gráfico 21 ¿Qué frecuencia debería realizarse el control interno?.....	60

RESUMEN

La constante competencia en los mercados actuales hace que todo tipo de organización apliquen estrategias para eliminar el desperdicio de recursos y ser más competitivos dentro del mercado.

Las políticas emanadas por los directivos para el control interno de las organizaciones son la parte fundamental para poder controlar y tomar decisiones.

La no aplicación de políticas hace que los recursos no sean controlados por parte de los administradores de una organización. Existen gastos que no son propios del giro del negocio y que no se pueden controlar, esto lleva a la toma de decisiones incorrectas y un control mínimo o inexistente de este tipo de egresos.

Para el correcto control en las organizaciones se deben aplicar estrategias, medidas de control interno y aplicación de las políticas tanto administrativas como financieras.

La presente investigación se realizó en el grupo Educativo Britannia – Cambridge School de la ciudad de Cuenca durante el año 2015, en la misma participaron el personal encargado de la administración de los recursos como de aquellos encargados en la toma de decisiones principalmente a los directivos de la Institución.

Se propone la aplicación concreta de políticas tanto administrativas como financieras que ayude al normal desenvolvimiento y la optimización de los recursos en el grupo educativo.

Se realizó el manual de funciones por competencias para todo el personal, así mismo se establecen las políticas de control Interno Financiero dentro de las cuales podemos mencionar las políticas de caja chica, bancos, cuentas por cobrar docentes - estudiantes, inventarios, cuentas por pagar varios – docentes, ingresos, roles de pago entre otros.

Abstract

The constant competition in existing markets makes to all kinds of organizations to implement strategies to eliminate the waste of resources and to be more competitive within the market

The policies formulated by the managers for the internal control of the organizations are the fundamental part for the control and decision making.

The non-application of policies means that resources are not controlled by the managers of an organization. There are expenses that are not specific to the line of business and cannot be controlled, this leads to incorrect decision making and a minimal or non-existent control of this type of expenses.

For the proper control in organizations strategies must be implemented, internal control measures and the implementation of both administrative and financial policies.

The present research was carried out in the Britannia Educational Group - Cambridge School of the city of Cuenca during the year 2015, in the same participated the personnel in charge of the administration of the resources as well as those responsible in the decisions making mainly to the directors of the institution

It proposes the concrete application of both administrative and financial policies that will help the normal development and the optimization of resources in the educational group.

The manual of functions by competences was made for all the personnel, as well as the Internal Financial control policies within the possibilities of the policies of petty cash, banks, teachers – students receivable accounts, inventories, payable accounts extras - teachers, income, pay rolls among others.



Reviewed by: Mgs. Pazmino, Luis

Language Center teacher



INTRODUCCIÓN

La creación de una institución educativa desde sus inicios genera ingresos y erogaciones para su normal operación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en la actualidad se busca ser más eficientes, que significa tener mayor y mejor producción, con el menor gasto posible.

Todos los ingresos y egresos deben tener políticas y un control interno preestablecido, la aplicación de estas estrategias con lleva a la toma de decisiones más eficientes y rápidas dentro de la organización. Para la investigación se desarrollaron 5 capítulos que se detallan a continuación

Primer Capítulo: Está Compuesto por el marco referencial, en el cual integra el planteamiento del problema donde se indagó los principales inconvenientes existentes, formulación, objetivo general y objetivos específicos que se plantean para que los mismos sean cumplidos y la justificación de la investigación.

Segundo Capítulo: Consta del marco teórico, mismo que contiene la fundamentación teórica esta se basa en los estudios realizados acerca del tema de investigación, hipótesis que está estructurada en función del problema a investigar, las variables de estudio y la Operacionalización de variables.

Tercer Capítulo: Consta del marco metodológico, contiene los métodos, tipo, diseño de la investigación, técnicas e instrumentos, la población de estudio, la determinación del tamaño de la muestra y el procesamiento de datos que se obtuvieron en las encuestas, así como la comprobación de la hipótesis de la misma.

Cuarto Capítulo: En este capítulo se determina las conclusiones y recomendaciones que se llegó en la presente investigación.

Quinto Capítulo: Aquí se desarrolla la propuesta, la misma que está conformada por las políticas y un manual de control interno hecho a la medida para el grupo Educativo.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La falta de políticas y de control interno dentro de las organizaciones genera desperdicio en los recursos financieros, económico, tecnológico y humano.

El control interno se transforma en la columna vertebral de todas las organizaciones, si esta falla todos los procesos y actividades se ven afectadas, por consecuente la toma de decisiones es ineficiente ya que no se puede controlar los procesos y actividades de las organizaciones.

El control interno no solo se lo debe realizar a los egresos sino también a los ingresos que tienen las organizaciones, de esta forma la toma de decisiones una vez cumplido con los procesos previos establecidos se hace más rápida y eficiente de esta manera mejorar las utilidades y rendimientos de las organizaciones.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca, creada en enero del 2010 inicia con dos personas quienes fueron el Ing. Rubén Martínez, Gerente y la Sra. Tannia Naranjo, Secretaria, es una entidad que presta servicios educativos, capaz de prevenir y resolver en forma integral y oportuna los problemas de educación básica, garantizando servicios con tecnología de última generación e infraestructura adecuada, basada en principios y valores corporativos a fin de consolidar la credibilidad de la institución, permitiendo a la comunidad el acceso universal a la educación, trabajando con profesionales técnicos especializados y responsables que brinden atención con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.

Desde sus inicios del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de

Cuenca se ha determinado ciertos problemas tanto administrativos como financieros, el espacio físico donde inició sus actividades es pequeño, fue una casa adaptada para brindar los servicios educativos. No se realizaban los registros contables de acuerdo a la normativa, ni tampoco se realizaba un control interno ni previo de las actividades administrativas y financieras. No había una persona encargada y responsable de realizar los cobros y pagos que tenía que realizar la institución esto lo realizaba la propietaria por lo cual no existe un control.

En la actualidad el espacio físico de las aulas de la institución, sigue siendo uno de los mayores problemas ya que la institución ha crecido en número de estudiantes, cuenta con 15 personas encargadas de la docencia, así como de los procesos administrativos y financieros.

La falta de aplicación de medidas de control en las diferentes actividades diarias no se encuentra actualizados por falta de tiempo pues una sola persona es responsable de todas las unidades. Además, se conoce que los equipos informáticos no están conectados en red y por ello el manejo y disponibilidad de la información no es oportuna.

No existe un manual de procesos para el registro de ingreso y salida de dinero, los pagos no tienen el suficiente respaldo, algunos egresos no están justificados para la institución y son egresos personales de los dueños de la institución

La necesidad de mantener la institución con una posición clara sobre sus objetivos y consecución de su misión, nos lleva a tratar de reducir los riesgos de la pérdida de activos, y asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones, situación que se considera de manera parcial en la institución,

De continuar la problemática en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca no se podrá tener la confiabilidad de la información financiera, no habrá efectividad y eficiencia de las operaciones, y finalmente no se dará cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la actividad hospitalaria,

causando verdaderos conflictos en la unidad financiera de la institución.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo las políticas y control interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca afectan en la toma de decisiones, período 2015?

1.4. PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿Cómo el diagnóstico de las políticas y control interno del grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca afecta a la toma de decisiones?
- ¿Cómo la evaluación de las funciones del personal mediante cuestionarios de control interno permitirá determinar el nivel de riesgo y cumplimiento de las actividades establecidas en los reglamentos y estatutos institucionales?
- ¿Por qué el diseño de un manual de Control Interno y políticas institucionales para el grupo Educativo Britannia - Cambridge School mejorará la toma de decisiones?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. GENERAL:

Identificar cómo las políticas y control interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca afectan en la toma de decisiones, período 2015.

1.5.2. ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de las políticas y del sistema de control interno en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.

- Evaluar las funciones del personal en base a la muestra seleccionada mediante cuestionarios de control interno que permitan determinar el nivel de riesgo y cumplimiento de las actividades establecidas en los reglamentos y estatutos institucionales.
- Diseñar un manual de control interno y políticas institucionales para el grupo Educativo Britannia - Cambridge School.

1.6. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Con la presente investigación se pretende identificar las políticas y prácticas que actualmente se aplican en la institución de esta forma ajustar y mejorar a las necesidades del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de manera que contribuyan al eficiente desempeño en las actividades, basados en la normativa contable vigente y sustentado en los documentos pertinentes.

Mediante el control interno integral aplicado por todo el personal de la institución, proporciona una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y la protección de los recursos, además el cumplimiento con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promueven la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizan la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias en la investigación es imperante la aplicación de políticas y el control interno en la institución.

Con lo manifestado anteriormente se determina que este trabajo brindará aportes de carácter teórico, metodológico, práctico, además permitirá una mejor utilización de los recursos de la entidad, así como un flujo de información confiable.

En lo teórico la investigación pretende establecer medidas de control interno para una organización que brinda capacitación de inglés.

En lo metodológico aporta los pasos que se deben considerar para realizar el control interno en este tipo de organizaciones.

El aporte práctico son los procesos que se deben realizar en lo referente al control interno para la mejora de la toma de decisiones en este tipo de organizaciones.

Con el fin de mejorar y hacer buen uso de los recursos financieros y económicos asignados al grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca, es necesario aplicar políticas y control interno al grupo, que garanticen la consecución de objetivos propuestos y permitan contar con información útil, veraz y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIONES REALIZADAS AL PROBLEMA

En relación al tema de investigación se encontró la siguiente información en donde trata con las mismas variables de estudio:

(Vega Flor, 2009) en su tesis “Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo - Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”, establece que es importante el Control Interno para la toma de decisiones y presenta un manual sobre el tema para la ESPOCH de acuerdo a la nueva norma vigente.

(Segovia Villavicencio, 2011) En su tesis “Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la compañía DATUGOURMET Cía. Ltda.” Hace un análisis y posterior diseño e implementación de un sistema de control Interno para una empresa privada dedicada a la producción y comercialización de productos alimenticios en la ciudad de Quito

En la tesis de (Crespo & Suárez, 2014) cuyo tema es “Elaboración e Implementación de un sistema de Control Interno caso Multitecnos S.A. de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 -2013” mediante esta implementación busca mejorar la productividad y el desarrollo organizacional de la empresa estudiada.

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Si bien el control interno nació en un nivel organizacional bajo, los controles contables y administrativos, ha ido ascendiendo en la escala organizacional:

sistema de control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativo. Está planteado el control interno de las relaciones económicas (control interno de los grupos económicos, de fusiones y adquisiciones, consolidaciones, negocios conjuntos, matrices y subordinadas, entidades de propósito especial y otros) (Mantilla S. A., 2009, pág. 115).

“Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas y otros)” (Aguirre Ormaechea, 2005, pág. 189).

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

“Es el proceso continuo e integrado, efectuado por la dirección y el resto del personal de una empresa con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de tres objetivos primordiales: 1. Obtención de información financiera correcta y segura; 2. Salvaguarda de activos; y, 3. Eficiencia y eficacia de las operaciones” (Rodríguez Valencia, 2006, pág. 45).

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad

razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima entidad de la organización, deberá confirmar este hecho. (Philly & Gonzalez, 2009)

A continuación, se menciona algunas definiciones de algunos autores sobre la variable toma de decisiones.

Para (Hitt, Black, & Porter, 2006) la toma de decisiones es un “proceso de identificar un problema o una oportunidad particular y de seleccionar entre las alternativas disponibles para resolver un problema o aprovechar una oportunidad”, para la toma de decisiones debe existir un problema o una oportunidad para seleccionar la mejor alternativa para solucionarlo.

Para (Koontz, Wehrich, & Cannice, 2012) la toma de decisiones es “la selección de un curso de acción entre varias alternativas”. No puede haber un plan sino se tomó una decisión previamente, para los administradores o gerentes la toma de decisiones es la tarea principal.

Para (Espinoza, 2006) la toma de decisiones “son aptitudes que permiten examinar alternativas, elegir entre ellas, así como usar diversas herramientas, y técnicas para tomar las mismas”. Es un proceso donde se identifican, se valoran y se seleccionan las mejores alternativas, para solucionar los problemas o dificultades presentadas o para el aprovechamiento de las oportunidades.

Toma de decisiones según (Münch Galindo, 2012) “es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona, entre varias alternativas, el curso de acción óptimo”.

La toma de decisiones es un proceso que se da en la cotidianidad de nuestras vidas en la cual debemos tomar diferentes alternativas para la solución de un problema o el cumplimiento de un objetivo para la consecución de una meta en especial.

La toma de decisiones debe ser tomada para acciones futuras no aplica para el pasado y esto conlleva a incertidumbres o a plantearse posibles escenarios que ayuden a la solución del problema o para aprovechar la oportunidad que se presenta.

El proceso para la toma de decisiones es la siguiente:

1. Definir el objetivo o el problema a solucionar.
2. Hacer una lista de las diferentes opciones de acuerdo a los escenarios posibles.
3. Evaluar cada una de las opciones planteadas o dar un peso o valor a cada una de las opciones que se han identificado para el cumplimiento del objetivo o la solución de los problemas anteriormente identificados.
4. Escoger la opción que más nos convenga para la solución de los problemas o el cumplimiento de los objetivos
5. Evaluar en el futuro inmediato si la toma de decisiones ha sido la más acertada, si no ha sido la más correcta se debe tomar los correctivos necesarios por parte de los administradores.

Al realizar un control interno por las organizaciones y plantear políticas se puede mejorar y ser más eficiente en la toma de decisiones de la organización.

UNIDAD I

2.2.1. GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL.

2.2.1.1. Reseña histórica

El grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca, fue creada en enero del 2010 inicia con dos personas el Ing. Rubén Martínez, Gerente y la Sra. Tannia Naranjo, Secretaria, es una entidad que presta servicios educativos, capaz de prevenir y resolver en forma integral y oportuna los problemas de educación básica, garantizando servicios con tecnología de última generación e infraestructura adecuada, basada en principios y valores corporativos a fin de consolidar la credibilidad de la institución, permitiendo a la comunidad el acceso universal a la educación, trabajando con profesionales técnicos especializados y responsables que brinden atención con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.

Actualmente el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca cuenta con 15 personas encargadas de la prestación de servicios educativos su principal servicio educativo es la Enseñanza del Idioma Inglés tanto para niños como para adultos, así mismo dan capacitación en técnicas de Estudio, física Química y Matemáticas.

Su horario de atención es de lunes a viernes en horario de 9h00 a 12h30 y de 15h00 a 21h30 y los días sábados de 9h00 a 12h00

El grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca no cuentan con una Filosofía empresarial por lo que se sugiere la siguiente misión y visión institucional

2.2.1.2.Misión

El grupo Educativo Britannia - Cambridge School es una institución educativa que

colabora con las familias en la educación de sus hijos formándoles con valores y principios que conlleven al éxito personal.

2.2.1.3. Visión

Ser la institución educativa líder en el mercado que forme hombres y mujeres con principios éticos a través de una educación personalizada.

2.2.1.4. Objetivos organizacionales

- Formar, capacitar y procurar el mejoramiento de hombres y mujeres de la ciudad de cuenca y del país en el Idioma Inglés, así como materias específicas de Técnicas de Estudio, Química, Física y Matemáticas.
- Fortalecer y mejorar la calidad de las estudiantes que requieran ayuda pedagógica en Técnicas de Estudio, Química, Física y Matemática y la enseñanza de la lengua inglesa con el método Cambridge.
- Generar opciones de innovación educativa, a partir de la identificación de prácticas innovadoras.

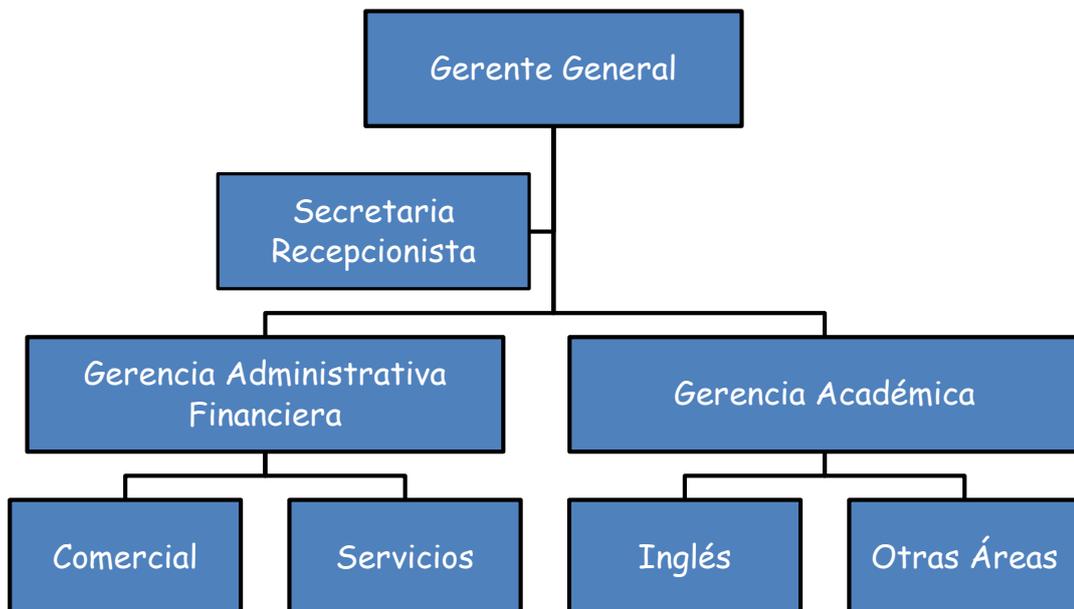
2.2.1.5. Valores institucionales

- 1. Responsabilidad Social.** Responder por los actos generados en la toma de decisiones, ante la comunidad y la sociedad.
- 2. Honestidad.** Los servidores y estudiantes del grupo Britannia Cambridge School actuarán ante la comunidad en concordancia de los objetivos institucionales
- 3. Honradez.** Todos trabajarán de acuerdo con las funciones asignadas a los puestos con claridad y constancia, siendo íntegros, honestos y responsables; ofreciendo calidad en los servicios.
- 4. Respeto.** Promulgar el reconocimiento de la dignidad e integridad de las personas, respetando su forma de pensar clero o religión.

5. **Compromiso.** Obligarse a sí mismo, al cumplimiento de las políticas, misión, visión y objetivos de la institución.
6. **Liderazgo.** Fortalecer la capacidad de los clientes internos y externos para prever, resolver y atender problemas y asuntos comunes, conforme a principios de justicia y ética plasmados en las normas.
7. **Disciplina.** Dirigir y regular las acciones de la institución de conformidad con el marco jurídico, las disposiciones administrativas y las políticas de la propia institución.

2.2.1.6. Estructura organizacional

Gráfico 1 Organigrama Estructural



Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

La gerencia General del Grupo Educativo Britannia Cambridge School está a cargo del propietario Sr. Rubén Martínez, la gerencia Administrativa está a cargo de la Sra. Tannia Naranjo, El área comercial está conformada por dos personas el supervisor y un asesor comercial.

La Gerencia Académica está a cargo de Diego Larriva el mismo que tiene 10 docentes de inglés para niños, adolescentes y adultos, así como para las otras áreas del conocimiento si existen estudiantes se contrata por horas clase para Técnicas de

estudio, Química, Física y Matemáticas.

2.2.1.7. Logotipo Institucional

El siguiente es el logotipo del Grupo Educativo Britannia Cambridge School

Gráfico 2 logotipo del Grupo Britannia – Cambridge School



UNIDAD II

2.2.2. POLÍTICAS

2.2.2.1. Definición de política

Las Políticas son declaraciones o enunciados generales que orientan o facilitan la toma de decisiones; son guías o instrumentos escritos que organizan la elección más óptima por parte del nivel jerárquico superior.

“Las políticas son lineamientos que auxilian el logro de objetivos y facilitan la toma de decisiones. La diferencia que existe entre una política y una regla es que las reglas son mandatos precisos que deben acatarse; mientras las políticas son flexibles” (Münch, 2010)

En relación a las políticas (Galindo, 2009), enuncia:

Las políticas son orientaciones generales para la acción, cuya esencia consiste en definir áreas de decisión perfectamente delimitadas. Pueden estar formalizadas o no, pero en todos los casos constituyen una guía para la toma de decisiones y facilitan la delegación, ya que, a partir de unas determinadas predicciones, evitan análisis repetitivos y proporcionan una estructura uniforme para otros planes. Aunque las políticas se vinculan a la alta dirección, también pueden establecerse a niveles inferiores y, en su caso, fijar limitaciones.

Las políticas son los cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr los objetivos institucionales preestablecidos. Sirven para evitar análisis repetitivos y para aplicar criterios uniformes.

Algunos ejemplos de políticas podrían ser: utilizar preferentemente proveedores nacionales o emplear únicamente a personas con titulación universitaria, los puestos vacantes se cubrirán primero con el personal interno que labora en la empresa actualmente.

En el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca no existen ningún tipo de políticas ni administrativas ni contables.

2.2.2.2. Tipos de Políticas

(Münch Galindo, 2012) manifiesta que las políticas se pueden clasificar de acuerdo a quien las origina es decir pueden existir “a) políticas externas y b) Políticas internas”.

- a) **Políticas Externas.** - La comunidad está sujeta a ciertas acciones que tienden a ordenar el desarrollo y normal funcionamiento de la sociedad por parte de todos los estamentos del Estado Ecuatoriano. Por ejemplo, la fijación del salario mínimo vital, es decir debe remunerar a su personal con el salario mínimo vigente.
- b) **Políticas Internas.** - Son las políticas formuladas por escrito de acuerdo a las necesidades que tiene la organización, están dictaminadas de acuerdo a las funciones o departamentos que tiene la misma y podemos encontrar políticas de Ventas, Producción, Financieras, Administrativas, Talento Humano, etc. Ejemplo una política de promoción y publicidad.

2.2.2.3. Políticas Administrativas

Consiste en fijar criterios generales que aporten a la toma de decisiones, las cuales ayudan a evitar o a solucionar problemas permitiendo al directivo o al personal a decidir eficientemente o delegar autoridad sin perder el control de las acciones que realizan las personas que están a su cargo.

Las políticas Generales que se recomienda para el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca son las que se enuncian a continuación:

- Se impulsará la formación del aprendizaje del idioma Inglés y asignaturas como Física, Química, Matemáticas y Técnicas de Estudio con excelencia y basado en una educación con valores éticos con un elevado sentido crítico y técnico que

dominen su especialización y contribuyan al desarrollo de la provincia y del país.

- Se impulsará la capacitación al personal administrativo y docente en áreas afines de acuerdo con el avance de la tecnología y las nuevas tendencias, así para estar a la vanguardia de la capacitación.

Entre las principales políticas administrativas que se recomienda aplicar en el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca tenemos:

- Políticas Proceso de Reclutamiento del personal en la que están los subprocesos como el de convocatoria, selección de Personal e Inducción.
- Políticas de Remuneraciones
- Política de Horarios de Trabajo
- Política de Vacaciones
- Política de Anticipos
- Política de Descuentos
- Política de Relaciones entre empleados y trabajadores
- Políticas de sanciones

2.2.2.4. Políticas Contables

Las Políticas Contables son instrumentos donde se enuncian reglas que existen en el plan de cuentas que tiene el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca, las mismas que sirven para la toma de decisiones, evitando los desperdicios y los egresos que no tengan justificación con el mismo y busca la eficiencia en la organización.

Como se mencionó anteriormente en el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca no existen ningún tipo de políticas.

2.2.2.4.1. Políticas de Fondos de Caja Chica

Las políticas del fondo de caja chica son aplicables dentro de una organización, su propósito es especificar los procedimientos que deben ser observados por los miembros de la institución ya que los mismos están destinados a cubrir gastos menores no frecuentes y urgentes.

Actualmente no existen políticas del fondo de caja chica en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca

2.2.2.4.2. Políticas de pago y entrega de cheques

Son las que regulan los procesos que deben existir en una empresa para la emisión de cheques por concepto de pagos o egresos de dinero dentro de una organización. Se debe contar con procedimientos adecuados para la cancelación a proveedores, compra de activos, materiales, servicios básicos, nomina SRI, municipio, viáticos, otras cuentas.

Así mismo deben tener políticas establecidas para cuando existan cheques protestados u otros inconvenientes.

Actualmente no existen políticas de pago y entrega de cheques en el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca

2.2.2.4.3. Políticas de egresos e ingresos

Las políticas de egresos son aquellas que regulan las mismas, por lo tanto, cuando existan compras o pagos debe establecerse el alcance y la persona autorizada en realizarlo, sea esto en adquisición de activos, materiales e insumos y gastos generales.

Las políticas de ingresos regulan la entrada de dinero, los documentos de respaldo o las facturas entregadas a la persona encargada de realizar dicho proceso.

Actualmente no existen políticas para los egresos e ingresos en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca

2.2.2.4.4. Políticas de cobros

Son aquellas que deben regir cuando existan cuentas por cobrar es decir cuando algún cliente realice un pago por servicios prestados, considerando el responsable y las acciones que debe tomar cuando se haya cumplido el plazo para que el proceso sea un éxito.

Actualmente no existen políticas de cobro en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca

2.2.2.4.5. Políticas de Marketing

Son las líneas de acción que se emprenderán en el ámbito de las distintas variables del marketing- mix de manera que se logre una adecuada coordinación entre ellas para lograr el máximo rendimiento de las inversiones en marketing. Estas políticas se extienden hoy hasta otros ámbitos de la empresa para conseguir una orientación del conjunto de la organización a satisfacer las necesidades del mercado.

Actualmente no existen políticas de Marketing en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca

UNIDAD III

2.2.3. CONTROL INTERNO

2.2.3.1. Definición

El control Interno es un plan coordinado entre la máxima autoridad de una organización y las funciones de los empleados o trabajadores, así como la revisión de los procedimientos establecidos a cada una de las actividades de los mismos. De tal manera que la administración de una organización utilice esa información para la toma de decisiones, para la protección adecuada de los bienes de la empresa, promover la eficiencia en los procesos y cumpliendo con las metas y objetivos institucionales.

(Mirra, 2006) manifiesta que Control Interno comprende la estructura, las políticas los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa con el objetivo de proteger los activos, validar la información, buscar la eficiencia en las operaciones y asegurar las políticas y directrices dictadas por la dirección.

El control interno es una serie de actividades planificadas que se interrelacionan y se aplican a todas las actividades propias de una organización.

Para (Franklin, 2007) Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

En síntesis, el control interno es el proceso mediante el cual se revisa el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos por parte de la dirección para el cumplimiento actividades y objetivos institucionales. Cabe mencionar que el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca no cuenta con procesos de control interno preestablecidos.

2.2.3.2. Objetivos del Control Interno

Dentro de los principales objetivos del Control Interno, (Estupiñan Gaitán, 2006, págs. 13-19) manifiesta lo siguiente:

- El objetivo primario del control interno es la revisión de las transacciones que son el componente básico de toda organización ya que originan un flujo de actividades desde el inicio hasta el final.
- Cumplir con los objetivos es decir enfocar todas las actividades para alcanzar el cumplimiento de la misión y visión institucional
- Obtención de información oportuna, segura y correcta
- Proteger los activos fijos de la institución evitando perdidas por negligencia o fraude.
- Asegurar la validez de la información
- Promover la eficiencia en las operaciones
- Motivar el cumplimiento de las políticas, y directrices dadas por la dirección.

2.2.3.3. Tipos de Control Interno

Existen varios tipos de Control Interno pero la principal clasificación según (Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 7) es:

- Por la Función se clasifican en Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.
- Por la ubicación en Control Interno y en Control Externo o independiente.
- Por la Acción en Control Previo, Control Concurrente, Control Posterior el mismo que puede ser preventivo, detectivo y correctivo

Para un mejor entendimiento se define a continuación el Control Interno Administrativo y el Control Interno Contable:

- 1) **Control Interno Administrativo.** - se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección que normalmente influyen en los registros contables.

El control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procesos, procedimientos y métodos operacionales para ayudar mediante la creación de un medio de control al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este control abarca toda la empresa, incluye a todos los departamentos para realizarlo se necesita tener todos los componentes definidos previamente y socializados a todos los miembros de la empresa. Estos controles se van creando de acuerdo a la necesidad de la misma.

La aplicación de un sistema de control interno administrativo obliga a todos los integrantes de la institución a realizar las actividades y procesos de una manera más eficiente, esto se enfoca al control de todas las actividades operativas o administrativas de toda la organización. Todo esto conlleva a estar informado de la situación de la empresa.

- 2) **El Control Interno Contable.** - comprenden el plan de organización con todos los métodos y procedimientos cuya misión es la de salvaguardar los bienes y los activos de una empresa, así como de asegurar la fiabilidad de los registros contables.

Dentro de las actividades que se realizan en un control interno contable que se aplicará al grupo educativo son:

- Revisiones de las transacciones que con lleva actividades como: asignación correcta de cuentas, registro correcto en el debe y en el haber.
- Realizar arqueos de caja y conciliaciones bancarias.

- Verificar los procesos administrativos que afecten al área contable financiera.
- Verificar la legalidad de los documentos que pueden ser de los proveedores, clientes, etc.
- Cuidar que las obligaciones con las entidades del gobierno como el SRI, IESS o el Ministerio del Trabajo sean realizadas a tiempo y correctamente.
- Ayudar a la administración de la empresa a través de revisiones sorpresas a los diferentes procesos hasta verificaciones física.
- Mantener la documentación en regla.
- Verificar que los recursos sean utilizados para las actividades propias de la empresa y que no existan desvíos.
- Velar que los activos fijos de la empresa y los inventarios no sean mal utilizados por el personal de la empresa y sean utilizados correctamente en las actividades propias de la empresa.

Todas estas actividades de control en el área contable con llevan a la elaboración razonable de los estados financieros de la empresa, si todas las actividades son revisadas, controladas, y evaluadas darán la seguridad que los estados financieros sean confiables, que cada cuenta sea interpretada de manera correcta y que los administradores evalúen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2.3.4. Diferencias entre Control Interno Administrativo y Contable

Las siguientes son las principales diferencias entre el Control Interno Administrativo con el Control Interno Contable:

Cuadro N° 1 Diferencias entre el Control Interno Administrativo y Contable

Control Interno Administrativo	Control Interno Contable
Es un plan general para toda la empresa	Es parte del plan general
El Control se lo realiza a toda la organización	El control se lo realiza solo al departamento Financiero
El objetivo principal es mantener informado a toda la organización de la situación actual	El objetivo principal es mantener informado a la Administración con información financiera veraz.
Coordinar funciones de la organización.	Coordinar funciones del departamento.
Asegurar que se cumplan las metas y objetivos institucionales	Asegurar que se cumplan las metas y objetivos específicos del departamento.
Los controles se los realiza a todos los procesos de la Organización.	Los controles se los realiza a los procesos financieros de la organización.

Fuente: Elaboración Propia

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

2.2.3.5. Principios de Control Interno

El informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) que es un documento que contiene las directrices para la implementación, gestión y control de un sistema de Control, el mismo manifiesta que existen 5 componentes y 17 principios que rigen el sistema del control interno y se aplicará al Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca los mismos que son:

1. La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.
2. La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.
3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.
4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.

5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.
6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.
8. En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.
9. La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno.
10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.
11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.
13. La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
15. La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
16. La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la

acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado.

Estos son los principios que deberían regir a todos los sistemas de control que se realicen en cualquier organización.

2.2.3.6. Componentes del Control Interno

La función de los componentes es organizar el control de esta forma reducir los riesgos que existen en cada actividad o proceso los mismos que separan o alejan de los objetivos de la empresa.

Para (Fonseca, 2010) los componentes del control Interno “hacen las veces de criterios que aseguran la preparación de los estados financieros libre de errores materiales o fraude, dentro de los niveles de riesgo aceptables.”

En el COSO III emitido en el año 2013 indica que existen 5 componentes para el control interno en una organización, para el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca se basa en estos componentes para realizar el control interno, los mismos que son:

1. **Ambiente de Control.** - se refiere al establecimiento de un entorno agradable que motive y estimule las actividades del personal de la organización con respecto al control de sus actividades y de los procesos. De este componente se sustentan los otros cuatro.
2. **Valoración del Riesgo.** - en este componente se involucra la identificación, análisis y valoración de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la forma para que estos riesgos sean manejados, así mismo se identifican los riesgos específicos asociados con el entorno interno y externo que producen cambios en la organización.
3. **Actividades de Control.** - son aquellas actividades que realiza la gerencia y todo el personal de la organización para cumplir diariamente con las políticas

y procedimientos preestablecidos para el cumplimiento de los objetivos y asegurar la vigilancia de los bienes institucionales.

4. **Sistemas de Información.** - en este componente abarca actividades de recolección de información, la identifica y la procesa para luego comunicar en forma oportuna, de esta forma permite al funcionario el cumplimiento de sus obligaciones. La calidad de la información generada influye en la toma de decisiones por parte de la gerencia y directivos de una organización.
5. **Supervisión del sistema de control - monitoreo.** - este componente permite que la gerencia y los encargados realicen la supervisión del control interno mediante el seguimiento y continuas evaluaciones a las actividades y a los procesos para que funcione con normalidad de acuerdo a lo planificado. Las actividades de vigilancia están incurridas dentro de las acciones recurrentes o normales de una organización.

2.2.3.7. Planificación del trabajo.

La planificación del trabajo de control interno o auditoría es la fase más importante de todo proceso de auditoría ya que en esta fase se determinan los objetivos y el alcance del trabajo, se tiene las siguientes actividades:

1.- Reunión previa. - es recabar toda la información necesaria acerca del Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca, que permita conocer las características del grupo, así como los sistemas de prevención que utiliza, esta reunión previa se realizó entre la tesista María Fernanda Cordones Naranjo y el Ing. Rubén Martínez gerente propietario, y se obtuvo la siguiente Información:

- **Actividad que desarrolla la organización:** es una entidad que presta servicios educativos, capaz de prevenir y resolver en forma integral y oportuna los problemas de educación básica, garantizando servicios con tecnología de última generación e infraestructura adecuada, basada en principios y valores corporativos a fin de consolidar la credibilidad de la institución, permitiendo a la comunidad el acceso universal a la educación, trabajando con profesionales

técnicos especializados y responsables que brinden atención con calidad, calidez, eficiencia y efectividad.

- **Listado de centros de trabajo y número de trabajadores:** cuenta con un centro ubicado en la ciudad de Cuenca - Ecuador y tiene 15 profesores y empleados que laboran en su centro.
- No existe ningún documento de procesos realizados por el centro Educativo.

2.- Planificación de trabajo en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca. En este documento el programa y las características del trabajo sirven como guía y consta de la siguiente información.

- **Identificación de la Organización:** Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca
- **Objetivos:** Verificar como se realiza el control interno en el Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca.
- **Alcance del Trabajo:** Se realizará en las áreas financieras y administrativas del Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca
- **Requisitos y Documentos a ser verificados:** todos los documentos que sirvieron de respaldo de recursos financieros del Grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca.
- **Equipo de Trabajo:** se realizó por la Sra. María Fernanda Cordones Naranjo.
- **Tipos de Pruebas:** todos los documentos de soporte de la situación financiera
- **Calendario:**

Agosto 2015 Vista y entrevista Previa Gerente General

Septiembre 2105 Análisis de documentos y procesos

Octubre 2015 Análisis de documentos y procesos

Diciembre 2105 Análisis de documentos y procesos

Enero 2016 Procesamiento de Datos

Marzo 2016 Procesamiento de Datos

Julio 2016 Presentación de resultados

2.2.3.8. Ejecución del Trabajo

Una vez definido el plan de trabajo, se inicia la fase de ejecución que es la obtención de las evidencias suficientes y adecuadas para lograr un juicio razonable sobre la información obtenida de los documentos y cuentas del grupo educativo.

En la ejecución del plan de trabajo se evidenció que no existen documentos de soporte de las políticas y control interno en la institución.

Esto demuestra que al ser el grupo educativo una empresa familiar no tiene ninguna información y evidencia acerca de los procesos contables financieros y administrativos.

Razón por la cual se propone el modelo de control interno en la cual se fundamenta todos los pasos y procesos que se debe seguir para un adecuado control en las actividades administrativas, contables y financieras que se realicen en dicha institución.

2.2.3.9. Comunicación de Resultados

En el transcurso del trabajo se mantiene una constante comunicación con el Gerente de la institución sobre los hallazgos encontrados, la información de los resultados se considera como la última fase de la investigación, sin embargo, debe ser ejecutada durante todo el trabajo, con esto se deja constancia la evidencia encontrada, para nuestro caso se lo hará con la propuesta del modelo de Control Interno para el grupo educativo.

El informe final del trabajo para la institución debe constar de los siguientes puntos:

- 1. Requisitos y cualidades del informe:** Reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la aplicación de las acciones correctivas en nuestro caso es la presentación del modelo de Control interno para el grupo Educativo Britannia Cambridge School de la ciudad de Cuenca.

2. **Responsabilidad en la elaboración del informe:** La responsable es la Sra. María Fernanda Cordones Naranjo quien realizó el trabajo y es la comprometida en firmar y presentar el informe final.
3. **Resultados obtenidos:** Los mismos serán ordenados de acuerdo a la importancia que se ha creído conveniente.
4. **Comentarios, conclusiones y recomendaciones:** Los comentarios son los hallazgos encontrados en la ejecución del trabajo, los mismos que no tienen políticas ni control interno para el grupo. Se concluye que no existe políticas de Control Interno y se recomienda aplicar el modelo de Control Interno para la institución.

UNIDAD IV

2.2.4. TOMA DE DECISIONES

2.2.4.1. Concepto de Toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso que lo realizamos diariamente en nuestras actividades cotidianas, es un proceso por el cual se escoge de entre diversas alternativas o escenarios cual es el mejor para solucionar un problema o para cumplir una meta o un objetivo.

Para (Hitt, Black, & Porter, 2006) la Toma de decisiones es un “proceso de identificar un problema o una oportunidad particular y de seleccionar entre las alternativas disponibles para resolver un problema o aprovechar una oportunidad”, para la toma de decisiones debe existir un problema o una oportunidad para seleccionar la mejor alternativa.

Para (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012) la toma de decisiones es “la selección de un curso de acción entre varias alternativas”. No puede haber un plan sino se tomó una decisión previamente, para los administradores o gerentes la toma de decisiones es la tarea principal.

La toma de decisiones debe ser tomada para acciones futuras no aplica para el pasado y esto con lleva a incertidumbres o a plantearse posibles escenarios que ayuden a la solución del problema y para aprovechar la oportunidad que se presenta.

Para (Espinoza, 2006) la toma de decisiones “son aptitudes que permiten examinar alternativas, elegir entre ellas, así como usar diversas herramientas, y técnicas para tomar las mismas”. Es un proceso donde se identifican, se valoran y se seleccionan las mejores alternativas, para solucionar los problemas o dificultades presentadas o para el aprovechamiento de las oportunidades.

2.2.4.2. Importancia de la Toma de decisiones

Los autores (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), manifiestan que la toma de decisiones es parte importante de la planificación estratégica de las empresas ya que en esta se plasma la guía de acción que tienen para el cumplimiento de las metas y objetivos. Los directivos son los encargados de aplicar las estrategias y los planes de contingencia de acuerdo a los escenarios planteados.

La toma de decisiones es importante porque mediante el empleo de un buen juicio nos indica qué camino seguir de las diferentes alternativas u operaciones para solucionar un problema o para aprovechar una oportunidad.

Para los directivos de una empresa es importante la toma de decisiones ya que contribuye a la armonía y trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Si no existiera la fase de toma de decisiones las empresas se verían en la necesidad de parar ya que no tienen metas y objetivos definidos; por lo que influyen en el funcionamiento de la organización generando repercusiones positivas o negativas.

2.2.4.3. Tipos de Toma de decisiones

En una empresa la toma de decisiones se da en las actividades diarias, así como en situaciones inesperadas que se presentan día a día. Todas las decisiones no son iguales ni producen las mismas consecuencias o tienen diferentes escenarios o se aplican diferentes estrategias para la solución de los problemas.

Existen diferentes tipos de decisiones las principales según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012) son:

- **Individuales:** Surge cuando el problema es bastante fácil de resolver, se lo realiza con absoluta independencia, se da a nivel personal y se soluciona con la experiencia.

- **Gerenciales:** Son las que se dan en niveles directivos o altos de la organización, se lo realiza con ayuda de asesores, consultores, etc.
- **Programables:** Son tomadas de acuerdo con algún plan, hábito, regla, procedimiento; es parte de un plan establecido, comúnmente basado en datos estadísticos de carácter repetitivo.
- **En condiciones de Certidumbre:** Son aquellas que se tomarán con certeza de lo que sucederá (se cuenta con información confiable, exacta, medible). La situación es predecible, para la toma de decisión se utilizan técnicas cuantitativas y cualitativas.
- **En condiciones de Incertidumbre:** Son aquellas que se tomarán cuando no exista certeza de lo que sucederá (falta de información, datos, etc.). La situación presentada es impredecible, para la toma de decisión es común utilizar las técnicas cuantitativas.
- **En condiciones de riesgo:** Aquí se conocen las restricciones y existe información incompleta pero objetiva y confiable, se da cuando dos o más factores que afectan el logro de los objetivos especificados son relevantes comúnmente para la toma de decisión se aplican técnicas cuantitativas.
- **Rutinarias:** Se toman a diario, son de carácter repetitivo, se dan en el nivel operativo y para elegir las se común usar técnicas cualitativas.
- **De emergencia:** Se da ante situaciones sin precedentes, se toman decisiones en el momento, a medida que transcurren los eventos. Pueden tomar la mayor parte del tiempo de un gerente.
- **Operativas:** Se generan en niveles operativos, se encuentran establecidas en las políticas y los manuales, son procesos específicos de la organización y se aplican mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.

2.2.4.4. Proceso para la toma de decisiones

Son los pasos a seguir por las personas para la toma de decisiones y de esta manera solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

Para (Serna, 2008) los pasos para tomar una decisión son los siguientes:

1. **Establecimiento del Consenso.** - las decisiones se fijan en torno de las interacciones entre los miembros de la organización, en otras palabras, se busca el consenso general es decir los miembros participan, apoyan y aceptan la toma de decisiones.
2. **Identificación de Problemas.** - son aquellos aspectos que dificultan el logro o cumplimiento de las metas y objetivos, por lo cual obstaculizan el desarrollo de los procesos en una organización.
3. **Selección de las Alternativas.** - Una vez que se haya analizado y planificado los requerimientos necesarios para el reconocimiento de las decisiones se deben programar y planificar las alternativas de solución la elección de esta debería estar basada en los posibles escenarios que presente cada una de las alternativas.
4. **Desarrollo de las Alternativas.** - Para todo proceso de toma de decisión se tiene alternativas viables que conducen a la solución del problema o el aprovechamiento de una oportunidad, la alternativa escogida debe tener un plan preestablecido el mismo que debe tener acciones programadas, los responsables, el plazo y los recursos necesarios. En este caso se debe hacer el seguimiento de la alternativa escogida
5. **Evaluación de las Alternativas.** - en este caso se evalúa o se examina que acciones serán tomadas y qué efectos puede traer la aplicación de la alternativa, cuáles fueron los recursos que se van a utilizar se debe evaluar los escenarios que se tendrá al aplicar esta estrategia para tomar una decisión.
6. **Implementación de la Decisión.** - en esta fase se escoge la alternativa más adecuada la que cumpla con todo lo planificado para lograr el cumplimiento del objetivo o la solución del problema.

Otro de los autores que plantea un proceso para la toma de decisiones es (Asin, 2000), el que indica que inicia con:

1. **Determinar la necesidad de una decisión:** Este proceso comienza con el reconocimiento de la necesidad frente a un problema o una oportunidad, entre cierto estado deseado y la condición real del momento.

2. **Identificar los criterios de decisión:** Una vez determinada la necesidad de tomar una decisión, se deben identificar los criterios que sean importantes para la misma.
3. **Asignar peso a los criterios:** Los criterios enumerados en el paso previo no tienen mayor importancia. Por ello es necesario ponderar cada uno de ellos y priorizar su importancia en la decisión.
4. **Desarrollar todas las alternativas:** Es la base de la toma de decisiones y no es más que desplegar las alternativas.
5. **Evaluar las alternativas:** Una vez identificadas las alternativas, el tomador de decisiones tiene que evaluar de manera crítica cada una de ellas.
6. **Seleccionar la mejor alternativa** (Toma de Decisiones). Una vez seleccionada la mejor alternativa se llega al final del proceso de toma de decisiones, en el proceso racional.

La persona que toma la decisión debe ser objetiva a la hora de tomarla, poseer un objetivo claro y definido en todo el proceso y se escoge la que maximice los objetivos y las metas y minimice los recursos.

2.2.4.5. Condiciones para la toma de decisiones

Antes de tomar una decisión es indispensable condicionar este proceso en función a los siguientes factores que si no son tomados en consideración no se podrá evaluar si las decisiones tomadas son efectivas o cumplieron con su objetivo de solucionar un problema o aprovechar la oportunidad que se presentó. Estos factores según (Espinoza, 2006), son: “certeza, riesgo e incertidumbre”.

- **Certeza.** - Es la situación cuando la persona que va a tomar la decisión conoce o está seguro de los resultados que obtendrá con la aplicación de cada una de las alternativas.
- **Riesgo.** - Es aquella situación en la cual la persona encargada de tomar la decisión estima la probabilidad de ciertos resultados. La capacidad de establecer una probabilidad a un evento o a un resultado es producto de la experiencia o de información que se tenga de segunda mano. En las empresas los gerentes en

situaciones de riesgo tienen datos históricos para asignar las probabilidades a las alternativas que tiene para solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

- **Incertidumbre.** - Es la situación cuando no se tiene la certeza que va a suceder cierta situación o no. Sucede cuando la elección de la alternativa está influida por el hecho de quien decide tiene poca información o no está seguro de la certeza de esta información o de los resultados que puede obtener.

UNIDAD V

2.2.5 UNIDAD HIPOTÉTICA

2.2.5.1. Hipótesis

Las políticas y control interno del grupo educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca afectará en la toma de decisiones, período 2015.

2.2.5.2. Variables

2.2.5.2.1. Variables independientes.

Políticas y control interno del grupo educativo Britannia - Cambridge School

2.2.5.2.2. Variable dependiente.

Toma de decisiones

2.2.5.3. Operacionalización de las variables

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTO
Políticas y Control interno	<p>La Políticas definen las líneas generales el curso de acción a seguir cuando se presenta determinado tipo de problema.</p> <p>El Control Interno es un conjunto de sistemas que norma las operaciones administrativas financieras en una organización .</p>	<p>Curso de acción</p> <p>Problema</p> <p>Sistemas</p> <p>Operaciones Administrativas</p> <p>Operaciones Financieras</p>	<p>Normas</p> <p>Metas</p> <p>Objetivos</p> <p>Procesos</p> <p>Pasos</p> <p>Actividades administrativos</p> <p>Actividades Financieros</p>	<p>TÉCNICAS</p> <p>Observación y encuesta,</p> <p>INSTRUMENTOS;</p> <p>Guías de observación, Cuestionarios de encuesta.</p>
Toma de decisiones	Es el proceso para seleccionar la mejor alternativa	<p>Proceso</p> <p>Seleccionar</p> <p>Alternativa</p>	<p>Pasos</p> <p>Escoger</p> <p>Opciones de control</p>	<p>TÉCNICAS</p> <p>Observación y encuesta,</p> <p>INSTRUMENTOS;</p> <p>Guías de observación,</p>

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO.

3.1. MÉTODO

Considerando el tema de investigación es conveniente aplicar el Método Inductivo porque permite establecer normas o estándares a través de la formulación de políticas internas para el control de las áreas más relevantes de la entidad educativa analizada, basado en los resultados de la evaluación de los sistemas de control interno aplicados y la determinación de los niveles de riesgo al que se somete la institución. De tal manera los pasos para el Método Inductivo son:

- **Observación y registro de los hechos.** En esta etapa se observó los problemas que tenga el grupo educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.
- **Análisis de lo observado.** Se analizó los principales problemas que serán tratados mediante la encuesta.
- **Establecimiento de definiciones claras de cada concepto obtenido.** Se realizó las encuestas a los funcionarios del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.
- **Clasificación de la información obtenida.** Se ordenó, se clasificó y se analizó la información obtenida en las encuestas.
- **Formulación de los enunciados universales inferidos del proceso de investigación que se ha realizado.** Se planteó posibles soluciones a los problemas encontrados

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN:

Es importante describir los tipos de investigación que se utilizó en este trabajo, mismo que se detallan a continuación:

Exploratorios

Se pudo determinar y conocer con profundidad el problema y los fenómenos que se desarrollan en su entorno, mediante la observación directa del entorno de la institución analizada.

Descriptiva

Es descriptiva porque se detalló las causas y los problemas existentes en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca, tal como lo manifiesta (Bernal, 2000, pág. 111) “La investigación descriptiva se reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

Explicativos

El método permitió descartar y explorar los factores que intervinieron en el fenómeno que se propuso a investigar, e ir a la puntualidad que requiere el diseño de un modelo de control interno, políticas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión en el grupo educativo. (Bernal, 2000, pág. 113) anuncia: “En la investigación explicativa se analizan causa y efectos de la relación entre variables”.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:

(Bernal, 2000, pág. 139) manifiesta: “La definición de un diseño de investigación está determinada por el tipo de investigación que va a realizarse y la hipótesis que va a probarse durante el desarrollo de la investigación”.

La investigación fue de tipo documental porque se hizo referencia a los documentos que existen en la organización y es de campo porque se realizó en las instalaciones del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población.

La población entorno a la presente investigación son los 15 trabajadores del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca. Tal como indica (Bernal, 2000, pág. 158) población es : “El conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo”.

3.4.2 Muestra

Al ser una población reducida que participan en la investigación, se trabajará con todos los 15 empleados de la institución.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos e información pertinente para el análisis comparativo se utilizó las siguientes técnicas:

3.5.1 Técnicas

- **Observación:** se revisó los registros contables y administrativos del período de estudio en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.
- **Encuesta:** con la utilización de una guía de encuesta se conoció la opinión de los miembros grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca.

3.5.2 Instrumentos

- Ficha de Observación
- Guía de Encuesta

3.6. Técnicas de Procedimiento para la Interpretación de Datos.

La técnica que se utilizó para el análisis de datos es la tabulación de los cuestionarios aplicados, misma que permitirá determinar el nivel de riesgo en cada unidad del grupo Educativo Britannia - Cambridge School.

Los datos se registraron en Excel para posteriormente hacer cuadros y graficas estadísticas para la interpretación de los datos.

3.7. Análisis y discusión de resultados

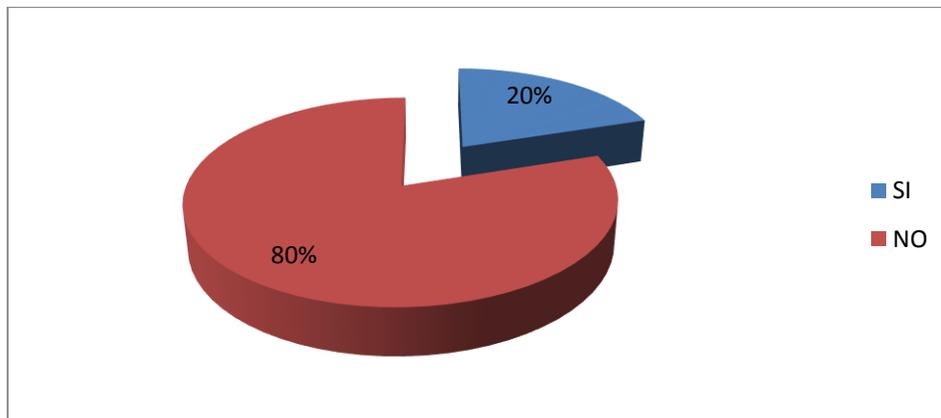
Pregunta 1.- ¿Conoce usted que es un Control Interno?

Cuadro N° 2 ¿Conoce que es un Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 3 ¿Conoce que es un Control Interno?



Fuente: Encuesta
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados 12 personas que representan el 80%, manifiestan desconocer que es un control interno, mientras que 3 personas que representan el 20%, opinan que si conocen del mismo; debido a que no tienen establecido o definido cada una de sus funciones.

Pregunta 2.- ¿Cree usted que es necesario implementar un sistema de control interno en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

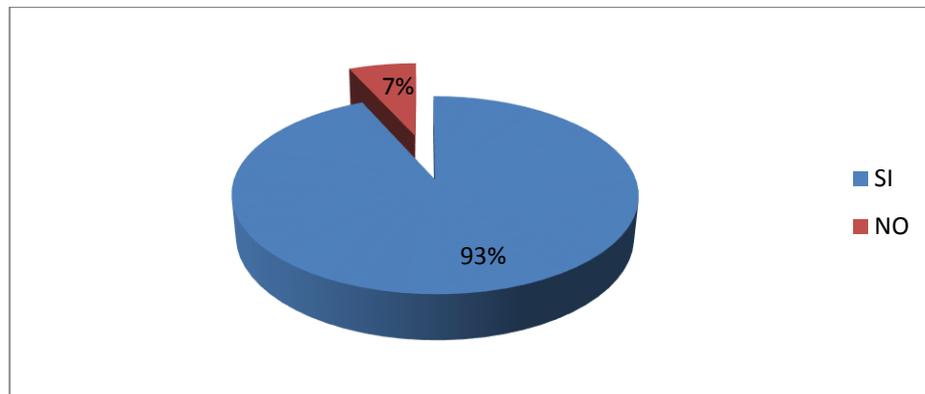
Cuadro N° 3 ¿Es necesario implementar un Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	93.33%
NO	1	6.67%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 4 ¿Es necesario implementar un Control Interno?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del 100% de los encuestados que pertenecen al grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 14 personas que representan el 93% manifiestan que si es necesario implantar un Control Interno, ya que esto ayudaría a un mejor manejo de los recursos de la Institución mientras que 1 persona que representa el 7% indica que no.

Pregunta 3.- ¿Considera que existe deficiencia en el control interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

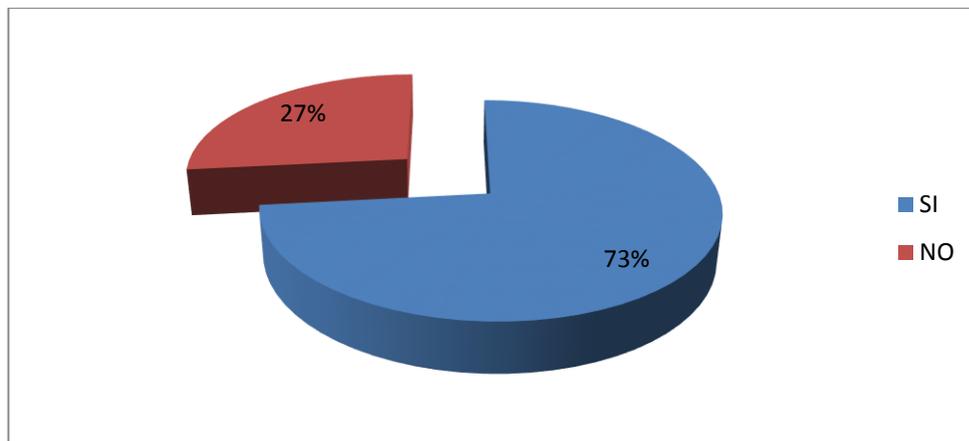
Cuadro N° 4 ¿Existe deficiencia en el Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	73.33%
NO	4	26.67%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 5 ¿Existe deficiencia en el Control Interno?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del 100% de los encuestados que pertenecen al grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 11 personas que pertenecen al 73% manifiestan que si existe deficiencia en el Control Interno, debido a la falta de un manual de funciones no están cumpliendo a cabalidad lo encomendado, por lo cual no hay optimización de recursos, mientras que 4 personas que representan el 27% manifiestan que no.

Pregunta 4.- ¿Cree usted que la elaboración y aplicación de políticas y manuales de Procedimientos mejorarían el desarrollo y ejecución de los procesos del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

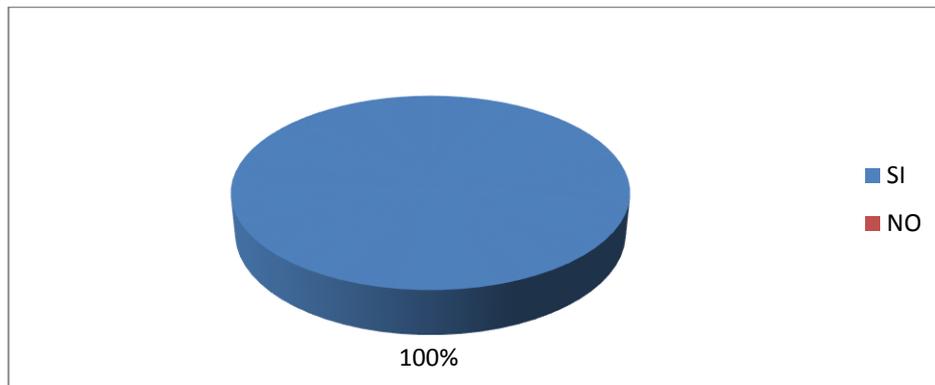
Cuadro N° 5 ¿Las políticas mejorarán los procesos?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 6 ¿Las políticas mejorarán los procesos?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

De la encuesta realizada se ha obtenido que 15 personas que representan el 100% afirman que la elaboración y aplicación de políticas y manuales de procedimientos mejorarán el desarrollo de la institución, de esta manera el personal tendrá sus funciones y lineamientos establecidos para la optimización de recursos.

Pregunta 5.- ¿Las actividades que realiza cada empleado en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School están bien definidas?

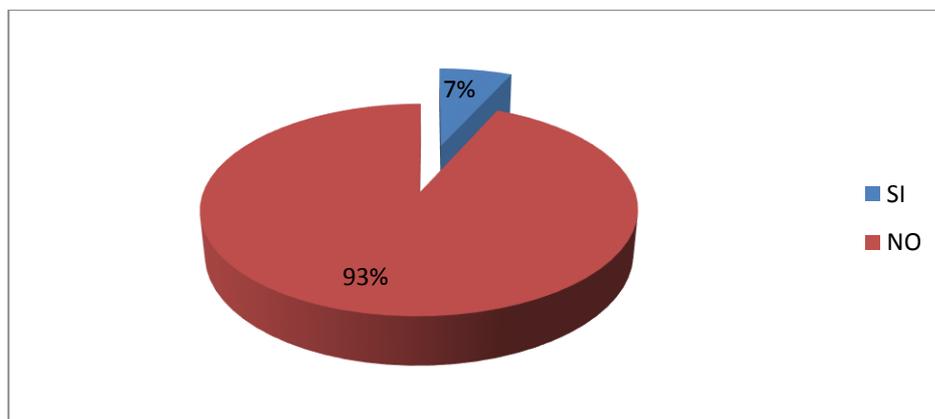
Cuadro N° 6 ¿Están definidas las actividades?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6.67%
NO	14	93.33%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 7 ¿Están definidas las actividades?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

De los resultados obtenidos en la encuesta se visualiza que 14 personas que representan el 93% manifiestan que no están definidas las actividades que tienen que realizar los empleados, debido a que no están designados los roles a desempeñar de cada uno de ellos dentro de la institución, mientras que 1 persona que pertenece al 7% indica que sí.

Pregunta 6.- ¿Se ha establecido responsables para el control interno de las actividades del grupo educativo Britannia – Cambridge School?

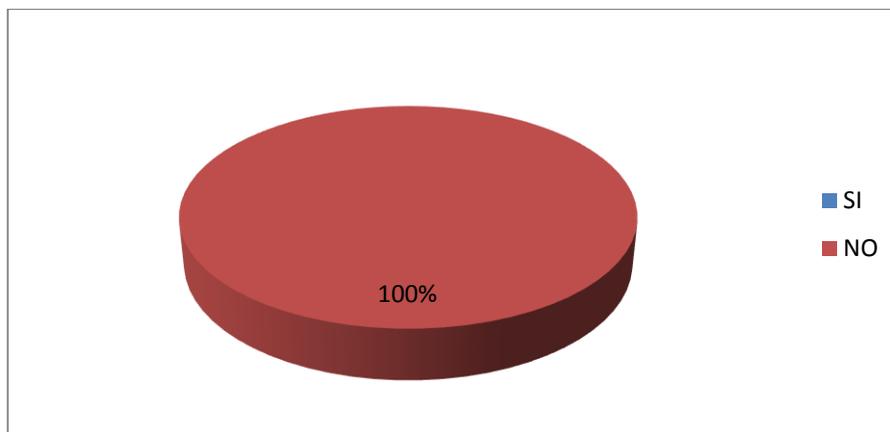
Cuadro N° 7 ¿Están definidos los responsables del Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	15	100.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 8 ¿Están definidos los responsables del Control Interno?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados 15 personas que representan el 100% manifiestan que no están definidas las personas encargadas del control interno de las actividades dentro de la institución, esto posiblemente se da ya que no llevan un adecuado control de sus actividades encomendadas.

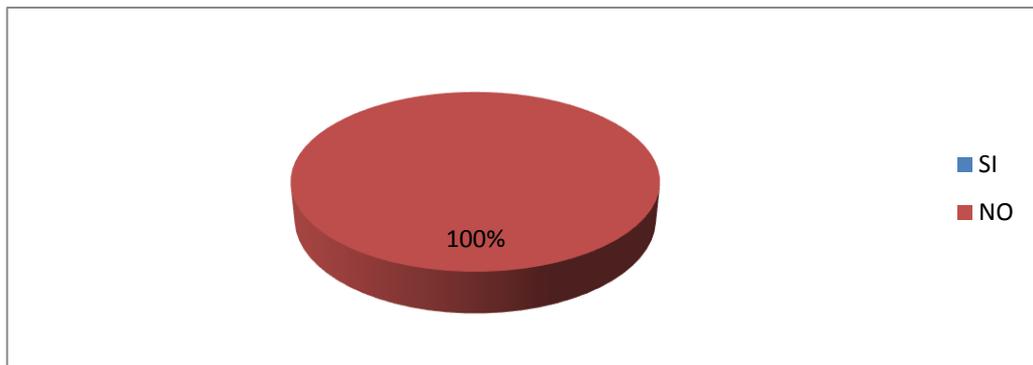
Pregunta 7.- ¿Se ha establecido un manual de procedimientos de control interno para las actividades del grupo Educativo Britannia – Cambridge School?

Cuadro N° 8 ¿Está definido un manual de procedimientos del Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	15	100.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 9 Está definido un Manual de procedimientos del Control Interno



Fuente: Encuesta
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 15 personas que representan el 100% manifiestan que no se ha establecido un manual de procedimientos de control interno para las actividades, por lo tanto, no cuentan con políticas y un manual para realizar el control interno.

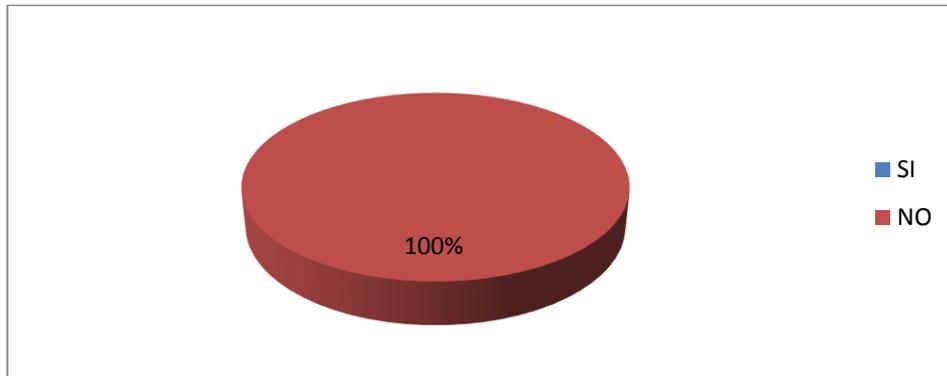
Pregunta 8.- ¿Se dispone de un plan de capacitación para el talento humano en lo correspondiente a las actividades de control interno?

Cuadro N° 9 ¿Dispone de un plan de capacitación de Control Interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	15	100.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 10 ¿Dispone de un plan de capacitación de Control Interno?



Fuente: Encuesta
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Luego de observar los resultados obtenidos se determina que 15 personas que pertenecen al 100% de los encuestados del grupo Educativo Britannia - Cambridge School manifiestan que no disponen de un plan de capacitación en lo referente a control interno, debido a que no existe un plan anual de actividades (POA) a desarrollarse dentro de la institución.

Pregunta 9.- ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las diferentes actividades del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

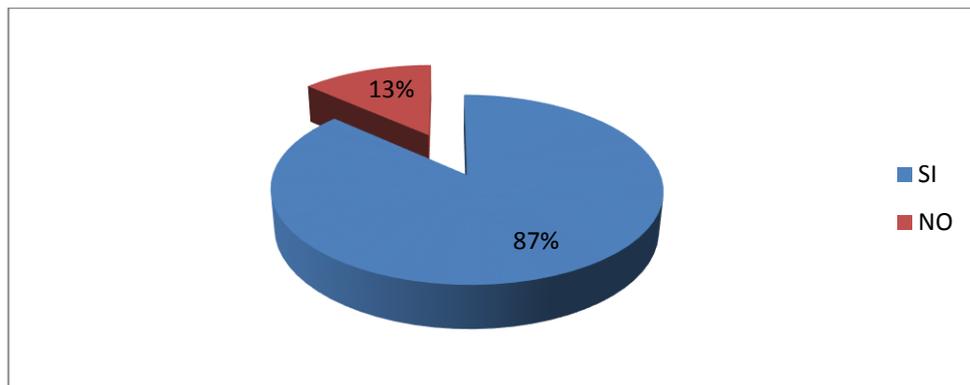
Cuadro N° 10 ¿Se aplican los procesos y normas contables y otros?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	86.67%
NO	2	13.33%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 11 ¿Se aplican los procesos y normas contables y otros?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 13 personas que representan el 87% manifiestan que si se aplican los procesos, mientras que 2 personas que corresponden al 13% opinan que no, debido a un bajo conocimiento de los procesos y normas contables.

Pregunta 10.- ¿Considera usted que las políticas y los manuales de funciones incidirá en la toma de decisiones en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

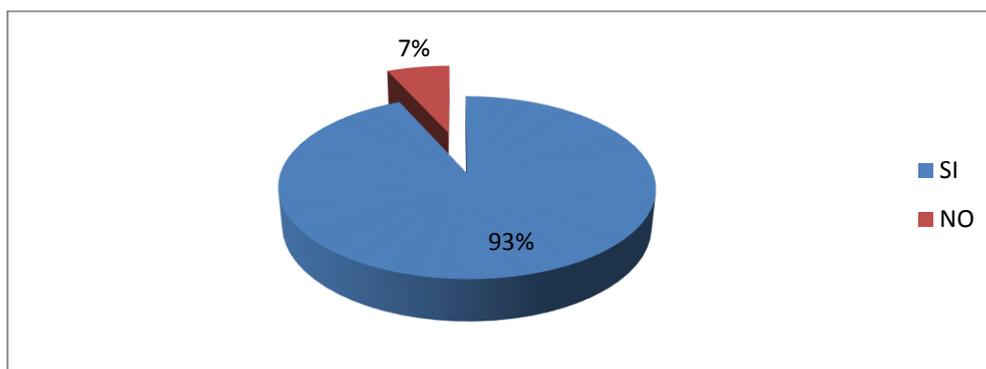
Cuadro N° 11 ¿La aplicación de las políticas y manuales incidirá en la toma de decisiones?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	93.33%
NO	1	6.67%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia- Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 12 ¿La aplicación de las políticas y manuales incidirá en la toma de decisiones?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del 100% de los encuestados que pertenecen a la Institución, 14 personas que corresponden al 93% manifiestan que la aplicación de los manuales y políticas si incidirán en la toma de decisiones, porque posiblemente al aplicar políticas y manuales harán que la toma de decisiones sea eficaz y concisa, mientras que 1 persona que pertenece al 7% opina que no.

Pregunta 11.- ¿Está usted dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un manual de funciones implementado en un sistema de control interno?

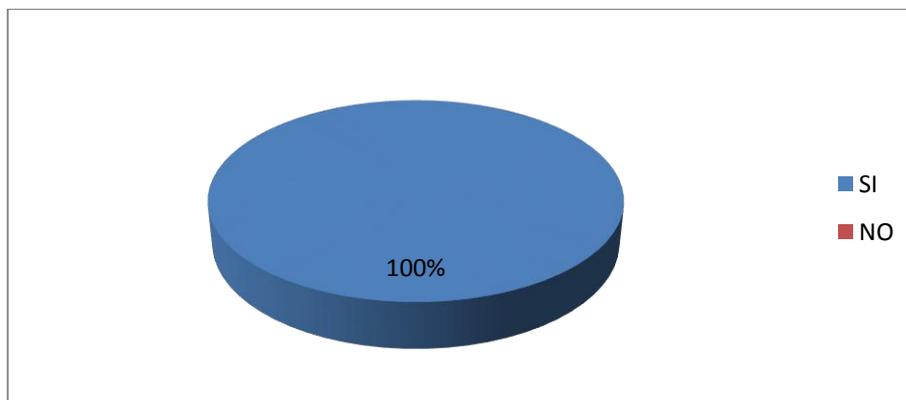
Cuadro N° 12 ¿Esta dispuesto a trabajar bajo un sistema de control interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 13 ¿Esta dispuesto a trabajar bajo un sistema de control interno?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

En esta pregunta se determina que 15 personas que corresponden al 100% de los encuestados, manifiestan que están de acuerdo en trabajar bajo los lineamientos de un manual de funciones implementado en un sistema de control interno, para lo cual todos están de acuerdo a que exista un cambio para tener una mayor eficacia al momento de desempeñar las actividades encomendadas a cada una de las personas que forman parte de la institución.

Pregunta 12.- ¿La información recopilada de las transacciones es ingresada de forma inmediata al sistema?

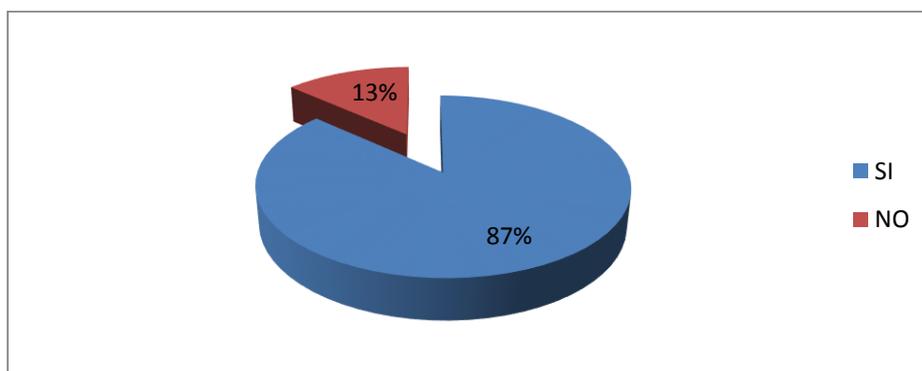
Cuadro N° 13 ¿La información es registrada inmediatamente?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	86.67%
NO	2	13.33%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 14 ¿La información es registrada inmediatamente?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados que pertenecen al grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 13 personas que corresponden al 87% manifiestan que la información recopilada de las transacciones es ingresada en forma inmediata, mientras que 2 personas que corresponden al 13% indican que no, esto sucede porque el personal asignado a dicha función no se está desempeñando eficientemente debido a que no existe un adecuado control.

Pregunta 13.- ¿Todas las transacciones se encuentran debidamente documentadas?

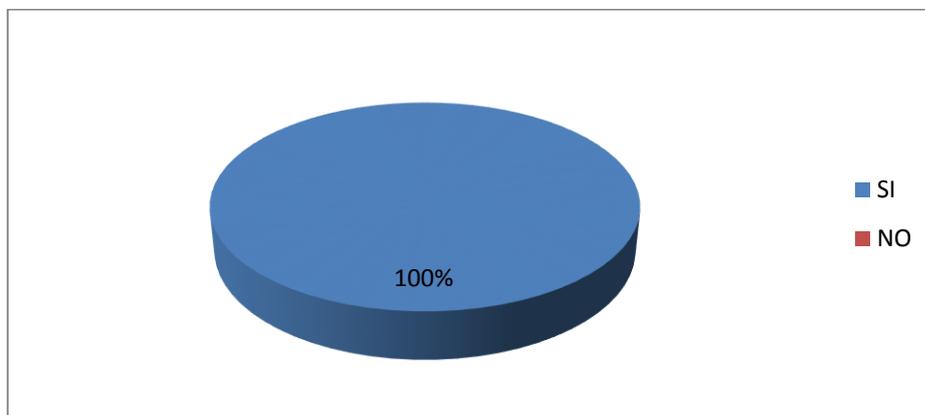
Cuadro N° 14 ¿Las transacciones están documentadas?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 15 ¿Las transacciones están documentadas?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

De la encuesta realizada se obtiene que el 100% de los encuestados manifiestan que las transacciones si tienen la documentación de respaldo, consecuencia de un adecuado control dentro del departamento asignado a dicha función.

Pregunta 14.- ¿Se realiza el presupuesto del Grupo Educativo?

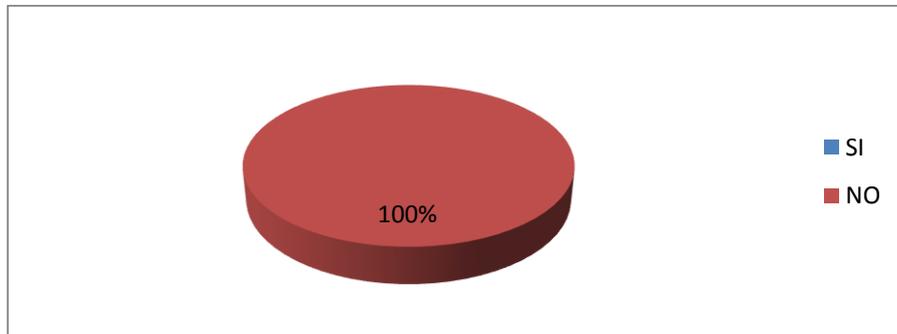
Cuadro N° 15 ¿Se realiza el presupuesto?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 16 ¿Se realiza el presupuesto?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Luego de la encuesta realizada se determina que el 100% de los encuestados del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, manifiestan que no se destina un presupuesto dentro de la institución, esto se da por la variación de estudiantes dentro de cada uno de los períodos educativos en curso.

Pregunta 15.- ¿Se mantienen indicadores contables?

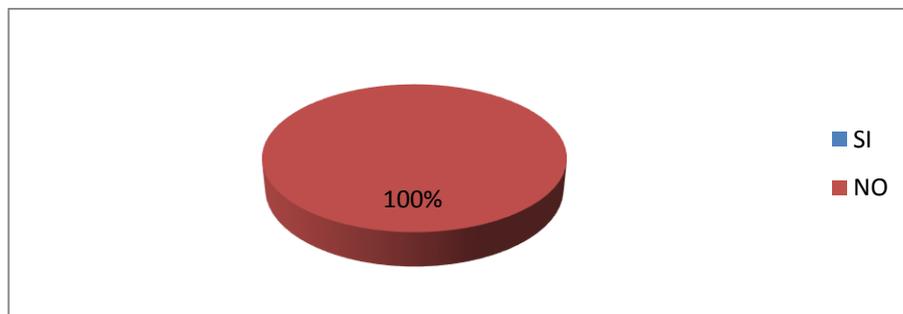
Cuadro N° 16 ¿Se tienen indicadores contables?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 17 ¿Se tienen indicadores contables?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados de la Institución, 15 personas que corresponden al 100% manifiestan que no existen indicadores contables dentro del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, por lo que es casi nulo tomar decisiones en base a los indicadores contables del grupo educativo.

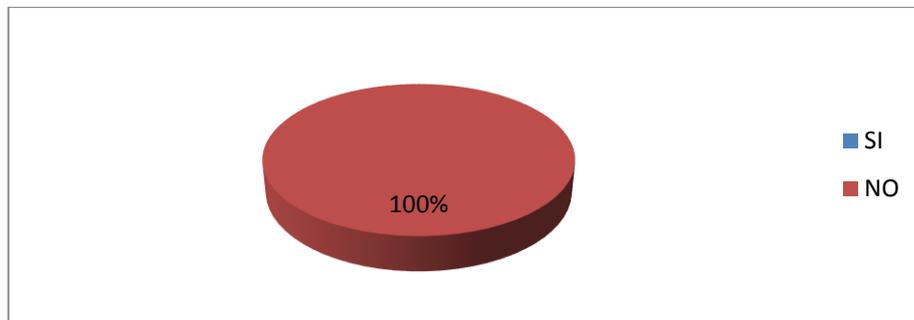
Pregunta 16.- ¿Se informa al Gerente acerca de los indicadores obtenidos?

Cuadro N° 17 ¿Se informa al Gerente de los indicadores?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 18 ¿Se informa al Gerente de los indicadores?



Fuente: Encuesta
Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

De la encuesta realizada se ha obtenido que 15 personas que corresponden al 100% de los encuestados que forman parte de la Institución, manifiestan que al no existir indicadores no se puede informar de los mismos a la gerencia para una oportuna y adecuada toma de decisiones.

Pregunta 17.- ¿La gerencia toma decisiones en función de los resultados?

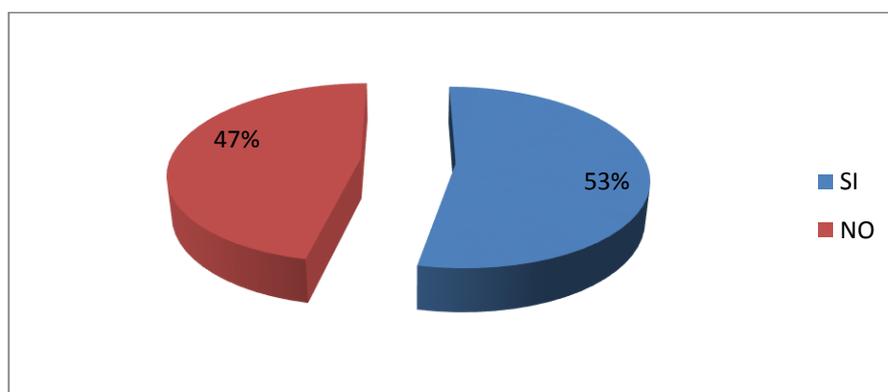
Cuadro N° 18 ¿La gerencia toma decisiones en función a resultados?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	53.33%
NO	7	46.67%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 19 ¿La gerencia toma decisiones en función a resultados?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del 100% de encuestados que pertenecen al grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 8 personas que corresponden al 53% manifiestan que la gerencia toma decisiones en base al resultado obtenido, mientras que 7 personas que pertenecen al 47% opinan que no, porque al obtener resultados favorables para el bienestar educativo de la misma hacen que las decisiones se tomen de manera rápida, eficaz y oportuna.

Pregunta 18.- ¿Dentro de la estructura del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, qué área es la que usted considera como más vulnerable y débil dentro de la misma?

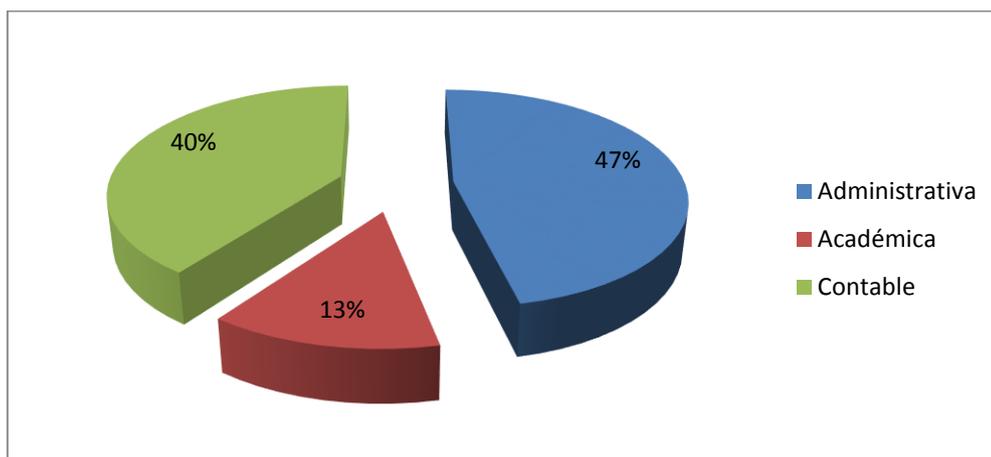
Cuadro N° 19 ¿Qué área es la más vulnerable del grupo educativo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administrativa	7	46.67%
Académica	2	13.33%
Contable	6	40.00%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 20 ¿Qué área es la más vulnerable del grupo educativo?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

De los resultados obtenidos en la encuesta se visualiza que 7 personas que corresponden al 47% manifiestan que el área administrativa es la más vulnerable seguido por el área contable con 6 personas que pertenecen al 40% y finalmente el área menos vulnerable es la académica con 2 personas que corresponden al 13%, porque al no tener procedimientos establecidos afectaría directamente a una oportuna toma de decisiones.

Pregunta 19.- ¿Con qué frecuencia cree usted que se debe realizar los controles dentro del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

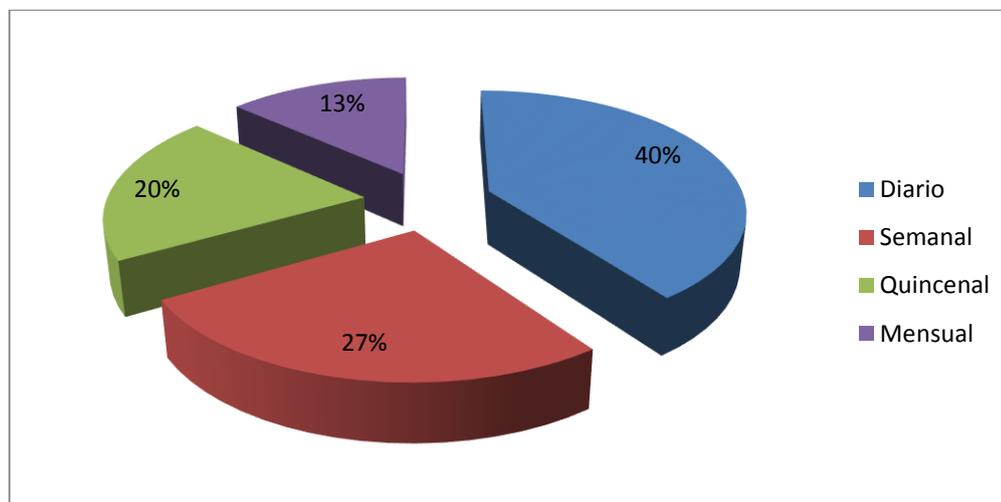
Cuadro N° 20 ¿Qué frecuencia debería realizarse el control interno?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diario	6	40.00%
Semanal	4	26.67%
Quincenal	3	20.00%
Mensual	2	13.33%
TOTAL	15	100.00%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Gráfico 21 ¿Qué frecuencia debería realizarse el control interno?



Fuente: Encuesta

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

Análisis e Interpretación. -

Del total de encuestados que pertenece al grupo Educativo Britannia - Cambridge School, 6 personas que pertenecen al 40% manifiestan que se debería realizar los controles diarios, 4 personas que corresponden al 27% indican que el control debe de ser semanal, 3 personas que conforman el 20% opinan que la revisión se debe realizar quincenalmente y 2 personas pertenecen al 13% consideran que la inspección debe realizarse mensualmente, es recomendable que la revisión sea diaria porque así se evaluaría de una manera eficaz lo que se realiza en cada uno de los departamentos existentes dentro de la institución.

3.8. Evaluación de Control Interno

Cuadro N° 21 Cuestionario de Control Interno y Nivel de Riesgo.

Preguntas	Respuestas		Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No			
1.- ¿Existe un control interno por parte de la dirección en el manejo de los recursos bancarios?	X		10	0	Debido a un inadecuada supervisión de las áreas existentes en la institución.
2.- ¿La persona encargada de la contabilidad posee título de tercer nivel y experiencia en tributación?	X		10	10	
3.- ¿El personal de ventas es capacitado constantemente en atención al cliente?	X		10	8	
4.- ¿Existe un control de ingresos que maneje estadísticas comparativas entre lo presupuestado y lo recaudado?	X		10	2,5	Al no existir un presupuesto determinado no se puede obtener una estadística comparativa.
5.- ¿Es indispensable la implementación de profesores nativos del idioma inglés para una mejor enseñanza?		X	10	5	No necesariamente porque tienen una metodología y modalidad diferente de enseñanza.
6.- ¿La carga horaria de cada docente está estipulada de acuerdo a la normativa existente?	X		10	9	
7.-¿Debe existir un determinado número de		X	10	2,5	No siempre ya que el docente prepara su clase tanto para uno o varios

alumnos para que los docentes puedan dictar clases?					estudiantes.
8.- ¿Es necesario que la persona responsable de la caja sea la única autorizada para el cobro de ingresos?	X		10	5	Debido a que el cobro se lo realiza a través de varias personas que se encuentran en la institución.
9.-¿Conocen los docentes sobre la adquisición de materiales didácticos a implementarse?		X	10	5	Los docentes dan su punto de vista para la innovación de material didáctico, tomando en cuenta que la decisión definitiva lo tiene la gerencia.
10.-¿Es indispensable que el personal ingrese por concurso de méritos y oposición a la institución?	X		10	5	Se lo realiza por medio de recomendación.
TOTAL			100	52	

Fuente: Cuestionario a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

3.9. Resultado de la Evaluación de Control Interno

Los resultados que a continuación se indican corresponde a los resultados obtenidos luego de aplicar el cuestionario de control interno, bajo la siguiente ponderación:

$$\text{CALIFICACION PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL X 100}}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{CALIFICACION PONDERADA} = \frac{52 \times 100}{100}$$

$$\text{CALIFICACION PONDERADA} = 52\%$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75% *	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Resultado de la Evaluación

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

En el grupo Educativo Britannia – Cambridge School de la ciudad de Cuenca se ha determinado un riesgo de control y un nivel de confianza MODERADO, debido a que posiblemente no se cumple satisfactoriamente con los siguientes controles:

- Inexistencia del personal debidamente calificado para el área asignada.
- Carencia de capacitaciones oportunas al personal.
- Mal uso y manejo de ingresos y egresos a la institución.
- Falta de control y políticas institucionales.
- Inadecuada toma de decisiones en el momento oportuno y preciso.

3.10. Comprobación de las hipótesis

Para la comprobación de la hipótesis de la presente investigación que es las políticas y control interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca afectará en la toma de decisiones, período 2015, se realizará mediante un análisis descriptivo de los datos obtenidos en la encuesta realizada a los empleados y funcionarios de la institución, para lo cual se escogió las preguntas N° 4, 9 y 10 que tienen relación con las variables de estudio para lo cual se obtiene la siguiente tabla:

Cuadro N° 22 Análisis descriptivo de la Hipótesis

Pregunta	Si	No
4.- ¿Cree usted que la elaboración y aplicación de políticas y manuales de Procedimientos mejoraría el desarrollo y ejecución de los procesos del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?	100%	0%
9.- ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las diferentes actividades del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School?	86,67%	13,33%
10.- ¿Considera usted que la aplicación de las políticas y los manuales de funciones incidirá en la toma de decisiones en la grupo Educativo Britannia - Cambridge School	93,33%	6,67%
PROMEDIO	93,33%	6,67%

Fuente: Encuesta a los miembros del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

Elaborado por: María Fernanda Cordones Naranjo

El 93,33% de los funcionarios piensan que las políticas y control interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca si afectará en la toma de decisiones, período 2015 y ayudará en el control de los procesos administrativos y financieros

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- Al realizar el diagnóstico se evidenció que el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca no cuenta con una estructura básica ni organigrama definido, tampoco cuenta con políticas y no realizan procesos de control interno.
- El personal con que cuenta el grupo Educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca no tiene un proceso definido, ni funciones establecidas en un documento que permita conocer cuáles son sus deberes y responsabilidades ante la institución.
- Al no contar con un manual de control interno las actividades administrativas y financieras dentro de la institución se realizan de forma empírica, y no cumplen con los objetivos establecidos.

4.2. Recomendaciones

- Se recomienda aplicar la estructura propuesta en esta investigación, así como su misión - visión para saber y hacer conocer a sus colaboradores cual es el rumbo que busca la institución.
- Se debe dar a conocer la propuesta a todos los colaboradores para que conozcan sus deberes y obligaciones y de esta manera que todos trabajen para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se debe aplicar el manual de control interno propuesto para que las actividades tanto administrativas como financieras sean realizadas con un sustento legal y así de esta manera evitar pérdidas de recursos.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA – CAMBRIDGE SCHOOL

5.1. SELECCIÓN DE PERSONAL

Para el proceso de selección de personal previamente, se analizará y estudiará las solicitudes de empleo, los antecedentes y el currículum vitae del aspirante; posteriormente se realizará una entrevista preliminar y se requerirá una prueba de conocimientos sobre la vacante, se emite un informe: se realiza otra entrevista con el futuro jefe inmediato y se procederá a la selección definitiva.

5.1.1. Contratos de trabajo

La contratación se la deberá realizar a los dos tipos de trabajo tanto para personal fijo como para personal eventual.

5.1.1.1. Contratación por servicios profesionales.

Este tipo de contrato se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales de la empresa. Su duración no podrá exceder de seis meses en un año.

5.1.1.2. Contrato indefinido con período de prueba

Dentro de este contrato existe un período de prueba con una duración máxima de 90 días, en el cual las partes pueden darlo por terminado libremente. Vencido el período de prueba se entenderá que el contrato pasa a ser de manera indefinida hasta completar el año.

La selección del personal para este tipo de contrato lo realizará el gerente administrativo financiero.

5.2. MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

5.2.1. Perfil por Competencias del Gerente general

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Ejecutivo		Dependencia: Gerencia	Número de Cargos: 01
TITULO DEL CARGO: Gerente General			
Manual de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Grupo Educativo • Liderar todos los procesos del Grupo Educativo Britannia – Cambridge School. • Desarrollar estrategias generales para alcanzar las metas y objetivos de la corporación. • Mantener, fortalecer nexos y buenas relaciones existentes con los clientes externos. • Revisar continuamente los presupuestos y sugerir cambios • Crear un ambiente organizacional excelente para que los funcionarios cumplan con las metas en el menor tiempo posible. • Medir continuamente el cumplimiento de las metas y objetivos del Grupo Educativo Britannia – Cambridge School. • Está autorizado para la firma de cheques del Grupo Educativo. • Es responsable de todas las transacciones financieras a favor del Grupo Educativo Britannia – Cambridge School. • Es el responsable de Administrar el personal del grupo educativo, deberá definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario de todo el personal, así como coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de todas las áreas del grupo educativo. • Suscribir actos y contratos comerciales relacionados con el giro de negocio. 			
Naturaleza del puesto: Es responsable ante los socios por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea, dirige y controla todas las actividades del grupo educativo. Ejerce autoridad sobre todo los empleados y trabajadores del grupo educativo			
Formación: Lcdo. en Ciencias de la educación o Administrador.		Conocimientos Técnicos: Administración, Gestión Educativa	Experiencia: 2 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, SRI, Ministerio Trabajo, Municipio, otros	
Supervisado por: Ninguno		Supervisa a: Todo el Grupo Educativo	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.2. Perfil por Competencias de la Secretaria Recepcionista

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Apoyo		Dependencia: Gerencia	Número de Cargos: 01
TITULO DEL CARGO: Secretaria Recepcionista			
Manual de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Recibir visitas y arreglar entrevistas solicitadas con habilidad y eficiencia. • Tomar recados y transferirlos al interesado. • Recibir, registrar y canalizar correspondencia llegada al grupo educativo. • Transcribir documentos o contratos necesarios para el normal funcionamiento del grupo educativo. • Tener una buena presencia y disposición • No tener quejas de los clientes y evitar conflictos. • Dedicación personal de su trabajo • Dominio del Inglés y Español • Llevar a cabo otras actividades relacionadas que la empresa considere necesarias para el desarrollo del puesto. 			
Naturaleza del puesto: Es responsable más importante de las relaciones públicas, planea, dirige y controla todas las actividades inherentes al grupo educativo. Recibe y atiende llamadas y clientes			
Formación: Lcdo. en Secretariado Bilingüe.		Conocimientos Técnicos: Secretariado, Archivo, Administración,	
		Experiencia: 2 años	
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, cualquier persona que acuda a la Empresa	
Supervisado por: Gerente General, Administrativo y Académica		Supervisa a: Ninguno	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.3. Perfil por Competencias del Gerente Administrativo Financiero

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Directivo		Dependencia: Administrativo Financiero	Número de Cargos. 01
TITULO DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero			
Manual de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al gerente en asuntos administrativos y financieros • Dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros y humanos del grupo educativo Britannia Cambridge School. • Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestarias y financieras del grupo educativo. • Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos del grupo educativo. • Prestar apoyo logístico para que las actividades académicas funcionen con normalidad. • Velar por la correcta aplicación de los sistemas de contratación, remuneraciones, registro, capacitación y bienestar del personal. • Coordinar las actividades de seguridad, salud ocupacional y mantenimiento de la institución. • Coordinar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los materiales necesarios para el normal funcionamiento del grupo educativo. • Presentar informes periódicos sobre sus actividades y auto – evaluación. • Asistir a la Rectoría en las funciones inherentes de su cargo y presentar las propuestas sobre los procesos de su área 			
Naturaleza del puesto: la Gerencia Administrativa y Financiera es un área de primer nivel directivo, reporta directamente a la Gerencia General, y dadas las características de sus funciones debe garantizar la ejecución de los procesos y actividades de tipo administrativo y financiero propios del grupo educativo.			
Formación: Poseer título en administración de Empresas, Economía, Contaduría o relacionadas al área.	Conocimientos Administración, Contaduría y Finanzas	Técnicos:	Experiencia: 2 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, SRI, Ministerio Trabajo, Municipio, otros	
Supervisado por: Gerencia General		Supervisa a: Todo el Grupo Educativo	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.4. Perfil por Competencias del Gerente Académico

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Directivo		Dependencia: Académico	Número de Cargos: 01
TÍTULO DEL CARGO: Gerente Académico			
Manual de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades académicas del grupo Educativo. • Asistir al Rector en el área de su competencia. • Convocar y asistir a las reuniones de área • Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles del grupo educativo. • Gestionar los Recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del departamento. • Atender y Coordinar la prestación de servicios docentes y de asesoría de los programas académicos. • Estudiar y proponer a la Gerencia General las modificaciones, cambios o supresiones que sean necesarios en los cursos. • Evaluar los resultados y el impacto de los cursos planificados • Coordinar el proceso de evaluación del docente 			
Naturaleza del puesto: la Gerencia Académica coadyuva para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la comunidad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Institución. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia.			
Formación: Poseer título Gerencia Educativa o Ciencias de la Educación		Conocimientos Técnico: Curriculum académico	Experiencia: 2 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes y otros	
Supervisado por: Gerencia General		Supervisa a: docentes	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.5. Perfil por Competencias del Supervisor Comercial

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Operativo		Dependencia: Administrativo Financiero	Número de Cargos. 02
TÍTULO DEL CARGO: Supervisor Comercial			
Manual de Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Presentar y administrar propuestas orientadas al mejoramiento de los procesos relacionados con las actividades propias del departamento comercial. • Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades comerciales del grupo Educativo. • Captar clientes potenciales. • Asistir al Rector y a los diferentes departamentos en el área de su competencia. • Saber resolver problemas y saber tomar decisiones cuando sea necesario. • Fijar metas y objetivos en el área comercial • Diseñar y desarrollar nuevos productos o servicios educativos. • Proponer estrategias de marketing y promoción. • Aplicar estrategias de Marketing 			
Naturaleza del puesto: El supervisor Comercial propone y ejecuta políticas, planes y programas orientados a la prestación de los servicios Comerciales, con el fin de cumplir con los objetivos fijados por las Directivas del grupo Educativo.			
Formación: Poseer título en Marketing o Comercial		Conocimientos Publicidad Marketing	Técnicos: Promoción y Experiencia: 2 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes y otros	
Supervisado por: Gerencia Comercial y General		Supervisa a: Asesor Comercial	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.6. Perfil por Competencias del área de Servicios

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Operativo		Dependencia: Administrativo Financiero	Número de Cargos. 01
TÍTULO DEL CARGO: Servicios			
Manual de Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a las instalaciones del centro el servicio de limpieza y aseo necesarios para que las actividades sean desarrolladas en un ambiente pulcro. • Realizar el mantenimiento de las aulas, pupitres y equipo que lo pueda realizar. • Realizar los pagos de los servicios básicos. • Apoyar los distintos departamentos proporcionando los servicios de fotocopia y reproducción de medios audiovisuales. • Solicitar material para el normal desenvolvimiento de sus actividades • Proporcionar el servicio de mensajería • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las gerencias. 			
Naturaleza del puesto: El encargado de los servicios se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.			
Formación: Poseer título de bachiller	Conocimientos	Técnicos:	Experiencia: 1 años
	Electricidad y plomería		
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes y otros	
Supervisado por: Gerencia Comercial y General		Supervisa a: ninguno	
Elaborado por: Fernanda Cordones	Revisado por:	Fecha:	

5.2.7. Perfil por Competencias del Docente de Inglés

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Operativo		Dependencia: Académico	Número de Cargos. 04
TÍTULO DEL CARGO: Docente de Inglés			
Manual de Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse y trabajar para el cumplimiento de la filosofía del grupo educativo Britannia Cambridge School. • Tener las certificaciones necesarias tanto del idioma inglés como del dominio del mismo idioma. • Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos estándares de calidad. • Manejar las situaciones y problemas inherentes a su trabajo de forma ética. • Preparar, enseñar y evaluar sus clases, tutorías y sus diversas actividades educativas, procurando altos estándares de calidad y competitividad en sus actividades de docencia. • Asistir puntualmente a sus actividades de docencia, reuniones y otras actividades propias de la actividad de la docencia. • Entregar a los estudiantes el plan de trabajo del curso, indicando los objetivos de aprendizaje, las actividades y las evaluaciones a realizar. • Entregar a tiempo los documentos solicitados por la institución. • Asistir a los eventos de capacitación organizados por la institución • Trabajar en las tareas de liderazgo o administrativas que le sean asignados por la administración • Las demás que le sean asignadas. 			
Naturaleza del puesto: El docente de Inglés es capaz de impartir educación de calidad a los estudiantes en el Idioma Inglés. Además debe de guiar a los estudiantes mediante tutorías para el normal aprendizaje de los mismos en el idioma Inglés			
Formación: Licenciado en Inglés con certificaciones	Conocimientos aplicación del TOFEL	Técnicos:	Experiencia: 1 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Estudiantes	
Supervisado por: Gerencia Académica		Supervisa a: ninguno	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.2.8. Perfil por Competencias del Docente de otras Áreas

		GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL	
Nivel: Operativo		Dependencia: Académico	Número de Cargos. 08
TÍTULO DEL CARGO: Docente de otras Áreas			
Manual de Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse y trabajar para el cumplimiento de la filosofía del grupo educativo Britannia Cambridge School. • Tener las certificaciones necesarias para impartir la docencia según sea el caso de Matemáticas, Física, Química y técnicas de estudio • Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos estándares de calidad. • Manejar las situaciones y problemas inherentes a su trabajo de forma ética. • Preparar, enseñar y evaluar sus clases, tutorías y sus diversas actividades educativas, procurando altos estándares de calidad y competitividad en sus actividades de docencia. • Asistir puntualmente a sus actividades de docencia, reuniones y otras actividades propias de la actividad de la docencia. • Entregar a los estudiantes el plan de trabajo del curso, indicando los objetivos de aprendizaje, las actividades y las evaluaciones a realizar. • Entregar a tiempo los documentos solicitados por la institución. • Asistir a los eventos de capacitación organizados por la institución • Trabajar en las tareas de liderazgo o administrativas que le sean asignados por la administración • Las demás que le sean asignadas. 			
Naturaleza del puesto: El docente de otras Áreas es el responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar los programas de la Institución. Dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y entorno educativo.			
Formación: Licenciado afín		Conocimientos Técnicos:	Experiencia: 1 años
		técnicas de enseñanza	
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Estudiantes	
Supervisado por: Gerencia Académica		Supervisa a: ninguno	
Elaborado por: Fernanda Cordones		Revisado por:	Fecha:

5.3.POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

5.3.1. Políticas del Fondo de Caja Chica

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Fondo de Caja Chica	
Objetivo: Establecer políticas y normas que regulen el manejo del fondo de Caja Chica	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • El Fondo de Caja Chica el responsable es la Secretaria Recepcionista. • La caja chica se debe crear y reponer con un fondo de \$ 150,00 en efectivo • Los egresos que se pueden realizar con este fondo deben ser inferiores de hasta \$ 30,00. • El saldo mínimo del fondo de caja chica no debe de ser inferior a \$ 30,00. • El objeto principal de este fondo es el pago de taxis, copias, suministros de oficina y limpieza de uso inmediato, mantenimientos pequeños y demás gastos pequeños necesarios para el normal funcionamiento del grupo educativo en el cual no se puede realizar con cheque institucional. • No puede utilizarse para anticipo a docentes, empleados u otros conceptos. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se utilizan para el normal desenvolvimiento de esta cuenta son: <ul style="list-style-type: none"> • Egresos de caja chica • Reposición de Fondos de Caja Chica • Arqueos de Caja Chica 	
Contabilización Al momento de la reposición, se debitará a las cuentas respectivas de gastos con crédito a la cuenta bancaria respectiva. El Contador verificará la consistencia del comprobante de Caja Chica y sus respectivos justificativos antes de la elaboración del cheque, y luego se elaborará el cheque y se procederá a pago.	
Comprobante de reposición: Ver anexo 2 Se debe llenar todos las columnas y debe verificar o hacer un arqueo a este fondo la Gerencia Administrativa Financiera.	
Reposición: Toda reposición del fondo de Caja Chica, deberá efectuarse mediante un comprobante de egreso, respaldado por un comprobante de reposición de caja chica, el cual aparece en orden numérico todos los valores de Caja Chica debidamente aprobados. Ver Anexo 2	

5.3.2. Políticas de Bancos

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Bancos	
Objetivo: Establecer políticas y normas que regulen el manejo de la cuenta Bancos	
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los depósitos se los debe realizar todos los días hábiles. • Los depósitos deben ser registrados en el sistema contable en la cual consten todos los datos necesarios. • Las papeletas de depósito son archivadas adjuntando un comprobante de ingreso y detalle adjunto. • Cada comprobante de ingreso debe ser revisado por la gerencia administrativa Financiera y verificar que el depósito sea realizado con la papeleta con el auxiliar de bancos. • La conciliación bancaria debe realizarse los primeros 15 días de cada mes y debe tener la firma del responsable y el encargado de las actas de conciliación. Este debe ser ordenado en secuencia de fechas. • La chequera debe ser manejada por la gerencia administrativa financiera, cada vez que se utilice debe ser llenada completamente en el talonario y mantener el saldo promedio actualizado. • Los cheques deben ser firmados conjuntamente con el Gerente administrativo financiero quien realiza el control previo y la Gerencia general, deben contener la documentación de respaldo, no se debe de dejar cheques en blanco. • Las transferencias bancarias son manejadas exclusivamente por la Gerencia general. Cuyos conceptos son: Pago de préstamos a terceros, pago de impuestos, pago de tarjetas de crédito. • Los montos máximos de transferencias son de \$ 2.500,00. 	
<p>Procedimiento:</p> <p>Los procedimientos que se realiza para el pago con cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques recibidos por pago de facturas o contratos deben ser cruzados a nombre de Grupo Educativo Britannia Cambridge School, por ninguna circunstancia deben recibirse como parte de pago cheque de terceros. • El dinero recibido será depositado al día siguiente hábil a nombre de la cuenta de Grupo Educativo Britannia Cambridge School • El pago con cheque se realizará siempre y cuando haya documentos de respaldo, el control previo lo realizará la gerencia administrativa Financiera. 	
<p>Contabilización</p> <p>La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo</p>	

5.3.3. Cuentas por Cobrar Docentes Empleados

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Cobrar Docentes Empleados	
Objetivo: Establecer políticas y normas que regulen el manejo de la cuentas por Cobrar Docentes Empleados.	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y empleados del grupo educativo Britannia Cambridge School pueden obtener un anticipo máximo de lo que percibe mensualmente. • Este anticipo se solicita mediante solicitud indicando el monto y el motivo de la solicitud por parte de los docentes u empleados del grupo educativo. • El anticipo se lo da en cheque al portador. • El monto del anticipo será descontado al fin de mes. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por Cobrar es: <ul style="list-style-type: none"> • Solo se utilizará para anticipo de remuneraciones delos empleados y Trabajadores del grupo educativo Britannia Cambridge School y hasta un monto máximo del 20% de lo que percibe mensualmente 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.4. Cuentas por Cobrar Estudiantes

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Cobrar Estudiantes	
Objetivo: Establecer políticas y normas que regulen el manejo de la cuentas por Cobrar Estudiantes.	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Los Créditos otorgados a los estudiantes serán máximos hasta fin de mes. • Los créditos pueden ser cancelados en dinero en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. • El control de los créditos se debe realizar a través del sistema contable y el encargado es de la gerencia administrativa financiera. • Se debe manejar una cuenta individual por estudiante. • La cuenta por cobrar estudiantes debe ser controlada semanalmente, quincenalmente y mensualmente. • Al cancelar los estudiantes se le entrega la factura, caso contrario si es un abono solo se entrega un recibo de pago. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por Cobrar estudiantes es: <ul style="list-style-type: none"> • Solo se utilizará para dar crédito a los estudiantes del grupo educativo Britannia Cambridge School y máximo debe de ser un mes de crédito. 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.5. Inventarios

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Inventarios	
<p>Objetivo: Revisar la correcta y completa aplicación del sistema de valoración de los inventarios, el correcto registro de las transacciones, realizar un control de las autorizaciones debidas en los comprobantes de movimiento y controlar la conservación de los materiales.</p>	
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de los inventarios de materiales didácticos y de oficina es la gerencia Administrativa Financiera. Y los inventarios de Limpieza el encargado es el de servicios • La Gerencia Técnica evalúa, estudia y aprueba las compras de acuerdo a los requerimientos para el mejor desenvolvimiento del personal de mantenimiento • Se realiza dos compras al año de materiales de oficina, así como de limpieza de acuerdo a los requerimientos de cada departamento. • Los Kardex deben ser exactos a los saldos del sistema contable. • El control y entrega de materiales lo hace la Gerencia Administrativa Financiera. 	
<p>Procedimiento:</p> <p>Los procedimientos que se realiza para los Inventarios es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la secuencia numérica y cronológica de los comprobantes de ingresos, egresos, transferencia de bodega y devoluciones. Controlar la correcta utilización de los códigos de ítems. • El ingreso a bodega y la factura se encuentra en orden se procede al pago en la forma establecida por el grupo educativo o a su vez de acuerdo al flujo mensual • Se debe adjuntar la orden de pedido firmada poredel jefe inmediato para el egreso de los materiales 	
<p>Contabilización</p> <p>La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo</p>	

Activos Fijos

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Activos Fijos	
Objetivo: Revisar la correcta y completa cuenta de Activos Fijos	
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada activo fijo debe tener un responsable para su normal funcionamiento • Se realizará un mantenimiento preventivo de los activos fijos que posee el grupo educativo Britannia Cambridge School. • Se debe constatar el funcionamiento periódicamente por parte de los responsables de cada activo fijo y reportar a la gerencia administrativa Financiera cualquier novedad. • Los activos fijos no pueden salir de la institución por motivos personales. • Deberá existir un control periódico de la evolución de los activos fijos, costo histórico, depreciación, fecha de compra, etc. • Todos los activos fijos deberán tener un documento de respaldo, así como deben ser archivados en los documentos contables. • Los seguros contratados para los activos fijos deberán ser devengados según el principio de devengado. • Para contratar los seguros de los activos fijos se debe realizar mínimo con 30 días de anticipación hacer el proceso para la contratación de las pólizas de seguro. • La depreciación se realizará mensualmente a todos los activos, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas NEC, se registrará en la cuenta de depreciación, el método de depreciación a aplicarse es de línea recta con Valor Residual • La empresa determina la vida útil de sus activos de acuerdo a lo determinado en la ley de régimen tributario interno 	
<p>Procedimiento:</p> <p>Los procedimientos que se realiza para las Cuentas de Activos Fijos es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al registrar el ingreso de los activos fijos deben tener los documentos de respaldo como facturas e comprobante de ingreso. • Si hubiera egreso o salida de un activo fijo se deberá registrar con los documentos de respaldo. 	
<p>Contabilización</p> <p>La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo</p>	

5.3.6. Cuentas por pagar varios.

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Pagar	
Objetivo: Revisar la correcta y completa a la cuentas por pagar	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Para la cancelación de los proveedores se fija el horario de los días viernes de 15h00 a 17h30. • Los anticipos a los proveedores pueden ser de hasta el 50% del valor de la factura previo a la entrega del bien o del servicio. • Las retenciones se los realizará de acuerdo a la normativa vigente en el país. • El control previo a la cancelación de una factura lo realiza la gerencia administrativa financiera, esta persona es la encargada de la autorización previo al pago. • Las facturas de proveedores sin pagar deben estar archivadas según la fecha de llegada. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por pagar es: <ul style="list-style-type: none"> • Todo pago se realizara presentando la factura original además de todos los documentos de respaldo, 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.7. Cuentas por Pagar Docentes Empleados

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Pagar Docentes Empleados	
Objetivo: Revisar la correcta y completa a la cuentas por pagar Docentes Empleados	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la cancelación de las remuneraciones o facturas de los docentes y empleados del grupo educativo Britannia Cambridge School se debe realizar un rol de pagos individual y deben de ser firmados por cada uno de los interesados. • Los pagos por remuneraciones y/o facturas se lo realizara el último día hábil de cada mes hasta el Primer día hábil del próximo mes. • Estos pagos deben realizarse en cheque o transferencia a cada una de las cuentas de los interesados. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por pagar Docentes Empleados es decir de la nómina es: <ul style="list-style-type: none"> • El pago de la nómina se realiza hasta el último día de cada mes o el inicio del próximo mes, se debe realizar los descuentos correspondientes por anticipos y pago al Seguro social, todo esto registrado en un rol de pagos. 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.8. Cuentas por pagar IESS

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Pagar IESS	
Objetivo: Revisar la correcta y completa a la cuentas por pagar IESS	
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las planillas deben ser generadas por la gerencia administrativa financiera hasta el 10 de cada mes. • Una vez generada las planillas se debe realizar el control por parte de la gerencia quien autoriza el pago. • Las obligaciones deben ser canceladas hasta el 12 de cada mes sino lo realiza la multa será aplicada al responsable de realizar el pago. • El control o cruce de información su saldo debe de ser cero caso contrario se debe comunicar cualquier novedad a la gerencia General. 	
<p>Aviso de salida</p> <p>Del mismo modo el Empleador dará aviso al IESS la fecha en que el trabajador se separe del grupo educativo, y dejare de prestar sus servicios bajo su dependencia, dichos avisos se llenan por internet y se imprime el comprobante para guardar en el archivo de la institución.</p> <p>Este aviso deberá será llenado y enviado por internet en el plazo máximo de quince días a contarse desde el día que el trabajador dejare de prestar sus servicios.</p>	
<p>Procedimiento:</p> <p>Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por pagar IESS es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago al IESS se lo realizará hasta el día 12 de cada mes previo cálculo exacto realizado por la contadora. 	
<p>Contabilización</p> <p>La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo</p>	

5.3.9. Cuentas por Pagar a Largo plazo

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas por Pagar a largo Plazo	
Objetivo: Revisar la correcta y completa a la cuentas por pagar a largo plazo	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos a largo plazo se deben registrar en el asiento contable por el monto total del préstamo. • Se debe mantener un archivo ordenado de las tablas de amortización, así como de los documentos de soporte del préstamo. • El valor del préstamo debe de ser depositado directamente en la cuenta del grupo educativo Britannia Cambridge School. • El valor de pago del capital y de los intereses debe de ser cargada mensualmente por el pago realizado y descargado el valor del capital de la cuenta por pagar. 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para las Cuentas por pagar a largo plazo es: <ul style="list-style-type: none"> • El pago de las cuentas por pagar a largo plazo se debe revisar el monto de la tabla de amortización y hacer la respectiva pago al banco comprobando si existe el dinero suficiente para realizar dicho pago 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.10. Ingresos.

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Cuentas Ingresos	
Objetivo: Revisar la correcta y completa a la cuentas Ingresos	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Todo ingreso debe de generar un asiento contable • Los ingresos deben cuadrar con los arqueos de caja • Todo ingreso genera una factura o un comprobante de ingreso • Los ingresos deben ser cotejados entre el gerente general y la gerencia administrativa financiera. • Si existiera el ingreso por venta de un bien debe de ingresar a la cuenta del grupo educativo Britannia Cambridge School 	
Procedimiento: Los procedimientos que se realiza para la Cuenta de Ingresos es: <ul style="list-style-type: none"> • Una vez verificado el ingreso ya sea en depósito a la cuenta, dinero en efectivo, transferencia o tarjeta de crédito se entrega la factura correspondiente. 	
Contabilización La contabilización será en forma inmediata cuando se verifique el ingreso de dinero por concepto de matrícula o pensión por los cursos recibidos por los estudiantes del grupo educativo Britannia Cambridge School, siempre y cuando este con todos los documentos de respaldo	

5.3.11. Elaboración de rol de pagos

	GRUPO EDUCATIVO BRITANNIA - CAMBRIDGE SCHOOL
Política: Nómina	
<p>Remuneración.- es el pago por el trabajo realizado por los empleados y docentes en el grupo educativo Britannia Cambridge School</p>	
<p>Vacaciones. - Todo trabajador que haya completado un año de servicio, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, por un período ininterrumpido de quince días. Si el trabajador ha laborado por más de cinco años en la grupo educativo, a partir del sexto tendrá derecho a un día adicional de vacaciones, por cada año excedente hasta llegar a un total máximo de treinta días</p>	
<p>Sobresueldos: Décima tercera remuneración Los empleadores tienen obligación de pagar a sus empleados la decimotercera remuneración hasta el 15 de diciembre de cada año siempre y cuando no hayan pedido por escrito para que se les mensualice en el rol de pagos. El cálculo de este valor es la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas, por el trabajador, durante el periodo comprendido entre el primero de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso. Si un trabajador no hubiere laborado el año completo, se tomará la doceava parte de lo percibido durante el tiempo que hubiere laborado para ese empleador. Para estos efectos se tomará como remuneración del trabajador la suma del sueldo o salario, más lo que percibiére por trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participaciones en beneficios y cualquier otra retribución de carácter normal en la empresa. No se incluirán viáticos o subsidios ocasionales, las demás</p> <p>Décima cuarta remuneración Esta remuneración será pagada a los trabajadores hasta el quince de septiembre de cada año siempre y cuando no haya pedido por escrito que se mensualice, para el personal de la sierra y hasta el 15 de abril. El monto de esta bonificación será equivalente a una remuneración básica unificada, El trabajador que no hubiere laborado el año completo tan solo recibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado con el mismo empleador.</p>	
<p>Acta de finiquito Se conoce con este nombre el documento por medio del cual el trabajador acepta la liquidación de sus haberes pendientes de pago y si fuere el caso de las indemnizaciones a las que tuviere derecho.</p> <p>Contenido En este documento de debe detallar los conceptos de la liquidación y no hacer constar una suma global. Así se determinarán los valores de: Remuneraciones pendientes de pago al trabajador,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte proporcional de las remuneraciones adicionales: 	

- Pago por vacaciones no gozadas, si fuere el caso
- Otros valores adeudados al trabajador por cualquier otro concepto;
- Descuentos y deducciones (aportes al IESS, Impuesto a la Renta etc.) que legalmente pueda realizar el empleador

Finalmente se hará constar la conformidad expresa del trabajador con la liquidación practicada y su declaración de haber recibido el valor que haya resultado finalmente.

Fondos de Reserva.

Si el empleado o docente no solicita por escrito la mensualización de los fondos de reserva el grupo educativo realizara la planilla vía internet y depositara a la cuanta asignada por el IESS para el depósito de este valor por cada uno de los interesados.

Otras Obligaciones con el IESS

Entre las múltiples prestaciones que necesitan documentación llenada por la compañía:

- Aviso de enfermedad
- Aviso de maternidad
- Avisos de accidentes de trabajo
- Solicitudes de préstamos quirografarios
- Solicitudes de fondo de cesantía
- Solicitudes de jubilación
- Certificación patronal etc.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

Aguirre Ormaechea, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid - España: Grupo Cultural, S.A.

Asin, C. (2000). *Sistemas de Información para los negocios. Un enfoque de toma de decisiones*. México: McGraw Hill.

Bernal, C. A. (2000). *Metodología de la Investigación para Administración y Economía*. Santa Fe de Bogotá: Pearson Educación de Colombia.

Briceño, M. T., & Hoyos, O. E. (2012). *Diccionario Técnico Contable*. Bogotá: LEGIS.

Cano, M., & Lugo, D. (2005). *Auditoría Forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos*. Bogotá.

Cepeda, G. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Santafé de Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.

Contraloría General del Estado. (2009). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*. Quito: Registro Oficial 6.

Coopers, & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Coopers, P. W. (2014). *Control Interno*. Obtenido de <http://www.pwc.com/mx/es/retos-sector-financiero/control-interno.jhtml>

Crespo, B., & Suárez, M. (2014). *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno caso Multitecnos S.A. de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012-2013*. Guayaquil : Universidad Laica Vicente Rocafuerte.

Espinoza, V. (2006). *Toma de Decisiones. Dinámicas de Aprendizaje Autoconocimiento y Comprensión*. Caracas: Trillas.

Estudioteca. (2014). *La Administración Financiera y el Administrador Financiero*. Obtenido de <http://www.estudioteca.net/universidad/economia/la-administracion-financiera-y-el-administrador-financiero/>

Estupiñán Gaitán, R. (2002). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna*. ECOE.

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II. Segunda Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Financiera, E. (2014). *Indicadores Financieros*. Obtenido de <http://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>

- Fonseca, O. (2010). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Perason.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica* (2da ed.). México: Pearson.
- Galindo, M. A. (2009). *Diccionario de Economía y Empresa*. Madrid: Editorial del Economista.
- Galindo, M. A. (2009). *Diccionario de Economía y Empresa*. Madrid: Ecobook.
- Hernández, J. L. (11 de 2005). *Técnicas de Análisis Financiero*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/anfinancier.htm>
- Hitt, M., Black, S., & Porter, L. (2006). *Administración* (9 ed.). México: Pearson.
- Inova. (2006). *Gestión Organizacional*. Recuperado el 15 de 10 de 2013, de Lo que no se mide no se puede gestionar: <http://www.inovagestion.cl/web/ambito-de-accion/gestion-organizacional>
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva Global y Empresarial* (14 ed.). México: McGraw Hill.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. (2da ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mirra, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. Madrid: Creative Commons.
- Moreno, P. (2000). *Control Interno, Fundamentos de Control Interno*. México: Editorial Thomson.
- Münch Galindo, L. (2012). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.
- Münch, L. (2010). *Administración, Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo*. México: Pearson.
- Perdomo Moreno, A. (2000). *Evaluación del control interno*. México: Editorial Thomson.
- Phillely, B., & Gonzalez, M. E. (2009). *Definición de políticas y procedimientos*. Recuperado el 17 de 10 de 2013, de http://www.ehowenespanol.com/definicion-politicas-procedimientos-hechos_104330/
- PricewaterhouseCoopers. (2009-2014). *Control interno: Un eficaz mecanismo para el éxito de la gestión empresarial*. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de <http://www.pwc.com/pe/es/prensa/control-interno-un-eficaz-mecanismo-para-el-exito-de-la-gestion-empresarial.jhtml>
- Rodríguez Moguel, E. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Hector Merino.
- Rodríguez Valencia, J. (2006). *Control Interno: Un efectivo sistema para la empresa*. Trillas.

- Segovia Villavicencio, J. M. (2011). *Diseño e Implementación de un sistema de control interno para la Compañía DATUGOURMET Cia. Ltda.* Quito: Universidad Central del Ecuador.
- Serna, H. (2008). *Gerencia Estratégica, Teoría, Metodología, Alineamiento, Implementación, Mapas Estratégicos, Índice de Gestión-* (Decima ed.). Santa Fe de Bogota: 3R Editores.
- Técnicas de investigación social.* (2014). Recuperado el 04 de 06 de 2014, de http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/940/page_07.htm
- Vargas Sabadías, A. (1996). *Estadística Descriptiva e Inferencial.* Murcia: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- Vega Flor, J. G. (2009). *Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo - Riobamba. Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que rigen para el Sector Público en el año 2009.* Riobamba: ESPOCH.
- Whittington, R., & Kurt, P. (2005). *Principios de auditoría.* México: McGraw - Hill.

ANEXOS

Anexo 1 Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD CPA

Encuesta aplicada a los colaboradores del Grupo Educativo Britannia - Cambridge School

OBJETIVO: Identificar cómo las políticas y control interno del grupo educativo Britannia - Cambridge School de la ciudad de Cuenca afectan en la toma de decisiones, período 2015-

INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) Esta encuesta es de carácter anónimo los datos obtenidos con ella son estrictamente confidenciales y el investigador se compromete a mantener la reserva del caso.
- b) Contestar y analizar cada una de las preguntas con la mayor responsabilidad y sobre todo con honestidad.
- c) Sus criterios serán de suma utilidad para el desarrollo de este trabajo de investigación

CUESTIONARIO:**AREA ADMINISTRATIVA**

PREGUNTAS	SI	NO	N/R	Observaciones
1.- ¿Conoce usted que es un Control Interno?				
2.-¿Cree usted que es necesario implementar un sistema de control interno en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School?				
3.- ¿Considera que existe deficiencia en el Control Interno del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?				
4.- ¿Cree usted que la elaboración y aplicación de políticas y manuales de procedimientos mejoraría el desarrollo y ejecución de los procesos del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?				

5.- ¿Las actividades que realiza cada empleado en el grupo Educativo Britannia - Cambridge School están bien definidas?				
6.- ¿Se ha establecido responsables para el control interno de las actividades del grupo Educativo Britannia – Cambridge School.?				
7.- ¿Se ha establecido un manual de procedimientos de control interno para las actividades del grupo Educativo Britannia – Cambridge School.?				
8.- ¿Se dispone de un plan de capacitación para el talento humano en lo correspondiente a las actividades de control interno?				

ÁREA CONTABLE

PREGUNTAS	SI	NO	N/R	Observaciones
9.- ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las diferentes actividades del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?				
10.- ¿Considera usted que la aplicación de las políticas y los manuales de funciones incidirá en la toma de decisiones en la grupo Educativo Britannia - Cambridge School?				
11.- ¿Está usted dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un manual de funciones implementado en un sistema de control interno?				
12.- ¿La información recopilada de las				

transacciones es ingresada de forma inmediata al sistema?				
13.- ¿Todas las transacciones se encuentran debidamente documentadas?				
14.- ¿Se realiza el presupuesto del Grupo Educativo?				
15.- ¿Se mantienen indicadores contables?				
16.- ¿Se informa al Gerente acerca de los indicadores obtenidos?				
17.- ¿La gerencia toma decisiones en función de los resultados?				

18.- ¿Dentro de la estructura del grupo Educativo Britannia - Cambridge School, qué área es la que usted considera como más vulnerable y débil dentro de la misma?

Administrativa Educativa Contable

19.- ¿Con qué frecuencia cree usted que se debe realizar los controles dentro del grupo Educativo Britannia - Cambridge School?

Diario Semanal Quincenal Mensual

Gracias por su Colaboración

