



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA

TEMA: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL CLUB DE LEONES QUITO
VILLA FLORA

AUTORA: MERINO TOAPANTA ANDREA PAULINA

TUTORA METODOLÓGICA: PhD. PÉREZ FALCO GRISEL

TUTOR TÉCNICO: Mg. RAMOS ÁLVAREZ ANDRÉS

QUITO-ECUADOR

AÑO: 2020

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, Certifico:

Que el Trabajo de Graduación MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA, presentado por Andrea Paulina Merino Toapanta, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Grado, que se designe para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, marzo 2020

TUTORA

(f).....

PhD. Grisel Pérez Falco

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Andrea Paulina Merino Toapanta, CI 1719662148 autor/a del trabajo de graduación: Manual de Control Interno para el CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA, previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Pública en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de difundir el respectivo trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de graduación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, marzo 2020 Atentamente.

Andrea Paulina Merino Toapanta.

C.I. 1719662148

Resumen

El Sistema de Control Interno de toda entidad es realizado con el soporte gerencial y de la administración, ya que es utilizado primordialmente con el objetivo de salvaguardar los activos de la entidad, realizar registros contables confiables, mejorar la eficacia de los procesos y aumentar mejorar la ejecución de las normativas, leyes y reglamentos en vigencia. El Club De Leones Quito Villa Flora no dispone de un Sistema de Control Interno adecuado que asista al desenvolvimiento de sus actividades de manera adecuada; se han detectado deficiencias en las segregaciones de tareas, debido a la falta de un manual de funciones, así como de un manual de procedimientos en el cual se detallen de manera clara las funciones y actividades que debe realizar cada colaborador en su lugar de labores, y el procedimiento a seguir para el buen desempeño de la administración. Mencionado el problema, el presente trabajo de investigación tiene por objeto la elaboración del manual de control interno para el Club de Leones Quito Villa Flora, en el mismo se detalla de manera precisa y estructurada las funciones, normativas y políticas que deberá proseguir la entidad, para ayudar alcanzar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en el uso de sus recursos. Este trabajo investigativo se llevó a cabo a través de la aplicación de encuestas y entrevistas a los directivos, empleados y trabajadores de la empresa, mediante las cuales se logró determinar ciertas debilidades o falencias existentes al no contar con un sistema de control interno y con ello proponer el manual de control interno.

Palabras clave

Sistema, procesos, deficiencias, políticas, eficiencia, eficacia, recursos.

Abstract

The Internal Control System of an entity is carried out with the support of management and administration, since it is used primarily with the objective of safeguard the entity's assets, generating reliable accounting records, improving the efficiency of the processes and increase compliance with current policies, laws, rules and regulations. The Club de Leones Quito Villa Flora does not have an adequate Internal Control System that helps the development of its activities properly; inconveniences have been found in the segregation of tasks, due to the lack of a manual of functions, as well as a manual of procedures in which they clearly detail the functions and activities that each collaborator should perform in their place of work, and the procedure to follow for the good performance of the administration. Mentioned the problem, the present research work has as its objective the elaboration of the internal control manual for the Club of Lions Quito Villa Flora, in the same one it is detailed in a clear and orderly way the functions, procedures and policies that the institution will have to follow, to help achieve efficiency, effectiveness, effectiveness and economy in the use of its resources. This research work was carried out through the application of surveys and interviews with the directors, employees and workers of the company, through which it was possible to determine certain existing weaknesses or shortcomings by not having an internal control system and with it propose the internal control manual.

Keywords

System, processes, deficiencies, policies, efficiency, effectiveness, resources.

Índice General

Contenido

Portada.....	i
Aprobación del tutor	ii
Declaración y autorización	iii
Resumen	iv
Abstract	v
Índice de Tablas	viii
Índice de figuras	ix
Introducción	1
Problema	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Capítulo I: Marco Teórico	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Conceptualización	6
1.3 Limitaciones del Control Interno	8
1.4 Elementos del Control Interno	8
1.5 El COSO.....	9
Capítulo II: Marco Metodológico	13
2.1 Metodología	13
2.2 Técnicas	15
2.3 Población y muestra	15
2.4 Análisis e Interpretación de Resultados	16
Capítulo III: Propuesta	31
3.1 Fundamentos	31

3.2 Estructura del manual	31
3.3 Introducción	31
Reglamento Interno del Club de Leones Quito Villa Flora	32
CAPACITACIÓN A LOS COLABORADORES	40
INDUCCIÓN A LOS NUEVOS COLABORADORES	43
SISTEMAS INFORMÁTICOS	45
CONTRATACIÓN NUEVOS COLABORADORES	45
COMPRA DE MATERIALES E INSUMOS	48
MANEJO DE INVENTARIOS	52
ACTIVIDADES DE CONTROL	56
FACTURACIÓN	56
ARQUEO DE CAJAS	59
3.4 Valoración	62
4.1 Conclusiones	64
4.2 Recomendaciones	65
Referencias Bibliográficas	66
Anexos	

Índice de Tablas Tabla 1 Normas y procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2 Manual de Organización	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3 Normas y Procedimientos.....	15
Tabla 4 Método de Valoración Constante	18
Tabla 5 Acciones Correspondientes	19
Tabla 6 Existencia de Procedimientos para Contratación	20
Tabla 7 Lugar para la Custodia de los Bienes	21
Tabla 8 Conocimiento de las Funciones.....	22
Tabla 9 Grado de Confianza y Nivel de Riesgo	23
Tabla 10 Nivel de Confianza Evaluación de Control Interno	23
Tabla 11 Riesgos de Evaluación 2.....	25
Tabla 12 Evaluación 2: Calificación de nivel de Confianza	25
Tabla 13 Riesgo de Evaluación 3	26
Tabla 14 Evaluación 3: Nivel de Confianza.....	26
Tabla 15 Riesgos de Evaluación 4.....	27
Tabla 16 Evaluación 4: Nivel de Confianza.....	27
Tabla 17 Riesgo de Evaluación 5	28
Tabla 18 Evaluación 5: Nivel de Confianza.....	28
Tabla 19 Riesgo de Evaluación 6	29
Tabla 20 Evaluación 6: Nivel de Confianza.....	29
Tabla 21 Calificación.....	69

Índice de figuras

Figura 1 Nomas y procedimientos	16
Figura 2 Manual de Organización	17
Figura 3 Normas y Procedimientos	18
Figura 4 Método de Valoración Constante	19
Figura 5 Acciones Correspondientes	20
Figura 6 Existencia de Procedimientos para Contratación	21
Figura 7 Lugar para la Custodia de los Bienes	22
Figura 8 Conocimiento de las Funciones	23
Figura 9 Calificación	63

Introducción

Los orígenes del Club de Leones están ubicados en Estados Unidos Melvin Jones empresario estadounidense convocó algunos grupos a intervenir en una corporación, con la perspectiva de aumentar sus confines lejos de los réditos individuales o únicamente expertos, en provecho de la sociedad.

El primer Club de Leones que se creó fuera de los Estados Unidos se estableció en Canadá el 12 de marzo de 1920, por lo que obtuvo su naturaleza de internacional.

Los Leones —sus miembros toman este nombre la manera de ingresar a la asociación de los clubes es por medio de una invitación que la realice uno de los socios activos del club, con esto se comprometen a acudir a las reuniones esporádicamente según se requiera estas reuniones son para discutir y tomar decisiones acerca de temas de réditos como sociedad.

El Club de Leones Quito Villa Flora fue creado el 10 de enero del 1988 bajo la presidencia inició la Leona María Luz García quien mantuvo su presidencia por el lapso de 4 años en los cuales desempeñó sus funciones de la mejor manera dando prestigio y apoyando a la comunidad de los alrededores.

La misión del Club de Leones Quito Villa Flora es —Ofrecer servicio voluntario de calidad y cordial a las personas menos favorecida, con un talento humano comprometido, a fin de ayudar a llevar un mejor estilo de vida

Su visión es —Ser una institución líder en el servicio comunitario sin fines de lucro para brindar con excelencia, calidez y equidad las necesidades de la comunidad menos favorecida, principalmente en el área de salud

Entre los objetivos de la institución se tienen:

- Organizar, ayudar e inspeccionar los clubes de asistencia que tengan conocimiento como Club de Leones.

- Coordinar las labores y poner reglas igualitarias para la dirección de los varios Club de Leones.
- Crear e incentivar un espíritu de apoyo para todos los pueblos del mundo.
- Unir a todos los Club de Leones para que sostengan una buena relación de confraternidad, y comprensión mutua.

Código de Ética de los Leones.

- Demostrar la fe en el valor de mi vocación al dedicarse con empeño a mis labores para obtener prestigio en los servicios de buena calidad.
- Recibir la retribución justa por los servicios prestados sin olvidar que la entidad es sin fines de lucro.
- Tener presente que para el desempeño del Club no es ineludible malograr a la competencia; sino que es importante ser legal con los consumidores y fiel al Club.
- Tener presente que depende de mí resolver cualquier inquietud que se pueda dar y yo decidiré la posición y las acciones que tenga hacia otras personas.
- Basarse en que la amistad sincera existe, no por motivo del servicio que uno le preste a otro, sino porque esta no exige nada y acepta el servicio con el mismo espíritu que se ha dado.
- Apoyar al prójimo de la manera que más pueda brindándole atención especializada y haciéndole saber que es necesario e importante para nosotros.

Principales clientes del Club De Leones Quito Villa Flora

El sector de la salud tiene la tendencia de crecer de manera rápida en todos sus campos existentes y cada institución debe desarrollar diferentes estrategias para atraer a sus clientes.

La calidad del trabajo es uno de los factores más relevantes porque es la primera impresión que el consumidor tiene del Club por esta razón la cortesía y educación tienen que ser parte indispensable del trato con el consumidor.

El Club de Leones Quito Villa Flora está centrado a brindar sus servicios médicos a todo público ya sean niños, adultos, adultos mayores.

El Club de Leones Quito Villa Flora es una institución médica que dedica sus tareas de manera natural, fundamentándose en ejecución de las labores que se ejecutan en un lapso

establecido. En los últimos tiempos se detectaron las falencias de control en las áreas del Club, la institución aún no identifica el decaimiento y debilidad en sus labores. Los trabajadores no están tomados en cuenta al realizar las metas que ya se han planteado en el Club. La administración de la institución no cuenta con los instrumentos para aplicar en el perfeccionamiento del Club.

Es por esta razón por la cual el presente investigación tiene como objeto diseñar un manual de Control Interno para el Club de Leones Quito Villa Flora ubicada en la Parroquia La Magdalena Cantón Quito, el objetivo al desarrollo de esta investigación es para que sirva de apoyo a gerencia para la mejor administración del talento humano, de los recursos materiales y económicos, a través de la correcta segregación de funciones y procedimientos a mejorar en la institución con el objetivo de llegar a la excelencia en los procesos y obtener un servicio de calidad y competitivo; esta investigación servirá además como sustento para que de acuerdo al crecimiento de la organización se siga añadiendo nuevos procesos e instructivos para mantener los estándares alcanzados.

La población del presente trabajo se encuentra comprendida por los directivos, empleados colaboradores y trabajadores de la empresa, y mediante las técnicas de investigación como la encuesta se pudo recopilar la información necesaria para el desarrollo de esta investigación, la misma que permite la estructura del Manual de Control Interno idóneo para la institución.

La información adquirida a través de los instrumentos de investigación es procesada mediante la utilización del método descriptivo, reflejada en tablas de frecuencia y los resultados obtenidos son clasificados y representados en gráficos estadísticos para facilitar su interpretación, y de esta manera conocer fácilmente los hechos esenciales y compararlos con otros.

Problema

El club de Leones Quito Villa Flora es una institución médica que desarrolla sus tareas de manera natural, fundamentándose en ejecución de las labores que se ejecutan en un lapso establecido. En los últimos tiempos se detectaron las falencias de control en las áreas del Club, la institución aún no identifica el decaimiento y debilidad en sus labores. Los trabajadores no están tomados en cuenta al realizar las metas que ya se han planteado en el

Club. La administración de la institución no cuenta con los instrumentos para aplicar en el perfeccionamiento del Club.

Objetivo General

- Elaborar el manual de control interno para el Club de Leones Quito Villa Flora

Objetivos Específicos

- Investigar los elementos teóricos del sistema de control interno a través de métodos y técnicas de investigación
- Revisar la información de todos los departamentos a través de métodos y técnicas de investigación para identificar los problemas existentes **D**iseñar el manual de control interno para la institución.

Justificación

La presente investigación se realiza al Club de Leones Quito Villa Flora con el propósito de apoyar a la gerencia con los inconvenientes que se presentan de manera diaria en la institución en cada una de las áreas, es necesaria la creación e implementación del manual de control interno en la entidad, ya que muchos de los procesos que se realizan en la misma no se hacen de manera adecuada generando inconvenientes al momento de continuar con los procesos además ayudara a tomar decisiones de la gerencia facilitando y mejorado el entorno y el ambiente en el cual se desarrollan las actividades del Club

Capítulo I: Marco Teórico

1.1 Antecedentes

Blanco (1998), define el control interno como:

Un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas

administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable. (p.25)

Control interno es un proceso, que lo realiza la junta directiva o el departamento de administración de una organización, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (El Control Interno en Personas Jurídicas, 1999, p.24)

Catácora (1997), expresa que el control interno:

Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable. (p.238)

1.2 Conceptualización

En el presente trabajo se utilizarán principalmente los siguientes conceptos

Control interno

Es "el proceso" que debe ser hecho por la dirección del Club, la administración y los todos sus colaboradores, está establecido para dar fiabilidad moderada para el cumplimiento de las metas en el siguiente orden:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardar recursos de la entidad.

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.

Tesorería

La tesorería es el departamento de toda entidad que tiene por objetivo el manejo de operaciones relacionadas con el flujo de caja, esto incluye las operaciones de ingreso y egreso de efectivo por compras o ventas realizadas al igual que los pagos y gastos que se incurran para la prestación de un servicio, así como también las gestiones relacionadas con las entidades bancarias.

La tesorería se encarga principalmente de monitorear y controlar los movimientos reales del dinero que ingresa y sale de la empresa así como también está encargada de realizar y cubrir los gastos que la institución genere para recibir los ingresos correspondientes a la prestación de sus servicios , se encarga también de archivar todos los respaldos de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de los datos sobre el capital del Club, y es el área encargada de aplicar todo ese conjunto de medidas y los procesos administrativos que permitan prevenir los errores en el manejo de efectivo, la caja y bancos.

Contabilidad

Wals, (2009) afirma que,

Es la técnica por medio de la cual se realizan los registros en forma ordenada y sistematizada de las operaciones económicas que modifican el patrimonio de los comerciantes, las empresas o cualquier persona física o moral que tenga actividades industriales, comerciales o de servicio. Contabilidad es la disciplina que se encarga de elaborar registros, clasificar datos, calcular situaciones y proporcionar información veraz y oportuna, sobre las operaciones comerciales que realizan las empresas, para lo cual se apoya en principios de contabilidad y técnicas rigurosas. (p.5)

Archivo

Procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como —residencia de los magistrados (Domínguez, 2014, p. 30). El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Sistema contable

Es un programa que permite facilitar el proceso contable llevando de una manera ordenada cronológicamente la información que sea ingresada, permite también tener la información de una manera inmediata y eficaz al momento que se requiera (López, 2005).

Sistema de control interno

El principal recurso de todos los componentes es el personal, los sistemas informáticos, la vigilancia y las técnicas a utilizar (Kursanov, 1966), por ese motivo se puede impulsar a la eficiencia, asegurando la eficacia e impedir que no se cumplan las normas y principios contables.

Objetivos

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

1.3 Limitaciones del Control Interno

- La carencia de acondicionamiento de las metas establecidas como requisito previo para el control de la entidad.
- El discernimiento técnico de algún experto en tomar resoluciones varias veces es errado y como todo está sometido a errores.
- Falencias humanas, como la omisión de un error.
- La competencia de la gerencia de suprimir o reducir una inspección necesaria.
- La competencia de la gerencia, personal y terceros, que eviten los controles a conveniencia de ellos.

- Sucesos externos que salen de las manos de la administración de la entidad.

1.4 Elementos del Control Interno

Los elementos o componentes del control interno giran en base a Principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

- Planeación.
- Organización.
- Procedimientos.
- Personal.
- Autorización.
- Sistema de información.
- Supervisión.

1.5 El COSO

El Informe COSO es un documento que mediante el cual la gerencia se guía para la implementación de gestión y control interno para la institución ayudando de esta manera a la mejor toma de decisiones.

Gracias al apoyo que ha realizado el Informe COSO (Auditoría Interna de la Nación, 1996) desde sus inicios en 1992 este se ha transformado en un estándar de referencia para la utilización en la gran mayoría de empresas.

Diseñado para reconocer los sucesos que posiblemente causar algún daño a la organización y para manejar de mejor manera los posibles problemas, brindar la confianza prudente para el departamento de administración y para la junta directiva de la organización orientada al cumplimiento de los objetivos propuestos para la organización.

Técnicas de Control Interno

Ambiente de Control Interno

El ambiente de control interno está asociado al establecimiento de un lugar que incite y cause influencia en las personas, con relación al control de sus funciones. El personal o colaborador es la parte vital de cualquier institución, sus cualidades establecen el motor y la base donde descansa la empresa.

El ambiente de control posee un dominio en la forma que se ejecuta las actividades, se elaboran las metas y evalúan los riesgos. De igual manera se relaciona con la ejecución de las técnicas de información y diligencias de monitoreo. Son componentes del ambiente de control, entre ellos también encontramos a la moralidad, organización institucional, designación de puestos, compromisos y procedimientos para la dirección de los trabajadores (Milton, 1984).

Evaluación del Riesgo

El riesgo se considera como la posibilidad de que un suceso o acción dañe a la institución. Su calificación implica el reconocimiento, análisis y empleo de los peligros asociados con la elaboración de los estados financieros y que pueden incurrir en el cumplimiento de las metas del control de la entidad. Estos peligros implican acciones o eventualidades internas o externas que afectan los asientos contables, procesos y reportes de la información necesaria, también como la delegación de la administración en los estados financieros. Son componentes de la valoración del peligro, los cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, adecuación de sistemas informáticos de nuevos y reorganización en la entidad.

La valoración del peligro debe ser un compromiso gerencial que estará inmerso en el cumplimiento de las metas, la actividad autoevaluación de la cual está acostumbrada la administración tiene que ser evaluada por los auditores internos para resguardar que las metas, enfoque, alcance y procedimientos han sido cumplidos de manera efectiva. También esta autoevaluación debe ser valorada por los auditores externos en su examen anual.

Actividades de control

Son las políticas y técnicas que apoyan a garantizar el cumplimiento de las instrucciones de la gerencia o niveles altos dentro de la empresa (Juan, 2015).

Se basan en documentos, que deben ser actualizados regularmente dependiendo los cambios y a la vez difundirlos en la institución, ya que estos deben garantizar racionalmente la ejecución del sistema de control interno.

Las tareas de control deben ser creadas de forma participativa a los procesos de la entidad.

Información y comunicación

- Los sistemas de información que se esquematizan y promulguen tienen que ser de acuerdo con los planes estratégicos y los objetivos de la empresa, teniendo que adaptarse a sus características y necesidades.
- Las empresas tienen que esquematizar los procesos que puedan reconocer, registrar y recuperar la información, de sucesos internos y externos que soliciten.
- Se debe salvaguardar que la información que procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.
- La entidad debe tener un archivo para guardar la información, ya sea que se la utilice en procesos jurídicos o técnicos.

Supervisión y monitoreo

- Los niveles gerenciales altos tienen que resguardar que los trabajadores elaboren sus actividades de control mientras se ejecuten las diferentes operaciones de manera agrupada.
- Los responsables de un proceso, son quienes determinan la eficacia del sistema de control interno que tiene la empresa, al menos una vez al año.
- La matriz de control interno es una herramienta que permite planear, delegar, tomar decisiones, resolver problemas y ver a la entidad como un todo, como prosecución se

detalla una matriz de riesgos para cada elemento del control interno llevado a la realidad de la empresa.

Objetivo del Control Interno COSO

Uno de los objetivos principales de él informa del COSO es establecer un concepto de control interno que sea similar para todas las entidades u organizaciones y que, basados en el análisis e interpretación de este concepto, apoye a la institución a evaluar de mejor manera su sistemas de control y a tomar decisiones de cómo mejorar estos sistemas.

Investigaciones previas

- Según la tesis de Salazar Cajas Evelin Maricela sobre —Diseño de un sistema de control interno para la empresa Sanbel Flowers Cía. Ltda. Ubicada en la parroquia Aláquez del cantón Latacunga, para el período económico 2011‖ menciona que el objetivo es mejorar la administración a través de un sistema de control interno para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos en la empresa
- Según la tesis de Blanca Anunziata Crespo Coronel sobre —Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso —Multitecnos S.A.‖ de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013‖ menciona su objetivo como Elaborar el diseño, implantación y fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa Multitecnos S.A.

Capítulo II: Marco Metodológico

2.1 Metodología

Método histórico – lógico

De acuerdo con Bernal (2010) este método está asociado al discernimiento de los distintos momentos de procesos sucesivos, para saber la transformación y progreso del elemento o de una anomalía en la investigación se hace indispensable manifestar su crónica, las fases primordiales de su desarrollo y los enlaces históricos fundamentales.

Este método fue utilizado en el presente proyecto en el proceso de valorarla historia de la institución y en los antecedentes para fundamentar la investigación.

Método lógico

—es en el cual se deduce de la similitud de varias particularidades entre dos elementos, la posibilidad de que las particularidades que sobran también sean similares. Los razonamientos analógicos no son siempre válidos (Bernal, 2010, p. 103).

Con este método se elaborarán las conclusiones generales partiendo desde las observaciones y similitudes que se encuentren partiendo de lo particular lo general.

Método Deductivo – Inductivo

Método deductivo

—Es un método de razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares (Bernal, 2016, p. 56). El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios etc. de aplicación universal y de comprobada validez para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Se utilizará este método observando el problema general del Club de Leones Quito Villa Flora y la falta de control interno existente desmembrando dicho problema en cada departamento afectado.

Método inductivo

Este método se utiliza para el —razonamiento y obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general (Bernal, 2010, p. 56). El método se inicia como un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios fundamentales o de una teoría.

Se realizará un estudio particular de cada elemento que conforma el Club de Leones Quito Villa Flora y así conseguir saber cómo se encuentra el Club de forma total.

Método Análisis – Síntesis

Método de Análisis

Este método —es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas de manera individual (Izquierdo, 2007, p.47)

Se diferencian los componentes de un hecho y se continúa a inspeccionar metódicamente cada elemento a analizar individualmente. Consiste en el desglose de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas por separado para de esta manera ver la relación colateral que existe entre ellas.

Se utilizará este método en la presente investigación para desglosar los problemas e inconvenientes que presente la institución estudiando las falencias de cada uno de los departamentos.

Método de Síntesis

Para Izquierdo (2007) esta —es la técnica mediante la que se vinculan, aíslan y se realiza un concepto que une los distintos elementos (p.47). Radica en la unión Se basa en la reunión coherente de algunos elementos distintos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.

Se utilizará el método de síntesis al momento de unir e interpretar los inconvenientes generados en cada departamento para proponer una solución general

2.2 Técnicas

De fuentes primarias se obtendrá la información mediante la aplicación de entrevistas y cuestionarios a las personas involucradas en el desarrollo del tema (Leiva, 2008).

- Investigación documental: Este método selecciona y analiza la documentación física o electrónica que contenga información que nos pueda ayudar a la revisión de los procesos, entre ellos pueden estar la constitución de la empresa, reglamentos, datos estadísticos, entre otros, toda la documentación que pueda servirnos para el estudio.
- Encuestas: La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

2.3 Población y muestra

La encuesta en esta investigación se aplicó a todos los trabajadores de la empresa (17) en sus diferentes departamentos

La encuesta aplicada y su tabulación en la compañía.

(Ver anexo 1 Organigrama del Club de Leones Quito Villa Flora)

(Ver en anexo 2 Encuesta realizada al personal)

2.4 Análisis e Interpretación de Resultados

1.- ¿Hay normas y procedimientos para cerciorarse que las funciones administrativas y financieras se realicen en función de un manual de procesos?

Tabla 1 Normas y procedimientos

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	5	29,41%
A veces	7	41,18%
Nunca	5	29,41%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia

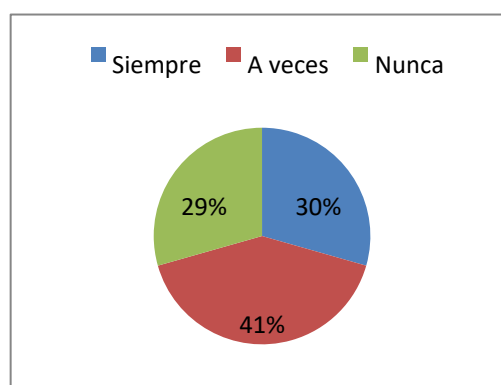


Figura 1 Normas y procedimientos

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 29.41% del personal responde que siempre se establecen normas y procedimientos en función con los manuales, el 41.18% del personal responde que solo a veces se establecen

dichas normas y procedimientos y la diferencia el 29.41% responde que la institución no siempre tiene establecidas normas y procedimientos que se realicen en función de un manual de procesos. Por lo tanto, es necesario implementar manual de control interno en función administrativa y financiera.

2.- En el Manual de Organización se incorpora el mapa de procesos, subprocesos y procedimientos necesarios para realizar eficazmente objetivos institucionales.

Tabla 2 Manual de Organización

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	5	33,33%
A veces	6	40,00%
Nunca	4	26,67%
Total	15	100%

Fuente: Investigación propia

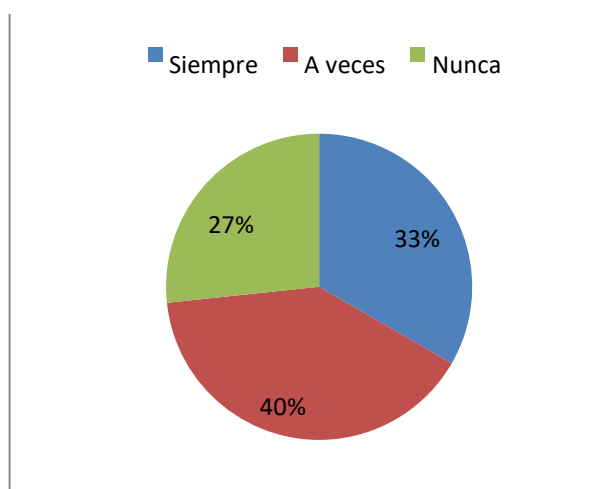


Figura 2 Manual de Organización

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 33.33% del personal responde que si está incorporado un mapa de procesos se establecen normas y procedimientos que aportan a la realización eficaz de los objetivos institucionales el 40% responde que solamente a veces existe el mapa de procesos u el 26.67%

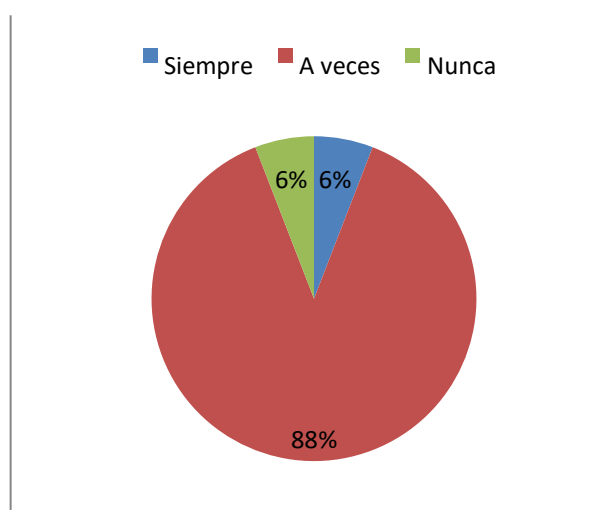
responde que la institución no tiene incorporado un mapa de procesos y subprocesos necesarios para la institución. Por lo tanto, es necesaria la implementación de un mapa de procesos para realizar de manera eficaz y de esta manera llegar a cumplir con los objetivos institucionales.

3.- El empleo de las normas y procedimientos se controla y determina sistemáticamente

Tabla 3 Normas y Procedimientos

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	1	5,88%
A veces	15	88,24%
Nunca	1	5,88%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia



Figuran 3 Normas y Procedimientos

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 5.88% del personal responde que no se controla de manera sistemática el empleo d normas y procedimientos, el 88.24% responde que solo algunas veces las normas son

empleadas d manera sistemática y el 5.88% responde que los procedimientos y normas no son controlados de manera sistemática. Es necesario el control de manera sistemática del empleo de las normas y procedimientos.

4.- Existe un método de valoración constante del desempeño institucional

Tabla 4 Método de Valoración Constante

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	4	23,53%
A veces	6	35,29%
Nunca	7	41,18%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia

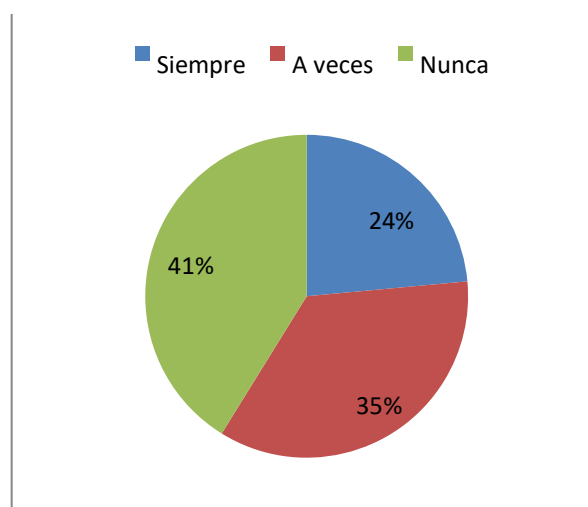


Figura 4 Método de Valoración Constante

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 23.53% del personal responden a la interrogante que existe un método constante de valoración al desempeño institucional el 35.29% responde que solo a veces existe un método de valoración al personal y el 41.18% responde que nunca se realiza una valoración al desempeño laboral. Por lo tanto, es necesaria la implementación de un manual de control

interno para establecer los mejores métodos de valoración al desempeño laboral en la institución.

5.- Las novedades significativas se analizan y se toman las acciones correctivas correspondientes

Tabla 5 Acciones Correspondientes

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	3	17,65%
A veces	6	35,29%
Nunca	8	47,06%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia

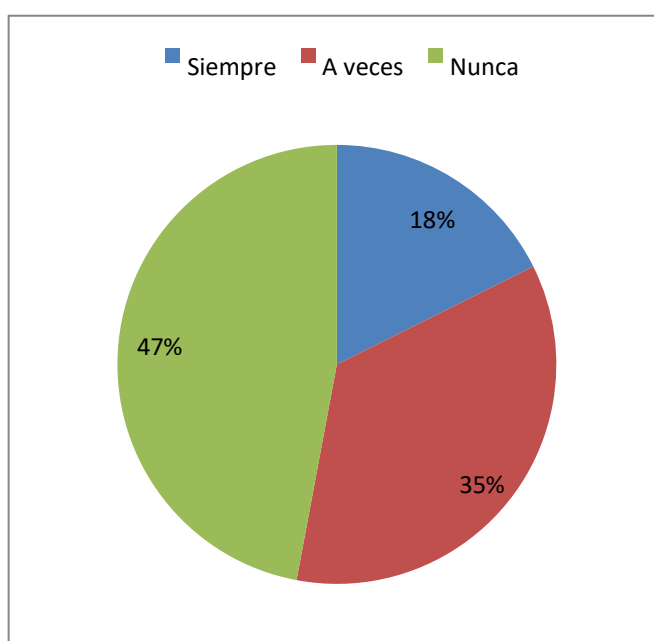


Figura 5 Acciones Correspondientes

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 17.65% del personal responde que las novedades existentes son analizadas y se toman acciones correctivas en 35.29% responde que solo a veces se realizan las acciones correctivas a las novedades encontradas y el 47.06% responde que no existe ningún tipo de acciones

correctivas para las novedades encontradas en los procesos. Por lo tanto, es necesario realizar acciones correctivas en los procesos y novedades significativas.

6.- Existen procedimientos establecidos para la contratación del personal de todos los niveles

Tabla 6 Existencia de Procedimientos para Contratación

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	13	76,47%
A veces	4	23,53%
Nunca	0	0,00%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia

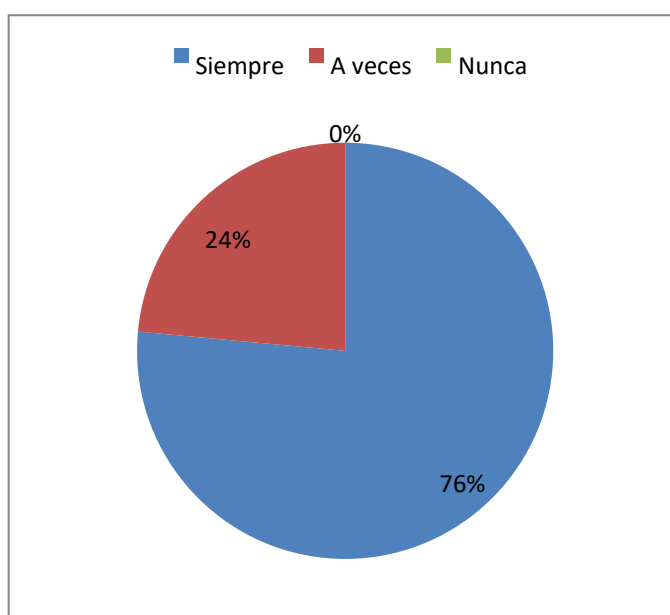


Figura 6 Existencia de Procedimientos para Contratación

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 76.47% responde que existe un procedimiento para la contratación del personal y el 23.53% responde que solo a veces es tomado en cuenta el procedimiento para la contratación

del personal por lo tanto es necesario que el 100% del personal tenga claro el procedimiento de contratación de la institución

7.- La institución cuenta con un lugar específico y eficaz para la custodia de los bienes

Tabla 7 Lugar para la Custodia de los Bienes

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	4	23,53%
A veces	5	29,41%
Nunca	8	47,06%
Total	17	100%

Fuente: Investigación propia

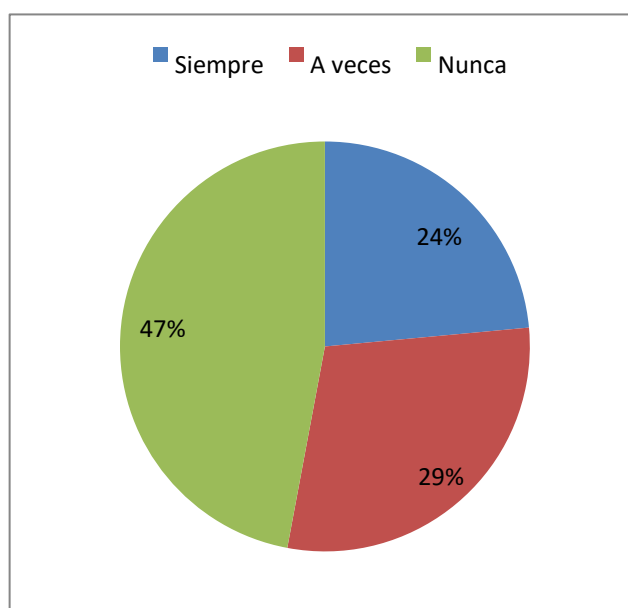


Figura 7 Lugar para la Custodia de los Bienes

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 23.53% de los empleados está de acuerdo con que existen espacios físicos apropiados para custodiar los bienes, el 29.41% nos indica que a veces existen los lugares físicos eficaces

para custodiar los bienes y el 47.06% responde que no siempre existen los espacios físicos necesarios

8.- ¿Los colaboradores de la empresa tienen clara cada una de las funciones que deben realizar?

Tabla 8 Conocimiento de las Funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Siempre	3	17,65%
A veces	2	11,76%
Nunca	12	70,59%
total	17	100%

Fuente: Investigación propia

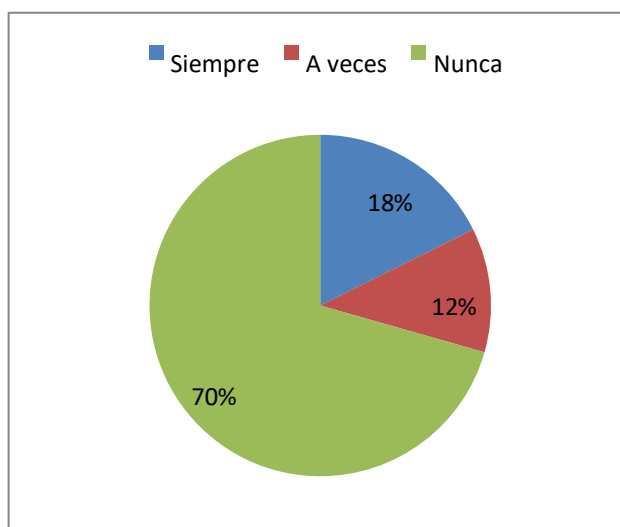


Figura 8 Conocimiento de las Funciones

Elaborado por: Andrea Merino

Análisis e Interpretación

El 17.65% del personal responde que los empleados tienen claras las funciones a realizar, el 11.76% responde que a veces tienen claras las funciones que deben realizar y el 70.59% no tienen claras las funciones en la institución. Por lo tanto, es necesaria la implementación

de un manual de control interno en donde se informe y se comparta al personal las funciones a realizar

Para el desarrollo de este proyecto se ha tomado en cuenta los componentes del sistema a de control interno y se ha evaluado a la empresa en general y cada uno de los departamentos de vital importancia de la institución con el objetivo de encontrar las falencias que están disminuyendo la productividad y el normal desarrollo del funcionamiento de cada departamento.

Los cuestionarios de control interno proporcionan la evidencia que el auditor usa para determinar si los empleados revisan el trabajo de otros empleados.

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Componente: Toda la institución

CUESTIONARIO 1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Determinación de grado de confianza y nivel de riesgo

Tabla 9 Grado de Confianza y Nivel de Riesgo

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	15	56%
NO	12	44%
Total	27	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza y califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 10 Nivel de Confianza Evaluación de Control Interno

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Elaborado por: Andrea Merino

NIVEL DE CONFIANZA =56% MODERADO NIVEL DE RIESGO =44%

Resultados de la evaluación

En el cuestionario realizado a todo el personal de la empresa para determinar el riesgo inherente existente se obtuvo el siguiente resultado:

Nivel de confianza 56% y como nivel de riesgo 44% que da un riesgo medio

A pesar de los controles, planes y reglamentos la confianza es moderada por que estos no están establecidos de manera formal y los trabajadores solo los conocen por que el administrador les informa y no existen documentos que respalden toda la información que supuestamente ya existe.

Debilidades encontradas:

- El personal desconoce el reglamento interno de la empresa al igual que desconoce el reglamento de cada uno de los departamentos.
- La comunicación entre la gerencia y el área administrativa con el personal es mínima no se informa a los colaboradores las decisiones y objetivos
- Las falencias encontradas en el establecimiento no son cuidadosamente estudiadas para brindar las acciones correctivas

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Componente: COMPRAS LOCALES

TABLA DE RIESGO DE EVALUACION 2

Entrevistado: Fabián Daga

Tabla 11 Riesgos de Evaluación 2

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	7	27%
NO	19	73%
Total	26	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza y califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 12 Evaluación 2: Calificación de nivel de Confianza

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Fuente: Investigación propia

Resultado de la evaluación

Según los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, el departamento de compras tiene nivel de confianza de 27% bajo dando como nivel de riesgo el 73% que es un riesgo alto.

Se necesita tener un control más minucioso en el departamento de compras para mejorarlo y bajar el nivel de riesgo.

Debilidades encontradas

- No se cumple de manera eficaz el proceso de adquisiciones existen novedades y falencias al momento de organización para las firmas de respaldo de los pedidos.

- Falta organización en el área de archivo por lo que se complica la búsqueda de documentación y varios documentos no se encuentran retrasando de esta manera el proceso de pagos a proveedores.
- La solicitud de compras es realizada por un encargado de cada área lo cual cauda conflicto al momento de conciliar las cuentas ya que las facturas de compras no son entregadas a tiempo al área de tesorería.

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Componente: INVENTARIOS

TABLA DE RIESGO DE EVALUACION 3

Entrevistado: Sr. Gregorio Naranjo

Tabla 13 Riesgo de Evaluación 3

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	4	44.44%
NO	5	55.56%
Total	9	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza el califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 14 Evaluación 3: Nivel de Confianza.

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Fuente: Investigación propia

Resultado de la evaluación

En el cuestionario realizado a todo el personal de la empresa para determinar el nivel de riesgo inherente existentes se obtuvo el siguiente resultado:

Nivel de confianza 44.44% y como nivel de riesgo moderado del 55.56%

Debilidades encontradas

- No existe una persona específica encargada de la bodega y en llevar el registro de ingresos y egresos de las mismas lo cual genera inconvenientes.
- Los registros de ingresos de suministros médicos y reactivos no es ingresado de manera oportuna.

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

TABLA DE RIESGO DE EVALUACIÓN 4

Componente: TESORERIA

Tabla 15 Riesgos de Evaluación 4

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	11	73.33%
NO	4	26.67%
Total	15	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza el califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 16 Evaluación 4: Nivel de Confianza

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Fuente: Investigación propia

Resultado de la evaluación

En el cuestionario realizado a todo el personal de la empresa para determinar el nivel de riesgo inherente existentes se obtuvo el siguiente resultado:

Nivel de confianza 73.33% alto y como nivel de riesgo 26.67% un riesgo bajo.

Debilidades encontradas

- Existen falencias significativas al momento del archivo de documentos.
- Los pagos gastos y salidas de dinero no son registradas de manera periódica y eficaz en el sistema contable.
- Los talonarios de las chequeras no están llenos de la manera correcta lo cual demora el trabajo en contabilidad.

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Componente: FACTURACION (VENTAS)

TABLA DE RIESGO DE EVALUACION 5

Entrevistado: Andrea Montenegro

Tabla 17 Riesgo de Evaluación 5

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	7	43.75%
NO	9	56.25%
Total	16	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza el califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 18 Evaluación 5: Nivel de Confianza

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Fuente: Investigación propia

Resultado de la evaluación

En el cuestionario realizado a todo el personal de la empresa para determinar el nivel de riesgo inherente existentes se obtuvo el siguiente resultado:

Nivel de confianza 43.75% medio y como nivel de riesgo del 56.25% medio

Debilidades encontradas

- Los cierres de caja no son realizados en el mismo día al igual que los depósitos no son entregados de manera inmediata.
- Existen falencias de control del efectivo que ingresa diariamente a la institución.
- Hay retrasos con las conciliaciones bancarias.
- No tiene un lugar específico para el archivo de las facturas.

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Componente: Nómina

TABLA DE RIESGO DE EVALUACION 6

Entrevistado: Sra. Susana Grijalva

Tabla 19 Riesgo de Evaluación 6

Variable	N° de preguntas	Porcentaje
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Investigación propia

Se realiza el califica el nivel de confianza según el siguiente criterio

Tabla 20 Evaluación 6: Nivel de Confianza

65% - 100%	Alto
36% - 64%	Medio
0% - 35%	Bajo

Fuente: Investigación propia

Resultado de la evaluación

En el cuestionario realizado a todo el personal de la empresa para determinar el nivel de riesgo inherente existentes se obtuvo el siguiente resultado:

Nivel de confianza 73% alto y como nivel de riesgo bajo del 27%.

Debilidades encontradas

- No se realizan evaluaciones periódicas al desempeño del personal de la institución.
- Falta personal en algunas áreas de la empresa.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Capítulo III: Propuesta

3.1 Fundamentos

Se realizó el presente trabajo utilizando métodos de investigación con los cuales se logró definir varias falencias en la administración y en cada uno de los departamentos del Club de Leones Quito Villa Flora, el manual de control interno servirá de ayuda a la administración y esta información será transmitida a cada uno de los colaboradores de la entidad brindando soporte todos los departamentos tomados en cuenta al momento de elaborar este manual solucionando y brindando solución a las falencias encontradas.

3.2 Estructura del manual

3.3.-Introducción

3.4.- Componentes De Control

3.5.- Valoración

3.3 Introducción

Control interno es la agrupación de los elementos y su principal recurso es el humano, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos, es importante porque estimula la eficiencia, afirma la efectividad y alerta el incumplimiento de normas y principios contables.

Sus objetivos son:

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Limitaciones del control interno

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

El objetivo de este manual es proporcionar una normativa para mejorar la funcionalidad de la institución con una mejor organización la cual facilitará a la dirección con el control interno de la misma.

ALCANCE

El presente manual de control interno tiene como alcance al personal administrativo que labora en la institución y a los procesos desarrollados en la entidad, todos los colaboradores deben tener claras las normativas así como el reglamento interno de la institución

Componentes de Control

Ambiente de Control

Reglamento Interno del Club de Leones Quito Villa Flora

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Con el objetivo de mejorar el control interno en la institución y de cumplir con las normativas propuestas se emite el presente reglamento interno a la institución.

Antecedentes del Club de Leones Quito Villa Flora

El Club de Leones Quito Villa Flora tiene su ubicación en la Ciudad de Quito su actividad económica principal es el brindar servicios médicos a toda la comunidad brindando un servicio de excelencia bajo su slogan que es —nosotros servimos

Principios Generales

Los colaboradores del Club de Leones Quito Villa Flora deben estar conscientes que la ejecución de su trabajo es de vital importancia y deben realizarlo de la mejor manera.

La labor que los colaboradores realizan será impecable y deben guardar el principio de confidencialidad en sus labores.

Disposiciones Reglamentarias

La representante legal del Club de Leones Quito Villa Flora será elegida en asamblea ordinaria con la mayor parte de socios presentes al momento la representante legal es la Dra. Mónica García.

Son consideradas como colaboradoras de la empresa las personas que estén bajo dependencia laboral en la empresa y presten su servicio según lo indica el código de trabajo.

La institución entregara la fiel copia del presente reglamento a todos y cada uno de los colaboradores de la empresa sin excepción alguna.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Ingreso

Para el ingreso de un colaborador a la institución deberá entregar la siguiente documentación:

- 1.- Copia Cédula de identidad
- 2.- 2 fotografías tamaño carnet.
- 3.- Verificar el flujo grama y proceso de contratación del personal pg. 45 del presente manual

En caso de alteraciones de la documentación presentada se dará por terminada de manera inmediata la relación laboral y se dará a conocer la novedad al Ministerio de Relaciones Laborales.

Jornada y Horarios

El o los colaboradores se comprometen a laborar bajo el horario impuesto por la institución lo mismo que está regido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se respeta los días feriados y los que autorice el Gobierno a nivel nacional.

La institución fijara los horarios cuando tenga la necesidad y fijara la rotación informando a los colaboradores con cinco días mínimos de anticipación.

Del Trabajo Extraordinario

Las horas extraordinarias deberán tener la firma de autorización de la gerencia.

Las personas que tengan cargos de responsabilidad y del área de administración no tendrán acceso a horas extras, a menos que sean igualmente autorizadas por la gerencia en casos extremos.

Si se provoca alguna clase de problema por error de un colaborador no tendrá derecho al pago de horas extras.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

De la Asistencia y Puntualidad

Los colaboradores deben marcar su hora de llegada, su hora de salida a su almuerzo, la hora de entrada del mismo y la hora de salida de sus labores con el biométrico colocado en la institución.

Los colaboradores que ya hayan pasado marcando sus ingresos en el reloj digital deben iniciar de manera inmediata con sus funciones.

En caso que el colaborador este retrasado al lugar de trabajo o fuese a faltar por alguna calamidad doméstica deberá avisar a su superior con media hora de anticipación para organizar internamente quien cubra el puesto de la persona que se ausenta.

En el caso que sea un colaborador del área de cajas deba ausentarse deberá entregar el dinero directamente en contabilidad bajo un formato entregado en ese momento y con las firmas de responsabilidad correspondientes para respaldo del mismo.

Para solicitar permiso administración cuenta con un formato el cual deberá ser llenado y entregado a si superior mínimo con 8 días de anticipación para la autorización del mismo.

Al fin de mes se realizará la revisión mediante un informe que emite el reloj digital en el cual se ven reflejado los atrasos y faltas del personal lo mismo en caso de permisos serán respaldados con su solicitud, u en caso de no estar los respaldos se multara al personal por las faltas y atrasos.

Deducciones en el Salario

Los estipulados por la ley y adicionalmente los que consten en este manual.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

De los Derechos de los Trabajadores

Los colaboradores deberán realizar su trabajo en un ambiente apropiado los mismos que deberán asegurar su salud, integridad, seguridad y bienestar.

Los colaboradores tendrán el derecho a saber acerca de los riesgos en las labores que realizan.

Los colaboradores tienen derecho a interrumpir sus actividades si, por motivos razonables exista peligro evidente en la cual se ponga en riesgo su salud e integridad del personal.

Tendrán derecho al cambio de puesto o actividades razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.

De las Obligaciones de los Trabajadores

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

Ejecutar las normas, bases e instrucciones de los planes de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las indicaciones y órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos directos;

Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones que tiene el empleador.

Dar un uso adecuado a los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Manipular solo los equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados y autorizados.

Informar sobre cualquier dolencia y/o malestar que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo al igual que dolencias personales. El colaborador debe informar al médico las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal.

Realizarse los exámenes médicos necesarios que la empresa le solicite con el fin de garantizar la salud del colaborador.

Informar inmediatamente al departamento de administración acerca de cualquier anomalía en las maquinarias y/o herramientas de la institución.

Encargarse de su higiene personal, para evitar el contagio de enfermedades y someterse a /os controles médicos periódicos programados por la institución.

No ingresar bebidas alcohólicas y/o ingresar trabajar en estado etílico o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente.

Incumplimientos y Sanciones

Las faltas graves serán amonestadas según lo norma el Código del Trabajo.

Se considerará faltas leves, todas aquellas que desobedezcan este reglamento, pero que no ponen en riesgo la integridad del personal y de terceras personas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Se considera como faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su integridad física como la de terceras personas.

Se considera faltas muy graves, la reiteración a las faltas graves, violación a este reglamento interno a sabiendas del peligro o con mala intención, ponga en peligro su vida e integridad al igual que la de terceras personas así como a las instalaciones y equipos y maquinarias de la institución.

Se tomarán medidas correctivas contra los trabajadores que con el conocimiento insistan en realizar prácticas riesgosas o peligrosas para él, sus colaboradores y para la institución, en caso

De estas situaciones se aplicarán, las sanciones que institución de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

1. Amonestación Verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada.

De las Prohibiciones al Empleador

Toda empresa deberá considerar las siguientes prohibiciones:

Aceptar que los colaboradores realicen su trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier estupefaciente.

Consentir que el colaborador desempeñe de su trabajo sin el uso de uniformes y la protección adecuada.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas.

Aceptar que el trabajador manipule instrumentos o maquinarias para las cuales no ha tenido el debido entrenamiento.

Finalización del Contrato

Al momento que se dé por terminada la relación de dependencia por cualquier motivo el colaborador tiene la obligación de entregar mediante acta de entrega sus uniformes y los suministros y/o materiales que hayan estado bajo su responsabilidad.

Disposiciones Finales

El presente reglamento interno será válido inmediatamente después de ser firmado por la junta directiva y la representante legal del Club de Leones Quito Villa Flora

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Club de Leones Quito Villa Flora		
CLQVF	Procedimiento	CLQVF-01
	CAPACITACIÓN A LOS COLABORADORES	Fecha: 26 Julio 2019
		Página: 1
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL		
PROPÓSITO:		
1. Lograr que el desarrollo de las actividades y las labores se realicen de una manera eficaz, determinar las actividades a utilizarse en las capacitaciones en el Club de Leones Quito Villa Flora.		
ALCANCE:		
El desarrollo de las capacitaciones tiene sus inicios en la evaluación de desenvolvimiento del colaborador en su lugar de trabajo y culmina al momento de la entrega de un certificado de capacitación realizado por la institución que realiza la capacitación.		
POLÍTICAS:		
1. Las capacitaciones serán realizadas por el personal técnicamente capacitado y calificado para realizar dicha actividad.		
2. Los colaboradores que ingresen a la capacitación tienen la obligación de registrar su hora de ingreso al igual que su horario de salida.		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

3. La empresa proporcionará la capacitación al personal que la requiera y/o la solicite la asistencia a la misma será de manera obligatoria.

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA				
CLQVF	Procedimiento: Capacitación a colaboradores		CLQVF-01	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: 26 Julio 2019	
			Página: 1/4	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DCTO TRABAJO	No. DCTOS
1	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Solicitar informes acerca del desempeño del colaborador en cada área.	Informe	Original
2	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Recaudar los informes al jefe de cada área.		
3	JEFE DE RR.HH.	Estudio minucioso de la información receptada.		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

4	GERENCIA ADMINISTRACIÓN	Planificación de capacitaciones según el estudio de desempeño del colaborador	Cronograma de capacitación	Original
5	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Costeo de capacitaciones	Presupuesto	Original
6	GERENCIA	Aprobación de capacitación		
SI SE AUTORIZA				
7	JEFE DE RR.HH.	Realizar el cronograma de actividades		
8	Secretaria	Informar a los colaboradores acerca de la capacitación	Memorándum	
9	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Confirmar la asistencia a las capacitaciones	Registro de asistencia	Original
10	JEFE DE RR.HH.	Entrega de certificados de capacitación.	Reconocimientos	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Club de Leones Quito Villa Flora		
CLQVF	Procedimiento	MAAD-01
	INDUCCIÓN A LOS NUEVOS COLABORADORES	Fecha: 26 Julio 2019
		Página: 1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL		
PROPÓSITO:		
1. Proporcionar a los nuevos colaboradores normas y parámetros para que ingreso a la empresa sea eficaz		
ALCANCE:		
El proceso tiene sus inicios al momento de contratar al personal y realizar una carpeta personal por cada colaborador nuevo y brindarle una semana de inducción a la institución y culmina con el archivo de la documentación		
POLÍTICAS:		
1. Informar a todos los colaboradores acerca de la misión y visión de la institución		
2. Confirmar que todos los colaboradores estén conscientes de sus responsabilidades y obligaciones en su lugar de trabajo		
3. La inducción de los colaboradores nuevos debe estar supervisado por el jefe de cada área		
EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA				
CLQVF	Procedimiento			CLQVF-01
	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			Fecha: 26 Julio 2019
				Página: 1/1
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DCTO TRABAJO	No. DCTOS
1	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Confirmación y de verificación de documentos.		Ejemplar
2	RR.HH. Analista de Relaciones laborales / GERENCIA	Preparar el cronograma de inducción a los nuevos colaboradores	Cronograma de actividades	Ejemplar y copia
3	RR.HH. Analista de Relaciones laborales	Preparar la documentación y materiales necesarios para la inducción	Reglamento interno y otros	Copia
4	SECRETARIA	Convocar a los colaboradores que van a realizar la inducción	Memorándum	Original
5	JEFE DE RR.HH.	Compartir toda la información acerca de las normativas y reglamentos para los colaboradores nuevos de la institución	Documentos	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

SISTEMAS INFORMÁTICOS

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA		
CLQVF	Procedimientos	CLQVF-01
	CONTRATACIÓN NUEVOS COLABORADORES	Fecha: 26 Julio 2019
		Página: 1
PROPÓSITO:		
Mejorar el proceso de contratación de los nuevos colaboradores de la institución facilitando de esta manera el proceso de selección y reclutamiento al nuevo personal		
ALCANCE:		
El proceso inicia después de realizar un estudio del personal y concluir con la confirmación de la falta de personal y culminara al momento de legalizar el contrato del nuevo colaborador		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

POLÍTICAS:
1. Admisión de curriculum vitae de los aspirantes
2. Entrevistar a los aspirantes y otorgarles una solicitud de empleo
3. Tomar pruebas de conocimiento al aspirante al puesto de trabajo
4. Calificar las pruebas realizadas y escoger al mejor aspirante

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

Procedimiento: Contratación de nuevos colaboradores				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DCTOS
1	RR.HH.	Realizar la contratación del personal necesario para el cumplimiento de funciones	Documento	Original
2	RR. HH	Realizar la propaganda acerca del personal que requiere la institución		
3	RR.HH/ DEPARTAMENTO QUE REQUIERE PERSONAL EL	Realizar las pruebas de conocimiento con los fundamentos necesarios	Documento	Original

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

4	RRHH	Convocar a los aspirantes a la vacante		
---	------	--	--	--

5	RRHH	Realizar primera entrevista y recepción de la evaluación de conocimientos	Documentos	Original
---	------	---	------------	----------

6	DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL PERSONAL	Evaluación de los resultados de las pruebas de conocimiento		
---	---------------------------------------	---	--	--

7	RR. HH	Escoger las mejores evaluaciones solicitar segunda entrevista		
---	--------	---	--	--

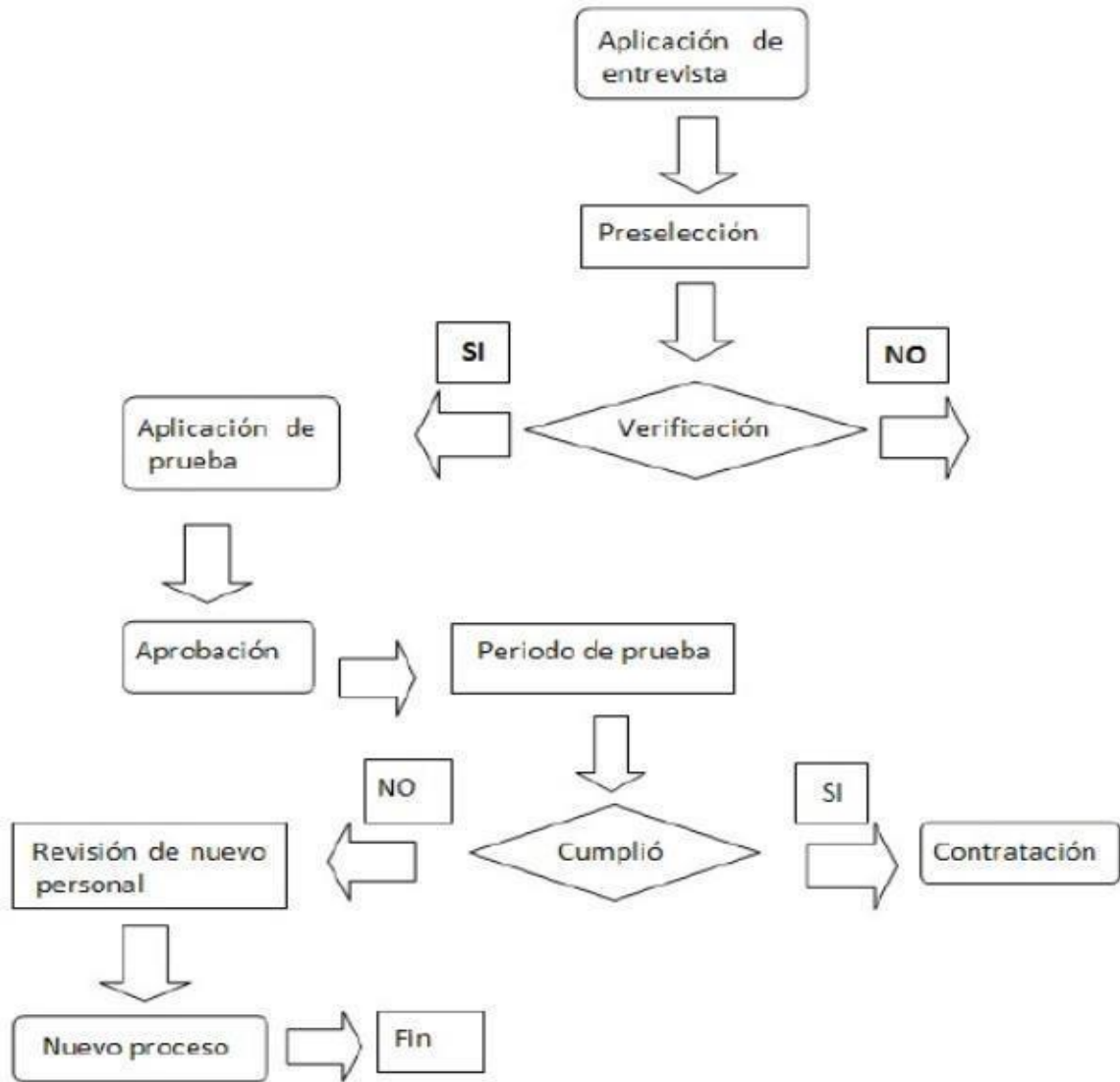
8	RR. HH	Firma de contrato	Documentos	Original
---	--------	-------------------	------------	----------

FIN DEL PROCESO

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

FLUJOGRAMA CONTRATACION DE PERSONAL



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

RIESGOS DE CONTROL CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA

Procedimientos CLQVF-01		
CLQVF COMPRA DE MATERIALES E INSUMOS		Fecha: 26 Julio
		2019
		Página: 1
PROPÓSITO:		
<p>Mejorar el proceso de compras en la institución evitando errores inconvenientes y compras tardías y a último momento</p>		
ALCANCE:		
<p>El proceso inicia en la verificación comprobada de insuficiencia en del material, suministro, reactivo u otro químico en el inventario y culmina al momento de la cancelación al proveedor</p>		
POLÍTICAS:		
<p>1. Corroborar físicamente la insuficiencia de inventario en la bodega</p>		
<p>2. Realizar la orden de pedido con el tiempo pertinente (mínimo 5 días antes)</p>		
<p>3. Comprobar que la mercadería que ingresa sea la correcta con las descripciones solicitadas y en la cantidad solicitada</p>		
<p>4. Comparar valores y precios entre la factura y la proforma recibida antes de realizar el pedido y adjuntar la orden de pedido con las firmas correspondientes</p>		
EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

Procedimiento: compras de materiales e insumos				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DCTOS
1	ADMINISTRACION	Efectuar una adecuada planificación en la mejora de procesos de abastecimiento, realizar una eficaz distribución de funciones al personal encargado del proceso de compras	Documento	Original
2	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Revisar que cada documento cumpla con las políticas establecidas por la institución para seguidamente realizar el pago		
3	DEPARTAMENTO CONTABLE	Realizar constataciones semanales de las existencias físicas para conciliar la cuenta de mayores con la de inventarios		
4	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Respaldar cada una de las compras con la debida orden de adquisición	Documento	Original
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Enviar las facturas con la documentación correspondiente al departamento contable.	Documentos	original

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

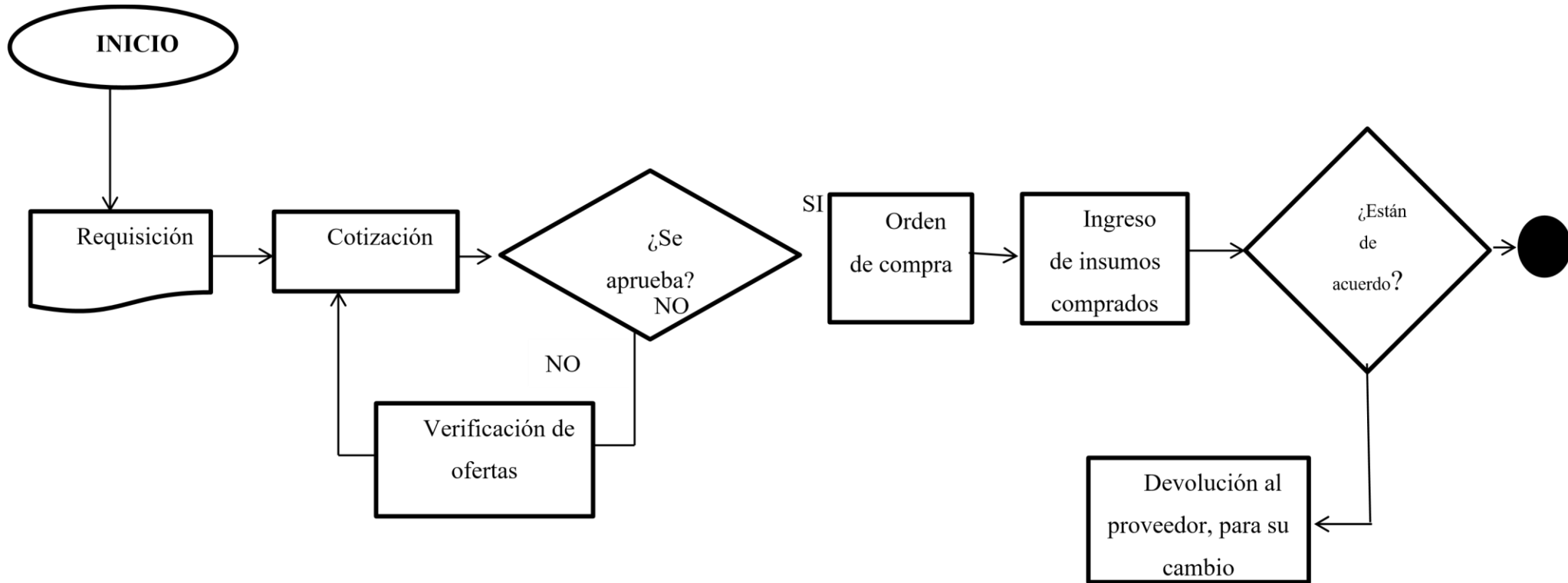
6	ADMINISTRACIÓN	Solicitar el envío de la factura al departamento contable.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
7	ADMINISTRACIÓN	realizar un estudio minucioso de los proveedores para escoger la mejor oferta y el mayor tiempo de crédito antes de realizar los pedidos		
8	DEPARTAMENTO CONTABLE	Ingreso de la información de la factura al sistema	Factura	Original
9	DEPARTAMENTO CONTABLE	Emisión de retenciones en la fuente	Retención	Original
10	DEPARTAMENTO CONTABLE	Emisión del cheque correspondiente al pago	Factura y Cheque	Ejemplar y copia
11	GERENCIA	Firma de cheque autorizando el pago.	Cheque	
12	TESORERÍA	Entregar el cheque y la retención al proveedor.	Cheque y retención	
FIN DEL PROCESO				

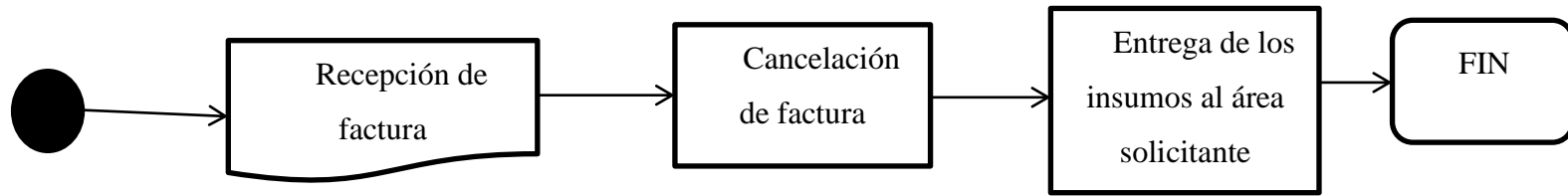
EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	jul-19





	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA		
CLQVF	Procedimientos	CLQVF-01
	MANEJO DE INVENTARIOS	Fecha: 26 Julio 2019
		Página: 1
PROPÓSITO:		
<p>Incrementar políticas que apoyen a el departamento de inventarios dando eficacia en el procedimiento del resto de departamentos</p>		
ALCANCE:		
<p>Este proceso inicia al momento de ingreso de mercadería a la bodega y culmina con el ingreso y el almacenamiento de los productos en cada una de las perchas</p>		
POLÍTICAS:		
1. Corroborar físicamente cada trimestre los productos existentes		
2. La recepción de productos la realizará únicamente una persona la cual será responsable de la bodega		
3. El almacenamiento de los productos, suministros, reactivos y /o materiales los realizara la misma persona responsable de la bodega		
4. Estar pendiente de la fecha de expiración de los insumos, suministros, reactivos y /o materiales e informar acerca de esta novedad		

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
----------------	----------------------	--------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

JULIO DEL 2019	Andrea Merino	
----------------	---------------	--

Procedimiento: manejo de inventarios				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	PERSONA ENCARGADA DE BODEGA	Llevar en kárdex los respectivos ingresos egresos de suministros con las firmas de respaldo correspondientes para el control	Documento	Original
2	ADMINISTRACIÓN	Delegar a una persona para que se encargue específicamente en corroborar la información de la factura con la orden de pedido verificando así las cantidades solicitadas y las cantidades recibidas de productos		



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

VERSIÓN

1

FECHA

jul-19

3	PERSONA ENCARGADA DE BODEGA	Organización de los insumos recibidos en bodega		
4	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO CONTABLE	Efectuar controles periódicos en la bodega para verificar que la información que tiene contabilidad sea la correcta	Documento	Original
5	TESORERÍA	Realizar el registro de ingreso y egreso de mercadería en el momento oportuno	Documentos	Original
6	PERSONA ENCARGADA DE BODEGA	Organización de los insumos recibidos en bodega	Orden de pedido	Copia
7	ADMINISTRACIÓN	Delegar a una persona del departamento contable para que lleve el control de la secuencia numérica del ingreso y egreso de inventarios para llevar un control permanente y oportuno		

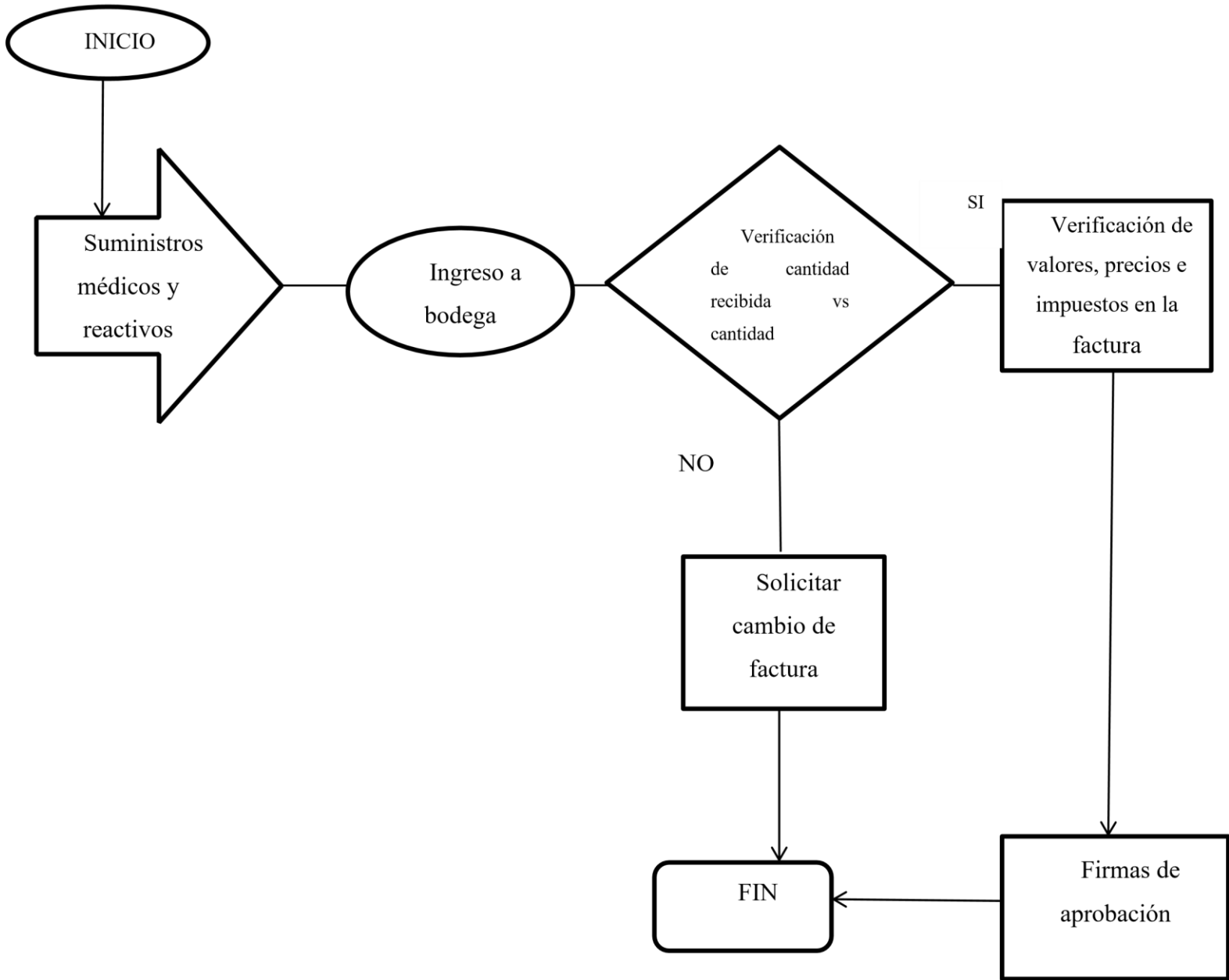
	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

FIN DEL PROCESO

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

FLUJOGRAMA CONTROL DE INVENTARIOS



ACTIVIDADES DE CONTROL

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA		
CLQVF	Procedimientos	CLQVF-01

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

FACTURACIÓN	Fecha: 26 Julio 2019
	Página: 1

PROPÓSITO:

Mejorar el procedimiento en el área de cajas para obtener un resultado rápido y eficaz y brindar un servicio de mejor calidad a la comunidad

ALCANCE:

Este trámite inicia al momento de la recepción del dinero en cajas y culmina en el momento del cierre diario de las cajas y entrega del dinero recaudado con su informe diario en contabilidad

POLÍTICAS:

1. Realizar los cierres de caja inmediatamente después de culminada la jornada laboral
2. Entregar inmediatamente el valor o valores recaudados diariamente a contabilidad con el respectivo informe del sistema y las facturas
3. Archivar las facturas de manera descendiente

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	CAJAS	Real izar el cierre de caja inmediatamente después de la jornada de trabajo y entregar el dinero a contabilidad para que se encargue de realizar el depósito correspondiente a las ventas diarias	Documento	Original
2	CONTABILIDAD	Enviar los depósitos diarios inmediatamente después del cierre de caja diario		
3	TESORERIA	Solicitar a contabilidad las conciliaciones bancarias de manera efectiva y oportuna		
4	CAJAS	Realizar la revisión en los valores de cada una de las facturas comprobando que los valores sean los correctos	Documento	Original
5	CONTABILIDAD	Revisar los sobrantes y faltantes que se puedan presentar	Documentos	Original
6	CONTABILIDAD	Comprobar que todas las devoluciones realizadas tengan la debida autorización de la gerencia	Documento	Copia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

7	CONTABILIDAD	Realizar arqueos e caja sorprendidos para verificar que los valores estén acordados con el sistema y físicamente		
FIN DEL PROCESO				
EMISIÓN		ELABORADO POR		FIRMA
JULIO DEL 2019		Andrea Merino		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA		
CLQVF	Procedimientos	CLQVF-01
	ARQUEO DE CAJAS	Fecha: 26 Julio 2019
		Página: 1
PROPÓSITO:		
Tener un control fluido del ingreso de dinero en las cajas		
ALCANCE:		
El proceso de arqueo de cajas tiene su inicio al momento de un cierre sorpresivo y momentáneo de la caja y culmina al momento de emitir el informe por parte del responsable de realizar esta actividad		
POLÍTICAS:		
1. El arqueo de las cajas se llevará a cabo de manera sorpresiva por una persona autorizada por contabilidad		
2. En caso de ser detectado un faltante en la caja se procederá a realizar el respectivo descuento a la persona responsable de su caja		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

3. En el caso que existiese un sobrante que supere los \$2 dos dólares se procederán al llamado de atención verbal como primera vez y simultáneamente al respectivo descuento del valor

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	CONTABILIDAD	Informar al responsable de la caja a ser arqueada con 5 minutos de anticipación		
2	CAJAS	Realizar el cierre momentáneo de la caja y emitir el respectivo informe de las ventas hasta el momento	Informe	Original
3	CONTABILIDAD	Realizar el conteo del dinero ingresado y confirmar estos valores con el informe del sistema		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	jul-19

4	CONTABILIDAD	Emitir un informe de las novedades encontradas con las respectivas firmas de responsabilidad	Documento	Original
FIN DEL PROCESO				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2019	Andrea Merino	



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

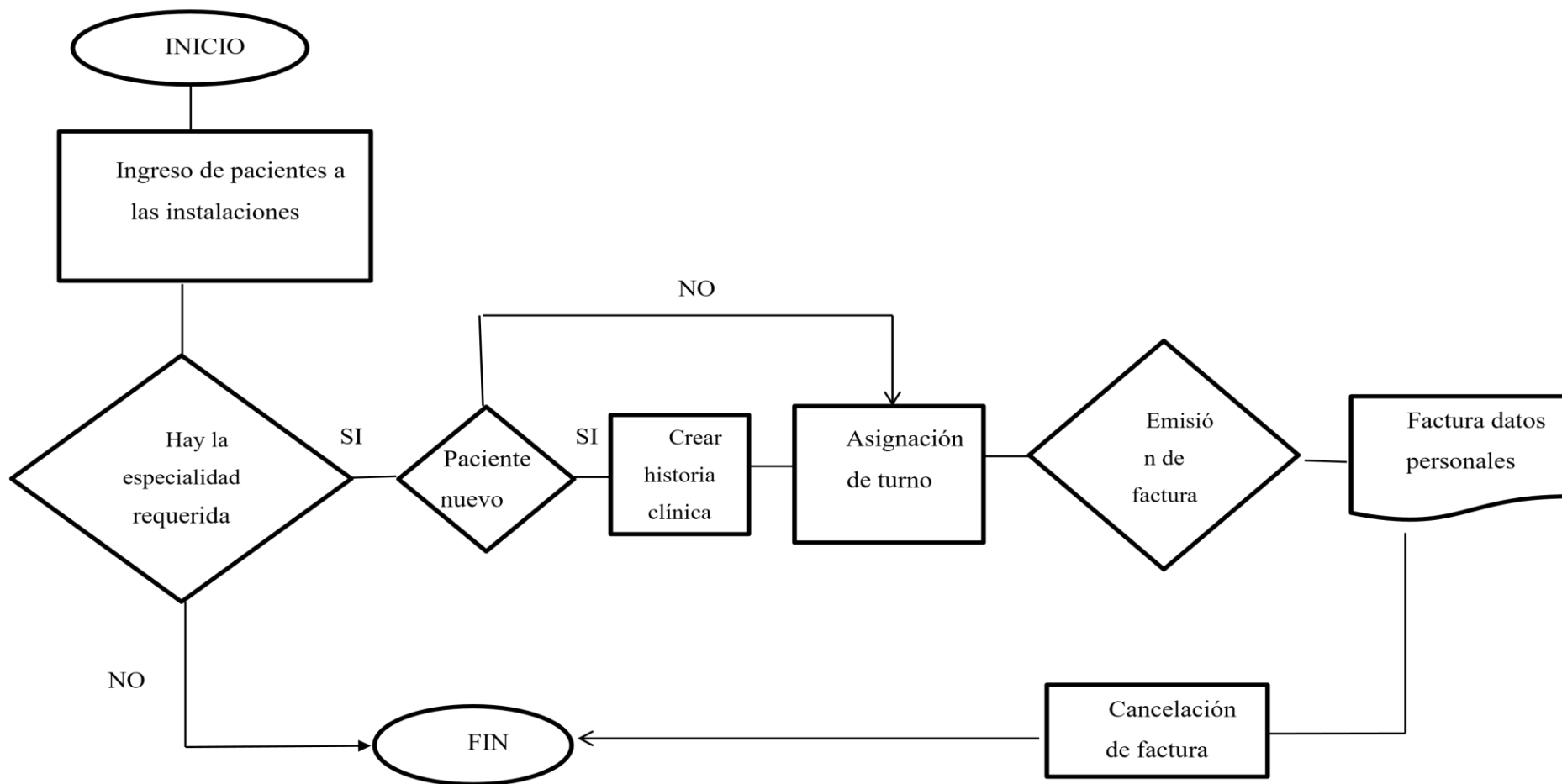
VERSIÓN

1

FECHA

jul-19

FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN



3.4 Valoración

La valoración se realizó a través de la presentación de la investigación a 5 especialistas

Especialista 1.- graduada en contabilidad y auditoría de la Universidad central del Ecuador año 2015 tiene experiencia en contabilidad y administración de empresas por un lapso de 3 años

Especialista 2.- graduado administración de empresas de Universidad Central del Ecuador año 2017 cuenta con experiencia en administración por un lapso consecutivo de 2 años 6 meses

Especialista 3.- tecnóloga en administración de recursos humanos en el Instituto Tecnológico Cordillera año 2015 cuenta con experiencia en manejo de personal por 3 años 2 meses

Especialista 4.- Ing. en contabilidad y auditoría de la Universidad central del Ecuador año 2015

Especialista 5.- Licenciada en administración de empresas de Universidad Central del Ecuador año 2017 cuenta con experiencia en contabilidad y análisis de nómina durante 1 año 9 meses

Tabla 21 Calificación

Indicador	CALIFICACIÓN					Observación
	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala	
Pertinencia	2	2	1			
Sustentación teórica	2	3				
Factibilidad	4	1				
Novedad		5				
Coherencia	5					

Elaborado por: Andrea Merino

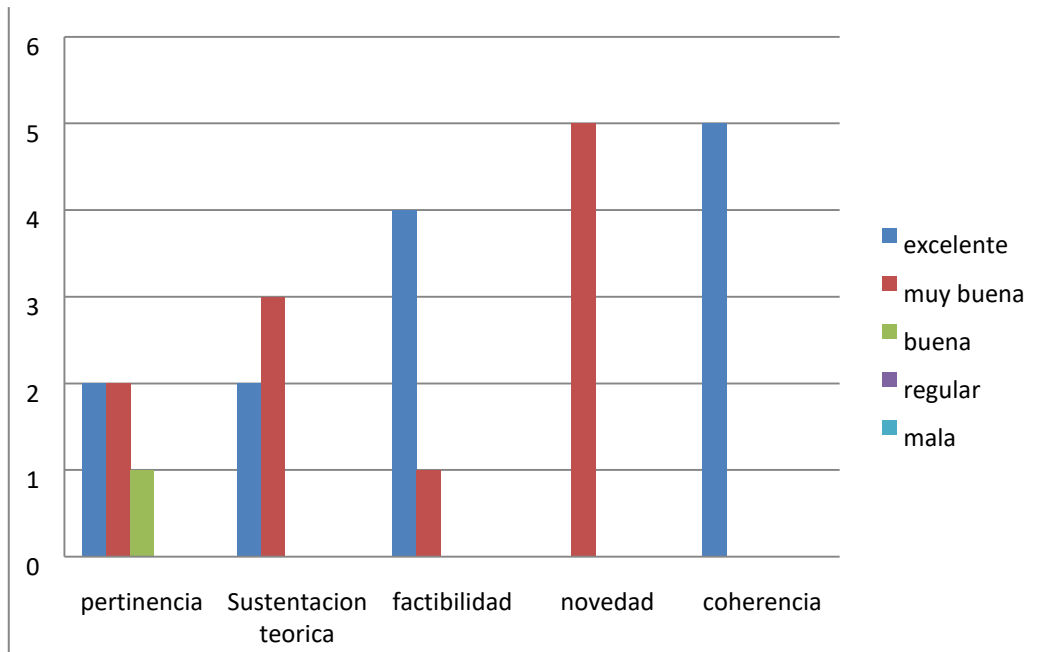


Figura 9 Calificación
Fuente: Investigación propia

Análisis

Después de la valoración realizada por los expertos se puede verificar que la presente investigación cuenta con indicadores favorables cada una destacando que el estudio es novedoso y tiene coherencia, además es factible para la institución.

4.1 Conclusiones

El análisis que se realizó con respecto al manual de procedimientos y control interno en el Club de Leones Quito Villa Flora deja las siguientes conclusiones:

- Se efectuó el resumen de los principales aspectos de los sistemas de control interno, sus componentes y los riesgos que conlleva el no implementar un sistema de control interno adecuado en la institución
- Se recopiló la información suficiente y se detectó que la institución tiene varias falencias por falta de control interno existente en cada una de los departamentos, después de un análisis de toda la información recolectada de diseño la propuesta
- Se realizó la propuesta de mejoras en un manual de control interno para la aplicación del mismo en la institución

4.2 Recomendaciones

- Brindar capacitación al personal puntualizando la importancia que tiene el de llevar a cabo un sistema de control interno eficaz para de esta manera evitar riesgos.
- Mejorar la comunicación con los colaboradores de la empresa por parte de la administración, proporcionando así manuales de cada área y delegando funciones a cada uno de sus colaboradores.
- Implementar el manual de procesos y funciones a la empresa, esto permitirá la fluidez y el cumplimiento de normas y reglas de control interno, evitando confusiones o malas interpretaciones por parte de los colaboradores de la institución.

- Realizar auditoría administrativa a cada una de las áreas y procesos que constan en este manual de manera semestral.

Referencias Bibliográficas

Auditoría Interna de la Nación. (5 de enero de 1996). *Normas Generales de Control Interno*. Recuperado el 15 de febrero de 2020, de https://www.mef.gub.uy/innovaportal/file/7089/1/normas_ctrl_interno.pdf Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson.

Catácora, F. (2012). *Sistema y Procedimientos Contables*. Caracas, Venezuela: Mc. Graw Hill.

Domínguez, E. (2014). *Plan General de Contabilidad D. UF0515*. La Rioja, España: Tutor Formación.

El Control Interno en Personas Jurídicas. (28 de noviembre de 1999). *Concepto CCTCP 069*. Recuperado el 17 de febrero de 2020, de <http://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=7be8df8e-4296-43d68a34d460b94adeec>

Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IIC CATÁCORA F. —SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, Primera edición, Editorial McGraw Hill, Venezuela.

CHIAVENATO, Idalberto. —ADMINISTRACIÓN EN LOS NUEVOS TIEMPOS, primera edición, Editorial Mc Graw Hill

ASTI, V. Armando; Metodología de la Investigación Científica Editorial Kapelusz, Buenos Aires

Espinosa Milton. —ELEMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, año 1984, Serie # 7. SANTILLANA G., Juan,

—ESTABLECIMIENTOS DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, primera edición año 2001, y segunda edición año 2003, ECAFSA, México.

LOPEZ LOPEZ, José I. —DICCIONARIO, CONTABLE, ADMINISTRATIVO, FISCAL, tercera edición, Editorial Thomson Learning MALDONADO,

CESAR AUGUSTO BERNAL TORRES //LIBRO METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2DA EDICION 2008 Pag 56)

LEIVA, Z, Francisco; nociones de metodología de investigación científica, editorial XXI, Mexico

KURSANOV, GA ;El Materialismo y el Concepto, Editorial Grijalbo Mexico

IZQUIERDO, Arellano, Enrique; Investigación Científica, Guía De Estudio Y Técnicas De Investigación; Imprenta Cosmos, Loja

ANDER – EGG; Ezequiel; técnicas de investigación científica, editorial Humanitos, Buenos Aires

CARDOSO, Ciro, F.S Introducción al trabajo de la investigación Editorial Kapelusz, Buenos Aires

MANTILLA B., Samel Alberto Auditoría de control interno 3ª . ed .- Bogota :ediciones 2013

<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCE-0003-124.pdf>

Riquelme. (2011). Auditoría, Contabilidad & Economía. Recuperado de www.consultorasur.cl

<http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/61-que-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos>

[JGR Ruffner - Quipukamayoc, 2004 - revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe](http://www.revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe)

<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>

[http://dspace.espe.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.espe.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

[evaluacion del control interno - Repositorio ESPE repositorio.espe.edu.ec > bitstream > T-ESPE-040218PDF](http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/T-ESPE-040218PDF)

O.

Izquierdo, E. (2007). *Investigación científica: Métodos y diseños de investigación*.

Barcelona, España: Cosmo.

Juan, S. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Madrid, España: Pearson.

Kursanov, G. (1966). *El Materialismo Dialectico y el Concepto*. México D.F. : Grijalbo.

Leiva, F. (2008). *Nociones de Metodología Científica*. México D.F.: Siglo XXI.

López, J. (2005). *Diccionario Contable. Administrativo Fiscal*. Buenos Aires, Argentina:

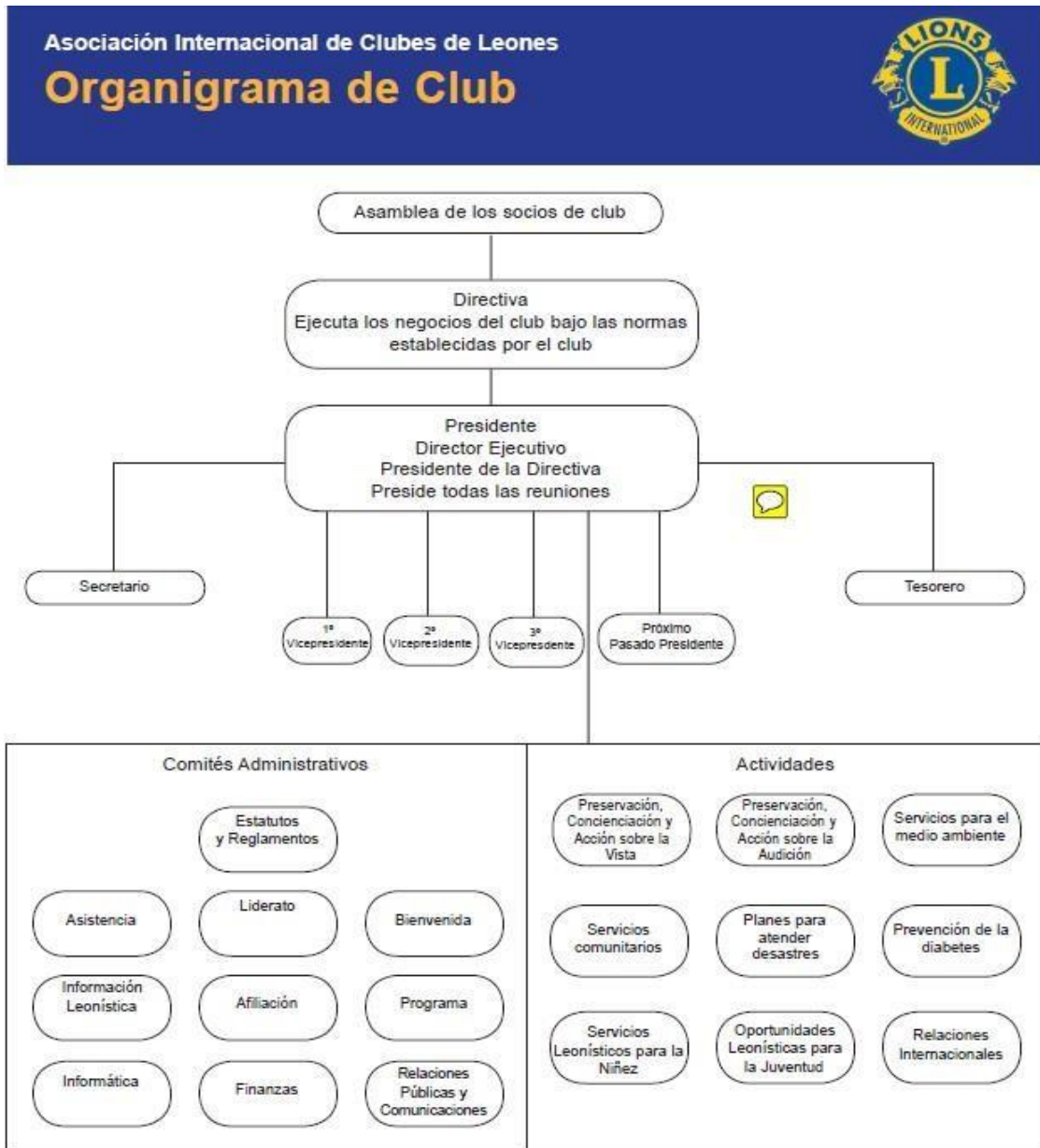
Thomson Learning.

Milton, M. (1984). *Elementos de Auditoría Interna*. México D.F. : Santillana .

Wals, S. (2009). *Contabilidad I*. México D.F. : Instituto Politécnico Nacional.

Anexos

ANEXO # 1 Organigrama Empresarial



Fuente: Tomado del organigrama del Club de Leones Quito Villa Flora

ANEXO # 2

Encuesta de evaluación de control interno

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA ISRAEL
ENCUESTA**

TEMA: Diseño y Evaluación de Control Interno en el Club de Leones Quito Villa Flora *Nota:*
lea con atención las siguientes preguntas y subraye según su criterio

1.- ¿Hay normas y procedimientos para cerciorarse que las funciones administrativas y financieras se realicen en función de un manual de procesos?

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

2.- En el Manual de Organización se incorpora el mapa de procesos, subprocesos y procedimientos necesarios para realizar eficazmente objetivos institucionales

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

3.- El empleo de las normas y procedimientos se controla y determina sistemáticamente

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

4.- Existe un método de valoración constante del desempeño institucional

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

5.- Las novedades significativas se analizan y se toman las acciones correctivas correspondientes

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

6.- Existen procedimientos establecidos para la contratación del personal de todos los niveles

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

7.- La institución cuenta con un lugar específico y eficaz para la custodia de los bienes

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

8.- ¿Los colaboradores de la empresa tienen clara cada una de las funciones que deben realizar?

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

9.- ¿Tiene usted conocimiento acerca de la manera en la cual se realiza el análisis control interno en departamento de la institución?

Siempre _____ A veces _____ Nunca _____

10.- ¿Cree usted que la manera en la que se ha manejado el control interno en su empresa es el correcto?

Si _____ No _____ Explique ¿por qué? _____

ANEXO # 3

Tabla de Cuestionario de Evaluación de Control Interno 1

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: Toda la institución

No.	Grupo/Preguntas	Si	No	Observaciones
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿Tiene la institución un reglamento debidamente aprobado?	X		
1.2	¿La empresa tiene un código de ética establecido?	X		
1.3	¿Dispones de copias del reglamento?	X		No se dispone de las réplicas necesarias del reglamento de la institución
1.4	¿Conocen las funciones asignadas en el reglamento?		X	Las funciones del reglamento no son conocidas por todo el personal
1.5	¿Tiene cada área de la institución la descripción de funciones para realizar sus labores de la dirección y coordinación?	X		
1.6	¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades en cada área?		X	El reglamento no norma las actividades de cada área
1.7	¿La empresa tiene el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo sus funciones?	X		
1.8	¿La empresa tiene un plan detallado de las capacitaciones a realizar al personal?	X		No siempre se tiene un plan de capacitación
1.9	¿El personal es evaluado de manera constante?	X		
2	RIESGO DE CONTROL			
2.1	¿Los colaboradores conocen la misión y visión de la empresa?		X	El personal desconoce los valores de la institución
2.2	¿Los objetivos globales de la empresa son comunicados a los colaboradores?		X	Los objetivos de la empresa no son comunicados a los colaboradores
2.3	¿Existen objetivos específicos que maneje cada departamento?	X		No siempre se trabaja con objetivos para cada área

2.4	¿Se ha establecido mecanismos que permitan detectar cambios en el entorno económico?		X	La institución es propensa a los cambios que pueda haber en el entorno económico.
2.5	¿Se realizan actividades que	X		

No.	Grupo/Preguntas	Si	No	Observaciones
	Permitan el cambio dentro de la empresa?			

2.6	¿Se toman medidas para asegurar que los colaboradores nuevos entiendan la cultura de la entidad y actúen correctamente?		X	El personal nuevo desconoce la cultura de la entidad
-----	---	--	---	--

3 ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1	¿La empresa cuenta con procesos que permitan generar información?		X	La institución no cuenta con procesos de información
3.2	¿Cuenta la empresa con parámetros establecidos que permitan evaluar el impacto de los servicios que presta la entidad?		X	No se evalúa el impacto de los servicios prestados
3.3	¿Cuenta la empresa con el personal capacitado para la elaboración de roles de pago para de esta manera establecer los costos reales que incurre la institución?	X		

4 SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

4.1	¿La empresa suministra información como: manuales reglamentos entre otros?		X	La empresa no brinda la información requerida
4.2	se identifica y presenta la información generada dentro de la empresa para el logro de objetivos		X	No se presenta la información generada para el logro de objetivos
4.3	El personal es informado de manera clara acerca de las actividades a realizarse	X		
4.4	¿Los flujos de comunicación de la entidad son los adecuados?		X	La comunicación y sus flujos no es la adecuada
4.5	¿Las sugerencias, quejas recolectadas son informadas debidamente al personal?	X		

4.6	¿La empresa realiza seguimiento y toma decisiones con respecto a las quejas prestadas?	X		
5	MONITOREO Y SUPERVISIÓN			
5.1	¿Existe un seguimiento correcto de parte del departamento de administración?	X		
5.2	¿Se hacen evaluaciones de control interno?	X		
5.3	¿Se investiga y se corrigen las diferencias encontradas dentro de la empresa?		X	No se investiga las falencias encontradas en la empresa
No.	Grupo/Preguntas	Si	No	Observaciones

ANEXO # 4

Tabla de Riesgo de Evaluación 2

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: COMPRAS LOCALES

Entrevistado: Fabián Daga

N.º	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿El departamento de compras cuenta con un reglamento para el manejo del mismo?	X		
1.2	Antes del pago de cualquier documento ¿se revisa que este cumpla con las políticas de administración?		X	No siempre los documentos cumplen con las políticas que requiere administración
1.3	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		X	Las compras no se hacen en bases de orden de adquisiciones
1.4	¿Existen políticas que se relacionen con proveedores?	X		
1.5	¿Se archiva de manera correcta la documentación que respalda pagos a terceros?		X	La documentación no es archivada de manera correcta.

1.6	¿La persona encargada en conciliar cuentas y realizar pagos es diferente?		X	La persona encargada en conciliar y realizar pagos es la misma.
1.7	¿Se registra de manera oportuna los pagos a terceros?	X		
2	RIESGO DE CONTROL			
2.1	¿Se preparan órdenes de compra?	X		
2.2	¿La Gerencia General autoriza todas las compras?		X	A veces las compras son autorizadas por gerencia
2.3	¿Se tiene algún método para la selección de proveedores?		X	Se escoge al proveedor por antigüedad y cartera abierta
2.4	¿Los cheques emitidos son de manera ordenada y secuencial?	X		
2.5	¿Se evita firmar cheques en blanco?	X		
3	ACTIVIDAD DE CONTROL			
3.1	¿Las órdenes de compra están debidamente autorizadas?		X	Varias de las órdenes de compra se las realiza vía telefónica
3.2	¿Son verificados los valores que aparecen en la factura?	X		
3.3	¿Los cheques emitidos son verificados valor número valor letras antes de ser firmados?		X	
4	SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Se generan reportes acerca de los productos comprados?		X	
5	MONITOREO Y SUPERVISION			
5.1	¿Existe una persona específicamente para realizar las compras?		X	Una persona de cada área realiza la solicitud de compra
5.2	¿Se solicita una autorización previa para realizar la compra?	X		

ANEXO # 5

Tabla de Riesgo de Evaluación 3

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: INVENTARIOS

Entrevistado: Sr. Gregorio Naranjo

N.º	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿El departamento de inventarios cuenta con un reglamento de políticas para el manejo del mismo?		X	Se lleva el inventario de manera empírica.
1.2	¿Los insumos que ingresan a la institución son cotejados según la orden de compra y la factura recibida por parte de los proveedores?		X	No hay una persona encargada de este proceso de verificación.
1.3	¿Se realizan constataciones físicas de manera periódica?	x		
2	RIESGO DE CONTROL			
2.1	¿Existe la segregación de funciones, autorización, custodia y registro?	x		
2.2	¿Se registra de manera oportuna los movimientos de inventarios		x	Los registros se realizan cada 15 días
3	ACTIVIDAD DE CONTROL			
3.1	¿Se ha adoptado un método de control de inventarios de medicamentos y/o químicos?	x		
3.2	¿Se utilizan los métodos de control de inventarios de manera correcta?	x		
3.3	¿Se verifica la calidad y precio del producto recibido?			
4	SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
5	MONITOREO Y SUPERVISION			

5.1	¿Existe una custodia adecuada para el departamento de inventarios?		x	Varias personas manejan la llave de la bodega

ANEXO # 6

Tabla de Riesgo de Evaluación 4

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: TESORERIA

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿El departamento de tesorería cuenta con un reglamento para el manejo del mismo?	X		
1.2	¿Existe una planificación dentro del departamento?	X		
1.3	¿Se archiva de manera correcta la documentación que respalda los movimientos de efectivo?		X	Existe deficiencia en el archivo
1.4	¿Es una sola persona la responsable del manejo y custodia de chequeras y cuentas de la entidad?	X		
1.5	¿Se registra de manera oportuna los pagos a terceros?		X	Los pagos realizados los registran cada 7 días
2	RIESGO DE CONTROL			
2.1	¿Se preparan órdenes de pago?	X		
2.2	¿La Gerencia General autoriza cada uno de los pagos a realizarse?	X		
2.3	¿Es llenado el talonario de las chequeras de manera correcta?		X	Varios de las hojas de los talonarios no están llenas y causa demora al buscar la información
2.4	¿Se evita firmar cheques en blanco?	X		
3	ACTIVIDAD DE CONTROL			

3.1	¿Se tiene un presupuesto aparte para evitar pagos tardíos?		X	
3.2	¿Son verificados los valores que aparecen en la	X		
	factura?			
3.3	¿Los queques son revisados varias veces antes de realizar el pago a terceros?	X		
4	SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Se generan reportes acerca de los pagos realizados	X		
5	MONITOREO Y SUPERVISION			
5.1	¿Existe una persona específicamente para realizar los pagos?	X		
5.2	¿Se solicita una autorización previa para realizar los pagos?	X		

ANEXO # 7

Tabla de Riesgo de Evaluación 5

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: FACTURACION (VENTAS)

Entrevistado: Andrea Montenegro

N°	PREGUNTA	S I	N O	OBSERVACIONES
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿El departamento de compras facturación con un reglamento para el manejo de el mismo?		X	No está claro el reglamento en el área de cajas.
1.2	¿Se realizan cierres de caja diarios?		X	Los cierres se realizan al día siguiente
1.3	¿Existen delimitaciones de responsabilidad, y procesos dentro de cada departamento?	X		
1.4	¿Se archivan en un lugar seguro y adecuado las facturas?		X	No existe un lugar específico para el archivo de las facturas
1.5	¿Los valores recaudados a diario son entregados a diario para su depósito respectivo?		X	El dinero es entregado al día siguiente.
1.6	¿Se elaboran conciliaciones bancarias de manera periódica?		X	Se encuentran realizadas las conciliaciones bancarias
2	RIESGO DE CONTROL			
2.2	¿Se evita firmar cheques en blanco?	X		
2.3	¿Existe autorización previa antes de la salida de cheques?	X		
2.4	¿Se emiten los cheques en orden secuencial?	X		
3	ACTIVIDAD DE CONTROL			
3.1	¿Se realiza arqueo de caja sorpresivos?		X	No se realizan arqueo de caja
3.2	¿Se revisan los cálculos, valores y precios de las facturas?	X		

3.3	¿Es controlado de manera eficaz el ingreso de dinero en efectivo por parte de los clientes?		X	
4	SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Existe información de los estados financieros?	X		
4.2	¿Se evita el uso de dinero en efectivo?		X	Varias veces se toma el dinero de cajas para cualquier compra
5	MONITOREO Y SUPERVISION			
5.1	¿Existe un monitoreo periódico por parte de administración?		X	Una persona de cada área realiza la solicitud de compra
5.2	¿Se ha realizado auditoria externa?	X		

ANEXO # 8 Tabla de Riesgo de Evaluación 6

CLUB DE LEONES QUITO VILLA FLORA Componente: Nómina

Entrevistado: Sra. Susana Grijalva

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿Existen descripciones de la vacante o puesto requerido?	X		
1.2	¿Existe planificación dentro del departamento?	X		
1.3	¿Existe un proceso para el reclutamiento de nuevo personal?	X		
1.4	¿Existen acciones correctivas ante la violación del código de conducta por parte del trabajador?	X		
1.5	¿Se informa al personal acerca de sus responsabilidades?	X		

1.6	¿Existe el personal suficiente para el desempeño de su labor?		X	Falta personal para ciertas áreas y funciones
2	RIESGO DE CONTROL			
2.1	¿Existen mecanismos para dar a conocer a los trabajadores los objetivos de la empresa?	X		
3	ACTIVIDAD DE CONTROL			
3.1	¿El departamento trabaja en función de programas de trabajo que acogen los objetivos de cada área?	X		
3.2	¿Se encuentran establecidos indicadores de rendimiento en la empresa?	X		
4	SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Existen registros que permitan preparar informes periódicos acerca del desempeño del personal?		X	No se registran informes acerca del desempeño del personal
5	MONITOREO Y SUPERVISION			
5.1	¿Existe un control periódico por parte de la administración?		X	La administración no realiza control al personal
SUMA				NIVEL DE CONFIANZA 67%