



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Título del Proyecto:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS
PARA LA APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN
CASINO DE TRIPULACIÓN DE LA ARMADA DEL ECUADOR
(CASUIL).”**

Autores:

Jhison Virgilio Chamba Rodríguez
Tito Daniel Castro Reyes

Directora de Tesis

Ing. Priscilla Paredes Floril

Guayaquil, Marzo 2012

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EL JURADO CALIFICADOR OTORGA A LA TESIS

LA CALIFICACIÓN DE: _____

EQUIVALENTE A: _____

MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

Director de CC.AA.EE: _____

Directora de Tesis: _____

Asignado: _____

Declaratoria de responsabilidad

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presentetrabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Guayaquil, Marzo 2012.

Jhison Virgilio Chamba Rodríguez

CI.: 110307765-5

Tito Daniel Castro Reyes

CI.: 0916443252

Dedicatoria

A Dios,

Nuestro Padre Celestial, por haberme brindado la energía, salud, protección y la fuerza para alcanzar esta meta de mucha trascendencia en mi vida y de mi familia; con triunfos, momentos de felicidad y también momentos difíciles que con su ayuda hemos logrado salir adelante.

A mi esposa Margory y mi hijo Jhinson

Dedico este trabajo de tesis a mi esposa y a mi hijo por su comprensión, por su apoyo, por su paciencia y por su amor, por ser tal y como son, ya que son el alimento y la fuerza interior para poder alcanzar un equilibrio que me permita dar al máximo de mí y lograr alcanzar los objetivos planteados.

A mis Padres Jorge y Luisa

Con un inmenso y profundo amor a mis Padres por haberme enseñado a enfrentar siempre las adversidades y vicisitudes sin perder la dignidad ni desfallecer en el intento, por la enseñanza de los valores morales y principios, y el eterno sentimiento afectivo que recibí siempre de ustedes, durante todos los años de mi vida, por cultivarme e inculcarme ese sabio don de la responsabilidad, y saber que el único camino para triunfar en la vida es el esfuerzo y perseverancia.

Jhison Chamba Rodríguez

Dedicatoria

A Dios,

Por llenarme de tranquilidad y paciencia para realizar cada una de las actividades que se presentaron en el trayecto del trabajo, así mismo por darme su bendición al otorgarme la fuerza, salud, protección, sabiduría para que pueda cumplir con una meta mas en mi vida.

A Tito Castro y Gloria Reyes, mis padres

Las personas más importantes en mi vida y mis mejores amigos a los cuales les debo la vida, el trabajo presentado significa un pequeño regalo por todo el esfuerzo que ellos hicieron para que pueda cumplir esta meta con sus buenas enseñanzas, consejos y experiencias que compartieron conmigo.

Tito Castro Reyes

Agradecimiento

Primeramente nuestro gran agradecimiento a Dios nuestro Padre Eterno, por ser quien nos guía cada paso que damos y quien nos permite realizar todas nuestras actividades, cumplir con las metas propuestas, conocer los triunfos y el éxito en nuestras vidas.

A nuestra prestigiosa Universidad Politécnica Salesiana por esforzarse en formar jóvenes con excelentes valores y conocimientos académicos competitivos, de lo cual estamos muy agradecidos por su enseñanza durante nuestra época de estudiantes, y ahora cumpliendo nuestras metas anheladas; a todo el personal Docente quien con su experiencia y conocimientos supieron compartir con sus estudiantes. Especialmente a nuestra Directora de Tesis **Ing. Priscila Paredes** quien nos ha guiado y nos ayudado para alcanzar a finalizar nuestro Trabajo.

A la Corporación Casino de Tripulación de la Armada del Ecuador, a sus Directivos y al personal del Departamento Financiero (CASUIL); por darnos la apertura y la confianza para realizar nuestro trabajo de investigación.

Los autores

ÍNDICE GENERAL

No. Descripción	Pág.
Portada	I
Página de Jurado	II
Página de Declaratoria De Responsabilidad	III
Páginas de Dedicatoria	IV
Página de Agradecimientos	VI
Índice General	VII
Índice de Cuadros	XI
Índice de Gráficos	XII
Anexos	XIII
Resumen	XIV
Summary	XV

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL CASUIL

1.1	Generalidades del CASUIIL.	1
1.1.1	Ubicación geográfica, Misión, Visión, Objetivos.	1
1.2	Situación organizacional: organigrama interno y externo.	4
1.3	FODA.	8
1.3.1	Análisis interno.	8
1.3.2	Análisis externo.	9
1.4	Delimitación del problema.	9
1.4.1	Formulación del problema.	10
1.4.2	Justificación e importancia.	10
1.5	Objetivos.	12

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1	Fundamento teórico.	13
2.1.1.	Control contable.	13
2.1.2.	Control interno.	13
2.1.2.1.	Definición.	16
2.1.2.2.	Importancia.	17
2.1.2.3.	Tipos de control interno.	19
2.1.2.4.	Documentación del control interno.	20
2.1.2.5.	Actividades de control.	20
2.1.3.	Los manuales.	21
2.1.3.1.	Definición de manual.	21
2.1.3.2.	Objetivos de los manuales.	21
2.1.3.3.	Clasificación de los manuales.	22
2.1.3.4.	Técnicas de elaboración de los manuales.	24
2.1.3.5.	Ventajas de los manuales.	24
2.1.3.6.	Estructura de un manual.	25
2.1.4.	Los procedimientos.	26
2.1.4.1.	Definición de procedimientos.	26
2.1.4.2.	Objetivos de los procedimientos.	26
2.1.4.3.	Importancia de los procedimientos.	27
2.1.4.4.	Beneficios de los procedimientos.	28
2.2	Fundamento legal.	28
2.2.1.	Estatuto reformado de la corporación “Casino de Tripulación de la Armada”.	28
2.2.2.	Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.	35
2.2.2.1	Régimen de facturación	35
2.2.2.2	Vigencia de comprobantes de venta.	35
2.2.2.3	Comprobante de venta	35
2.2.2.4	Qué sustentan los comprobantes de venta.	35
2.2.2.5	Cuáles son los comprobantes de venta válidos.	36
2.2.2.6	Nota de venta.	36
2.2.2.7	Explicación aclaratoria referente a la nota de venta.	36

2.2.2.8	Factura, el recibo, la orden de compra.	36
2.2.2.9	La requisición de materiales y equipos de oficina.	37

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1.	Tipo de investigación.	38
3.1.1.	Descriptiva.	38
3.1.2.	Bibliográfica.	38
3.1.3.	Campo.	38
3.2.	Técnicas e instrumentos de evaluación.	39
3.2.1.	Observación.	39
3.2.2.	Encuestas.	39
3.2.3.	Entrevista	39
3.3.	Población y muestra.	39
3.3.1.	Población.	39
3.3.2.	Muestra.	40
3.4.	Procedimiento metodológico.	41
3.5.	Recolección de la información.	41
3.6.	Procesamiento y análisis.	41
3.7.	Interpretación y análisis - Encuesta	43
3.8.	Interpretación y análisis – Entrevista	49
3.9.	Observación de los Procesos Actuales	64
3.10.	Diagrama de Flujo de Procesos Actuales	70

CAPÍTULO IV

PROPUESTA: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL MANEJO FINANCIERO

4.1	Fundamentación teórica.	76
4.1.1	Definición de manual.	76
4.1.2	Manual de políticas y procedimientos.	77
4.1.3	Objetivos de los manuales.	78
4.1.4	Ventajas de los manuales	78
4.1.5	Definición de políticas.	79
4.1.6	Definición de procedimientos.	80
4.1.7	Definición de los procedimientos administrativos.	80
4.1.8	Importancia de los procedimientos	81
4.1.9	Propuesta – Diseño Manual CASUIL	82
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	149
	BIBLIOGRAFÍA	153

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
1.	Distribución de la cuota (\$14,60).	2
2.	Población.	40
3.	Conoce claramente la misión, visión y objetivos generales del CASUIL.	43
4.	Recibe información de los Estados Financieros del CASUIL en calidad de socio.	44
5.	En qué tiempo la recibe.	45
6.	Le entregan algún comprobante de venta cada vez que usted ingresa con algún invitado al CASUIL.	46
7.	Le entregan algún comprobante de venta al adquirir un bien o servicio en el CASUIL.	47
8.	Cómo considera la agilidad del servicio al momento de solicitar algún Beneficio social de los que ofrece el CASUIL.	48
9.	Cuántas personas laboran en el Departamento Financiero.	49
10.	Qué tiempo tienen laborando en la institución.	50
11.	Qué carrera estudia o estudió.	51
12.	Conoce claramente la misión, visión y objetivos generales de la institución.	52
13.	Realiza sus actividades en base a un manual de funciones.	53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Descripción	Pág.
1.	Organigrama externo.	6
2.	Organigrama interno.	7
3.	Conoce la misión, visión y objetivos generales del CASUIL.43	
4.	Recibe información de Estados Financieros CASUIL.	44
5.	En qué tiempo la recibe.	45
6.	Le entregan algún comprobante de venta cada vez que usted ingresa con algún invitado al CASUIL.	46
7.	Le entregan algún comprobante de venta al adquirir un bien o servicio en el CASUIL.	47
8.	Cómo considera la agilidad del servicio al momento de solicitar Algún beneficio social de los que ofrece el CASUIL.	48
9.	Qué tiempo tienen laborando en la institución.	50
10.	Qué carrera estudia o estudió.	51
11.	Conoce claramente la misión, visión y objetivos generales de la institución.	52
12.	Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones.	53

ANEXOS

No.	Descripción
1.	Solicitud de autorización al CASUIL
2.	Autorización del CASUIL
3.	Estatuto Reformado
4.	Acuerdo Ministerial
5.	RUC
6.	Facturas CASUIL
7.	Comprobantes de Ingreso A caja
8.	Reporte de Ventas
9.	Orden de Compra
10.	Factura Proveedor
11.	Comprobante de Retención
12.	Toma de Inventario
13.	Informe de Inventarios
14.	Transferencia de Mercadería
15.	Solicitud de Préstamo Socio
16.	Comprobante de Egreso
17.	Cierre de Caja
18.	Examen Especial de INGRESOS Y EGRESOS
19.	Encuesta dirigida a los socios del CASUIL
20.	Entrevista dirigida al personal que labora en el CASUIL
21.	Entrevista dirigida al Jefe Financiero del CASUIL
22.	Entrevista dirigida al Contador Financiero del CASUIL
23.	Entrevista dirigida al Jefe de Pagaduría del CASUIL
24.	Entrevista dirigida al Jefe de Crédito y Cobranza del CASUIL
25.	Entrevista dirigida al Jefe de Sistemas del CASUIL
26.	Entrevista dirigida al Punto de Venta del CASUIL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL CASUIL

1.1 GENERALIDADES DEL CASUIL

1.1.1 Ubicación Geográfica, Misión, Visión, Objetivos.

La Corporación Casino de Tripulación de la Armada, fue creada por disposición del Sr. COGMAR Comandante General de la Marina, mediante orden permanente No. CDO – 001 de fecha 21 de julio de 1969, subordinando en lo funcional y administrativo al Director de Bienestar de la Armada como Presidente del mismo.

La sede principal o matriz donde funciona la Corporación Casino de Tripulación de la Armada, en las calles 5 de Junio y Vivero, esquina, terreno que fue adquirido mediante compra por el Comandante General de la Marina a la señora Rosa Prado Dueñas de Vieens el 25 de julio de 1.967 para dedicarlo exclusivamente al Casino de Suboficiales y Sargentos por la Armada Nacional.

Entre los principales beneficios que CASUIL ofrece a sus afiliados se citan los siguientes:

- Póliza de cesantía.
- Fondo mortuario.
- Ayuda por nacimiento de hijo.
- Préstamos quirografarios.

La cuota que aporta cada socio es de Catorce con 60/100 dólares (\$ 14,60) y el socio en servicio pasivo es de Diez con 22/100 dólares (\$10,22), por cuanto ya no recibirá la Póliza de Ayuda que se distribuyen de la manera, como se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro # 1: **DISTRIBUCIÓN DE LA CUOTA (\$14,60)**

Cuenta	Porcentaje	Valor
Cuota administrativa	28%	\$ 4,09
Póliza de ayuda	30%	\$ 4,38
Fondo mortuario	20%	\$ 2,92
Cuota de construcción	17%	\$ 2,48
Ayuda nacimiento hijo	5%	\$ 0,73
Total	100%	\$ 14,60

Fuente: Estatuto Reformado de la Corporación Casino de Tripulación.

Misión del CASUIL.

Brindar estimulación y recreación a los socios navales y sus dependientes, proporcionando ayuda económica, préstamos y créditos; además de organizar y planificar actividades de carácter social, cultural y deportivo para mantener en alto la mente y el espíritu del personal naval.¹

Visión del CASUIL.

Ser el centro de recreación naval que permita dar al personal naval y sus dependientes, la asistencia social, cultural y deportiva, con alto grado de eficiencia y disciplina, en el lugar adecuado y en el momento oportuno, a través de una apropiada planificación en las diferentes áreas con el fin de lograr la integración satisfactoria de la comunidad naval.²

¹ Estatuto Reformado de la corporación 2005

² Ídem

Objetivos.

Los objetivos de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada CASUIL, son los siguientes:

Objetivo general.

Brindar bienestar y servicios a los socios, dependientes, familiares e invitados.

Objetivos específicos.

- Ejercer el cumplimiento para el cual fue creado, de acuerdo al Estatuto en vigencia y Reglamento General y demás reglamentos que se crearon.
- Mejorar continuamente el servicio ofrecido para el cual fue creado.
- Cuidar y mantener los equipos, instalaciones e infraestructura de CASUIL.

Facilidades y Servicios Actuales.

En la matriz ubicada en Guayaquil, funciona el edificio administrativo, cuenta con un área de piscinas, comedor, discoteca, sala de juegos, un gimnasio, entre las más importantes.

Mientras que el Club Campestre tiene un área de 252.200 m², se encuentra ubicado en el Km. 10 ½ de la vía a la Puntilla Samborondón; cuenta con 2 canchas de fútbol de césped, 1 cancha de ecuavolley, 1 lago natural, vestidores, baños en área social y área de piscinas, parqueaderos y cerramiento construido en un 100%.

1.2 SITUACIÓN ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA INTERNO Y EXTERNO.

La Corporación Casino de Tripulación de la Armada cuenta con 4 filiales y el Club Campestre ubicado en el cantón Samborondón.

Las 4 filiales están dirigidas por Órganos Administrativos y la Matriz ayuda mensualmente con el porcentaje de la cuota administrativa del número de Tripulantes acantonados en dichas plazas, estas filiales son las siguientes:

- Quito.
- Manta.
- Salinas.
- Esmeraldas.
- Club Campestre de Samborondón.

El Gobierno y la Administración de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada, se ejerce por intermedio de los siguientes organismos:

- Asamblea General.
- Directorio.
- Comisión de Fiscalización.
- Comisiones de Control y Vigilancia.
- Tribunal de Honor.

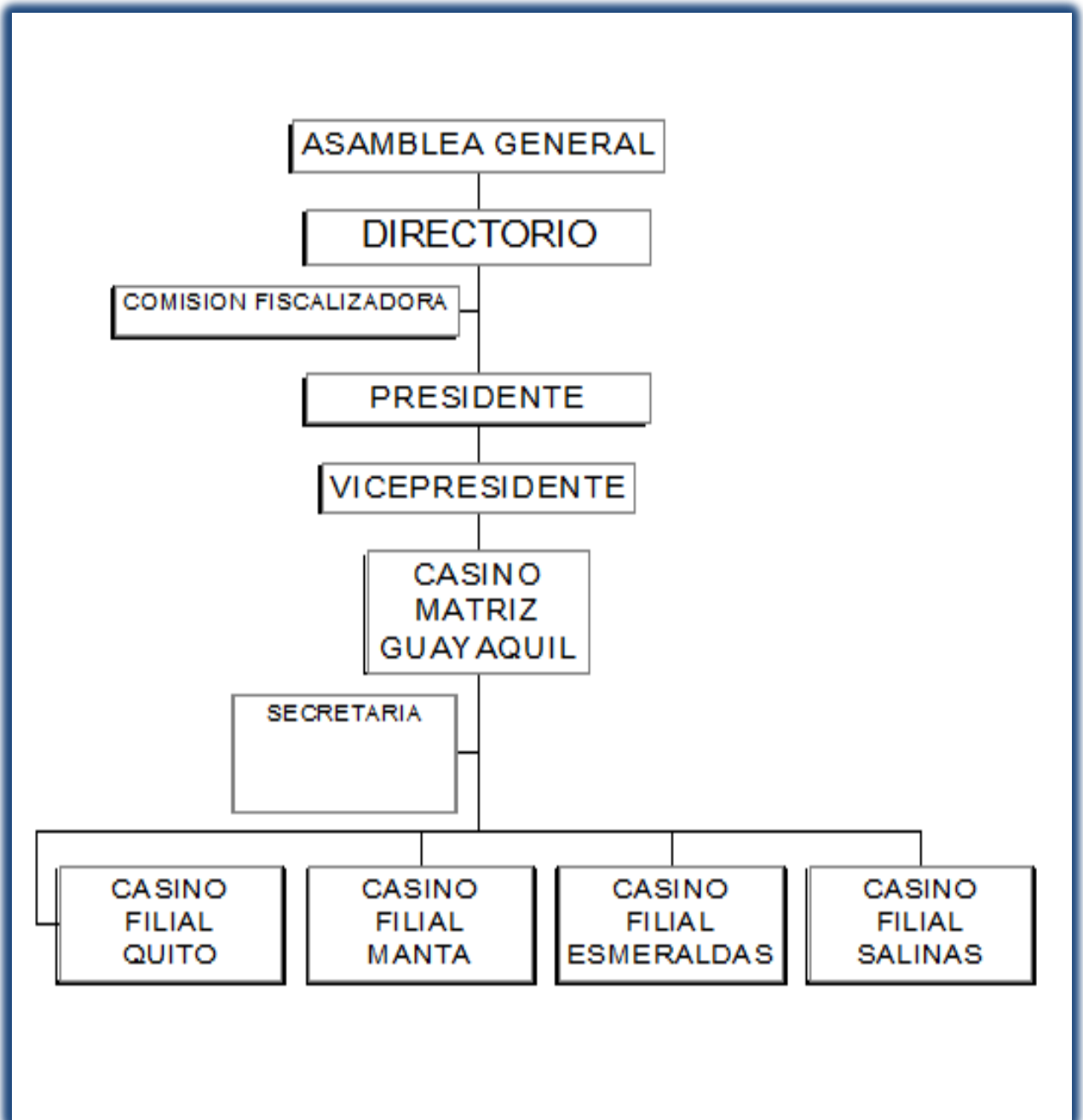
- **La Asamblea General**, es el máximo organismo de la Corporación y está compuesta por todos los socios activos que se encuentran en goce de sus derechos, con las atribuciones señaladas en estos Estatutos.

- **El Directorio**, que es el organismo ejecutor de las Asambleas Generales y de las suyas propias; cumple y hace cumplir los Estatutos y sus Reglamentos.

- **El Presidente**, será el Sr. Director de Bienestar de la Armada, quien ejerce la representación legal de la Corporación.

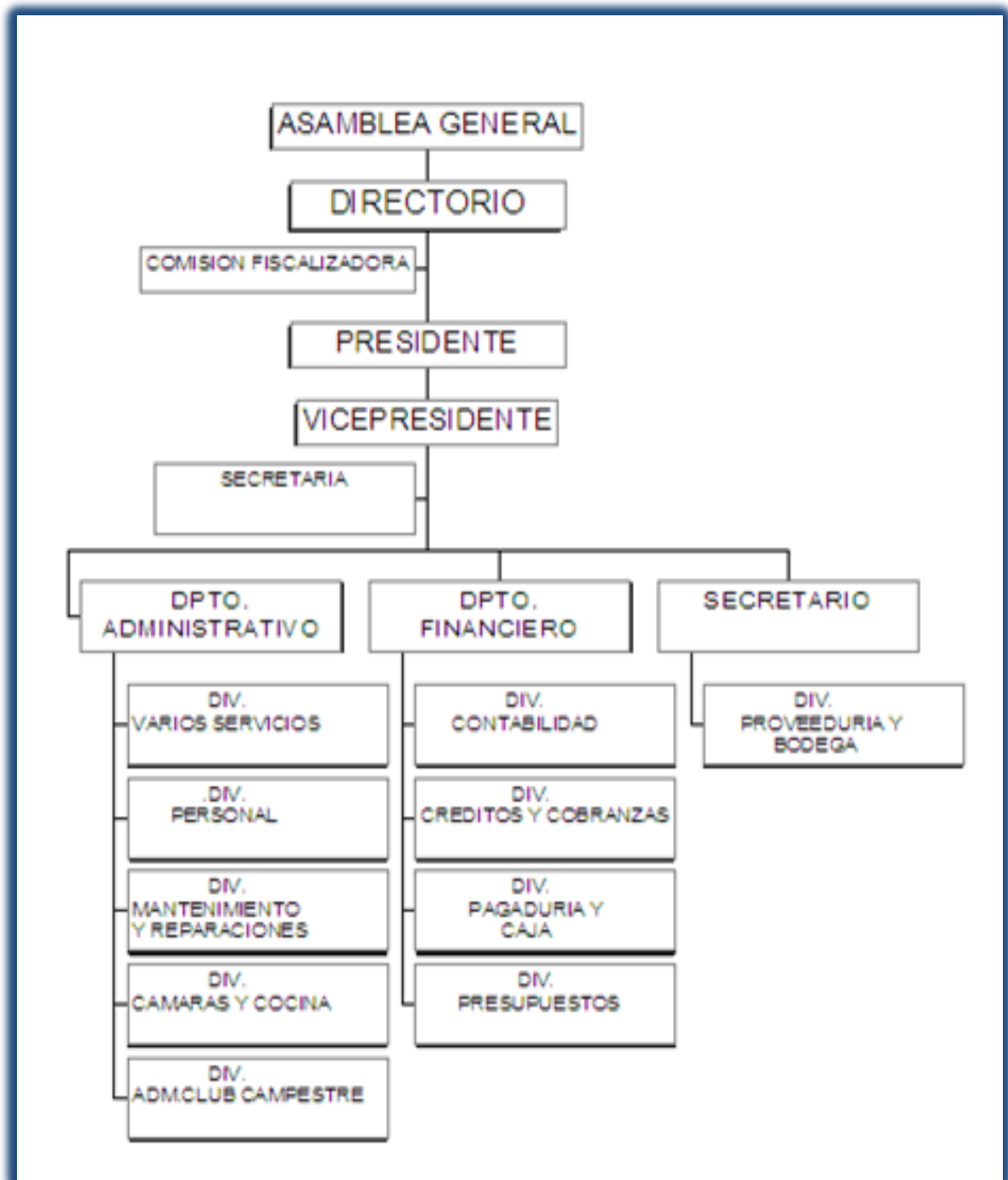
- **La Comisión Fiscalizadora**, que tiene por objeto controlar la marcha financiera y administrativa de la Corporación y estará integrada por un Presidente y dos Vocales elegidos por la Asamblea General.
- **Comisiones de Control y Vigilancia**, tiene por objeto el control administrativo, funcional, del servicio de las instalaciones y el comportamiento de los socios como de los dependientes e invitados; esta comisión será nombrada en la Asamblea General de socios y estará conformada por tres vocales principales, tres vocales alternos, en los grados de: Suboficial Mayor, Suboficial en Servicio Activo, un Suboficial en servicio Pasivo, y un secretario sin derecho a voto.
- **Tribunal de Honor**, incurren los socios encargados de conocer y sancionar las faltas consideradas graves en que cometan los Asociados, Miembros Directivos y demás miembros de los Órganos Administrativos; será nombrada en la Asamblea General de Socios, presidida por el Presidente de la Corporación y estará constituido por tres vocales principales y tres vocales alternos, quienes duraran dos años en sus funciones, en los grados de: Suboficial Mayor, Suboficial en servicio Activo, un Suboficial en servicio Pasivo, y un secretario sin derecho a voto.

Gráfico # 1: ORGANIGRAMA EXTERNO



Fuente: Estatuto Reformado de la Corporación Casino de Tripulación

Gráfico # 2: ORGANIGRAMA INTERNO



Fuente: Estatuto Reformado de la Corporación Casino de Tripulación

1.3 FODA

El análisis FODA es un análisis empresarial con el cual se trata de explorar el entorno y los aspectos internos del CASINO y del Club Campestre.

1.3.1 Análisis Interno.

Fortalezas:

- **Ubicación geográfica:** El Casino y el Club Campestre están ubicados en zonas privilegiadas, que favorecen la recreación y el esparcimiento.
- **Liquidez:** La Corporación Casino de Tripulación de la Armada, institución que se abastece económicamente del aporte de los socios, Tripulantes en estado activo y pasivo, es decir, que existe solvencia económica en dicha entidad.

Debilidades:

- **Recurso humano:** El personal de atención al cliente ha comercializado productos por cuenta propia, debido a la falta de control interno por parte de la institución.
- **Control:** El control interno de la facturación es deficiente, debido a que en las áreas donde no existe la tecnología adecuada, no se realiza el control diario de las transacciones.
- **Tecnología:** Existen áreas del CASUIL que no están interconectadas con los sistemas SICAF y SITAC, lo que ocasiona fallas en el control interno afectando el desempeño del Departamento Financiero.
- **Métodos:** No existen procedimientos ni políticas de control interno para los procesos de compras, ventas y control financiero de los mismos.

1.3.2 Análisis Externo.

Oportunidades:

- **Aspectos legales:** La autonomía de que goza el CASUIL para administrar sus recursos, les permite disponer de recursos que son obligatorios para todos los elementos de la Armada del Ecuador, sea que se beneficie o no de los servicios que presta el Casino.
- **Tecnología para control financiero:** Existen varios software para control interno de las finanzas organizacionales, lo que representa una oportunidad para la institución.

Amenazas:

- **Deudas de socios dados de baja:** Las deudas de los socios que por haber incurrido en alguna falta disciplinaria o por fallecimiento son dados de baja del servicio activo, generan pérdidas a la institución, porque se vuelve difícil recuperar esa cartera de crédito.
- **Leyes Tributarias:** Las exigencias de las leyes de tributación que exigen que todos los productos y servicios sean facturados, afecta a la institución, debido que no tiene el control interno de todos sus productos o servicios.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- **Campo:** Financiero
- **Área:** Contable
- **Aspecto:** Registro y Control de las actividades financieras contables.
- **Delimitación temporal:** Periodo contable del 2011.
- **Delimitación espacial:** Corporación Casino de la Armada del Ecuador, Matriz principal, ubicada en Guayaquil, calles 5 de Junio y Vivero.

1.4.1 Formulación del Problema

El CASUIL actualmente, mantiene el problema de la falta de Control Interno en las actividades del Departamento Financiero, debido a que no en todas las transacciones se entregan o se solicitan comprobantes de ventas y/o de compras, cuyo efecto se traduce en la obtención de resultados irreales, es decir, que no tienen la veracidad que el caso amerita, perjudicando la toma de decisiones, además de que se estima que se suscitan pérdidas económicas, debido a que no se ha podido cumplir con el presupuesto planificado por la alta Dirección de la organización de acuerdo a lo que señalan los estados financieros y sus proyecciones.

Como se puede apreciar esta problemática es ocasionada porque no existe un manual de procedimientos donde se establezcan políticas adecuadas, lo cual ha permitido dar lugar a fallas en el proceso de Control Interno de los ingresos y egresos de la Corporación Casino de la Armada del Ecuador CASUIL.

Los comprobantes de ingresos y de egresos no llegan al Departamento de Contabilidad de manera oportuna, en muchas ocasiones demoran más de cinco días hábiles, que es el plazo estipulado en la Ley de Régimen Tributario, para realizar retenciones, lo que trae como consecuencia que el CASUIL asuma dicha retención como un gasto adicional en sus finanzas.

1.4.2 Justificación e Importancia:

La realización de este proyecto de investigación, será un aporte a los integrantes del Departamento Financiero del CASUIL, puesto que permitirá controlar adecuadamente las transacciones financieras, basado en las normas contables ecuatorianas e internacionales, donde además, se destaca la importancia de la documentación de dicho procesos a través de un manual de procedimientos y políticas, que coadyuvará para que el CASUIL, cuente con evidencia de sus transacciones comerciales, cuyos comprobantes contengan todos los requisitos fiscales exigidos por la Ley, y que de esta manera pueda mejorar la eficiencia financiera y dinamizar la toma de decisiones, esperando el cumplimiento de las proyecciones financieras planificadas a inicios de cada periodo económico, y así darle una solidez razonable a sus indicadores financieros.

El manual de procedimientos y políticas aplicable al manejo del control interno, se justifica por las siguientes razones:

1. Transparenta los procedimientos y los resultados de los estados financieros, para dinamizar la toma de decisiones.
2. Establece los lineamientos a seguir en las diferentes actividades que se realizan para un control eficiente y efectivo en el registro de comprobantes actualizado en sus funciones administrativas para desenvolverse eficientemente en la aplicabilidad de normas establecidas.
3. Mejora la coordinación de las actividades del recurso humano que realiza las funciones de ventas y de adquisiciones, con la División de Contabilidad , obligando a entregar y solicitar respectivamente a los clientes y proveedores el documento debidamente autorizado.
4. Determina de manera correcta y oportuna el rendimiento obtenido en un periodo determinado por la organización, para que la toma de decisiones, sea lo más orientada sobre dicho rendimiento.
5. Define las funciones del Departamento Financiero y su interrelación con las personas encargadas de las ventas y de las adquisiciones, para que exista un correcto control y registro de las transacciones comerciales, con su respectiva documentación de respaldo.

Cabe destacar que el Manual de Procedimientos y Políticas para el proceso de control interno, además de ser necesario para la organización, debe guardar concordancia con las normas nacionales e internacionales, para lo cual deberá considerarse la Ley de Régimen Tributario Interno, las Normas NEC y las Normas NIIF, referentes al tópico del registro contable de comprobantes de ingresos y de egresos. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los principales directivos del CASUIL, mediante planes de acción, cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos y obtener buenos resultados en el ejercicio económico del periodo correspondiente.

1.5 OBJETIVOS:

Objetivo General:

“Elaborar un manual de procedimientos y políticas para la aplicación del Control Interno en El Departamento Financiero de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada del Ecuador CASUIL”.

Objetivos Específicos:

- Contar con un marco de referencia veraz y oportuna que direccionará la acertada toma de decisiones por parte de los Directivos del CASUIL.
- Determinar lineamientos claros y precisos aplicando el Control Interno, a fin de transparentar los procedimientos para el personal del Departamento Financiero.
- Establecer el procedimiento y la documentación necesaria, a ser utilizada por cualquier funcionario del Departamento Financiero, como norma de control interno en el registro oportuno y consistente de las transacciones financieros del CASUIL.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento Teórico

2.1.1. Control Contable

Es relevante establecer algunos ejes para definir las herramientas necesarias para tener un buen control que en corto plazo dará las pautas para evaluar si los procedimientos que se vayan implementar sean los adecuados y los que proporcionen el mayor beneficio. El control contable es el conjunto de métodos y procedimientos que se orientan en la autorización de las operaciones, la protección de los activos y la exactitud y legalidad de los registros contables., basados en transacciones reales relacionadas con la finalidad misma de la empresa. Un buen control contable evita el fraude y refuerza la eficiencia laboral, consigue minimizar el error y disminuir el desperdicio.

2.1.2. Control Interno

El control interno administrativo según James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy en el libro Enciclopedia de la Auditoria, Agosto de 1998 dice: **“El control administrativo incluye el plan de organización y los procedimientos y registro relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección”**. (James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F).¹

¹CASHIN, James A., NEUWIRTH, Paul D. y LEVY, John F.: *Enciclopedia de la Auditoria*, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall, Ohio, 2008., p 278

Está conformado por las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de pagos de facturas, así como sus registros en las transacciones.

El control interno contable según James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy en libro Enciclopedia de la Auditoria, Agosto de 1998 dice: “**Consiste en el plan de organización y procedimientos referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros**”. (James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F).²

Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de los datos contables, asegurando que todas las transacciones se registren en forma exacta, veraz y oportuna para garantizar la oportunidad y utilidad de la información, promoviendo la eficiencia operacional y estimulando la adherencia a las políticas gerenciales prescritas. Allí radica la importancia de incrementar los niveles de control en las diferentes áreas que conforman la organización.

Según James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y Jhon F. Levy en libro enciclopedia de la auditoria de Agosto de 1998, que es la variable independiente de la investigación dice:

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. (James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y Jhon F)³.

²CASHIN, James A., NEUWIRTH, Paul D. y LEVY, John F.: *Enciclopedia de la Auditoria*, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall, Ohio, 2008., p 278

³CASHIN, James A., NEUWIRTH, Paul D. y LEVY, John F.: *Enciclopedia de la Auditoria*, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall, Ohio, 2008., p 281

El control interno fomenta la eficiencia, reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos, puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad. Así mismo obtener información financiera confiable, y asegurar que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones vigentes.

Según la Norma Ecuatoriana de Auditoría N^o 10, párrafo 8 indica:

El término Sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (Norma Ecuatoriana de Auditoría).⁴

El control es un proceso puntual y continuo que tiene por objeto comprobar si el desarrollo de las operaciones se ha efectuado de conformidad a lo planificado y a los objetivos programados.

- Es puntual cuando se aplica eventualmente a ciertas áreas, funciones y actividades.
- Es continuo cuando se aplica permanente
- Es eficaz, cuando no entorpece las funciones administrativas presupuestarias y operativas, se toman en cuenta las sugerencias y recomendaciones de los responsables y se aplican las medidas correctivas necesarias para optimizar la gestión empresarial.

Productividad. – Mercado, Díaz, Flores (2000) dice:“**La productividad es una manera de evaluar la eficiencia con que se están utilizando los insumos, tanto humanos, como materiales y financieros, en la generación de un bien o servicio**”. (Mercado, Díaz, Flores).⁵

⁴ASAMBLEA NACIONAL. *Norma Ecuatoriana de Auditoría N^o 10, párrafo8.* QUITO – ECUADOR, 2008. ., p 16

⁵MERCADO, DIAZ, FLORES, *Manual de Administración, Cuarta Edición,* Editorial MC Graw Gill, México DF. 2000., p 16

La productividad es el mecanismo que puede elevar el nivel de vida de los trabajadores y el margen de ventas de una empresa y por ende sus utilidades, por lo tanto emprender acciones para mejorarla es fundamental para la Organización.

2.1.2.1. Definición.

Codera (1996) dice:

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones (Codera, J. M. 1996. p. 194).⁶

“La evaluación del control interno consiste en hacer una operación objetiva del mismo. Dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa”. (Catacora Carpio Fernando, 1996. p. 198).

El Control Interno es el proceso realizado por la administración financiera, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de 1) eficacia y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

⁶CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 1996. pp. 194.

2.1.2.2.Importancia.

Codera (1996) dice:

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (Codera, J. M. 1996. p. 196).⁷

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Catacora Carpio Fernando, 1996. p. 199).⁸

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización. (Zapata Sánchez Pedro, 2003, p. 60)⁹.

El Control Interno será necesario para el Casino Corporación Tripulación de la Armada, debido a que se requiere ordenar la documentación y elaborar los flujos de los procedimientos, en pro de la eficacia administrativa.

⁷CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 1996. pp. 196.

⁸CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 1996. pp. 199.

⁹ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO, *Contabilidad General*. Cuarta Edición, Editorial Emma Ariza H... Bogotá – Colombia, 2003.. pp. 60.

Los principales factores del ambiente de control son:

- *La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.*
- *La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.*
- *La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.*
- *Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.*
- *El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.*
- *En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El ambiente de control dominante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan.*
- *El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona a la administración.*
- *El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo". El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan. (Zapata Sánchez Pedro, 2003, p. 63).¹⁰*

De acuerdo al criterio de los autores, los factores claves del ambiente de control, son el recurso humano y posteriormente sus recursos físicos, materiales y tecnológicos, de allí la importancia del control interno en el Casino Corporación de la Armada.

¹⁰ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO, *Contabilidad General*. Cuarta Edición, Editorial Emma Ariza H... Bogotá – Colombia, 2003.. pp. 63.

2.1.2.3. Tipos de control interno.

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

a) Control interno administrativo:

Codera (1996) dice:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. (Codera, J. M. 1996. p. 200)¹¹.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

b) Control interno financiero:

Catacora (1996) dice:

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. (Catacora Carpio Fernando, 1996. p. 205)¹².

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

¹¹CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 1996. pp. 200.

¹²CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 1996. pp. 205.

2.1.2.4.Documentación del control interno.

Zapata (2003) dice:

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente. (Zapata Sánchez Pedro, 2003, p. 70).¹³

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

2.1.2.5.Actividades de Control

Son políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la organización. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones e incluyen tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficiencia operativa, seguridad de activos, segregación de funciones.

Mercado, Díaz, Flores (2000) dice: **“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.** (Mercado, Díaz, Flores).¹⁴

¹³ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO, *Contabilidad General*. Cuarta Edición, Editorial Emma Ariza H... Bogotá – Colombia, 2003.. pp. 70.

¹⁴MERCADO, DIAZ, FLORES, *Manual de Administración*, Cuarta Edición, Editorial MC Graw Gill, México DF. 2000., p 48

2.1.3. Los Manuales

2.1.3.1. Definición de Manual.

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura y objetivos políticas sistemas y procedimientos, etc.) Así como las instrucciones y alineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

DuhatKizatus Miguel A. (2008) en www.google.com Lo define como: **“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”**. (DuhatKizatus Miguel A).¹⁵

Continolo G (2008) en www.google.com. Lo conceptualiza como: **“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”**. (Continolo G).¹⁶

Se podría decir que son documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

2.1.3.2. Objetivos de los Manuales

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

¹⁵DUHAT, Miguel A.: *Cómo elaborar un Manual de Control Interno*, Primera Edición, Editorial La Luz, Buenos Aires, 2008., p 25

¹⁶CONTINOLO, G.: *Los Manuales y su importancia en las empresas*. www.google.com, 2008, p 23

Para González M (2008) a través de la www.google.com., define los siguientes objetivos:

- *Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal, sectorial.)*
- *Ayuda a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y proporcionar la unidad de trabajo*
- *Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.*
- *Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.*
- *Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización. (González M)¹⁷.*

2.1.3.3. Clasificación de los Manuales.

Los manuales se clasifican:

Su contenido:

- a) **Manual de políticas.** – Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y sus establecimientos por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamiento a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

¹⁷GONZÁLEZ, Esperanza: *Administración de Empresas*, Segunda Edición, Editorial De palma, Buenos Aires, 2004., p 256

- b) **Manual de procedimientos.** – Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Su función específica. – Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- a) **Manual de producción.-** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

- b) **Manual de compras.** – El proceso de compras debe estar por escrito: consiste definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar sus actividades.
- c) **Manual de Finanzas.** – Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosos instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- d) **Manual de Contabilidad.** – Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas de la persona, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

- e) **Manual de personal.** – Abarca consideraciones para ayudar comunicar las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal contendrán aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamiento para manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre, otros.

General: Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

- a) **Manuales generales de organización.** – Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- b) **Manual general de procedimientos.** – Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar de la organización.
- c) **Manual general de políticas.** – Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

2.1.3.4. Técnicas de Elaboración de los Manuales

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

1. Detallar cada uno de los asuntos: En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.
2. Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: Esta última técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

2.1.3.5.Ventajas de los Manuales

Entre las principales ventajas de los manuales de procedimientos, se encuentran las siguientes:

1. Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
3. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
6. Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
7. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

2.1.3.6.Estructura de un Manual

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

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

Encabezamiento.- Este debe tener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa u organización.
2. Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
3. Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

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

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

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

1. Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
2. Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
3. Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

2.1.4. Los Procedimientos

2.1.4.1. Definición de procedimientos

Se define que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, R. (2002) dice: **“Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.** (Melinkoff, R).¹⁸

Los procedimientos nos describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un departamento u organización.

2.1.4.2. Objetivos de los Procedimiento

Gómez F. (1993) señala que: **“El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.** (Gómez F.).¹⁹

Los procedimientos importantes porque permiten conocer el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

2.1.4.3. Importancia de los Procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980): **“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.** (Biegler J.).²⁰

18MELINKOFF, R.: *Cómo realizar Controles Internos a los Procesos Administrativos*, Editorial Mc Graw Hill, Nuevo México D. F., 2002., p 28

19GÓMEZ FERNANDO. *Administración de Empresas*. Segunda Edición, Editorial Depalma, Buenos Aires, 2004, p 61

20BIEGLER, Joseph: *Fundamentos de Administración Financiera*, Cuarta Edición Cuarta Edición, Editorial Mc Graw Hill, , México D. F., 2001, p 54

En efecto, un procedimiento ayuda a orientar las actividades de la empresa, para que exista orden y secuencia lógica en el proceder de los miembros de la organización, de manera que se puedan realizar las actividades de manera técnica y eficiente.

2.1.4.4. Beneficios de los Procedimientos

Para Melinkoff, (op.cit) conceptualiza que: **“El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”.** (Melinkoff).²¹

Con la incorporación del manual de procedimiento para la actividad de control interno en el Departamento Financiero del CASUIL, se espera mejorar el desempeño del personal e incrementar la eficiencia de la gestión financiera, en especial, en lo referente al control de facturación.

2.2 Fundamento Legal

2.2.1. Estatuto Reformado de la Corporación “Casino de Tripulación de la Armada”²²

Capítulo I

Constitución y Propósito

Art. 1. Se constituye una Institución con domicilio en la ciudad de Guayaquil, con personería jurídica, patrimonio propio y por tiempo de duración indefinido para Tripulantes de la Armada, sus dependientes y asociados, cuyo fin es fomentar sus actividades: sociales, culturales y deportivas.

²¹MELINKOFF, R.: *Cómo realizar Controles Internos a los Procesos Administrativos*, Editorial Mc Graw Hill, Nuevo México D. F., 2002, p 30

²²CLUB CASINO CORPORACIÓN DE LA ARMADA. ESTATUTOS DEL CASUIL. 2008.

Art. 2. Esta institución lleva el nombre de Corporación Casino de Tripulación de la Armada, y es ajena a asuntos de carácter político, racial, laboral, sindical y religioso.

Art. 3. La Corporación Casino de Tripulación de la Armada, se rige por el presente Estatuto, por su reglamento interno y por reglamentos especiales aprobados por la asamblea general y el directorio.

Art. 4. Es una Corporación de derecho privado regulado por las disposiciones del título XXXIX del libro I del Código Civil.

Capítulo II

Del Patrimonio

Art. 5. El patrimonio de la Corporación “Casino de Tripulación de la Armada” tiene el carácter de inalienable e indivisible y estará destinado exclusivamente al cumplimiento de su objeto, salvo en caso de disolución por resolución de la Asamblea General.

Art. 6. El patrimonio de la Corporación Casino de Tripulación estará conformado por:

- a) Las cuotas de ingreso;
- b) Las cuotas ordinarias y extraordinarias;
- c) Las aportaciones de la Fuerza Naval;
- d) Las recaudaciones que se obtengan por el alquiler de sus instalaciones y otros ingresos;
- e) Las erogaciones y donaciones voluntarias que se hicieren a la Corporación; y,
- f) Todos los bienes inmuebles que se detallan en los activos fijos y los que se adquieran a futuro, a título honesto y de buena fe, y demás que a Favor de la Corporación señale la ley.

Capítulo III

De los Socios

Art. 7. Son socios de la Corporación, todas aquellas personas que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y sus Reglamentos conservan la calidad de tales y se clasifican en:

- a) Activos
- b) Honorarios
- c) Vitalicios, y
- d) Transitorios

Art. 8. Son socios Activos:

- a) Los tripulantes de la Armada en servicio Activo a partir de la fecha de su graduación, no pudieron renunciar mientras permanezcan en esta condición.
- b) Los tripulantes de la Armada en Servicio Pasivo que tienen pensión de retiro que soliciten mediante oficio al Presidente de la Corporación, su deseo de continuar en calidad de socio,
- c) Los socios activos que se encuentran en el exterior no perderán su condición de tales, debiendo cumplir sus obligaciones para con la Corporación.
- d) En caso de fallecimiento del socio, la viuda podrá gozar únicamente de los derechos de ingreso a las instalaciones de la Corporación, sin aportaciones, mientras permanezca en el estado civil de viuda(o).
- e) Los hijos del socio fallecido podrán utilizar las instalaciones hasta cumplir su mayoría de edad.

Art. 9. Son Socios Honorarios:

El Señor Presidente de la República, el Señor Ministro de Defensa Nacional, el Señor Jefe del Comando Conjunto, el Señor Comandante general de Marina, el señor Comandante de Operaciones navales, los Héroes Navales, y todos los que presten servicios relevantes a la Corporación declarado así por la Asamblea General a petición del directorio, de conformidad con lo estipulado en el reglamento respectivo.

Gozaran de todos los derechos de los socios activos, excepto de los beneficios sociales Constantes en el Capítulo XXIV, no podrán elegir ni ser elegidos para los cargos directivos y no tendrán más obligaciones con la Corporación que las que ellos voluntariamente se impusieren.

Art. 10. Son Socios Vitalicios:

Los tripulantes en servicio pasivo que hayan cumplido treinta años ininterrumpidos de aportación en calidad de tales; podrán elegir y ser elegidos y gozarán de los mismos derechos de los socios activos, a excepción de los beneficios sociales de Póliza de ayuda y pagaran únicamente las cuotas extraordinarias.

Art. 11. Son Socios Transitorios:

Los Tripulantes extranjeros que se encuentren en el país en misiones oficiales, que sean admitidos por el Directorio. Los socios transitorios podrán tener la calidad de tales por el tiempo de permanencia en el País.

Art. 12. Podrá el Directorio, atendiendo a circunstancias especiales conceder invitaciones a personas que merezcan tal distinción.

Art. 13. La calidad de socio se pierde por:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada por el directorio, para socios en servicio pasivo.
- b) Por no cumplir con los requisitos establecidos en este estatuto.
- c) Los socios que fueren dados de baja sin derecho a pensión de retiro.
- d) Por expulsión.
- e) Por fallecimiento.

Capítulo VI

De las Cuotas

Art. 19. Las cuotas de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada son de tres clases:

- a) De ingreso
- b) Ordinarias; y,
- c) Extraordinarias.

Art. 20. La cuota de ingreso para ser Socio, será el 27% de la base de cálculo pagado al contado o a plazo. En este último caso, en un periodo no mayor de tres meses

Art. 21. El valor de las cuotas ordinarias serán fijadas por la Asamblea General.

Art. 22. Las cuotas extraordinarias serán aquellas establecidas por Resolución de la Asamblea general de Socios en los casos que ella estime conveniente.

Art. 23. Las cuotas ordinarias y extraordinarias para los socios en Servicio Activo, se desconectan a través de la División de Sueldos de la Dirección General del Personal de la Armada; y, a través del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas a los Socios en Servicio Pasivo.

Art. 24. Las cuotas ordinarias que aportarán los socios mensualmente se distribuirán contablemente de la siguiente manera:

- a) Cuota de administración 28%
- b) Póliza de ayuda 30%
- c) Fondo mortuario 20%
- d) Fondo de construcción 17%
- e) Ayuda por nacimiento de hijo 5%

Capítulo XV

Del Tesorero

Art. 54. El Tesorero será elegido dentro de una lista, por votación directa, secreta y obligatoria, nombramiento que recaerá en un socio militar en servicio activo, con título de Contador o que acredite título profesional a fines con las funciones a desempeñar, en la jerarquía de Sargento o Suboficial con derecho a cesantía.

Art. 55. Sus derechos y obligaciones son los siguientes:

- a) Es el responsable directo del Sistema Financiero de la Corporación.
- b) Abrir conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente las cuentas bancarias, girar, endosar, y cancelar cheques.
- c) Cuidar bajo estricta responsabilidad los fondos y demás valores de la Corporación, entregadas a su custodia.
- d) Supervisar el trabajo del Contador General y Auxiliares del Departamento Financiero.
- e) Supervisar la contabilidad de la Corporación, presentar mensualmente, al Director el Informe Financiero.
- f) Realizar los gastos ordenados y autorizados, por el Directorio.
- g) Disponer y controlar diariamente en los bancos y cuentas que posee la Corporación de los valores recaudados.
- h) Informar al Directorio de los socios que tengan cuentas o cuotas pendientes a fin de que este organismo adopte las medidas correctivas.
- i) Elaborará el informe financiero semestral de la Corporación y someterlo a la aprobación del Directorio y la Asamblea general Ordinaria.
- j) Rendir caución de acuerdo al Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.
- k) Notificar y cobrar a los socios que se hallan en mora el pago, de cuotas o deudas adquiridas con la Corporación.
- l) Realizar el control de los egresos que la Corporación efectúa por concepto de beneficios sociales.
- m) Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las señale el Estatuto, Asambleas, Directivas o reglamentos.

- n) Presentar al directorio el presupuesto anual de las actividades para su discusión y posterior aprobación de la Asamblea.
- o) Presentar obligatoriamente al directorio el balance económico y financiero cortado al 15 de cada mes.

Capítulo X

Organismo de Control

Art. 62. La Insectoría General de la Armada (INSGAR) o entidad auditora particular, a petición de la Asamblea General, Presidente y, Comisión de Fiscalización, podrá realizar auditorías técnicas o financieras, cuyas recomendaciones serán acatadas sin que el Directorio pierda su potestad sancionadora. Será responsable de todos los miembros del Directorio hacer cumplir este artículo.

Art. 63. La Inspectoría General de la Armada podrá realizar exámenes especiales a la Corporación a pedido de la Asamblea General, Comisión de Fiscalización, Presidente y/o Directorio.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 1360, el 30 de Septiembre de 1.987 se aprueba el Estatuto de la Corporación Casino Tripulación de la Armada y se constituye con domicilio en la ciudad de Guayaquil, con personería jurídica (porque es una entidad registrada en la Subsecretaría de Bienestar Social), patrimonio propio y por tiempo de duración indefinida, una Institución de derecho privado para Tripulantes de la Armada y sus asociados, regulada por las disposiciones del Título XXX, del Libro Primero del Código Civil en vigencia.

La Corporación Casino de Tripulación de la Armada, se rige por el ESTATUTO REFORMADO DE LA CORPORACIÓN aprobado mediante acuerdo ministerial N° 2221 con fecha 10 de diciembre del año 1996; además de su reglamento general y por reglamentos especiales aprobados por la asamblea general y el directorio, en el 2005, se efectuó una reforma del estatuto, el cual fue aprobado por el Subsecretario de Bienestar Social del Guayas por delegación del Ministerio de Bienestar Social. La máxima autoridad de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada es la Asamblea General de Socios.

2.2.2. Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

2.2.2.1. Régimen de facturación

El régimen de Facturación es el proceso a través del cual el SRI autoriza la emisión de documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

2.2.2.2. Vigencia de comprobantes de venta

El plazo de vigencia está directamente relacionado con el cumplimiento tributario del contribuyente, como se muestra a continuación:

- El **primer año**: Cuando está al día en sus obligaciones tributarias: es decir esta en lista blanca.
- **Tres meses**: Cuando tiene pendiente alguna obligación tributaria. Este permiso se otorga una sola vez, hasta que el contribuyente regularice su situación.
- No tiene **autorización**: Cuando ya se le otorgo la autorización por tres meses, no ha cumplido con sus obligaciones tributarias pendientes, no se le ubica en el domicilio declarado o su RUC se encuentra suspendido o cancelado.

2.2.2.3. Comprobante de venta

Un comprobante de venta es todo documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien.

2.2.2.4. Qué sustentan los comprobantes de venta

Los comprobantes de ventas sustentan lo siguiente:

- La transferencia del bien o la prestación del servicio.
- Crédito Tributario de IVA.
- Origen licito de los bienes.
- Costos y gastos de impuestos a la Renta.

2.2.2.5. Cuáles son los comprobantes de venta válidos

Los comprobantes de venta válidos son los siguientes:

- Facturas.
- Notas o boletas de venta/ notas de ventas simplificadas.
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicio.
- Tíquetes emitidos por máquinas registradoras.
- Boletos o entradas a espectáculos públicos.
- Otros documentos autorizados como los emitidos por instituciones financieras, documentos de importación y exportación, tiquetes, aeronaves.
- Qué plazo tengo para entregar los comprobantes de retención.-Los agentes de retención emitirán el comprobante de retención al proveedor dentro los cinco días hábiles, siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta.

2.2.2.6. Nota de venta

Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador; por la adquisición de bienes, los que son utilizados por pequeños negocios, en los que el comprador no necesariamente necesita de una factura, por ser consumidor final.

2.2.2.7. Explicación aclaratoria referente a la Nota de Venta

La empresa vendedora, al comercializar sus productos y emitir la nota de venta, precio en el cual se asume está incluido el 12% del IVA, (excepto en bienes excepto o sea con tarifa 0%), valor que se paga el consumidor y por tanto el propietario del negocio se convierte en agente de retención del SRI y es responsable declarar.

2.2.2.8. Factura, el Recibo, la Orden de Compra

Factura. – Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador; por la adquisición de bienes en la que se encuentra detallada de la siguiente manera:

- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales indispensablemente deben constar: Dirección, Número de la factura y número del RUC (Registro Único de Contribuyente).
- Numero de autorización del SRI.
- Lugar y fecha.
- Identificación del cliente.
- Número de la guía de Remisión.
- Código, número que identifica a cada producto.
- Descripción, nombre del producto.
- Cantidad, número de unidades que se factura.
- Precio unitario, el de venta por cada unidad del artículo.
- Descuento en caso de existir.
- Impuestos al valor agregado (IVA).
- Firmas legalización.
- Pie de imprenta (con datos de la empresa que imprime las facturas).

El recibo. – Es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

La orden de compra. – Es un formulario comercial que identifica las mercancías y/o productos que desea comprar una compañía o institución.

2.2.2.9.La requisición de materiales y equipos de oficina

Es un formulario que la institución envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Tipo de Investigación

1.1.1. Descriptiva

La descripción es un producto de la observación y se la utiliza para la caracterización de la información correspondiente al manejo financiero del Club Casino Corporación de la Armada (CASUIL), para obtener datos que permitan analizar la problemática de las fallas en el control financiero, que permita determinar la importancia de la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para control interno.

1.1.2. Bibliográfica

Mediante este tipo de investigación se puede recopilar información, mediante el manejo adecuado de leyes, libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entre otros documentos, correspondientes a la problemática de las fallas en el control del manejo financiero de la institución y brindar las probables alternativas de solución para realizar los procedimientos de control interno en la Departamento Financiero del CASUIL.

1.1.3. Campo

Una de las herramientas contenidas en la investigación de campo, son la encuesta y la entrevista, modalidades utilizadas en el presente trabajo investigativo, porque se formulará una encuesta a los socios del Club Casino Corporación de la Armada (CASUIL), inmersos en el manejo financiero de la institución, además de dirigir una entrevista a la autoridad Naval, para conocer sus criterios y opiniones acerca de la aplicación de controles internos en la Departamento Financiero guiadas por un Manual de procedimientos y políticas.

1.2. Técnicas e Instrumentos de Evaluación

1.2.1. Observación

Se utilizará la observación como un modo de conocer y describir las características de las variables de la investigación. Estas variables se refieren al control del manejo financiero, y, a la elaboración del Manual de procedimientos y políticas.

1.2.2. Encuestas

La presente investigación se vale de la encuesta a los socios de la Corporación Casino Corporación de la Armada (CASUIL), para conocer el criterio de ellos acerca de la importancia que reviste el control interno en el manejo financiero de la institución, así como en la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas.

1.2.3. Entrevistas

La presente investigación utiliza la entrevista, para conocer la opinión del Personal Financiero, acerca de la importancia que reviste el control interno del manejo financiero de la institución y como incidirá la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas, en dicho sistema para bienestar de los directivos, socios y empleados del CASUIL.

1.3. Población y Muestra

1.3.1. Población

La determinación del universo y posteriormente de la muestra a evaluar en la presente investigación, se ha tomado con referencia a los principales directivos del Club Casino Corporación de la Armada (CASUIL), incluyendo a los colaboradores de la Departamento Financiero y los socios de la institución, que ascienden a 9.200 miembros actualmente.

Cuadro # 2. Población.

Detalle	Cantidad
Jefe Financiero (Tesorero)	1
Contador General	1
Jefe de división	2
Asistentes Contables	4
Soporte Técnico	1
Cajeros	3
Personal Financiero	12
Socios	9200
Total	9212

Fuente: Corporación Casino de Tripulación

1.3.2. Muestra

n = Muestra

N = Población = 9200 Socios

(e)² = Error máximo admisible = 0,05

$$n = \frac{N}{(e)^2 (N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{9200}{(0,05)^2 (9200 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{9200}{(0,0025) (9199) + 1}$$

$$n = \frac{9200}{22,9975 + 1}$$

$$n = \frac{9200}{23,9975}$$

n = 383 Socios.

La muestra de la presente investigación es igual a 383 encuestas dirigidas a los socios del Club Casino Corporación de la Armada (CASUIL), además se entrevistará a sus los principales directivos y al personal del Departamento Financiero.

1.4 Procedimiento metodológico.

Se procesará la información de la siguiente manera:

- Formulación y aplicación de la encuesta que será de manera directa;
- Formulación y aplicación de la entrevista será de manera directa;
- Análisis y procesamiento de la información, con base en el programa Microsoft Excel; etc.
- Interpretación de resultados.

1.5 Recolección de la Información.

Para lograr tener una clara y acertada labor desarrollada durante la aplicación de la presente investigación, se ha escogido las técnicas de la encuesta (**VER ANEXO 19**) y de la entrevista (**VER ANEXOS 20-26**). La encuesta es el método de investigación que permitirá obtener un marco de referencia para la identificación de causas y consecuencias del problema de las fallas en el control del manejo financiero, así como para corroborar la incidencia que ha generado para los socios de la institución.

1.6 Procesamiento y análisis.

Para lograr cumplir de forma correcta la presente investigación, se han realizado los siguientes pasos:

- Recopilación de datos.
- Tabla estadística.
- Análisis de resultados.

Para la tabulación de las encuestas se realizó el siguiente procedimiento:

- 1) Se recopiló y clasificó la información obtenida de las encuestas.
- 2) Se ingresó datos a la tabla del programa Excel, de forma ordenada.
- 3) Se obtuvo los porcentajes de los cuadros por cada pregunta.
- 4) Se graficó los resultados, con la opción Insertar gráfico de Excel.
- 5) Se interpretó los resultados obtenidos.

1.7 Interpretación y análisis de los resultados de la Encuesta.

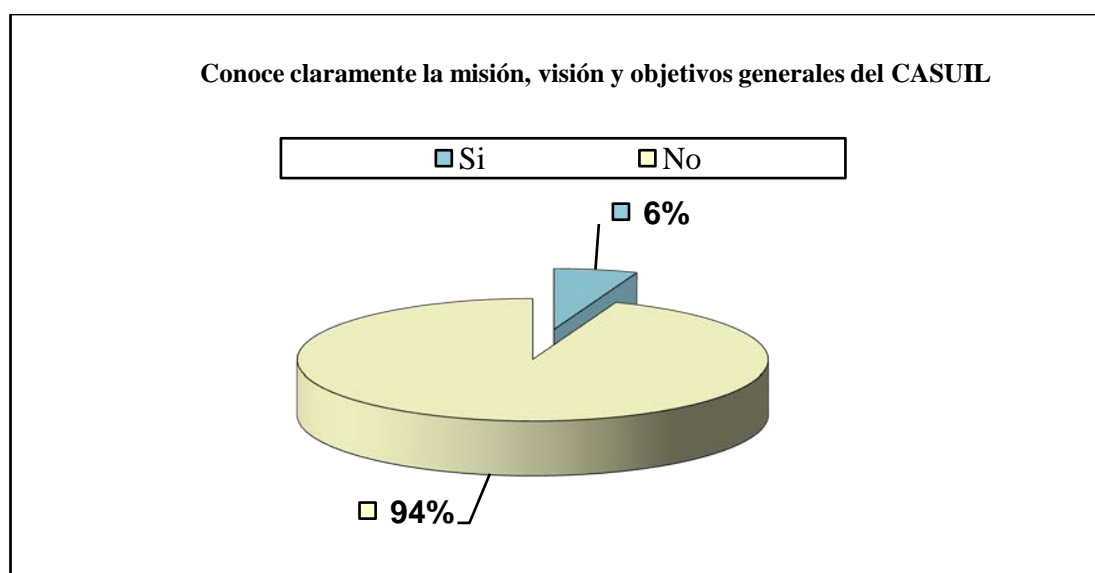
Encuesta realizada a los señores Socios de la Corporación, a fin de conocer los puntos de vista. (VER ANEXO 19)

1. ¿Conoce claramente la misión, visión y objetivos generales del CASUIL?

Cuadro # 3

Descripción	Frecuencia	%
Si	22	6%
No	361	94%
Total	383	100%

Gráfico # 3:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

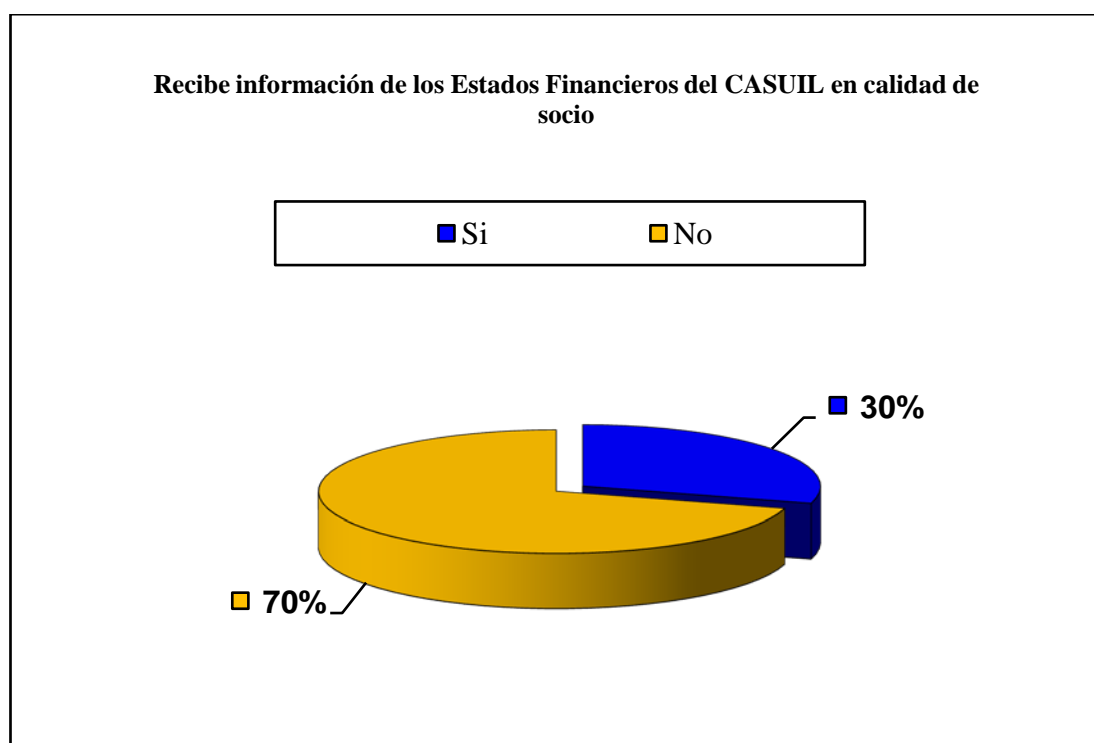
De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa un total desconocimiento de la información básica de la Corporación ya que el 94% de la muestra no conoce la Misión, visión y objetivos generales del CASUIL, y tan sólo el 6% indica que conoce. Se determina que los Directivos del CASUIL, deberían preocuparse por difundir a los socios la información básica de la Corporación, ya que en una empresa la Misión, Visión y Objetivos representan la identidad, el rumbo y las metas a alcanzar.

2. ¿Recibe información de los Estados Financieros del CASUIL en calidad de socio?

Cuadro # 4

Descripción	Frecuencia	%
Si	113	30%
No	270	70%
Total	383	100%

Gráfico # 4:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

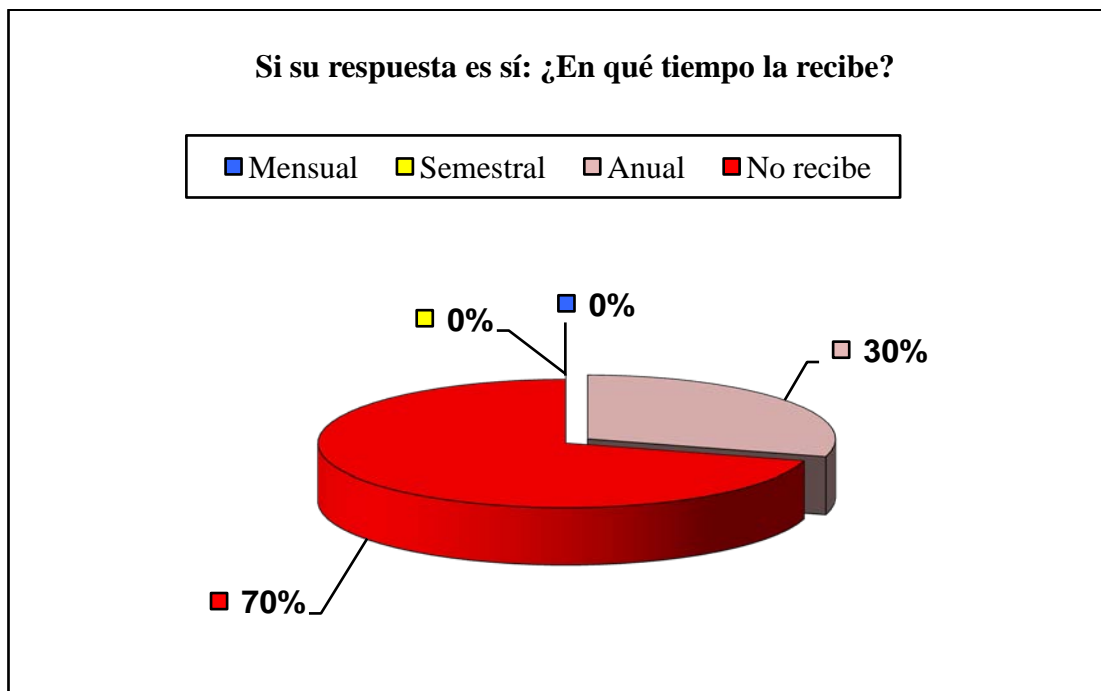
Los resultados de esta pregunta señalan que solo el 30% de los socios del CASUIL Recibe información de los Estados Financieros, mientras que el 70% no recibe este tipo de información. Por esta razón, se pone de manifiesto que los directivos de la Corporación Casino deben hacer constar en un manual administrativo, la responsabilidad de proporcionar información financiera a sus socios como parte de la política de transparencia de la Gestión del CASUIL

3. Si su respuesta es sí: ¿En qué tiempo la recibe?

Cuadro # 5

Descripción	Frecuencia	%
Mensual	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	113	30%
No recibe	270	70%
Total	383	100%

Gráfico # 5:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

El resultado de esta pregunta indica que el 30% de la muestra recibe esta información y en periodos anuales, 70% no recibe esta información,

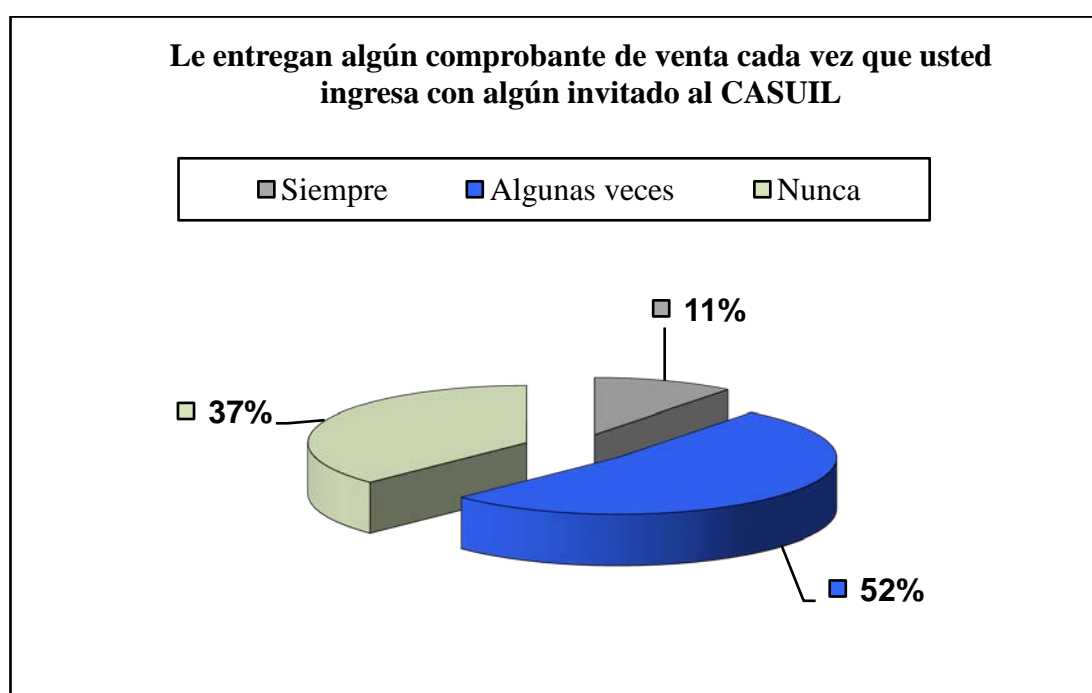
El Jefe Financiero debe preocuparse por buscar medios para hacer llegar la Información Financiera a los socios, puede ser publicando en cada uno de los correos de los socios que están registrados en la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval.

4. ¿Le entregan algún comprobante de venta cada vez que usted ingresa con algún invitado al CASUIL?

Cuadro # 6

Descripción	Frecuencia	%
Siempre	40	11%
Algunas veces	200	52%
Nunca	143	37%
Total	383	100%

Gráfico # 6:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

Según la contestación de esta pregunta, el 10% siempre recibe, el 52% algunas veces y el 37% nunca recibe comprobante de venta por concepto de entrada a las instalaciones de la Corporación.

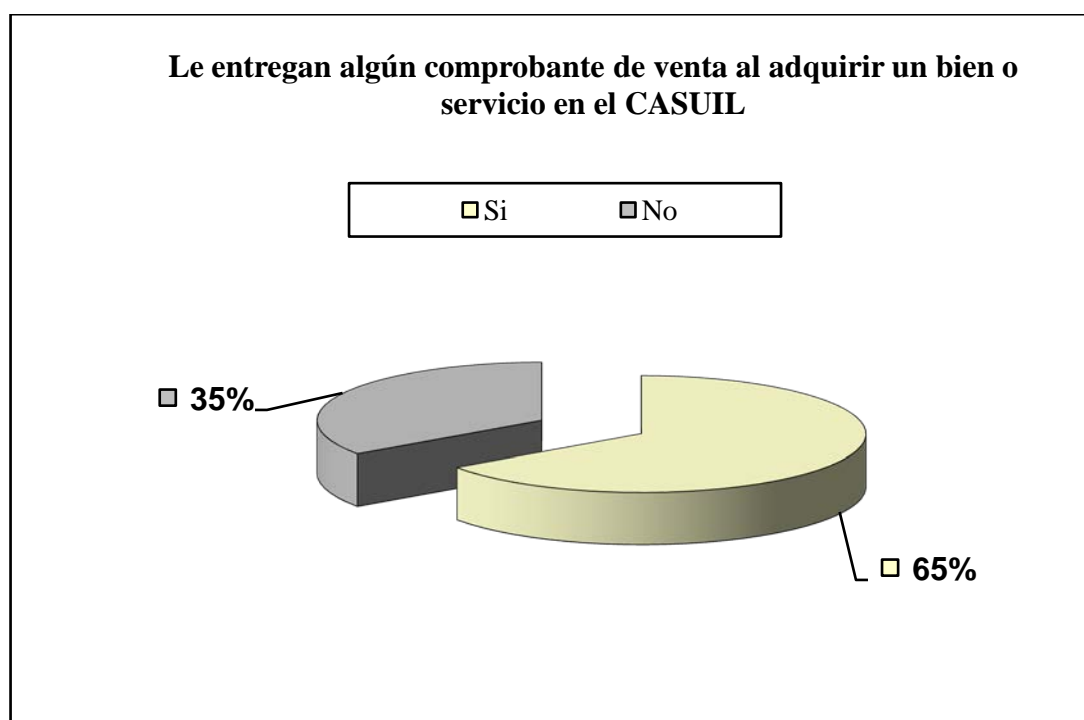
No hay un control adecuado en el ingreso de invitados a las instalaciones, que son los que cancelan para hacer uso de los servicios del CASUIL.

5. ¿Le entregan algún comprobante de venta al adquirir un bien o servicio en el CASUIL?

Cuadro # 7

Descripción	Frecuencia	%
Si	250	65%
No	133	35%
Total	383	100%

Gráfico # 7:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

La respuesta de esta pregunta indica que 250 socios reciben comprobante de venta esto equivale al 65% de los encuestados, frente a 133 socios que equivale al 35% que no reciben comprobante de venta, al momento de adquirir un bien o servicio.

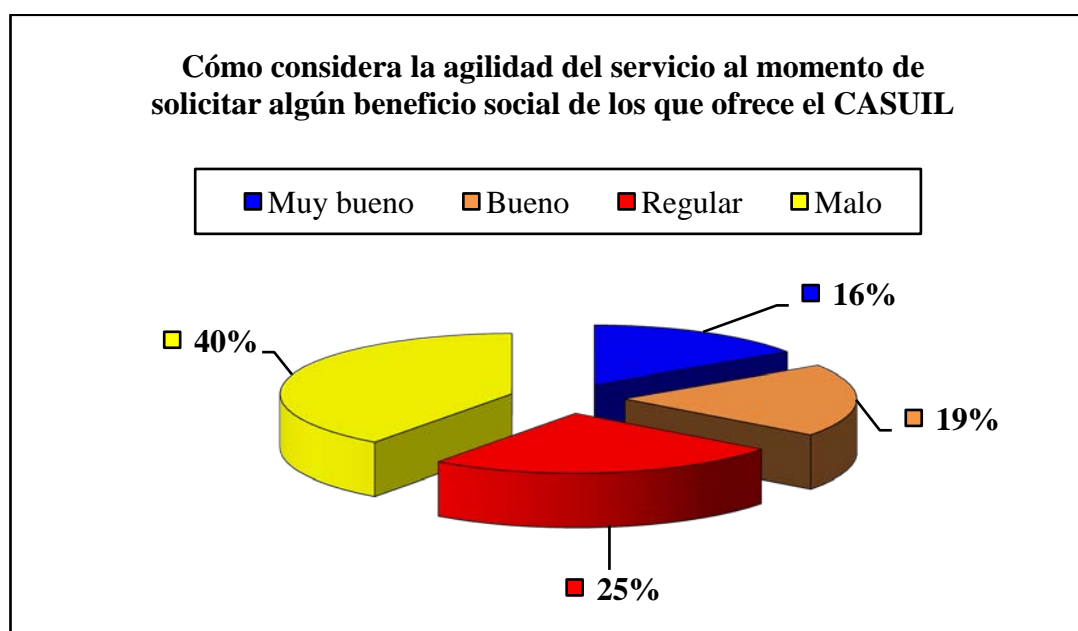
Debería implementarse medidas correctivas, con el fin de que todas las ventas sean registradas en el sistema informático, se imprima el comprobante de venta respectivo y se entregue al cliente.

6. ¿Cómo considera la agilidad del servicio al momento de solicitar algún beneficio social de los que ofrece el CASUIL?

Cuadro # 8

Descripción	Frecuencia	%
Muy bueno	60	16%
Bueno	75	19%
Regular	95	25%
Malo	153	40%
Total	383	100%

Gráfico # 8:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

En esta pregunta indica que 60 socios califican de Muy bueno, 75 Bueno, 95 Regular y 153 que es Malo el servicio de agilidad en los trámites de los beneficios sociales que ofrece la Corporación. Mejorar la atención de las solicitudes presentadas por los socios de los beneficios que ofrece la Corporación, a fin de dar rapidez a los trámites y cumplir con los derechos que le asisten al socio.

3.8 Análisis e interpretación de los resultados de la Entrevista realizada al Personal que labora en el Departamento Financiero de la Corporación.

(VER ANEXO 20)

Se utilizó la técnica del cuestionario con preguntas cerradas, la cual facilitó la evaluación del control interno de las diferentes actividades que realiza el Departamento Financiero de la Corporación.

1. ¿Cargos del personal que laboran en el Departamento Financiero que laboran en el CASUIL

Cuadro # 9

Descripción	Frecuencia	%
Jefe financiero (tesorero)	1	8%
Contador General	1	8%
Jefe de división	2	17%
Asistentes contables	4	34%
Soporte técnico	1	8%
Cajeros	3	25%
Total	12	100%

Fuente: Entrevista.

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que en el Departamento Financiero cuentan con: 1 Jefe Financiero (Tesorero), 1 Contador General, 2 Jefes de División, 4 Asistentes Contables, 1 Soporte Técnico y 3 Cajeros. Se determina que en el Departamento Financiero del CASUIL, cuenta con un organigrama de personal bien estructura para las funciones a realizar, el mismo que está guiada por el Jefe Financiero, Contadora, Jefes de División, Asistentes Contables, Soporte Técnico y Cajeros.

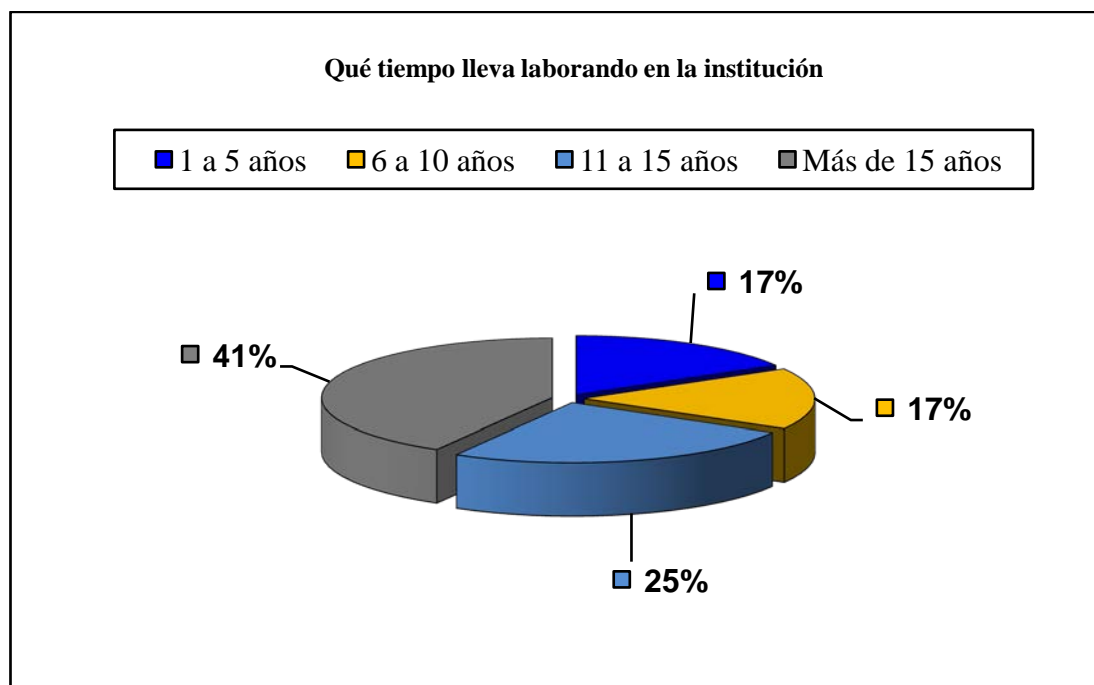
1. ¿Qué tiempo tiene laborando en la institución?

Cuadro # 10

Descripción	Frecuencia	%
1 a 5 años	2	17%
6 a 10 años	2	17%
11 a 15 años	3	25%
Más de 15 años	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Entrevista

Gráfico # 9:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que 5 personas llevan laborando dentro de la Institución más de 15 años, 3 personas de 11 a 15 años y 2 personas de 6 a 10 años y 2 personas de 1 a 5 años. Se determina que el personal que labora en el Departamento Financiero del CASUIL lleva de 1 a más de 15 años laborando en la institución, es decir conoce los procesos y actividades de la misma.

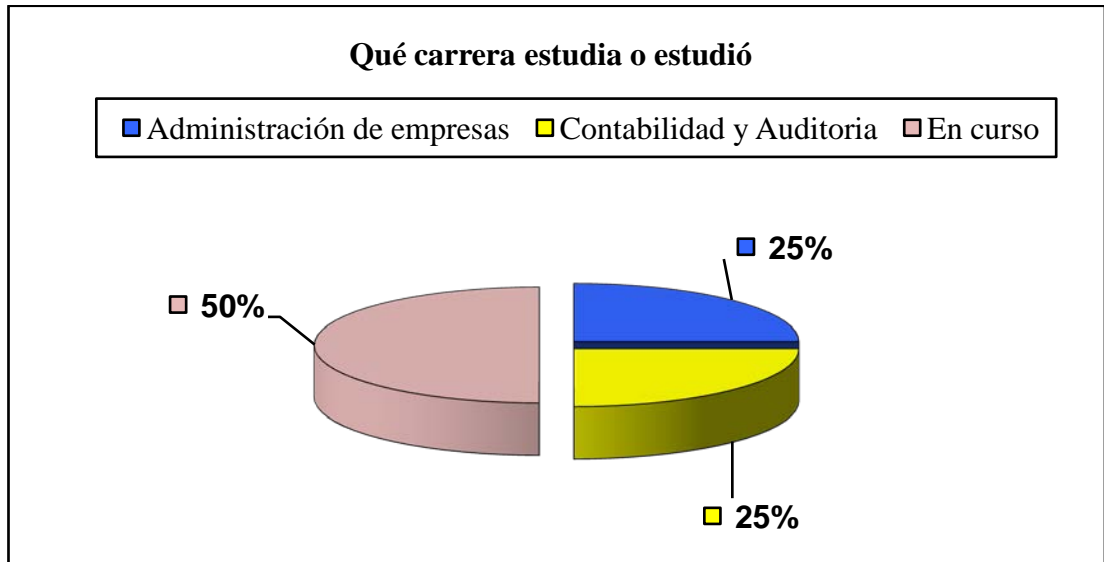
3. ¿Qué carrera estudia o estudió?

Cuadro # 11

Descripción	Frecuencia	%
Administración de empresas	3	25%
Contabilidad y Auditoría	3	25%
En curso	6	50%
Total	12	100%

Fuente: Entrevista.

Gráfico # 10:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que 4 personas han estudiado Administración de empresas, 3 Contabilidad y Auditoría y las 3 restantes aún se encuentran estudiando. Se determina que el personal que labora en el Departamento Financiera del CASUIL se ha preparado en las carreras de Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, es decir es un personal capacitado para llevar las riendas de la institución.

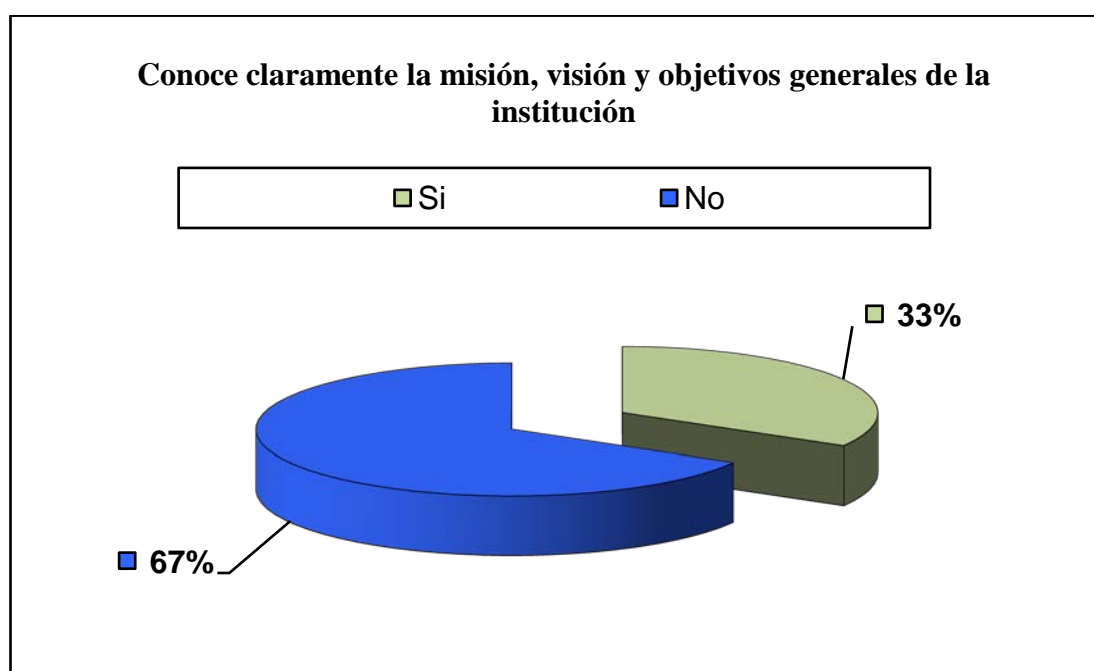
4. ¿Conoce claramente la misión, visión y objetivos generales de la institución?

Cuadro # 12

Descripción	Frecuencia	%
Si	4	33%
No	8	67%
Total	12	100%

Fuente: Entrevista.

Gráfico # 11:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se observa que el 67% desconoce cuál es la misión, visión y objetivos generales de la institución y el 33% señala conocer claramente la filosofía estratégica de la misma. El personal que labora en el Departamento Financiero del CASUIL desconoce la misión, visión y objetivos generales de la institución, lo que significa que no se está cumpliendo con la filosofía creada para llevar un mejor control de las actividades.

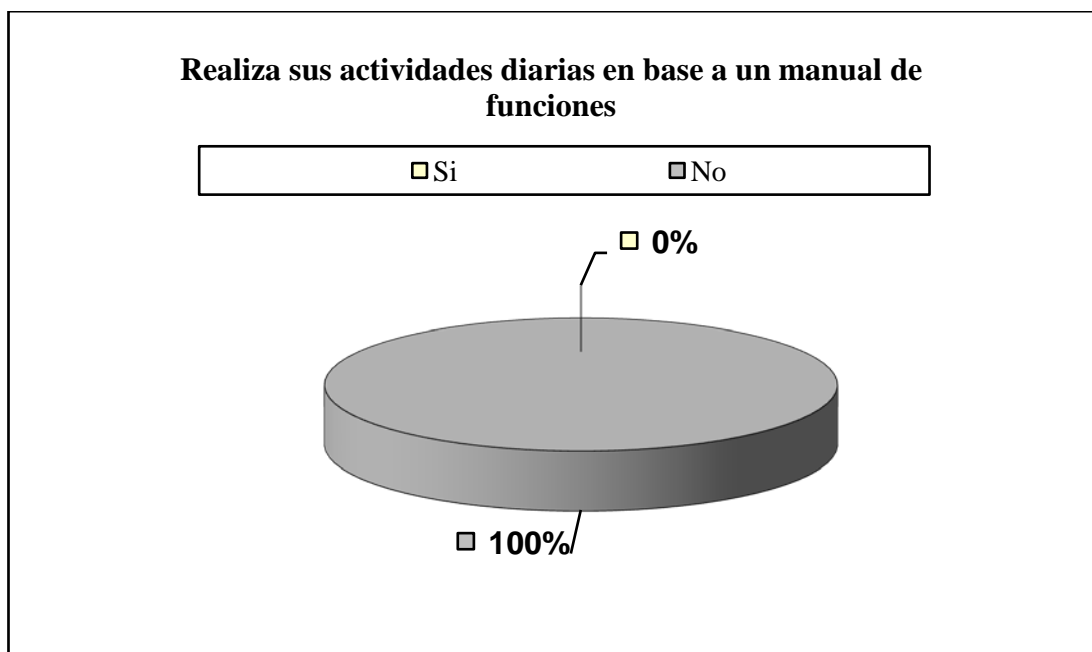
5. ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

Cuadro # 13

Descripción	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Entrevista.

Gráfico # 12:



Elaborado por: Jhison Chamba – Tito Castro

Los resultados de esta pregunta, se observa que el 100% del personal no realiza sus tareas mediante un manual de funciones. El Departamento Financiero del CASUIL desarrolla sus funciones acorde a lo que se ha venido aplicando desde hace años atrás y basados a la experiencia del personal, debido a que no existe un manual de funciones.

ENTREVISTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN CASINO DE LA ARMADA (VER ANEXO 21)

1.- ¿Cuenta la institución con un área encargada del Control Interno?

El Departamento Financiero de la Corporación Casino de la Armada, desde siempre ha tratado de realizar las funciones de la institución de la mejor manera posible y de controlar todas las actividades, sin embargo no se cuenta con un área específica que se encargue del control interno.

2.- ¿Se ha realizado el control interno en el manejo financiero del CASUIL?

No se ha efectuado actividades de control interno, ya que no existe un área encargada de realizar estas funciones, sin embargo el personal encargado del área financiera llevamos un control de las actividades ya sea de compra o venta dentro del CASUIL.

3.- ¿Cuenta la institución con un Manual de funciones?

La Departamento Financiero del CASUIL desarrolla sus funciones acorde a lo que se ha venido aplicando desde hace años atrás, pero no cuenta con un Manual de funciones que guíe las actividades.

4.- ¿Se difunde la información de la situación financiera a los socios del CASUIL?

Si se informa la situación financiera, pero únicamente cuando se realiza la asamblea general de socios, la cual no resulta muy efectiva ya que solo asisten el 10% de los socios.

5.- ¿Cuáles son los ingresos con los que cuenta el CASUIL?

Son los siguientes:

- Aportes de Socios
- Intereses por préstamos a los socios
- Ventas de bienes y servicios

6.-¿Cuántas cuentas bancarias mantiene la Corporación, y en que bancos?

Mantenemos tres cuentas corrientes en los bancos de:

- Banco Rumiñahui (préstamos y beneficios sociales)
- Banco Pacifico (venta de bienes y servicios)
- Banco Guayaquil (cuotas para construcción)

7.- ¿Cuenta la institución con un Manual para que el Departamento Financiero realice el Control Interno?

La institución no cuenta con un Manual para que el Departamento Financiero realice el Control Interno, por lo que esta área del CASUIL desarrolla sus funciones bajo políticas internas.

8.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

Claro es muy importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución, con lo que se espera mejorar el control.

ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA CORPORACIÓN CASINO DE LA ARMADA (VER ANEXO 22)

1.- ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

Actualmente la institución no cuenta con un Manual de funciones, por lo que las actividades que se desarrollan se las realiza en base a la experiencia del personal.

2.- ¿Existe en la institución un área encargada del Control Interno?

La institución actualmente no cuenta con un área encargada del Control Interno, a pesar de esto se trata de llevar un control de las actividades y se espera en un tiempo se delegue un área de Control Interno.

3.- ¿Cuál es el procedimiento para realizar el control del Manejo Financiero en el Departamento Financiero?

Luego de haber realizado el asiento de las transacciones y los asientos de ajustes el sistema debe verificar que no existan errores en la toma de datos, para lo cual se procede a la revisión de los documentos con la información del sistema financiero SICAF y SITAC, de manera que se pueda comprobar la exactitud y transparencia de los estados financieros.

4.- ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha observado en el Departamento Financiero?

Existen áreas del CASUIL que no están interconectadas con los sistemas SICAF y SITAC, lo que ocasiona fallas en el control interno afectando el desempeño del Departamento Financiero

5.- ¿Se realiza el control interno del Manejo Financiero en la institución?

La institución debido a que su dirección está basada en la experiencia del personal no realiza el control interno del manejo financiero, a pesar de esto no ha existido inconvenientes dentro del área.

6.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

La elaboración de un Manual de procedimientos y políticas es de suma importancia para la institución, ya que el personal tendrá una guía de funciones y se podrá mejorar el manejo financiero.

ENTREVISTA AL JEFE DE PAGADURÍA DEL CASINO DE LA ARMADA (VER ANEXO 23)

1.- ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

Las actividades que ejecuto en este cargo las realizo en base a la experiencia, y a la costumbre, pero esperamos en un tiempo corto contar con un manual que guie las actividades a realizar de una manera técnica.

2.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su área?

- Recepción de dinero con los comprobantes de venta.
- Depósitos bancarios
- Elaboración de cheques para pagos a proveedores
- Elaboración de cheques para prestamos a socios
- Emisión de reporte consolidado de comprobantes de Ingreso a Caja
- Archivo de Documentación

3.- ¿Existen políticas y/o procedimientos para la emisión de cheques?

No existen políticas y/o procedimientos para la emisión de cheque, esta actividad se la realiza por disposiciones internas y por la experiencia del personal.

4.- ¿Existe un horario para pago de proveedores?

Realmente en la actualidad no existe un horario determinado para el pago a proveedores, ya que estos se los realizan según la necesidad del caso.

5.- ¿Existen disposiciones para realizar los depósitos bancarios?

No existen, ya que el jefe financiero es el que ordena cuando se deben realizar los depósitos.

6.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

Por supuesto que sí, un manual de procedimientos y políticas guiará las actividades de control interno del manejo financiero en la institución.

ENTREVISTA AL JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS DEL CASINO DE LA ARMADA (VER ANEXO 24)

1.- ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

No, lo hago por mi experiencia, porque hago esto todos los días y aplico los valores que nos enseñan en la institución naval, porque el Departamento no dispone de un manual de funciones.

2.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su área?

- Revisión de la capacidad de endeudamiento, previo a la aprobación del crédito.
- Gestión para la recuperación de cartera en la DIGREH e ISSFA.
- Información mediante reporte al jefe financiero de lo recaudado mensualmente.
- Firmar y revisar, documentos por cobrar, como pagarés, letras, documentos de crédito de los socios, etc.
- Archivo de documentación.

3.- ¿Existen políticas para la recuperación de la cartera?

No existen, esta actividad se la realiza en base a disposiciones verbales y de acuerdo a la experiencia.

4.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

Bueno si considero que es importante tener un Manual de procedimientos y políticas para manejar el control interno financiero de la institución.

1.- ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

No, porque yo tengo conocimiento técnico que me ha dado la doctrina y la práctica, en la cual fundamento mis acciones, ya que no existe un manual que oriente las actividades del personal de la institución.

2.- ¿Cuántas personas integran el área de Soporte Técnico?

Soy el único responsable de esta área, de dar soporte técnico, hardware y software y mantenimiento de los equipos de computación.

3.- ¿Cada que tiempo se realiza el mantenimiento de los equipos?

El mantenimiento se lo realiza 2 veces al año y cada vez que el usuario lo requiera.

4.- ¿Existe algún procedimiento para dar de baja a un equipo?

No existe ningún procedimiento, pero la baja del equipo se la realiza previa inspección y emisión de informe técnico.

5.- ¿Guarda un respaldo de la información ingresada, cada que tiempo?

Automáticamente se guarda el respaldo de la información es decir diariamente.

6.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

Si considero importante la elaboración de un Manual de procedimientos y política para que el personal se encuentre orientado hacia el Control Interno del Manejo Financiero de la institución.

1.- ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de funciones?

Realmente no conozco ningún manual de funciones, las actividades que realizo las desempeño de acuerdo a las disposiciones de los directivos.

2.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su área?

- Venta de tickets para peluquería.
- Venta por servicio de bar – restaurante
- Facturación por alquiler de local
- Responsable de la custodia del manejo de dinero recaudado por las ventas de bienes y servicios.
- Envío del dinero recaudado por la venta a Pagaduría.

3.- ¿Entrega algún comprobante de venta al cliente cuando adquiere un bien o servicio, o que documento entrega?

Generalmente si se entrega factura, pero cuando hay exceso de demanda en las ventas se apertura una caja adicional en el punto de despacho, la misma que no cuenta con una maquina registradora, solo en este caso no se entrega comprobante al cliente.

4.- ¿Donde guarda el dinero recaudado de la venta?

Se guarda en la misma caja registradora

5.- ¿Al cierre del día a quien entrega el dinero recaudado?

El dinero recaudado de lunes a viernes es enviado directamente a Pagaduría del CASUIL y los sábados, domingos es guardado en una Caja Fuerte en presencia del Vocal de Turno, para ser enviado el día lunes.

6.- ¿Le han realizado arquezos de caja, con que frecuencia?

Si, pero con poca frecuencia.

7.- ¿Considera importante la elaboración de un Manual de procedimientos y políticas para el Control interno del Manejo Financiero en la institución?

Me parece que sería muy importante contar con una herramienta como el Manual de Procedimientos, que seguro ayudara a un mejor desarrollo de las actividades.

Observaciones y fallas de control interno encontradas según entrevistas realizadas al personal del Departamento Financiero del CASUIL

Se realizaron cuestionarios con preguntas abiertas y cerradas dirigidas al personal del Departamento Financiero de la Corporación.

- No se cuenta con un manual de funciones
- No se cuenta con un manual de políticas y procedimientos.
- El Departamento Financiero no cuenta con un área de Control Interno.
- No existe un control eficiente en el Manejo de los Ingresos de venta de bienes y servicios.
 - Requiere de más equipos que le permitan emitir comprobantes por la venta de bienes y servicios a los clientes.

Realizada la entrevista al personal Financiero, se detectó que no existe un manual de funciones, por lo que se desarrollan las actividades acorde a lo que se ha venido aplicando desde hace años atrás, basados a la experiencia del personal y por medio de disposiciones que emiten los Directivos de turno ya que son cambiados cada dos años.

No tiene un manual de políticas y procedimientos a pesar que fue recomendada la elaboración del mismo, en los informes técnicos emitidos en el 2002, según indica el informe final del examen especial a los ingresos y egresos en el **CAPITULO II PAG 5 (VER ANEXO 18)** del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007. En la que recomienda “Disponer al personal directivo de planta, gestione la contratación temporal de un profesional especializado en el levantamiento de procesos y procedimientos administrativos, a fin de que se elabore un Manual que constituya en una guía práctica y didáctica que facilite el desarrollo de las actividades de la Corporación.”

3.9 Observación de los procesos realizados en el Departamento Financiero de la Corporación Casino de la Armada (Casuil)

Proceso: Ventas de Bienes y servicios.

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de Bodega	Entrega a los encargados de los puntos de despachos los productos y servicios destinados para la venta, ya sea por el alquiler de locales para eventos y buffet o para la venta en bares, etc. (VER ANEXO 14)
2	Recepcionista Cajera – Facturadora	Facturación de bienes, servicios solicitados por clientes, canalizando las ventas en el sistema por su forma de pago (contado o crédito) y por su clasificación (restaurant, bares, alquiler de piscina y locales, etc.). (VER ANEXO 6)
3	Recepcionista Cajera – Facturadora	Entregar, la factura original al cliente (blanca), la rosada para el restaurant, peluquería o piscina y la verde para los bares y discoteca (o sea de acuerdo a lo que se factura) y la celeste para contabilidad.
4	Recep. Caj. Facturadora	El dinero de la venta, lo va guardando en la caja.
5	Recepcionista Cajera – Facturadora	Juntar las facturas Celestes, el dinero y el reporte de ventas en original y copia para entregarlo en Pagaduría.
6	Jefe de Pagaduría	Recibe de la Recepcionista Cajera copia del reporte de ventas, el dinero con el sello de recibido
7	Administrador Club Campestre y Filiales	Realiza la entrega de los valores recaudados por ventas en el club campestre y las filiales al Administrador, mediante un informe manual.
8	Administrador	Recepta de los administradores del club campestre y de las filiales, el reporte de los ingresos mediante un informe manual.

Proceso: Ventas de Bienes y servicios.

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
	Administrador	Deposita los valores recaudados por ventas, en el momento que disponga de tiempo. Al cierre del mes envía el reporte al Jefe de Pagaduría.
12	Jefe de Pagaduría	Recepta e ingresa al sistema el reporte enviado por el administrador.
13	Jefe de Pagaduría,	Clasificar y archivar los demás documentos utilizados en el proceso de la información

Proceso: Compras e ingresos a bodega de Materiales, Suministros e Insumos

N°	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de Bodega	Recepta los requerimientos de materiales, insumos y suministros por parte de la Matriz o filiales del CASUIL.
2	Encargado de Bodega	Comunica al Administrador, acerca del requerimiento de materiales, insumos y suministros
3	Administrador	Recibe el pedido del encargado de Bodega.(VER ANEXO 13)
4	Administrador	Llama a los proveedores para realizar las cotizaciones
5	Administrador	Realiza la compra de materiales, insumos y suministros. (VER ANEXO 9)
6	Administrador	Entrega las facturas originales por las compras al Departamento de Contabilidad, y los bienes son entregados con una copia de la factura a la bodega para el ingreso al sistema.(VER ANEXO 10)
7	Encargado de bodega	Ingresa al sistema de inventarios. Luego imprime el comprobante de ingreso de mercadería a bodega.
8	Asistente contable	Recepta la documentación con las facturas por las compras y lo registra en el sistema contable.
9	Contador	Revisa lo ingresado por el asistente contable con la documentación soporte
10	Asistente Contable	Entrega los documentos ingresados en el sistema al jefe de pagaduría para el registro y emisión de retenciones, cheque o transferencia bancaria.(VER ANEXO 11)
11	Asistente Contable	Clasifica y archiva los documentos de las compras.

Proceso: Egresos de inventarios

N°	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de bodega	Con un pedido de Bodega de Suministros y Materiales de Aseo, se entrega la mercadería a las diferentes personas que laboran en la Corporación, que necesitan los suministros y materiales para el desarrollo de sus actividades diarias.
2	Administrador	Luego, se entrega el informe de materiales a la persona que maneja inventarios en contabilidad y que con eso da de baja en contabilidad al inventario de consumo interno.
3	Administrador	En las transferencia a Piscinas, Bar bodegón, Bar Alcázar, Restaurant (tarrinas), Bar club campestre, a cocina (alimentos), se procede de la misma forma.
4	Recepcionista Cajera – Facturadora	Se receipta la mercadería
5	Encargado de bodega, Administrador	Firma del egreso de mercadería, ingresando la misma al sistema

Proceso: Registro de Ingresos al Sistema y Depósitos de Valores al Banco.

N°	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Jefe de Pagaduría	Recepta valores por diferentes ingresos sean por pago de prestamos, venta de bienes y servicios, genera el comprobante de ingreso a caja en el sistema e informa al jefe financiero. (VER ANEXO 7)
2	Jefe Financiero	Procede a realizar la papeleta de depósito, y manda a depositar al Jefe de Pagaduría.
3	Jefe de Pagaduría	Una vez que llega la papeleta de depósito, revisa el mismo si está correcta la cuenta y el valor depositado.
4	Contadora	Entrega al asistente contable el depósito para su registro y finalmente pasa a la contadora, para su revisión y luego al Jefe Financiero para la legalización.
5	Asistente Contable	En el caso de pagos de préstamos de Socios, primero el socio tiene que ir a cuentas por cobrar, para conocer su saldo.
6	Jefe Financiero	Legaliza y retorna al Jefe de Pagaduría la documentación enviada por la contadora.

Proceso: Elaboración de Pagos (Cheques)

N°	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de Bodega	Si la factura es por compra de bienes, el encargado de bodega tiene que adjuntar el reporte de ingreso de inventario a la bodega.
2	Vicepresidencia	La entrega a Secretaria, para que de allí sea enviada a Vicepresidencia para su firma de aprobación.
3	Jefe Financiero	Luego es remitida al Financiero para la autorización de Giro de Cheque.
4	Pagaduría	Pasa a Pagaduría, para el registro en el sistema, emisión de la retención y del cheque con su correspondiente contabilización.(VER ANEXO 16)
5	Jefe Financiero y Vicepresidente	Luego regresa el cheque ya girado al Jefe Financiero y al Vicepresidente para las correspondientes firmas conjuntas.(VER ANEXO 16 - PAG 3)
6	Pagaduría	Regresa el cheque con sus respectivos soportes a pagaduría para el correspondiente pago y de allí pasa a su registro y archivo.
7	Secretaria Ejecutiva	Si es factura por servicio, préstamos de socios y empleados, la misma debe ser entregada en Secretaria, para elaborar la solicitud de cheque.
8	Contador	Para la Elaboración de pago por Nóminas, el departamento de nómina debe entregar al contador el rol de pago, luego enviarlo al jefe financiero para la orden de giro, luego a la secretaria para la elaboración de la solicitud de cheque y luego a Pagaduría y Jefe Financiero.
9	Departamento Jurídico	En el caso de anticipos x contratos, realizar el respectivo pago, debe de acompañar a la solicitud de pago un Contrato del trabajo o servicio que se va a realizar, hecho por el departamento Jurídico.
10	Secretaria Ejecutiva	Las solicitudes de cheques deben ser elaboradas por la Secretaria.(VER ANEXO 15)

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS ACTUALES

PROCESO: Ventas de Bienes y servicios

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1

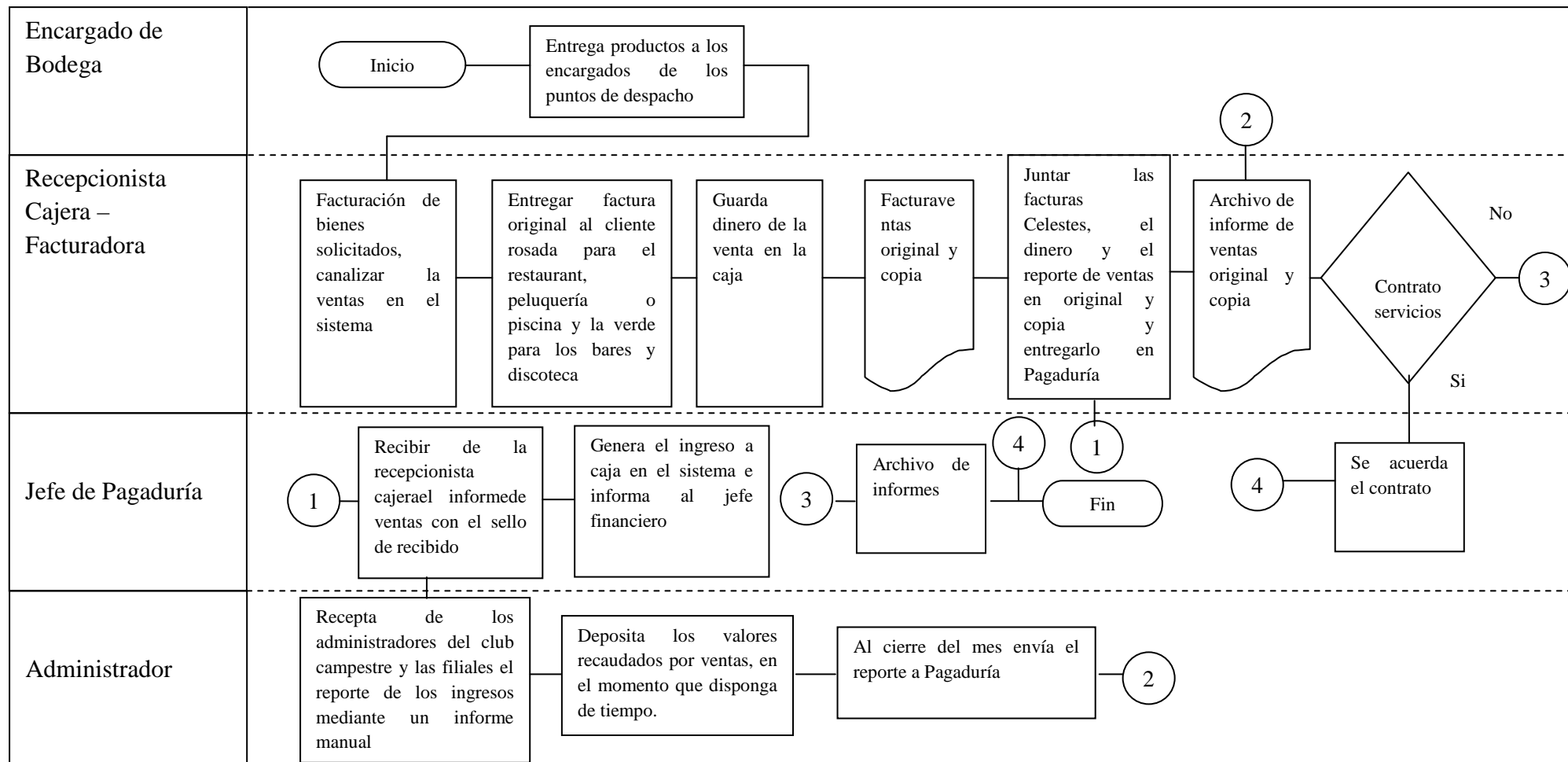


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS ACTUALES

PROCESO: Compras e ingresos a bodega de Materiales, Suministros e Insumos

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1

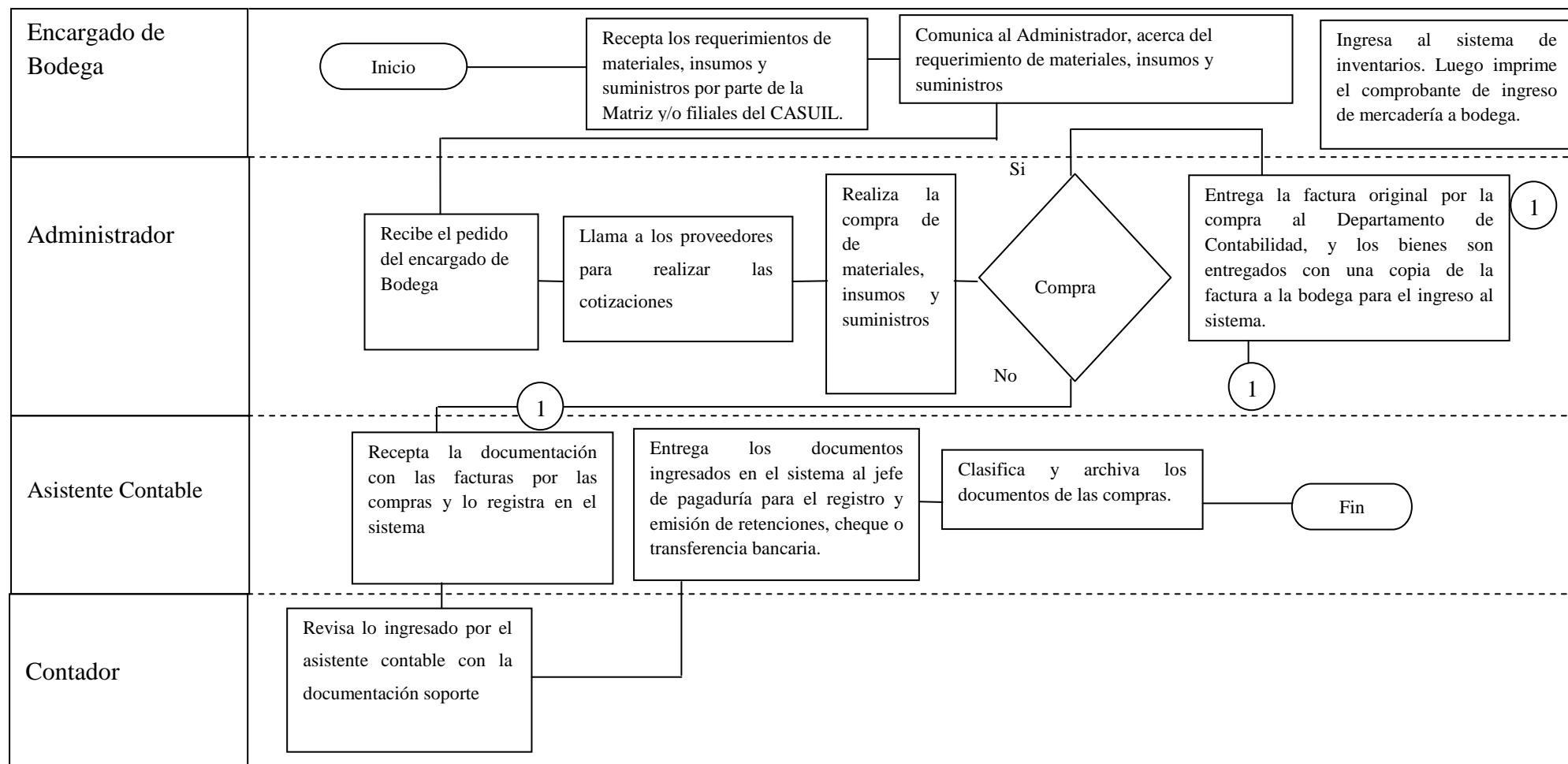


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS ACTUALES

PROCESO: Registro de Ingresos al Sistema y Depósitos de Valores al Banco

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1

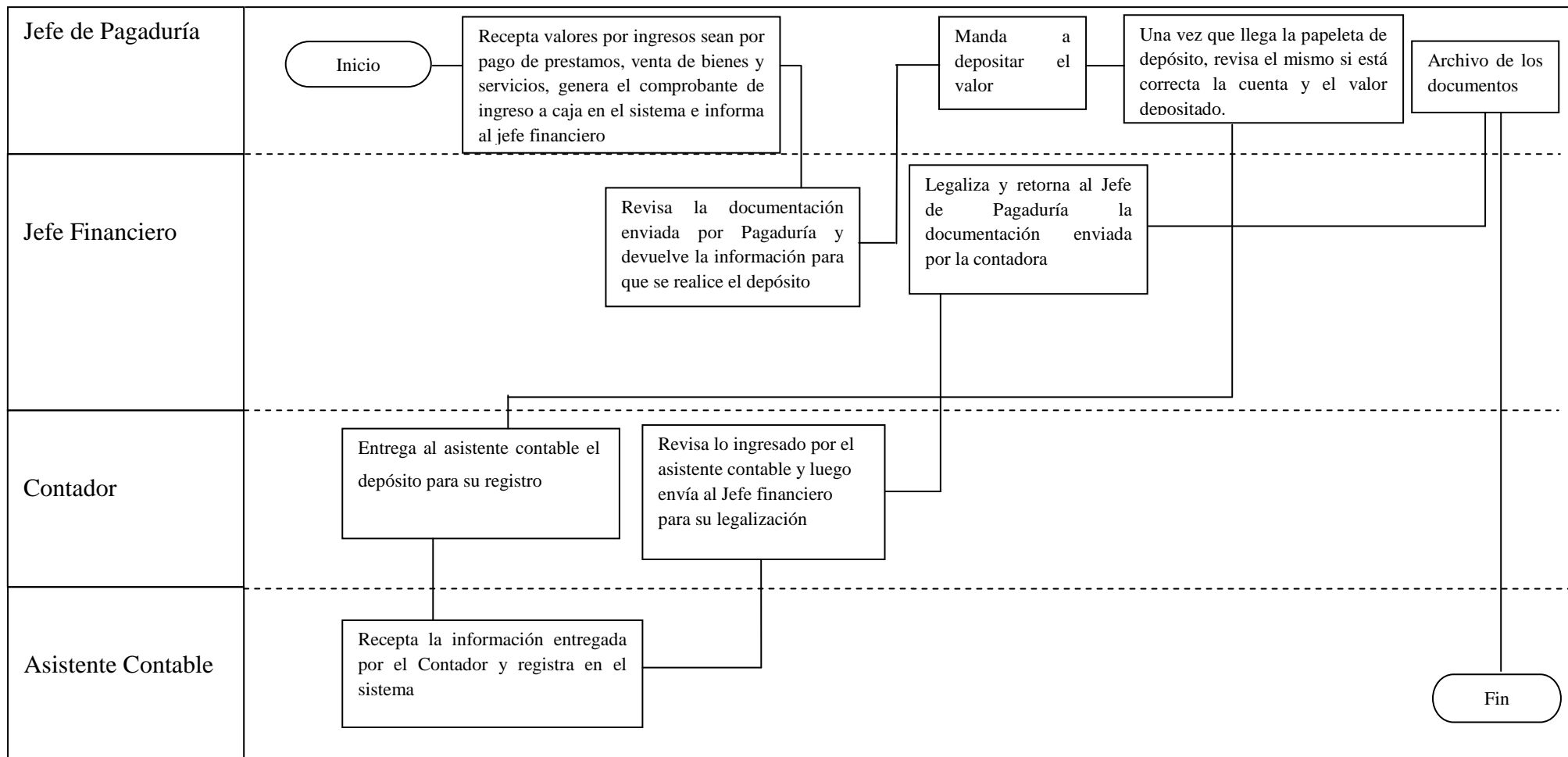


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS ACTUALES

PROCESO: Adquisición e Ingreso de bienes a Bodega, Sistemas y egresos de inventarios

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1 de 2

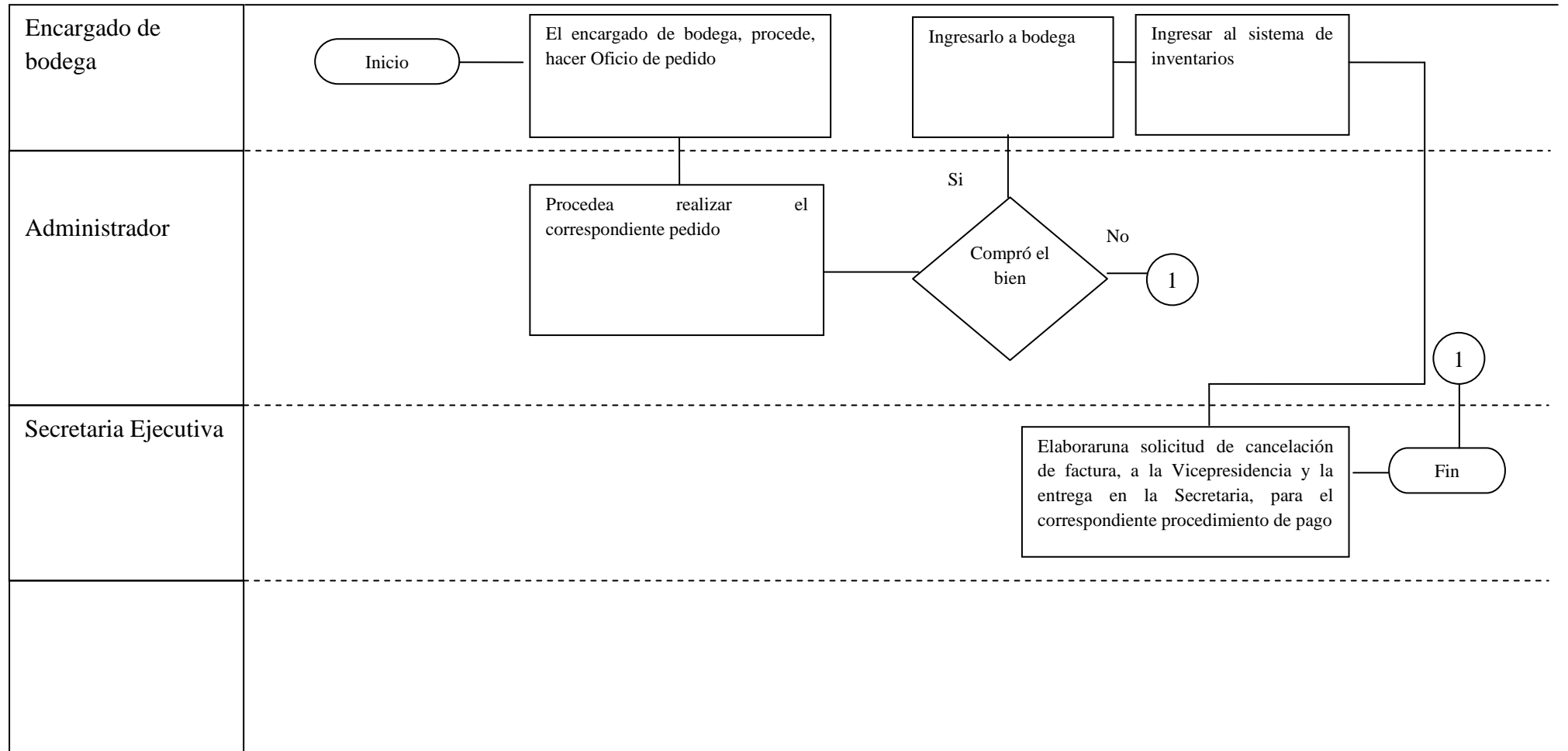


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS ACTUALES

PROCESO: Elaboración de Pagos (Cheques)

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1

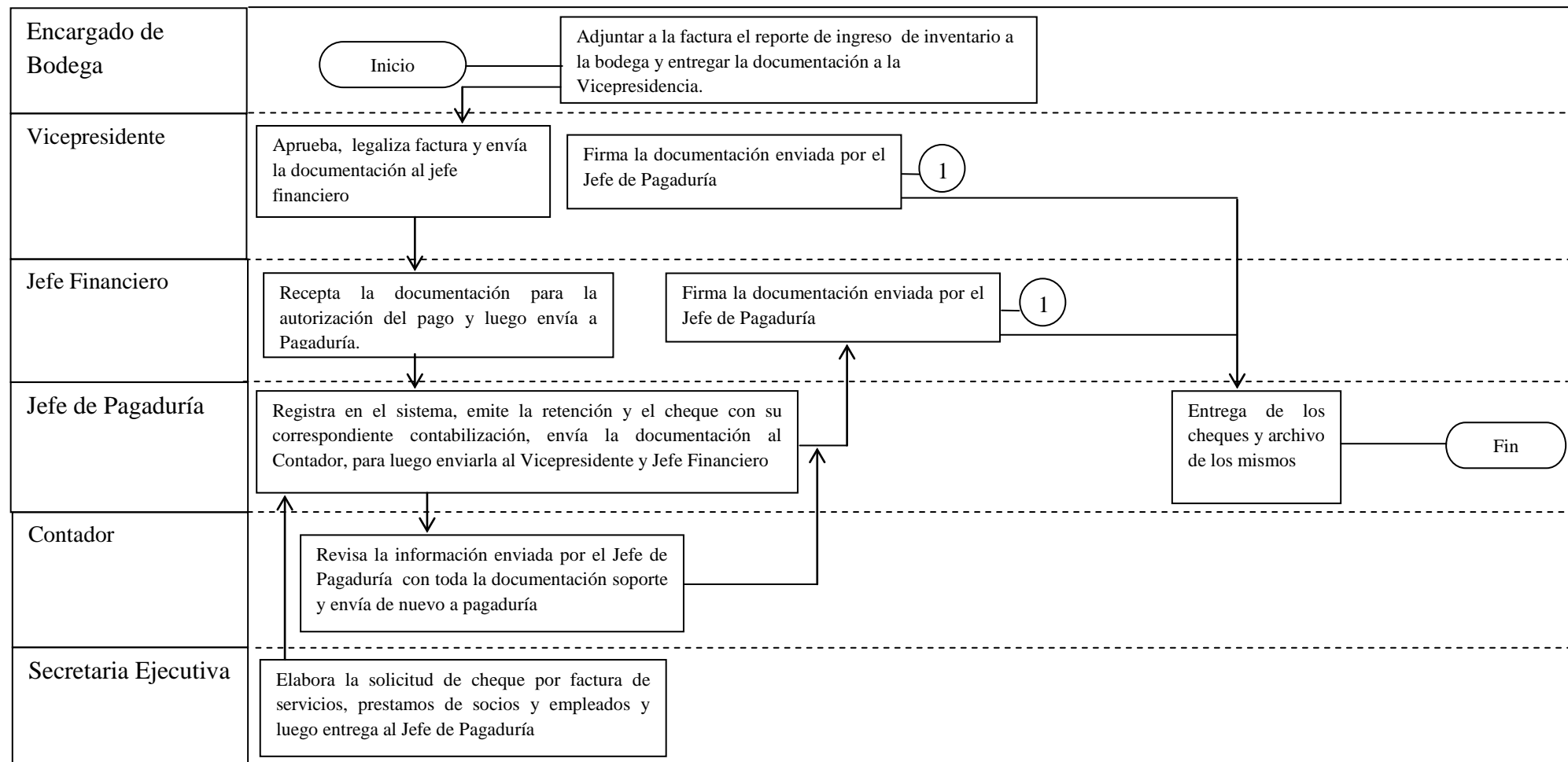


DIAGRAMA DE FLUJO

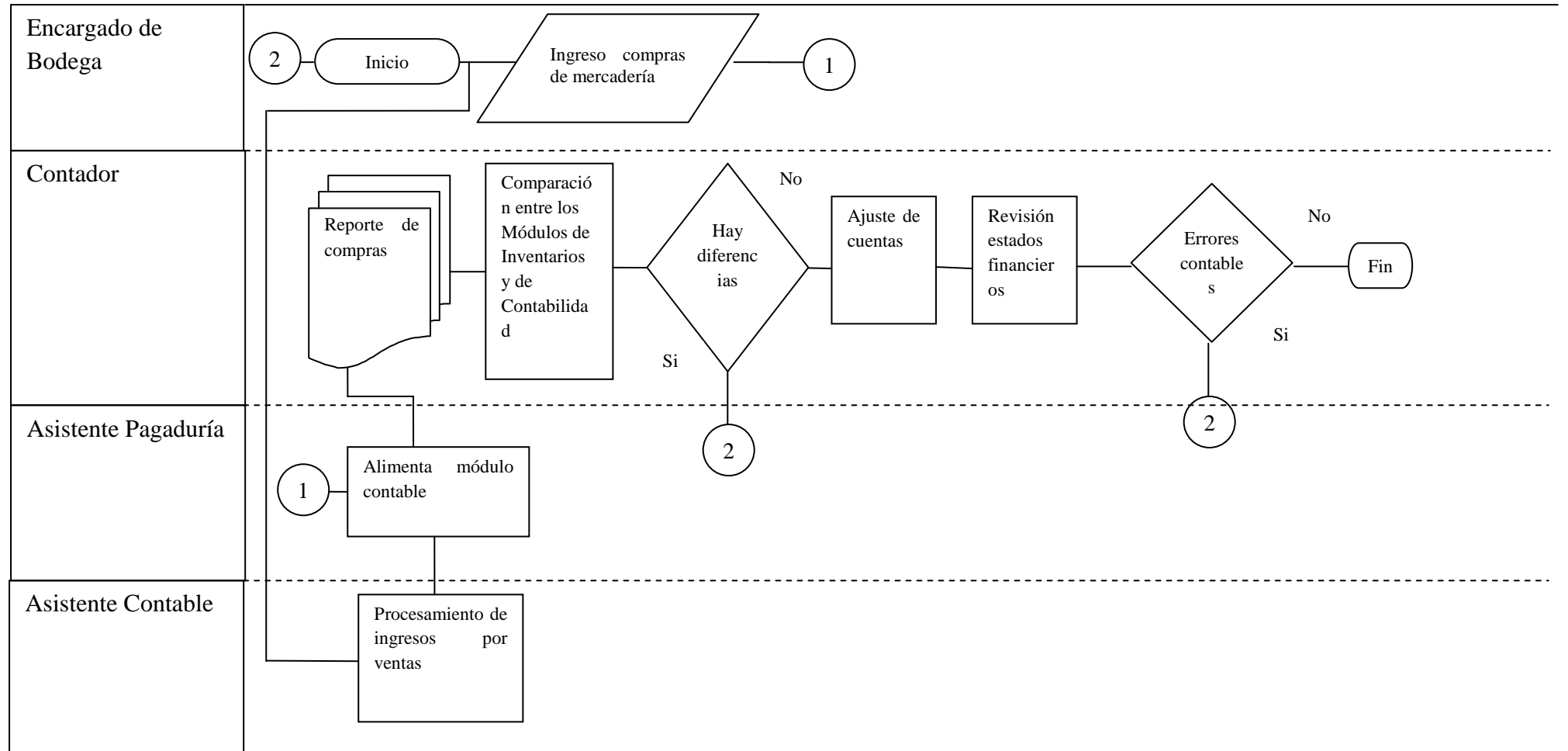
PROCESO: Contabilización de compras, ventas e inventarios en Contabilidad

Subproceso: N/A

Responsables

Actividades

Pág. 1



CAPÍTULO IV

PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL CASUIL

4.1 Fundamentación Teórica

4.1.1 Definición de Manual

Se puede definir a un manual de la siguiente manera:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”

El manual de políticas y procedimientos para el control interno del manejo financiero ayudará a orientar las actividades y funciones del personal del área Financiera del CASUIL; cuando se haya implementado debe ser sometido a frecuentes actualizaciones y revisiones.

4.1.2 Manual De Políticas y Procedimientos

Los manuales se pueden clasificar en manuales de políticas y de procedimientos:

- ✓ **Manual de Políticas. La definición de políticas y su establecimiento por escrito, permitirá a la institución los siguientes beneficios:**
 - 1. Agilitar el proceso de toma de decisiones**
 - 2. Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.**
 - 3. Servir de base para una constante y efectiva revisión.**

- ✓ **Manual de Procedimientos. Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual sirve para aumentar la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.**

Un manual agilizará la toma de decisiones, definiendo funciones para cada funcionario, orientándolo en el proceso del manejo financiero institucional.

4.1.3 Objetivos de los Manuales

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- a) Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, reacciones, políticas, procedimientos, normas, etc.**
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.**
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.**
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuestro ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.**
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.**

Los manuales instruyen al personal nuevo y orientan al personal con experiencia, integrando el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, siendo decisivos en la toma de decisiones.

4.1.4 Ventajas de los Manuales

Entre las principales ventajas de los manuales de procedimientos, se encuentran las siguientes:

1. Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

3. Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
6. Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

4.1.5 Definición Políticas

Las políticas se definen de la siguiente manera:

- a) **Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.**
- b) **Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.**
- c) **La manera consistente de tratar a la gente.**
- d) **Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.**
- e) **Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.**
- f) **Aplicable al 90-95% de casos. Las excepciones podrán ser autorizadas por el nivel inmediato superior.**

Los manuales de procedimientos y políticas, orientan las actividades del talento humano y permiten medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, propiciando la uniformidad del trabajo y mejorando el desempeño de los procesos del área financiera.

4.1.6 Definición de Procedimientos

Los procedimientos se definen de la siguiente manera:

“Los procedimientos son guías detalladas que muestran secuencial y ordenadamente como desarrollar una actividad, incluso reflejados en diagramas de flujo, que permitan tomar decisiones adecuadas al existir pasos a seguir definidos.”

Los procedimientos guían las acciones de manera secuencia y ordenada, en los diagramas de flujo.

4.1.7 Definición de los Procedimiento Administrativo

Los procedimientos administrativos se definen de la siguiente manera:

“Procedimientos Administrativos: Son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario. Con el fin de utilizar de manera uniforme los procedimiento establecidos para cada función y aumentar la eficiencia a nivel organizacional.”¹

Los procedimientos administrativos al igual que todos los manuales guían las acciones de manera secuencia y lógica.

¹ RODRÍGUEZ Joaquín, *“Cómo elaborar y usar los manuales administrativos”*, Tercera edición, Editorial Thomson Learning, p. 55-57, 88-133.

4.1.8 Importancia de los Procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

En efecto, un procedimiento ayuda a orientar las actividades de la empresa, para que exista orden y secuencia lógica en el proceder de los miembros de la organización, de manera que se puedan realizar las actividades de manera técnica y

A continuación se presenta el manual de políticas y procedimientos propuesto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Se determina que el personal que labora en el Departamento Financiero del CASUIL se ha preparado en las carreras de Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, es decir es un personal capacitado. Pese a ello la mayoría no tiene claro la misión, visión y objetivos generales de la institución, así como la planificación estratégica de la institución.
2. La institución no cuenta con un Manual de funciones, por lo tanto carecen de una herramienta fundamental ya que no tienen una guía de funciones para el personal que labora en el Departamento Financiero, por lo que las actividades son realizadas en base a la experiencia, conocimientos y por disposiciones que realizan los Directivos, los mismos que son cambiados cada dos años.
3. El Departamento Financiero del CASUIL, no posee un Manual de políticas y procedimientos formalizados, que les permita realizar los diferentes procesos y procedimientos de manera más eficiente y práctica, a pesar de que se ha recomendado su elaboración en dos informes emitidos uno por la Inspectoría de la Armada, en un examen especial realizado a los Inventarios de la Corporación (Informe EE-001 del 5 de enero del 2002); y el otro en la auditoría que fue efectuada a los Estados Financieros de los años 2003,2004,2005, por la empresa TELMASTERCORP; según indica en las conclusiones del Examen Final emitido por la Inspectoría de la Armada, del Examen Especial realizado a los ingresos y egresos en el Capítulo II Pag. 5 Pag. 6, , de los periodos 2005,2006,2007.

4. Se determina que la institución no realiza un adecuado Control Interno del manejo financiero ya que no existe un área encargada para dicho efecto, además que no cuenta con las herramientas fundamentales como el Manual de Funciones y Manual de Políticas y Procedimientos; cuyas actividades son realizadas en función de disposiciones de los Directivos, por experiencia y conocimientos de del personal, lo cual no permite medir con exactitud su desempeño y si cumplen con las políticas y con los procedimientos de la organización.

5. Se asignaron mediante el Manual las funciones, responsabilidades, políticas, procedimientos de los empleados, constituyéndose en una herramienta dinámica y práctica para el desarrollo de las actividades y operaciones diarias de la corporación, así como para su correcta aplicación, distribución y uso que le permita realizar las tareas con eficiencia y eficacia.

6. Con la implementación del Manual, se alcanzará la orientación de las políticas administrativas, los procedimientos en las diferentes actividades, salvaguardando los recursos que posee la Institución. Además que permitirá poner en práctica el Control Interno, el mismo que se constituirá en un beneficio que otorga una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos cuyos riesgos de cometer errores serán minimizados, prevenidos, corregidos y detectados a tiempo, disminuyendo su impacto y probabilidad de ocurrencia.

RECOMENDACIONES

Considerando que en todas las organizaciones es una necesidad fundamental contar con Manuales Administrativos, los mismos que nos permitan controlar el cumplimiento de políticas, reducir errores operativos, facilitar la inducción de los nuevos empleados o cambios a nuevos puestos de trabajo, por estas y otras necesidades se recomienda:

1. Se implemente el presente manual de Políticas y procedimientos, a fin de que se convierta en una guía útil para poder realizar las actividades adecuadamente observando los procedimientos a seguir, llevando controles efectivos, acoplamiento y evaluación de las actividades operativas de manera eficiente y oportuna.
2. Capacitar al talento humano en sus áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos logrando así efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.
3. Es necesario que la institución establezca un área de control, la misma que será la responsable directa de todo lo relacionado al control de las funciones y procedimientos.
4. Se recomienda que el presente Manual sea, monitoreado y evaluado periódicamente por la administración a fin de verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus subordinados, como para realizar cambios de acuerdo a las necesidades de la institución que permita el cumplimiento de las metas y objetivos.
5. A los Directivos considerar las conclusiones y recomendaciones de los encargados del control interno, a fin de realizar actualizaciones de políticas y procedimientos que consideren necesarias para el mejoramiento institucional.

6. Se recomienda a los Directivos realizar campañas de socialización de la información básica de la corporación como la misión, visión, objetivos generales, así como la planificación estratégica de la institución, ya que en su mayoría no tiene claro de acuerdo a las respuestas de las encuestas y entrevistas realizadas a socios y empleados de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

1. ASAMBLEA NACIONAL, *Ley De Régimen Tributario*. 2008. Quito –Ecuador, 2008.
2. ASAMBLEA NACIONAL. *Norma Ecuatoriana de Auditoria Nª 10*, párrafo 8. QUITO – ECUADOR, 2008.
3. BIEGLER, Joseph: *Fundamentos de Administración Financiera*, Cuarta Edición Cuarta Edición, Editorial Mc Graw Hill, , México D. F., 2001.
4. CATACORA, Fernando. *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición. Editorial Mc – Graw Hill. Caracas-Venezuela, 2000.
5. CASHIN, James A., NEUWIRTH, Paul D. y LEVY, John F.: *Enciclopedia de la Auditoria*, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall, Ohio, 2008.
6. CODERA J. M. *Contabilidad Básica*. Editorial Pirámide. Segunda Edición. Madrid. 2000.
7. CONTINOLO, G.: *Los Manuales y su importancia en las empresas*. www.google.com, 2008.
8. CLUB CASINO CORPORACIÓN DE LA ARMADA. ESTATUTOS DEL CASUIL. 2008.
9. DAFT, R. L.: *Teoría y Diseño de la Organización*, Editorial West Publishing, Quinta Edición, St. Paul, 2005.
10. DUHAT, Miguel A.: *Cómo elaborar un Manual de Control Interno*, Primera Edición, Editorial La Luz, Buenos Aires, 2008.

11. GONZÁLEZ, Esperanza: *Administración de Empresas*, Segunda Edición, Editorial Depalma, Buenos Aires, 2004.

12. GÓMEZ FERNANDO. *Administración de Empresas*. Segunda Edición, Editorial Depalma, Buenos Aires, 2004.

13. MELINKOFF, R.: *Cómo realizar Controles Internos a los Procesos Administrativos*, Editorial Mc Graw Hill, Nuevo México D. F., 2002.

14. ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO, *Contabilidad General*. Cuarta Edición, Editorial Emma Ariza H.. Bogotá – Colombia, 2003.



ÁREAS: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

EMPRESA: CORPORACIÓN CASINO DE TRIPULACIÓN (CASUIL)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL
CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE CASUIL**

DIRIGIDO A MIEMBROS DE LA:

CORPORACIÓN CASINO TRIPULACIÓN DE LA ARMADA (CASUIL)

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:
Marzo 2012

Vigencia:
Marzo 2012/Marzo 2013



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

INDICE GENERAL

PÁG.

2

ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN.....	pág. 3
II.	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	pág. 4
III.	MARCO LEGAL.....	pág. 5
IV.	ORGANIGRAMA.....	pág. 6
V.	FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	pág. 7
VI.	CONTROL INTERNO.....	pág. 38
VII.	POLÍTICAS.....	pág. 39
VIII.	PROCEDIMIENTOS.....	pág. 47
IX.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	pág. 50



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

I. INTRODUCCIÓN

PÁG.

3

INTRODUCCIÓN

En la Corporación Casino de la Armada (CASUIL), es trascendental la existencia de un manual de políticas y procedimientos para el correcto manejo financiero y control contable, que ayude a la correcta regularización y el manejo apropiado de los recursos existentes, tanto en las bodegas como en las secciones donde se comercializan los productos y servicios de la institución, permitiendo así un ordenamiento adecuado de cada una de las cuentas contables.

El presente manual de políticas y procedimientos proporcionará la información necesaria acerca de la metodología para llevar un control del manejo contable y financiero. También se propondrán políticas de compra y venta que normalicen las actividades dentro de la empresa.

Se procederá a clasificar la información según las cuentas contables y mediante una plataforma de reordenamiento, se registrará su ubicación permitiendo conciliar las cuentas dentro del sistema administrativo y financiero SICAF. Para el ingreso de las cuentas contables del sistema administrativo y financiero SICAF se utilizará la contabilidad básica y de costos, dependiendo de si el producto a comercializar pasará o no por un proceso de transformación. Las políticas y procedimientos reflejados en el manual están orientadas al desarrollo y optimización del control interno en el departamento financiero.

El presente manual deberá ser ajustado para identificar los nuevos cambios que se presenten en un futuro, garantizando una mejor calidad en la atención a los socios del CASUIL.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

II. OBJETIVO ALCANCE

PÁG.

4

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión del control interno en el Departamento Financiero de la Corporación Casino de Tripulación de la Armada del Ecuador CASUIL, a través de un manual de procedimientos y políticas que servirá de guía para el desarrollo de las actividades y funciones del personal.

ALCANCE

El presente manual será de observancia y práctica diaria para el personal del Departamento Financiero de la Corporación Casino de Tripulación la Armada del Ecuador CASUIL, así como el personal que ejecute funciones y actividades relacionadas dentro de los procedimientos que aquí se describen.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

III. MARCO LEGAL

PÁG.

5

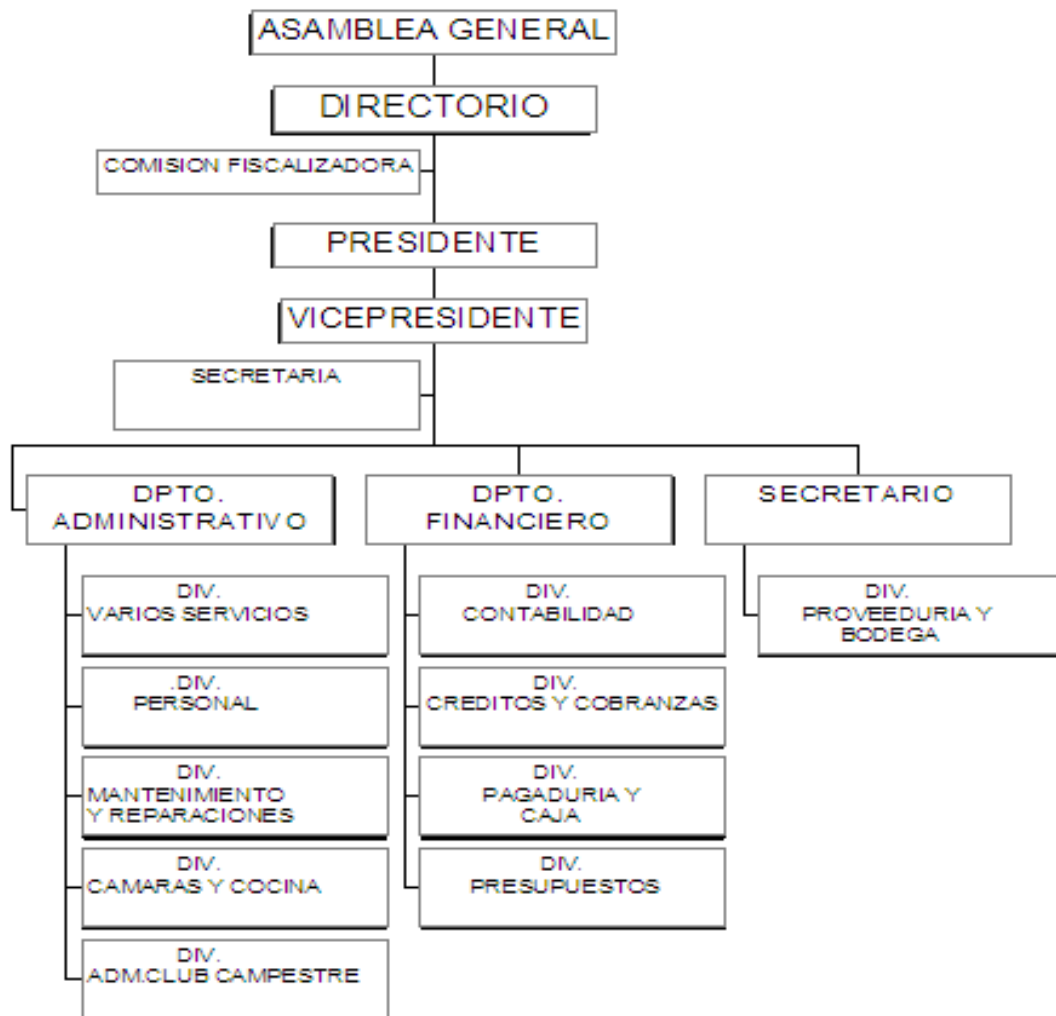
MARCO LEGAL

- Reglamento Interno de la Corporación Casino de la Armada del Ecuador CASUIL.
- Estatuto Reformado de la Corporación “Casino de Tripulación de la Armada.
- Ley de Fuerzas Armadas.
- Ley General de Personal de Fuerzas Armadas.
- Reglamento a la Ley General de Personal de Fuerzas Armadas.
- Ley de Servicio del Público.
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC).
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC).



IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

7

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	ADMINISTRADOR
DEPARTAMENTO:	Administración
ÁREA:	Administrativa
REPORTA A:	Presidente y Vicepresidente

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del servicio que se ofrece al cliente en las matrices y filiales de la Corporación Casino de la Armada CASUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- El Administrador realiza los pedidos con una nota de entrega
- Informar al Tesorero cuando incrementa el costo de productos
- Llevar un control cruzado de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Es el Jefe directo de las Bodega.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

8

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Administración de Empresas y carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 3
- **Años de experiencia general:** 5
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Computación, inglés, Recursos Humanos, Marketing.

4. PAUTAS GENERALES

- Capacidad de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

9

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO:	Division Financiera
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Directorio

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- El tesorero será elegido dentro de una lista, por votación directa, secreta y obligatoria, nombramiento que recaerá en un socio militar en servicio activo, con título de contador o que acredite título profesional a fines con las funciones a desempeñar, en la jerarquía de **Sargento primero o Suboficial** con derecho a cesantía.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Es el responsable directo del Sistema financiero de la Corporación
- Abrir conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente las cuentas bancarias, girar, endosar y cancelar cheques.
- Cuidar bajo estricta responsabilidad los fondos y demás valores de la Corporación, entregadas a su custodia.
- Supervisar el trabajo del Contador General y Asistentes Contables del Departamento Financiero.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

10

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Realizar los gastos ordenados y autorizados, por el Directorio.
- Disponer y controlar y legalizar diariamente los depósitos en los bancos y cuentas que posee la Corporación de los valores recaudados.
- Informar al Directorio de los socios que tengan cuentas o cuotas pendientes a fin de que este organismo adopte las medidas correctivas.
- Elaborar el informe financiero semestral de la Corporación y someterlo a la aprobación del Directorio y la Asamblea General Ordinaria.
- Rendir caución de acuerdo al Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado.
- Notificar y cobrar a los socios que se hallan en mora el pago, de cuotas o deudas adquiridas con la Corporación.
- Realizar el control de los egresos que la Corporación efectúe por concepto de beneficios sociales.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las que señale el Estatuto, Asambleas, Directivas y Reglamentos.
- Presentar al Directorio el presupuesto anual de las actividades para su discusión y posterior aprobación de la Asamblea.
- Presentar obligatoriamente al Directorio el balance económico y financiero cortado al 15 de cada mes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

11

3. PERFIL BÁSICO

Educación mínima requerida: Contador o que acredite título profesional afines.

Jerarquía : Militar en Servicio Activo en el grado de Sargento Primero o Suboficial

Años de experiencia general: 20 años mínimo (derecho a cesantía)

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

12

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Jefe Financiero

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Elaborar y presentar estados financieros confiables, enmarcados dentro de las leyes contables, y, detalle de dichos estados financieros con base en los asientos del libro diario y demás registros del área.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Revisión de guías de ingresos diarios a la División de pagaduría
- Revisión de los comprobantes de egresos o cheques emitidos por la División de Pagaduría.
- Revisión y cálculo de retenciones a la fuente y del IVA de las facturas de pago a proveedores y pagos en general.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

13

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Jefe Financiero

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Elaborar y presentar estados financieros confiables, enmarcados dentro de las leyes contables, y, detalle de dichos estados financieros con base en los asientos del libro diario y demás registros del área.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Revisión de guías de ingresos diarios a la División de pagaduría
- Revisión de los comprobantes de egresos o cheques emitidos por la División de Pagaduría.
- Revisión y cálculo de retenciones a la fuente y del IVA de las facturas de pago a proveedores y pagos en general.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

14

- Revisar liquidaciones de prestación de servicios de los empleados de la institución emitidos y abalizados por el Sr. Abogado y autorizado por el Vicepresidente.
- Ingreso al sistema SICAF (Sistema Integrado de Control Administrativo y Financiero) de todos los diarios o ajustes emitidos por los asistentes contables.
- Revisión y emisión de los Estados Financieros con los anexos entregados por los auxiliares contables.
- Firmar Hojas de Cierre de Crédito de los socios que se retiran de la Armada previa firma de la División de Créditos
- Revisión y firma de los roles de pago
- Revisión y comprobación de cuentas de ahorros de los socios cuando se realiza transferencia a su cuenta por préstamos o beneficios sociales.
- Revisión de la transferencia de los valores recaudados por medio de la DIGREH al banco Rumiñahui, Guayaquil y Pacifico.
- Revisión, control y correcciones en los ajustes y demás transacciones contables para emisión de los estados financieros.
- Sumillar oficios de cierre de crédito para los socios que se retiran.
- Revisar, controlar y legalizar los comprobantes de ingreso a caja y documentación anexa emitidas por las ventas diarias realizadas en el casino y club campestre según sus puntos de ventas ingresarlas al sistema de tributación.
- Revisar y contabilizar las facturas de eventos realizados dentro de la Corporación por otras instituciones particulares o públicas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

15

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 3
- **Años de experiencia general:** 5
- **Cursos adicionales requeridos:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

16

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO:	Directivo
ÁREA:	Directivo
REPORTA A:	Presidente y Vicepresidente

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN Colaborar con las tareas directivas, asistiendo al Presidente y al Vicepresidente, llevando el registro y archivo de todos los documentos que llegan a la Asamblea General del CASUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la dirección Ejecutiva, para su atención y gestión respectiva.
- Coordinar reuniones, concertar citas, y preparar la agenda ejecutiva
- Elaborar las correspondencia para las filiales CASQUI, CASESM, CASMAN, CASSAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

17

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Dar la atención que el público requiere, proporcionándole la información que solicite y la orientación del caso
- Enviar y Recibir comunicaciones y hacerle el seguimiento respectivo
- Receptar las solicitudes de préstamos de los socios activos y pasivos
- Elaborar y presentar los documentos que debe tramitarse, para conocimiento, firma y /o resolución del Sr. Vicepresidente
- Receptar las solicitudes de beneficios, ayuda de nacimiento, mortuoria, pólizas, Anticipos Vitalicios
- Elaborar memos y Oficios para el pago de facturas de proveedores del Casino
- Control del tiempo y recorrido de los Choferes - Mensajeros de la Corporación
- Llevar un orden secuencial y archivo de todos y cada uno de los documentos utilizados en el proceso de la información
- Cumplir las Manuales, políticas y procedimientos de la Empresa
- Cumplir leyes laborales
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

18

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero o Egresado de Ingeniería en Administración de Empresas o afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 2
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

19

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE PAGADURIA
DEPARTAMENTO:	Pagaduría y Caja
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Jefe Financiero

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Administra y dirige las actividades de pagos a proveedores y trabajadores de la Corporación Casino de la Armada CASUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Registrar los ingresos a caja de las ventas diarias
- Elaborar diarios de las recaudaciones por ventanilla de Préstamos, Ventas, Eventos, Aportes, Cobro de locales de alquilados, Alquiler de Mantelería, venta de Buffet, ventas en los bares, alquiler de vajilla y menaje, y otros servicios adicionales que presta la Corporación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

20

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Depositar las recaudaciones al siguiente día hábil después de haberlas realizado
- Elaborar el rol de pagos de empleados de la Corporación.
- Presentar anexos de anticipos contractuales.
- Presentar anexos de caja chica.
- Presentar anexos de la cuenta servicios cobrados privados
- Presentar anexos de la cuenta caja
- Realizar la Guía de comprobantes de ingreso de caja (diariamente)
- Conciliación de las ventas.
- Verificación de las secuencias de las facturas emitidas
- Verificación de los créditos emitidos por los cajeros.
- Facturación de los eventos y contratos que cancelan por pagaduría
- Clasificar, ordenar y empastar los soportes de los ingresos realizados por los socios y particulares
- Atención al Cliente
- Controlar que los cheques de pago tengan todos los documentos y firmas de responsabilidad que respalden el pago
- Pago de cheques.
- Liquidación del rol de pagos



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

21

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Contabilidad o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 3
- **Años de experiencia general:** 5
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Computación, Inglés, Tributación, Recursos Humanos, Nóminas.

4. PAUTAS GENERALES

- Capacidad de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

22

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA
DEPARTAMENTO:	Crédito y Cobranzas
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Jefe Financiero

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Administra y dirige las actividades de cobranzas a socios y trabajadores de la Corporación Casino de la Armada CASUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Receptar solicitudes de préstamos de los socios.
- Revisar en el SICAF las deudas por préstamos y ventas del socio.
- Revisar en el sistema Anterior y en la documentación de los años anteriores obligaciones pendientes de los socios.
- Ingresar solicitudes de préstamos en el SICAF.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

23

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Liquidación de obligaciones pendientes de los socios que cancelan por ventanilla.
- Conciliación de las ventas a créditos versus los descuentos realizados y/o cancelados por ventanilla.
- Cuadrar tabulados de Préstamos mensuales.
- Cuadrar anexos de préstamos y ventas a créditos para Estados financieros con ayuda del Sr. Juan Moscoso.
- Contabilizar los descuentos realizados mensualmente por el ISSFA o la DIGREH.
- Enviar al descuento, deudas de préstamos, créditos y cuentas pendientes al ISSFA y/o DIGPER.
- Sacar reportes de préstamos diarios.
- Realizar devoluciones.
- Elaborar certificados de obligaciones pendientes de los socios.
- Revisar los anticipos de pólizas.
- Revisar hojas de cierre de crédito.
- Elaborar Compromiso de pago del personal que realiza la hoja de Cierre de Crédito y tiene obligaciones pendientes.
- Recibir y Revisar los reclamos de los socios por inconformidad de descuentos, realizar el diario respectivo y contestar informes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

24

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Revisar solicitudes de socios vitalicios
- Revisar obligaciones pendientes de los socios que solicitan el pago de pólizas de ayuda.
- Elaborar liquidaciones para el expediente de socios que solicitan beneficios sociales, solicitud de socio vitalicio o retiro de la Corporación.
- Revisar los reclamos de las aportaciones de los socios
- Revisión de las deudas por Mortuoria del socio para cancelar ayuda de mortuoria al socio y a los beneficiarios.
- Realizar los distributivos de los socios activos para la transferencia a las filiales y las otras cuentas.
- Realizar el distributivo de los socios Pasivos.
- Cuadrar la cuenta mensual de los deudores públicos y privados
- Entrega de reporte por cobro de los intereses de los préstamos y las estadísticas para el área de presupuesto.
- Realizar gestión de cobro de los préstamos realizados.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

25

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Contabilidad o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 3
- **Años de experiencia general:** 5
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Computación, Inglés, Tributación, Recursos Humanos, Nóminas.

4. PAUTAS GENERALES

- Capacidad de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

26

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTES CONTABLES
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
ÁREA:	Financiera
REPORTA A:	Contador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Asistir al Contador, en las diversas actividades que realiza el Departamento de Contabilidad, coordinando la entrega y archivo de documentos.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Ingreso de Información requerida del departamento asignado para su trabajo
- Revisión de los movimientos y conciliación de los bancos, que mantiene La Corporación Casino de Tripulación de la Armada



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

27

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Realizar asientos de diarios por regularización o ajustes de débitos y créditos en cada uno de los bancos
- Realizar trámites de actualización de firmas en las Cuentas., retiros de estados de cuentas etc.
- Mantenimiento de archivos del departamentos que se le asigne
- Ingreso de asientos de diarios de amortización y provisión, emitidos por el contador
- Revisión de cuentas para Estado Financiero, del departamento en que trabaje
- Llevar un orden secuencial y archivo de todos y cada uno de los documentos utilizados en el proceso de la información
- Cumplir con los Manuales, políticas y procedimientos de la Empresa
- Cumplir leyes laborales
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

28

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresado o estudiante de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o carreras afines, con Bachillerato contable.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Honestidad y probidad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

29

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	RECEPCIONISTA CAJERA – FACTURADORA
DEPARTAMENTO:	Administración
ÁREA:	Administrativa
REPORTA A:	Administrador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Receta, factura y cobra los productos y servicios vendidos a los socios del CASUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Operar la central del conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, direccionándola a cada extensión y departamento
- Dar la atención que el público requiere, proporcionándole la información que solicite y la orientación del caso



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

30

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Facturación, de todas y cada una de las ventas de bienes y servicio, que realice la empresa. Incluidos los eventos y contratos y alquiler,
- Facturar, las ventas por Servicio de Alquiler de locales para Eventos y buffet, previo contrato elaborado por Legal
- Pro formas y Cotizaciones para futuras ventas de Servicios, a los clientes que lo soliciten,
- Mantenerse Informados de los Items, de existencia con Bodega
- Emitir Estadísticas de Ventas de bienes y Servicio diario, mensuales y anuales de la matriz o sucursal, donde este y enviar una copia a el Contador,
- Emitir Reporte de cierre de caja por día y/o turnos
- Cuadrar las recaudaciones del día y entregar a tesorería
- Llevar un orden secuencial y archivo de todos y cada uno de los documentos utilizados en el proceso de la información
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada
- Cumplir las Manuales, políticas y procedimientos de la Empresa.
- Cumplir leyes laborales



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

31

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresado o estudiante de Ingeniería en Administración de Empresas o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Atento en las relaciones interpersonales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

32

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE BODEGA
DEPARTAMENTO:	Administración
ÁREA:	Administrativa
REPORTA A:	Administrador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Recpta, controla y entrega materiales, suministros e insumos para la producción del servicio que ofrece el CASUIL a sus socios.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Control y elaboración de los Kardex de los productos que ingresa y Egreso a Bodega.
- Elaboración de Comunicaciones (Oficios de proveedores a Administrador)
- Creación nuevo productos con el código automáticamente en el SICAF
- Ingresar y Modificar precios de productos para la venta en el Sistema, con autorización de Jefe Financiero.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

33

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Control del Stock de suministro de Oficina, Aseo y Limpieza
- Realizar Ajuste de Inventario con Actas-Oficios Legalizados por Baja.
- Registro y Control de Vajilla y Menaje
- Envío de información de productos recibidos por los Bares caducados o mermados para los cambios y toma de Inventarios.
- Elaboración de los Comprobante de Ingreso de Mercadería en el Sistema Modulo Inventario.
- Elaboración de los Comprobantes de Transferencias de las mercaderías que sale de la Bodega a los Bares del Casino.
- Envío de Comprobante de Ingresos-Transferencias y pedido a Bodega de Suministro al Dpto. Contabilidad para rebajar y descargo del Inventario.
- Creación de nuevo proveedor en el Sistema



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

34

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresado o estudiante de Ingeniería en Administración de Empresas o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Manejo de inventarios.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

35

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO:	SOPORTE DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Reparaciones
ÁREA:	Administrativa
REPORTA A:	Administrador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN.- Realiza las actividades de mantenimiento, reparación, control y supervisión de los equipos y sistemas del CAUIL.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo
- Coordinar con técnicos externos cuando el daño en los equipos sea mayor
- Elaborar un cronograma de mantenimiento de equipos a su cargo
- Solicitar la reposición de equipos que ya han cumplido su vida útil.
- Elaborar el informe Técnico para la baja de equipos de Computo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

36

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- Verificar que las adquisiciones relacionadas con su área sean de las características solicitadas.
- Verificar que los equipos informáticos tengan las licencias correspondientes para su operación.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red LAN
- Administración del Sistema SICAF
- Dar soporte a usuarios
- Generar una Consulta de los Préstamos Efectuados Mensualmente para el Cobro Respectivo por concepto de Transferencia.
- Generar una consulta de Valores Recaudados de Ventas a Créditos por Sucursal
- Generar una consulta de Valores por Consumos de Ventas a Créditos por Sucursal
- Otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

V. FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

PÁG.

37

3 PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresado o estudiante de Ingeniería en Sistemas o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés

4 PAUTAS GENERALES

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Orden y perseverancia.
- Manejo técnico.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VI. CONTROL INTERNO

PÁG.

38

CONTROL INTERNO

1. Velar por el cumplimiento de políticas y disposiciones emitidas por las autoridades de la Corporación.
2. Es necesario que el acceso a la bodega general sea restringido para el personal no autorizado.
3. Se realizarán tomas físicas de inventario trimestralmente y participarán los siguientes empleados.
 - Responsable de Compras.
 - Un delegado del área de Contabilidad (Toma física de inventarios).
4. La custodia del Inventario está a cargo del Responsable del área de compras.
5. Es necesario la instalación de cámaras de seguridad en la Bodega General.
6. Se deberá hacer arqueos de caja de manera esporádica continuamente
7. El jefe de créditos y cobranzas deberá reportar mensualmente las gestiones realizadas para recuperar la cartera vencida, al Jefe de la división Financiera.
8. Llevar control de los desembolsos por concepto de préstamos a los socios verificando el cumplimiento del plazo y monto autorizado.
9. Controlar la administración de los activos fijos, realizando tomas físicas y avalúos; Verificando el estado del bien.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

39

POLÍTICAS GENERALES

El Código de Trabajo así como el Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones laborales entre la Corporación Casino de Tripulación de la Armada, y el personal de trabajadores, que prestan sus servicios lícitos y personales para el grupo. Las normas estipuladas en este instrumento, se considerarán incorporadas a toda relación Jurídica Contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada contrato individual de trabajo que se celebre por lo que los trabajadores están obligados a cumplir y a observar lo siguiente:

1. Los trabajadores para ingresar a prestar sus servicios en la corporación, suscribirán contratos que pueden ser: a prueba, temporal, o de cualquier naturaleza, según las necesidades de la empresa, acorde al artículo 11 y 19 del código de trabajo.
2. Los trabajadores darán estricto cumplimiento a los horarios establecidos por la empresa, ya sea los ordinarios y acostumbrados, o ya se trate de aquellos extraordinarios que la empresa se vea obligada a establecerlo de conformidad con sus necesidades y previa aprobación Legal.
3. Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, todo trabajador de la Empresa queda sujeta al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este reglamento. Por lo tanto, su desconocimiento no exime de responsabilidades.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

40

4. La Empresa, en cualquier tiempo y de acuerdo a sus necesidades, podrá cambiar las jornadas y horarios de trabajo, previa autorización de la Subdirección del Ministerio de Relaciones Laborales del Litoral, como podrá también cambiar a los trabajadores de sección o departamentos, donde los asignen sus superiores, con igual ocupación y remuneración y sin que esto signifique contravención a lo que estipula el Código de trabajo, exceptuándose de esta disposición a los que presten sus servicios en calidad de jefes de departamento o en trabajos que requieran especialización o capacitación profesional
5. La empresa tiene estipulado un horario de la siguiente manera: de 9:h00, hasta la 17:H00 de Lunes a Viernes, incluida media hora de lunch. Y los días sábados o cuando así el Empleador y la Empresa lo requieran para su producción, según lo permita y estipula el artículo 47 del código de trabajo.
6. Los trabajadores no pueden llegar atrasados a sus puestos de trabajos, sin previa justificación, sin la debida justificación, perderá la parte proporcional de la remuneración del día.
7. El Casino entregará los Uniformes de trabajo para los trabajadores y/o Empleados, los mismos que no podrán ser utilizados fuera de la jornada de labores, peor aún en centro de diversiones, sin previo permiso o justificación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

41

8. Cuidar las herramientas, equipos, útiles de trabajo, bienes de la empresa, y en general confiados a su responsabilidad personal. En caso de pérdida o daño de bienes bajo su responsabilidad, sean estos herramientas de trabajo o bienes de la empresa, éste responderá por la pérdida o daño, pudiendo la compañía descontar de su remuneración el valor de lo perdido.
9. Los trabajadores responderán por la pérdida de bienes y valores del CASUIL a su cargo, constituyendo tal hecho, falta grave.
10. Asumir la responsabilidad por los accidentes, que por su culpa y en ejercicio de sus funciones se hubiere causado daño o perjuicio a personas o bienes de la corporación o terceros.
11. Comunicar al jefe inmediato sobre los peligros de daños materiales que amenacen la vida o intereses del empleador y sus representantes, y de los trabajadores.
12. No está permitido sacar de la empresa o remover del departamento donde pertenecen, material, útiles o equipos de oficina, o bienes o propiedad de la empresa, sin autorización de las personas o persona designada por el empleador para tal efecto.
13. Ningún trabajador podrá tener posesión de bienes de la empresa, de sus clientes o de sus compañeros de trabajo sin la correspondiente autorización, ni podrá tratar de sacar dichos bienes de las instalaciones de la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

42

14. Prohibido abandonar el puesto de trabajo en horas laborables, el trabajador deberá solicitar autorización a su jefe inmediato registrando las horas de retiro y regreso al trabajo.
15. Mantener su área de trabajo limpia y estibada.
16. Mantener actualizado sobre la dirección domiciliaria, estado civil, número de teléfono, cargas familiares y demás por menores que sean necesarios que el empleador conozca para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día.
17. Informar a su jefe inmediato cuando por prescripción médica, deba usar medicamentos que pueden afectar su normal desenvolvimiento.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

POLÍTICAS PARA REQUERIMIENTO DE MERCADERÍA

Se debe observar las siguientes disposiciones para la adquisición de mercadería:

1. Se realiza un conteo físico de los productos de nuestro stock.
2. Se comparará la toma física del inventario con los datos arrojados por el sistema administrativo SICAF.
3. Se realizará el pedido de los productos con mayor rotación, o los productos que sean requeridos por los clientes.
4. Se realizará el pedido a los proveedores autorizados.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

43

5. Los pedidos se realizan por teléfono, vía e-mail, personalmente.
6. Previo al despacho de la mercadería se requerirá la orden de compra por parte del cliente.

POLÍTICAS DE COMPRA

Para las adquisiciones de mercadería se tomarán las siguientes recomendaciones:

1. Mantendremos nuestra lista de proveedores.
2. Es obligatorio realizar el requerimiento de compra.
3. Se elegirá a los mejores ofertantes tanto en calidad, precio, plazos, flexibilidad de pago y tiempo de entrega.
4. Se realizará el ingreso a bodega respectivo una vez llegada la mercadería.
5. Toda compra debe estar soportada por la orden de compra.

FORMAS DE PAGO

1. Para realizar la cancelación por la adquisición de mercadería el pago se realiza con cheque o crédito directo.
2. Para realizar la cancelación de una factura de proveedores el cheque debe estar a nombre del proveedor o la compañía vendedora y debe cobrar un funcionario autorizado.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

44

FORMAS DE COBRO

Efectivo

1. El efectivo recibido deberá ser contado dos veces y verificado en el detector de billetes falsos.
2. Se aceptan billetes de todas las denominaciones, en caso de que los billetes sean de \$50,00 y \$100, se debe registrar el número de serie.
3. No se aceptan billetes rotos o en mal estado.
4. El cajero deberá tener sueltos disponibles a fin de brindar un buen servicio al cliente.
5. Al cierre de caja se debe entregar el efectivo físicamente cuadrado con el reporte que emite el sistema al Vocal de turno encargado.
6. Por ningún motivo se debe utilizar los recursos de la caja, para otras actividades como: Préstamos, anticipos, cambio de cheques o uso personal.

Crédito

1. Para crédito el cliente obligatoriamente debe presentar su identificación militar, para verificar el buró de crédito.
2. La factura de crédito deberá legalizarse por el cliente y el cajero.
3. Debe entregar la factura original al cliente, la rosada al funcionario del bar, restaurant, piscina, etc. Y la celeste entregará a contabilidad para su registro.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

45

POLÍTICAS DE INGRESO MERCADERIAS A BODEGA

Para realizar la recepción de la mercadería se observarán las siguientes recomendaciones:

1. Se revisará cuidadosamente cada producto.
2. Se ubicará cada producto en el lugar asignada según el producto.
3. Únicamente se efectuará la entrega de la mercadería a los vendedores de diferentes puntos con la respectiva planilla de autorización del encargado.
4. Se debe registrar todas las cortesías, regalías, donaciones que hacen los proveedores por las compras realizadas.

POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

Para el uso del sistema informático (SICAF) por los usuarios, es necesario observar las siguiente recomendaciones:

1. El acceso al sistema es personal e intransferible cada usuario es responsable por el custodio de la clave.
2. El vendedor que es el encargado de la facturación deberá llenar todos los campos requeridos en el sistema.
3. La factura deberá ser elaborada con los datos actualizados del cliente.
4. Antes de guardar en el sistema e imprimir la factura, el vendedor deberá revisar que la forma de pago sea la correcta.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VII. POLÍTICAS

PÁG.

46

5. El vendedor de Mostrador no podrá ni deberá tener acceso a los demás módulos del sistema, es decir que no deberá realizar anulación de facturas, etc.
6. El Asistente de Compras será el encargado de realizar las actualizaciones correspondientes al catálogo de productos.
7. De la misma manera el encargado de compras no deberá omitir los campos que sean requeridos por el sistema como por ejemplo: línea, grupo, ubicación, etc.
8. El Asistente de Compras es el encargado de efectuar las órdenes de compras y deberá registrar correctamente los datos del proveedor requeridos obligatoriamente.
9. El Asistente de Compras es el responsable de realizar integra y oportunamente los ingresos de bodega en el sistema.
10. En el caso de existir error en el registro del sistema, el Contador deberá realizar la salida de bodega con la finalidad de mantener datos reales. Cuando se efectuó la toma física del inventario y este no se encuentre según el listado de existencia de bodegas generado por el sistema, se procederá a notificar dichos faltantes al jefe inmediato para los trámites pertinente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

47

PROCEDIMIENTO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de Bodega	Distribuir los productos destinados para la venta según la transferencia enviada y legalizada por el Administrador a los puntos de despacho, previa verificación de las existencias diarias.
2	Recepcionista Cajera – Facturadora	Facturación de los bienes solicitados, y canalizar la ventas en el sistema por su forma de pago (contado o crédito) y por su clasificación (restaurant, bares, buffet, alquiler de piscina y locales, etc.).
3	Recepcionista Cajera – Facturadora	Entregar, la factura original al cliente (blanca), la rosada para el retiro del bien o servicio en el restaurant, peluquería, piscina, bares y discoteca, la cual se queda con el despachador y la celeste para pagaduría.
4	Recepcionista Cajera – Facturadora	Responsable por el custodio y manejo del dinero, el cual debe ir guardando en la caja registradora.
5	Recepcionista Cajera – Facturadora	Al cierre de la jornada de trabajo, emitir el reporte de ventas original y copia, que genera el sistema el mismo que debe cuadrar con el efectivo físico de la venta del día.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

48

PROCEDIMIENTO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
6	Recepcionista Cajera – Facturadora	Juntar las facturas Celestes, el dinero y el reporte de ventas en original y copia para entregarlo en Pagaduría el mismo día de la venta.
7	Recepcionista Cajera – Facturadora	Recibir de pagaduría la copia del reporte de ventas con el sello de recibido, luego que en pagaduría hayan revisado y contado el dinero fruto de las ventas de las jornadas.
8	Recepcionista Cajera – Facturadora	Para el caso de los contratos por servicios que presta la Corporación, se debe quedar con una copia del respectivo documento y mantenerlo archivado junto al reporte de venta de acuerdo al día en que se realizó la venta.
9	Recepcionista Cajera – Facturadora	Archivar de manera secuencial, todos y cada uno de los documentos utilizados en este proceso.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

49

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS AL SISTEMA (SICAF) Y DEPÓSITO DE VALORES AL

BANCO.

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Jefe de Pagaduría	Recepta los valores por los diferentes ingresos sean estos por pago de prestamos (socios), venta de bienes y servicios (cajera y administrador) y genera el Comprobante de ingreso a caja en el sistema; En caso de error involuntario por ejemplo registra una venta de restaurant por una de piscina, solicita a sistemas para que regularice el error.
2	Jefe de Pagaduría	Procede a realizar la papeleta de depósito, y pasa al Jefe Financiero para la revisión del depósito a realizar máximo al siguiente día laboral.
3	Jefe de Pagaduría	Revisa la papeleta del depósito realizado si esta correcta la cuenta y el valor del depósito.
4	Contador	Recepta la documentación de respaldo con la papeleta de depósito de Pagaduría y entrega al asistente para su registro contable, finalmente pasa al contador para su revisión y luego al Jefe Financiero para la legalización.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)****VIII. PROCEDIMIENTOS****PÁG.****50****PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS AL SISTEMA (SICAF) Y DEPÓSITO DE VALORES AL****BANCO.**

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
5	Jefe de Crédito y Cobranza	En el caso de pago de prestamos de Socios, primero el socio tiene que ir a cuentas por cobrar para pedir su saldo y la liquidación de su préstamo
6	Jefe de Pagaduría	Luego ingresa a Pagaduría, en donde registra el valor y sigue con el procedimiento de los depósitos por ingreso de ventas y servicios.
7	Administrador – Club Campestre	Entrega al administrador del CASUIL la recaudación del fin de semana
8	Administrador - Filiales	Deposita los valores recaudados a primera hora del siguiente día al cierre del mes enviar el reporte a la Corporación Matriz de las ventas diarias
9	Administrador	Recepta el reporte de ingresos y depósitos realizado por los administradores del club campestre y de las filiales, y procede a enviar a Pagaduría y continuar con el procedimiento de los depósitos por ingreso de ventas y servicios

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)****VIII. PROCEDIMIENTOS****PÁG.****51****PROCEDIMIENTO: COMPRAS E INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS.**

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de Bodega	Previa revisión en el sistema y con la toma físico mensual del inventario. El encargado de bodega, procede, hacer Oficio, de pedido al Administrador del Casino del inventario que debe ser adquirido, tanto para la venta como para el consumo de la Corporación.
2	Administrador	Recepta el requerimiento de la bodega, realiza la nota de pedido y adjunta 3 cotizaciones (mínimas) con el cuadro comparativo de los costos de los bienes a adquirir a las empresas calificadas por la institución y envía al Jefe Financiero.
3	Jefe Financiero	Recepta, revisa y aprueba el proceso de compra, verificando que las proformas cumplan con los requisitos y adjudica a la empresa cuya oferta es la mas conveniente para los intereses de la institución, envía al administrador para la emisión de la orden de compra.
4	Administrador	Recibe la documentación, elabora la orden de compra y envía al Jefe Financiero y Vicepresidente para su legalización.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

52

PROCEDIMIENTO: COMPRAS E INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS.

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
5	Administrador	Una vez legalizada la Orden de Compra, se envía una copia a los proveedores para que despachen el pedido.
6	Encargado de Bodega	Receptar la mercadería de acuerdo a la orden de compra y factura (autorizada por el SRI) e ingresar a la bodega avalando la recepción con su correspondiente firma, ingresa lo recibido al sistema de inventario e imprime 3 copias del comprobante de ingreso a bodega, una para su archivo, para el administrador y otra adjunto a la factura y orden de compra para el proceso de pago.
7	Administrador	Recibe la documentación (orden de compra, ingreso a bodega y factura original) del encargado de bodega, emite la solicitud de pago de factura y envía a la Vicepresidencia para el visto bueno, pasa al Dpto. Financiero para el trámite de pago.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

53

PROCEDIMIENTO: EGRESOS DE INVENTARIOS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargado de bodega	Con un pedido de Bodega de Suministros y Materiales de Aseo, se entrega la mercadería de gastos a las diferentes personas que laboran en la Corporación, que necesitan los suministros y materiales para el desarrollo de sus actividades diarias, previa firma en el correspondiente documento de egreso.
2	Administrador	Luego, este documento ya cerrado se hace firmar del Administrador, para su legalización en 2 copias, las cuales se entrega una a la persona que maneja inventarios en contabilidad y que con eso da de baja en contabilidad al inventario de consumo interno y la otra copia queda con la encargada en bodega, para su correspondiente archivo.
3	Administrador	En las transferencia a Piscinas, Bar bodegón, Bar Alcázar, Restaurant (tarrinas), Bar club campestre, a cocina (alimentos), se procede de la misma forma.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

54

PROCEDIMIENTO: EGRESOS DE INVENTARIOS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
4	Administrador	Se elabora una solicitud de transferencia de mercadería.
5	Recepcionista Cajera – Facturadora	Se receipta la mercadería
6	Encargado de bodega, Administrador	Firma del egreso de mercadería, ingresando la misma al sistema



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

55

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS Y VENTAS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Encargada de Bodega	Ingresa las compras de mercadería en su lugar de recepción.
2	Asistente de Pagaduría	Desde el Departamento de Contabilidad, la Auxiliar de Pagaduría, alimenta el Módulo Contable de Compras con las facturas originales y la copia del reporte de ingreso a la bodega ya legalizado por quienes han recibido la mercadería.
3	Contador	Recepción del reporte de compras, en el que indique el detalle de todas las compras de mercaderías que han ingresado mensualmente, desde la Bodega al Departamento Contable.
4	Contador	Regularización de la cuenta de Compras (al módulo de Inventarios), realizado por la Contadora.
5	Contador	Comparación entre los Módulos de Inventarios y de Contabilidad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

56

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS Y VENTAS

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
6	Contador	Si se determinan diferencias negativas o positivas entre los Módulos de Inventarios y de Contabilidad, regresa al inicio, buscando el origen del problema.
7	Asistente Contable	Si el caso amerita se realiza la constatación física del inventario.
8	Administración o Asistente Contable	Se procesan las transacciones por ventas, que han sido ingresadas por la Administración o en el área de Contabilidad.
9	Contador	Se procesa la cuenta de motorización en el Sistema Contable, con los respectivos ingresos y egresos.
10	Contador	Se procede a realizar el ajuste de las cuentas, sean depreciaciones de activos, amortizaciones o ajustes por errores en inventario.
11	Contador	Se revisan los estados financieros. Si existen errores se vuelve al paso No. 5

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS****DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)****VIII. PROCEDIMIENTOS****PÁG.****57****PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAGOS – PAGO PROVEEDORES**

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Administrador	1.- Si el pago es por la compra de bienes: Recibe la documentación (orden de compra, ingreso a bodega y factura original) del encargado de bodega, emite la solicitud de pago de factura, envía a la Vicepresidencia para el visto bueno, pasa al Dpto. Financiero para el trámite de pago. 2.- Si el pago es por un servicio, envía la factura con la solicitud de pago.
2	Jefe Financiero	Recepta y envía la documentación para el trámite de pago a Contabilidad.
3	Contador	Registra contablemente el trámite para el pago con las respectivas retenciones fiscales, emite el comprobante contable y pasa a pagaduría para realizar el pago.
4	Jefe de Pagaduría	Emite el cheque o transferencia e imprime la retención fiscal correspondiente y pasa al Contador para su revisión, al Jefe Financiero y Vicepresidente para la firma del cheque o transferencia, regresa a pagaduría para que se realice el pago y archivo respectivo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

VIII. PROCEDIMIENTOS

PÁG.

58

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAGOS – POR BENEFICIOS SOCIALES

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Secretaria de Vicepresidencia Vicepresidente	Recepta la solicitud de los socios por concepto de: Prestamos, Prestamos Quirografarios, Póliza de Ayuda, Ayuda de Mortuoria, Ayuda de Nacimiento y entrega al Vicepresidente. El vicepresidente direcciona el tramite al Asesor Jurídico
2	Asesor Jurídico	Recepta la documentación enviada por el Vicepresidente y analiza si cumple con los requisitos que exige la corporación para otorgar dicho beneficio.
3	Jefe Financiero	Recepta y envía la documentación para el trámite de pago a Contabilidad.
4	Contador	Registra contablemente el trámite para el pago, emite el comprobante contable y pasa a pagaduría para realizar el pago.
5	Jefe de Pagaduría	Emite el cheque o transferencia, pasa al Contador para su revisión, al Jefe Financiero y Vicepresidente para la firma del cheque o transferencia, regresa a pagaduría para que se realice el pago y archivo respectivo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

59

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

CASUIL: Casino de Tripulación de la Armada del Ecuador

CASQUI: Casino de Tripulación de Quito

CASESM: Casino de Tripulación de Esmeraldas

CASMAN: Casino de Tripulación de Manta

CASSAL: Casino de Tripulación de salinas

DIGREH: Dirección General de Recursos Humanos de la Armada del Ecuador

SITAC: Sistema integrado de Tributación el asesor contable

SICAF: Sistema Integrado de Control Administrativo Financiera

ISSFA: Instituto de Seguridad social de las Fuerzas Armadas

NEC: Norma Ecuatoriana de Contabilidad

NIC: Norma Internacional de Contabilidad




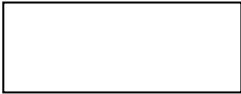
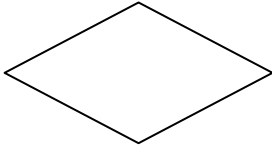
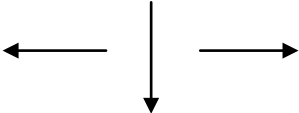
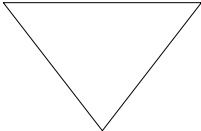

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO (CASUIL)

PÁG.

60

X. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
 <p>Inicio y Fin</p>	Bloques de inicio y fin de los procedimientos: Indican los límites de los procedimientos.
	Bloque de acción simple: Representa una acción sencilla que puede ser considerada como única.
	Representa la acción de analizar el valor de verdad de una condición, que solo puede ser verdadera o falsa. Según el resultado de esta evaluación se sigue uno u otro curso de acción.
	Flecha o flujo: Indica la secuencia en que se van ejecutando las acciones al pasar de un bloque a otro.
	Archivo Manual: Representa el almacenamiento de información en carpetas y archivo de trabajo.
	Conector: Indica la convergencia de dos o más flujos.