



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD PRESENCIAL.

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO AL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO” A
SEPTIEMBRE DE 2010.**

*Trabajo de fin de carrera, previa
a la obtención del título de
Ingeniería en Contabilidad y
Auditoría.*

AUTORES:

Andrea Virmania Toledo Calva.
Elio Segundo Cabrera Ambuludi.

DIRECTORA:

Mgs. Graciela Castro Ñiguez.

Loja-Ecuador
2010

Loja, 6 de agosto de 2010

Magister

Graciela Castro Iñiguez.

**CATEDRÁTICA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de fin de carrera, realizado por los estudiantes Andrea Virmania Toledo Calva y Elio Segundo Cabrera Ambuludi, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Mgs. Graciela Castro Iñiguez.

DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Andrea Virmania Toledo Calva y Elio Segundo Cabrera Ambuludi, declaramos ser autores del presente trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Andrea Virmania Toledo Calva

EGRESADA DE LA U.T.P.L

Elio Segundo Cabrera Ambuludi

EGRESADO DE LA U.T.P.L

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de tesis, son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

Andrea Virmania Toledo Calva

EGRESADA DE LA U.T.P.L

Elio Segundo Cabrera Ambuludi

EGRESADO DE LA U.T.P.L

DEDICATORIA

A mis queridos padres Elsa y Milton, quienes con su apoyo incondicional, amor y confianza me han ayudado a cumplir con mi más grande sueño; a mi tierno hijo Yeremi, quien es el motivo y me da la fuerza para seguir adelante; a mi querido esposo Elio, quien con su apoyo y amor me ha ayudado a cumplir este sueño; a mis hermanas y sobrinos por su cariño y motivación.

ANDREA

El presente trabajo lo dedico a mi madre María Elena, a mis suegros Milton y Elsa, a mis hermanos, sobrinos, y de manera muy especial a mi amada esposa Andrea y a mi hijo Yeremi, quienes son fuente de inspiración y motivo para llegar a cumplir este sueño.

ELIO

AGRADECIMIENTO

Nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitir formarnos en sus aulas, a la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría y a los docentes, quienes comprometidos con una formación de calidad, nos brindaron sus conocimientos basados en el humanismo cristiano.

A la Magister Graciela Castro Iñiguez, Directora de Tesis, por su valiosa y abnegada orientación y colaboración para la realización del presente trabajo.

Al los Señores miembros del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsele Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional “El Paraíso”, al Señor Director de la Cámara de Turismo Sgos. Luis Cañar, y a todas las demás personas que colaboraron de una u otra forma para la realización de este trabajo de investigación.

Los Autores

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I:

ASPECTOS GENERALES DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

Base legal de Creación	2
Principales Disposiciones Legales y Normativas	2-3
Principales Políticas y Estrategias Institucionales	3
Misión	3
Visión	3- 4
Objetivos	4-5
Reseña Histórica del Centro Turístico el Paraíso	5-13
Descripción del Complejo Recreacional “El Paraíso”	14-18
Estructura Orgánica del Complejo Recreacional “El Paraíso”	18-19

CAPITULO II:

MARCO CONCEPTUAL

Manuales, Reglamentos e Instructivos.	21
Manuales	21
Reglamentos	21
Instructivos	21
Control Interno	22
Definición	22
Objetivos	22
Clasificación del Control interno	22
Control Contable	23
Control Administrativo	23
Componentes del Control Interno	24
Ambiente de Control	24

Evaluación de los riesgos	24-25
Actividades de Control	25
Información y Comunicación	25-26
Supervisión o Monitoreo	26
Método de Evaluación del Control Interno	27
Cuestionarios	27
Narrativas	27-28
Flujogramas	28-29
Combinado o Mixtas	29
Indicadores del Control Interno	29
Indicadores de Gestión o Eficiencia	29
Indicadores de Logro o Eficacia	30
Riesgos del Control	30
Riesgo de Detección	30
Riesgo Inherente	30
Matrices de Riesgos	30-31
Matrices de Riesgos del Control	31
Matrices de actividades para el control de riesgos	31-32
Conceptos referentes a la investigación	32
Complejo Recreacional	32
Manual de funciones	32
Normas	32
Organigrama	32-33

CAPITULO III:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Estructura Orgánica	35
---------------------	----

Directiva Provincial	35
Funciones que realiza la Directiva Provincial	35-36
Funcionarios	36-37
Actividades que realizan los Funcionarios	37-38
Diseño del manual de funciones para el Complejo Recreacional “El Paraíso”	38
Manual de Funciones para el Directorio Provincial	38-43
Manual de Funciones para el Personal	44
Manual de Funciones para el Auxiliar de Contabilidad	44-45
Documentos generados por las actividades realizadas por el auxiliar de contabilidad.	46-51
Manual de funciones para el Secretario	52-53
Manual de funciones para el personal de servicio	54-55
Formatos para el Control de Personal	55-58
Mecanismos de Control y registro de Ingresos y Gastos diseñado para el complejo recreacional “el paraíso”	59
Ingreso a las Instalaciones (sauna, turco, hidromasaje y piscina)	59-60
Formato para el registro de uso de las instalaciones	61-62
Ingreso por concepto de alquiler del Salón Social	63-66
Formato para el registro del alquiler del Salón Social	66
Ingresos por concepto de arriendo del Bar	67
Desarrollo y resultados de la Contabilidad	68-72
Reglamento del Fondo Rotativo	72-77
Reglamento de Ayudas Sociales	78-80
Reglamento para la administración del Fondo de Caja Chica	81-85

Horario y uso del Área Recreacional	86
Uso Sauna, Turco, Hidromasaje	86-87
Uso de Piscinas	87-88
Uso del Área Social	88
Mantenimiento de las Piscinas	89
Instructivo para el Mantenimiento de Piscinas	90-92
Mantenimiento del Sauna	92-93
Instructivo para el Mantenimiento del Sauna	93-95
Mantenimiento del Turco	95
Instructivo para el Mantenimiento del Turco	96-97
Mantenimiento del Hidromasaje	97-98
Instructivo para el Mantenimiento del Hidromasaje	98-99

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

Control Interno; es un instrumento de eficiencia; es decir, un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes para la organización de una empresa, que tienen por objeto el logro de los objetivos planteados, la utilización eficiente de los recursos para lograr una productividad eficaz, además permite brindar la seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es la actitud y el compromiso de todos los miembros de la organización, que se lo realiza con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de evitar las sorpresas

La presente investigación, titula Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el Complejo Recreacional “El Paraíso” de la ciudad de Zamora a Septiembre 2010, que al implementar este sistema permitirá un control interno el grado de cumplimiento de metas y objetivos planteados por el Complejo Recreacional en estudio, basándonos en Manuales, Reglamentos Instructivos que mantiene esta empresa.

El contenido del presente trabajo de investigación consta de 3 capítulos: Aspectos Generales del Complejo Recreacional, Marco Conceptual, Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.

En el Capítulo I, la Base legal de Creación, Principales Disposiciones Legales Y Normativas, Principales Políticas y Estrategias Institucionales, Misión, Visión, Objetivos, Reseña Histórica, Descripción del Complejo Recreacional, lo que nos proporcionó una idea general del estado actual de la entidad, constituyéndose en el lugar apropiado para el desarrollo del tema de investigación.

En el Capítulo II, aborda el Marco Teórico de la Investigación: Planificación, Manuales, Reglamentos e Instructivos, Control Interno: abarcando diferentes conceptos, características, importancia, clasificaciones, componentes, evaluación de riesgo, actividades de control; aspectos que se deben considerar en la elaboración e implementación de un Sistema de Control Interno, el manejo y presentación del mismo.

Considerando que la ciencia y la tecnología van avanzando día a día, fue necesario hacer uso de toda la tecnología que está a nuestro alcance para encontrar los conceptos más actualizados y poder utilizarlos como una verdadera herramienta en la investigación.

El Capítulo III, comprende el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que constituye el corazón de la investigación, nos ha permitido visualizar el grado de cumplimiento de metas y objetivos planteados por la empresa, para ello fue necesario identificar las áreas más relevantes, entre ellas: los servicios más ofertados y demandados, desempeño del personal, manejo adecuado del mantenimiento de las instalaciones y otros aspectos importantes, para la elaboración de los manuales necesarios y apropiados para una correcta evaluación y monitoreo, considerando que sean ellos quienes serán la base fundamental para el desarrollo de las actividades del Complejo Recreacional “El Paraíso”; además permitirá realizar una adecuada evaluación de desempeño del personal, con la finalidad de adoptar los correctivos eficientes y eficaces.

Durante el trabajo de recopilación de información se observó que el Complejo Recreacional “El Paraíso”, no cuenta con Manuales de Desempeño del personal, ni para el mantenimiento de las instalaciones, lo que consideramos ideal para nuestro tema de investigación, porque nos permitió a nosotros como investigadores construir estos manuales, para presentar a la empresa y demostrar que a través de la existencia de guías de trabajo se logra un mejor rendimiento.

Para la elaboración de los Manuales de Mantenimiento se utilizó como base la estructura de manuales de otros Complejos Recreacionales de otras provincias y para el Manual de desempeño de funciones del personal, nos basamos en la Estructura Organizacional del Complejo Recreacional “El Paraíso”.

Finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones, las mismas que ayudarán, guiarán y facilitarán la toma de decisiones para corregir desviaciones y plantear puntos clave para el mejoramiento continuo.

A través de un correcto diseño e implementación de un Sistema de Control Interno, el resultado de este trabajo de investigación será un aporte al Complejo Recreacional “El Paraíso”, para el debido cumplimiento de las actividades encomendadas y orientadas a mejorar la calidad del servicio y trabajo en beneficio de sus socios, como la integración del trabajo en equipo de sus servidores, promoviendo así el desarrollo y crecimiento de la Institución.

CAPÍTULO

I

1. ASPECTOS GENERALES DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

1.1 BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Club de Clases y Policías de la Policía Nacional del Ecuador, es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, la duración del club es indefinida, regulada por las disposiciones del Código Civil, con personería jurídica y patrimonio propio, sujeta a la Constitución de la República, a su Estatuto, a su Reglamento General y a los Reglamentos que se expidieren para su funcionamiento. Su domicilio principal será la ciudad de Quito.

El Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe denominado COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”, obtuvo su personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial N° 00295 del Ministerio de Bienestar Social, de fecha 26 de Febrero de 1998 publicado en el Registro Oficial N° 920 del 22 de abril de 1998.

1.1.1 Principales Disposiciones Legales y Normativas

Las actividades y operaciones del COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”; a más de las disposiciones legales citadas, están normadas por las siguientes disposiciones específicas tales como:

- ✓ Estatuto del club de Clases y Policías de la Policía Nacional.
- ✓ Reglamentos Internos del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.

Entre las principales finalidades de la entidad que constatamos en sus estatutos, constan los siguientes:

- ✓ La utilización y optimización de los recursos económicos a su alcance y el esfuerzo mancomunado de sus socios.
- ✓ Fomentar los vínculos de amistad y compañerismo entre socios del club;
- ✓ Organizar y desarrollar programas culturales, sociales, deportivos con la participación de sus socios.
- ✓ Establecer a través del reglamento general, servicios de ayuda y asistencia social entre sus componentes, de acuerdo con las disponibilidades del Club.
- ✓ Establecer centros sociales y recreacionales para los socios del Club, y sus dependientes.
- ✓ Mantener relaciones con sociedades de fines similares nacionales o extranjeras.

- ✓ La creación, promoción y fortalecimiento de los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que persigue la entidad ; y,
- ✓ Defender los derechos y garantías constitucionales de sus asociados.

1.2 PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Las políticas son lineamientos de acción en una empresa, es una estructura básica que orienta a la administración para la toma de decisiones.

Estas políticas deben tener ciertas características entre ellas de ser claras y específicas, para que no den lugar a malos entendidos y contradicciones.

1.2.1 Misión

La misión es la estructura básica, es la razón de ser del complejo recreacional y comprende tres elementos principales que son: 1) ¿Qué hacer?, informando a todos quienes rodean al complejo lo que ésta hace por ellos; 2) ¿Cómo hacerlo?, estableciendo la forma en que el complejo logrará lo planteado; y 3) ¿Para qué hacerlo?, involucra además el objetivo principal que el complejo pretende alcanzar al dedicarse a su actividad.

Estos tres elementos en conjunto describen la finalidad del complejo recreacional y las actividades que realizará para alcanzarla.

La misión del Complejo Recreacional “El Paraíso”, es que:

“Contribuye con el desarrollo socio - cultural de sus asociados y de la comunidad a través de la entrega oportuna de servicios, beneficios y atención personalizada de calidad, administrando y optimizando los recursos existentes, a fin de cumplir los objetivos de interés común.”

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, es una entidad que se desarrolla continuamente en el sector turismo, trabajando para que los servicios brindados sean de calidad y así satisfacer las exigencias de los usuarios.

1.2.2 Visión

La Visión es la estructura básica en una empresa, es la manifestación que indica hacia dónde quiere llegar la empresa; es lo que queremos ver de una empresa en el futuro; es el

complemento de la misión e informa a los que rodean a la empresa la posición que ésta desea alcanzar.

La visión del Complejo Recreacional “El Paraíso”, es que:

“Aspira ser una organización sólida brindando a sus asociados y a la comunidad en general servicios y beneficios de calidad, con la perspectiva de mejoramiento continuo y sólidos principios éticos y humanísticos.”

El enfoque del club es mostrar una imagen empresarial unitaria y solidaria con sus socios y con espíritu de servicio hacia la comunidad en general, sin olvidar trabajar constantemente por alcanzar el progreso de este centro poniendo en práctica sus principios.

1.2.3 Objetivos

Los objetivos de una entidad reflejan lo que se pretende alcanzar; constituyen las metas que la administración pretende alcanzar con la utilización de diferentes recursos.

El objetivo del Complejo Recreacional “El Paraíso”, es proporcionar servicios de calidad a sus socios y a la ciudadanía en general.

- ✳ Atención de primera a los clientes (instalaciones listas para usar).
- ✳ Facilitar y mejorar el servicio del club de acuerdo a la demanda.
- ✳ Respetar y proteger al usuario.
- ✳ Ofrecer el salón social, brindándole satisfacción y seguridad a los clientes.
- ✳ Contar con equipos modernos para satisfacer las exigencias de la ciudadanía y socios.
- ✳ Brindar a los socios ayudas sociales y beneficios con los que cuenta el Club.
- ✳ Contribuir al bienestar social, legal, cultural, económico y deportivo de sus socios, mediante:
 - ✓ La optimización de los recursos económicos a través de la gestión responsable de los organismos del Club;
 - ✓ La Fomentación de los vínculos de amistad y compañerismo entre los socios del Club;
 - ✓ La organización y desarrollo de programas culturales, sociales, deportivos y educativos con la participación de sus socios;

- ✓ La implementación de servicios de ayuda, asistencia social y psicológica entre sus componentes, de acuerdo con las disponibilidades económicas del Club y lo previsto en su reglamento;
- ✓ La creación, promoción y fortalecimiento de los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que persigue la Entidad.

1.3 RESEÑA HISTÓRICA DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

“Policías construyen Complejo Recreacional en Zamora”

Este fue uno de los titulares del Diario La Hora, cuando el Sgos. Luis Cañar, Director de la Subsele del Club de Tropa de la Policía Nacional (1999) con la colaboración del Comandante Provincial Tcnel. Germánico Molina (1997), da inicio a la construcción del Complejo Recreacional “El Paraíso”, para lo cual sin cambiar el texto de relatos Policiales de la que fue ganador del tercer lugar del concurso realizado por el INEHPOL y premiado el 7 de Julio del 2004, dice lo siguiente:

Era un 30 de Junio del año 1974, cuando al que le llaman «El loco», ingresó a las filas de la Institución Policial, quién venía de un hogar muy humilde, de origen Lojano, perteneciente al Cantón Macará y es el primer hijo de cinco hermanos del segundo matrimonio que había tenido su Padre. Luego de haber cumplido con el curso de profesionalización en la Escuela de «Pusuquí», fue dado el pase por diferentes plazas de la República del Ecuador, y es así como por primera vez «El loco» llega a Zamora el año de 1978, con el grado de Policía Civil Nacional dado el pase desde el Comando Provincial «El Oro No. 3», Servicio Rural; al Comando Zamora Chinchipe No. 18" Servicio Urbano.

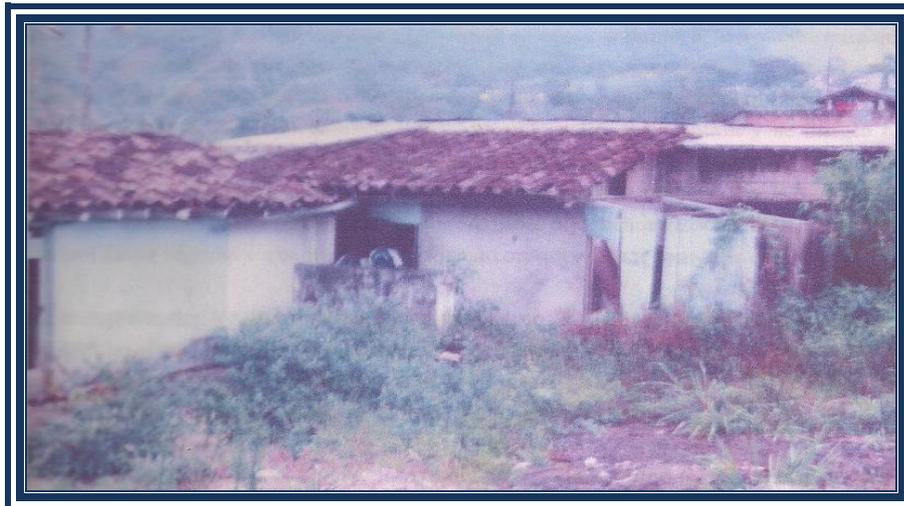
Desde ese entonces se encariña con la gente que le rodea y llega a tener una gran amistad con las autoridades de la Provincia y la comunidad Zamorana; razón por la cual se gana el aprecio y respeto de este pueblo; «El Loquito» analizando la verdadera situación de la vida de un Policía y que en cumplimiento de su deber deben ser trasladados de un lugar a otro, decide botar anclas en esta tierra próspera y tranquila, por la forma amigable de su gente, su hospitalidad y más que todo por la confianza que le brindaron sus Jefes y amigos. Desde entonces cada vez que era dado el pase a otra Provincia, hacía lo imposible por regresar nuevamente al lugar donde se sentía satisfecho con el trabajo y más que todo fue donde encontró tranquilidad y el profundo deseo de trabajo y servicio a la comunidad.



Grafico 1. Sgos. Luis Cañar
Fuente: Álbum Fotográfico de la Subsede del Club de Tropa de la Policía Nac. Zamora Ch. Nro. 18”

Es por eso que un cierto día, cuando regresó con el pase desde Riobamba, sintió la necesidad de que los miembros de la Institución Policial tengan un lugar donde puedan concurrir con su familia para poder departir momentos de descanso, después de sus largas jornadas de trabajo; por lo que un 22 de Junio de 1996, pidió la debida autorización del Señor Tcrnel. de Policía de E.M. Rafael Mantilla, Comandante Provincial del Comando «Zamora Chinchipe No. 18», para mantener una reunión de trabajo con el personal de tropa de esa Unidad con la finalidad de conformar la Subsede del Club de Tropa de la Policía Nacional en esa Provincia, ya que en algunas otras partes del país se habían organizado y se encontraban construyendo áreas de recreación o por lo menos salones sociales para el personal de Tropa.

De esta reunión de trabajo por unanimidad fue electo Director de la Subsede, acompañado por dos grandes amigos que le ayudaron a luchar para conseguir la meta trazada: Segundo, como Subdirector; y Bolívar, con quienes lucharon incansablemente para lograr un proyecto y poder presentar al Directorio Nacional, ya que en aquel entonces, únicamente contaban con un lote de terreno de 1700 metros cuadrados, con un canchón lleno de montes y basura, una casa vieja que de un momento a otro corría el riesgo de caerse, ya que este lugar en años anteriores había sido un sitio de diversión (Cabaret) llamado «El Foco Rojo».



**Gráfico 2. Lugar: El Foco Rojo.
Fuente: Álbum Fotográfico de la Subsede del Club de Tropa de la
Policía Nacional “Zamora Chinchipe Nro. 18”**

Un Cierta día, después de haber realizado una minga de limpieza en el terreno, se encontró con un gran amigo el (†) Arq. Jorge González Moncayo, quien se desempeñaba como Director Provincial de PREDESUR, y mientras se tomaban unas cervezas, le hizo conocer la necesidad de que le ayudara a elaborar un proyecto para construir un Complejo Recreacional. Su amigo González, le dijo: «Loquito, yo te apoyo incondicionalmente y desde el día de mañana pongo a trabajar al Departamento de Planificación de la Institución en este Proyecto»; y, efectivamente así sucedió, hasta que el proyecto fue terminado sin que le cueste un centavo al Club y que luego fue analizado por todo el personal de la Unidad, y creándose una gran expectativa entre sus compañeros, ya que en esa ciudad no existía en aquel entonces un complejo como el que había presentado. Posteriormente solicitó audiencia al Directorio Nacional para ser recibido y poder explicar y sustentar la necesidad de construir un complejo recreacional al servicio del Policía, su familia y la posibilidad de que también entre en funcionamiento al servicio de la comunidad Zamorana.

Una vez que fue aceptada la audiencia, conjuntamente con Bolívar y Segundo, se trasladaron a Quito, llevando en sus manos un ramo de ilusiones y los planos del gran proyecto anhelado por todo el personal de Zamora; y es así que cuando estaban en la sesión de trabajo (Quito) en su intervención pedía la ayuda necesaria para poder cumplir con el objetivo trazado de todo un conglomerado de policías y sus familiares.

Mientras analizaban el costo del proyecto, uno de los vocales manifestó: «No podemos hacer tal inversión ya que es una Provincia muy distante y por último, qué es Zamora para invertir tanto dinero», por lo que en forma disciplinada, pero por dentro lleno de iras, les manifestó: que igual que los Policías de Quito, Guayaquil y de otras ciudades del País, ellos necesitaban tener un centro de recreación y que si el señor no conocía Zamora, le invitaba para que viaje y conozca la verdadera necesidad que tenían los Policías que se encontraban en la Región Amazónica y por último, si no querían apoyarlos, les agradecía mucho y que le devuelvan el proyecto, ya que al Club no le había costado un centavo y acto seguido salió de la sesión y se dirigió hacia el ascensor para abandonar el edificio; pero sus compañeros Segundo y Bolívar, le pedían de favor tranquilizarse, pero sin hacerles caso en forma furiosa se dirigió hacia fuera, hasta que fue alcanzado por una persona que se encontraba en la reunión que le dijo: señor «Loco», el Directorio Nacional pide que por favor regrese y que tratemos la forma cómo íbamos a construir el Complejo.

Una vez tranquilizados los ánimos llegaron a un acuerdo: el Club se comprometía a aportar con \$ 420.000.000,00 (Cuatrocientos Veinte Millones de Sucres) y que el resto lo deberían hacer con autogestión y con apoyo de las autoridades de la Provincia, a lo cual «El loco» se comprometió a trabajar bajo esas condiciones, sin saber cómo lo iba hacer.

Tan pronto retornaron a Zamora, con el apoyo del Comandante, procedieron a realizar mingas de trabajo con todo el personal disponible para acarrear piedra y arena; un cierto día cuando llegó la comisión de fiscalización encontró toda una calle totalmente cerrada con material pétreo para la construcción. (Piedra y arena).



**Gráfico 3. Minga de limpieza del terreno de la Subsede.
Fuente: Álbum Fotográfico de la Subsede del Club de Tropa de la
Policía Nacional “Zamora Chinchipe Nro. 18”**

Es así como comenzó a golpear las puertas de las Instituciones pidiendo el apoyo para poder cumplir con la meta trazada; pidió ayuda a los Ingenieros Civiles para que presenten las ofertas de construcción, pero como respuesta recibió que, como iba a construir un complejo si ni el edificio del Comando Provincial lo podían construir, peormente él podía realizar el financiamiento de esa obra y por último que era un loco soñador, y no le hicieron caso. Hasta que un día conoció a un Ing. de nombre Jimmy, a quién el Directorio Nacional le adjudicó la construcción de la obra y con él posteriormente hicieron un gran equipo de trabajo.

Noches y días enteros se pasaba en la construcción, viendo que faltaba, si existía el material necesario, o cuando faltaba algo corría a golpear las puertas del Municipio, Consejo Provincial o de PREDESUR, a solicitar ayuda, para él no había horario ni calendario, sus franquicias las dedicaba a las mingas o a supervisar el trabajo; pero este sacrificio tenía algo más, su esposa siempre le reclamaba y con lágrimas en los ojos le decía: «Por favor no te esfuerces tanto, mira que tienes mujer, tienes hijos y por lo menos cuando estés franco dedícanos unos momentos para estar juntos, ya que algún día tu esfuerzo nadie te lo va a reconocer, por el contrario te han de pagar mal o con una patada te han de mandar botando». Por algunas veces en discusiones con su esposa, ésta le decía «Si tanto quieres a tu Club y a tu Institución, por favor recoge tus cosas y ándate a vivir allá».

Siempre que llegaba la Comisión de Fiscalización, conjuntamente con Segundo y Bolívar (sus mejores amigos y compañeros) mantenían reuniones de trabajo hasta altas horas de la noche, analizando lo que hacía falta. Esta comisión estaba compuesta por una gran mujer Marianita, ex miembro de la Institución, con quién entablaron una gran amistad y siempre conseguían que se les asigne un poco más de recursos económicos para continuar con la construcción.

Había veces que hacía falta el dinero para comprar algunos materiales, pero con la finalidad de que no se paralice la obra, en compañía del Ing. Jimmy, sacaban a crédito los materiales como si fuera para ellos y varias veces que no podían cubrir a tiempo las deudas, era el sufrimiento más grande y tenían que esconderse o pedir de favor que les esperaran un tiempo más. Un cierto día cuando estaban sirviéndose unas presitas de pollo en el salón King-Burger y analizaban la construcción del salón social, sauna, turco e hidromasaje, que casi estaba terminada, «El loco» pidió a la comisión de Fiscalización que era necesario la construcción de una piscina, por cuanto no constaba en el proyecto y que era imprescindible contar con este servicio. Pero la respuesta de la Comisión fue que no había dinero y que esto era imposible; «El loco» un poco intranquilo, pidió a su esposa que lo acompañaba, que salieran por que le iba a dejar en la casa; y efectivamente así sucedió, e inmediatamente llamó por teléfono a su amigo el Alcalde que a esas horas de la noche se encontraba descansando en su domicilio, para pedirle el apoyo con maquinaria para abrir la fosa de la piscina ya que la Comisión se negaba a construirla.

Es así que al siguiente día antes de pasar lista 07h00, habló con el Comandante encargado Mayor Gabriel Ochoa, a quién le pidió el apoyo de todo el personal disponible para concentrarse en el Complejo Recreacional «El Paraíso» y poder exigir a la Comisión de Fiscalización la implementación de la piscina. Mientras estaban reunidos explicando a la Comisión sus necesidades, comenzó a llegar una retroexcavadora, una cargadora y dos volquetes del Municipio, y los operadores le decían «Al loquito» «Donde tenemos que realizar el trabajo», por lo que inmediatamente pidió al Ing. Jimmy, que saque los planos de la piscina y haga el trazado de la misma. Estos planos habían sido elaborados previamente y con anterioridad por el Arquitecto Iván, otro amigo del «Loquito» y de la misma manera sin que les cueste ningún dinero. Una vez que las máquinas se pusieron a trabajar, los miembros de la Comisión de Fiscalización se quedaron «atónitos», sin saber qué hacer, mientras que «El Loco», llamaba por teléfono a su amigo «Galo» Presidente del Club

(Quito), para hacerle conocer la decisión que habían tomado y que le pedía su apoyo y así se consiguió una obra más.

En otra ocasión, cuando miembros del Directorio Nacional realizaban una auditoria sobre la inversión, se habían dado cuenta que hasta ese momento llevaban invertido casi 1.500.000.000,00 (MILQUINIENTOS MILLONES DE SUCRES) tres veces más de lo que había sido asignado en un principio, por lo que inmediatamente enviaron una comisión encabezada «Luchito» Presidente de la Comisión, para que verifique que es lo que estaba pasando en Zamora, el Presidente, cuando llegó al Complejo manifestó: «Dónde está invertido tanto dinero, que sin darnos cuenta nos hemos pasado demasiado los límites de la inversión». «El loco» y el constructor le pidieron calma y le pidieron que les acompañara a realizar un recorrido por las instalaciones; y con metro en mano y una calculadora, realizaban el trabajo, el mismo que una vez terminado, Crespo manifestó: Ing. cuánto más dinero necesita para terminar la obra?, y este le contestó unos cuarenta millones para pagar a los trabajadores y pagar deudas; Crespo inmediatamente llamó a Galo, Presidente del Club y le manifestó «Galito, deposita cincuenta millones de sucres para que esta obra se termine, tú no te imaginas lo monumental de este complejo, es el mejor del País y no me digas que mañana, si no mejor dime ya los deposité ayer». Y efectivamente en esos momentos volvieron a respirar profundo («El Loquito» y el Constructor), porque creían que algo malo estaba sucediendo.

En cierta ocasión, faltaba material pétreo para fundir una loza y no había dinero para comprar, «El Loquito» salió apresurado a pedir el apoyo del Municipio o el Consejo Provincial, pero lamentablemente la maquinaria no se encontraba disponible, ya que estaban realizando trabajos lejos de la ciudad, este personaje recorría las calles de la ciudad sin saber qué hacer, hasta que se encontró en el almacén de su amigo «JC» Jaime y le manifestó en los apuros que se encontraba, pidiéndole la ayuda de ser posible con el volquete que él tenía, pero «JC» le manifestó que en esos momentos no tenía conductor, pero que si él quería (El loquito), le entregaba las llaves para que pueda conducir el vehículo y salir del apuro. «El Loquito», sin esperar más cogió las llaves del carro y se trasladó a trabajar hasta altas horas de la noche, donde fue encontrado trabajando por Víctor Rodríguez, Prefecto Provincial de Zamora Chinchipe.

En la construcción de esta obra «El Loquito» logró ahorrar al Club de Tropa por autogestión la cantidad de 322.930.171,00 sucres (TRESCIENTOS VEINTIDOS

MILLONES, NOVECIENTOS TREINTA, CON CIENTO SETENTA Y UN SUCRES)
Informe Ing. Jimmy Izquierdo y Mayor de Policía Galo Bermúdez Carranza.

Por ese gran trabajo realizado por «El Loquito» se pudo culminar esa gran obra que actualmente lleva por nombre «Complejo Recreacional El Paraíso» el mismo que fue inaugurado el 5 de Noviembre de 1999, con la asistencia de autoridades Nacionales, Provinciales, Seccionales e invitados especiales. En este período se encontraba de Comandante Provincial el TCnl. de Policía de E.M. Ing. Carlos Grijalva Ortiz, quien le brindó todo su apoyo y le concedió el tiempo necesario para que pueda cumplir su anhelado trabajo.



**Gráfico 4. Directiva de la Subsede Período 1998-2000.
Fuente: Álbum Fotográfico de la Subsede del Club de Tropa de la
Policía Nacional “Zamora Chinchipe Nro. 18”**



Gráfico 5. Complejo Recreacional “El Paraíso”
Fuente: Álbum Fotográfico de la Subsele del Club de Tropa de la Policía Nacional “Zamora Chinchipe Nro. 18”

El personaje que hacemos referencia, el día 10 de noviembre del año 1999, por Resolución del Honorable Consejo Provincial, lo condecoró y fue declarado como el Mejor Ciudadano de la Provincia. Esto le motivó al «Loquito», para continuar trabajando en beneficio de su Institución.

De todo este relato existe la debida documentación y el único objetivo de nuestro personaje «El Loquito», no ha sido con el afán de recibir recompensas, si no una verdadera vocación de servicio a su institución y labor comunitaria. Su sencillez y su humildad, fue manifestada en su intervención cuando fue condecorado por el Consejo Provincial, manifestando que dicha condecoración la recibía a nombre de los 22 mil policías con que contaba la Institución en ese tiempo y que agradecía a la Policía Nacional que le abrió sus puertas y le ha brindado la oportunidad de poder servir a la comunidad.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

Debido a la necesidad de sano esparcimiento en un lugar de recreación del personal de Tropa de la Policía de Zamora Chinchipe y de la comunidad en general se ha creído necesario la creación del Complejo Recreacional “El Paraíso”.

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, se encuentra ubicado en la Provincia de Zamora Chinchipe, Cantón Zamora, Parroquia Zamora, Barrio la Península, en la Avenida Alonso de Mercadillo y Fernando de Benavente a pocos metros de la Escuela de niños especiales Andrés Córdova, contando con un lugar apropiado para ubicar su infraestructura y todas sus instalaciones como: piscinas, sauna, turco, hidromasaje, salón social, cancha de uso múltiple, bar- cafetería, parqueadero, áreas administrativas y demás áreas complementarias.



Gráfico 6. Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsección Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional “El Paraíso”.



**Gráfico 7. Piscina para personas adultas.
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”**



**Gráfico 8. Piscina para niños.
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”**



Gráfico 9. Hidromasaje
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”

En el Complejo Recreacional “El Paraíso”, los usuarios pueden acceder al servicio de hidromasaje; para su correcto uso se encuentra el reglamento del mismo, determinando estrictamente el NO INGRESO de menores de 12 años y personas que padezcan de enfermedades cardiovasculares.



Gráfico 10. Cancha Deportiva
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”



Gráfico 11. Bar-Cafetería
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”



Gráfico 12. Parqueadero.
Lugar: Club de Clases y Policías de la Policía Nacional
Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional
“El Paraíso”

En el exterior del Complejo Recreacional “El Paraíso”, se encuentra el parqueadero que fue creado para la seguridad y comodidad de sus visitantes.

Este Complejo Recreacional es visitado por niños, jóvenes, adultos y adultos mayores ya que su infraestructura ofrece comodidad, seguridad, diversidad y distracción.

❖ **Servicios:**

Los servicios que ofrece el Complejo Recreacional “El Paraíso”, a parte de sus instalaciones, lo realizan a través del Salón de uso múltiple para recepciones de tipo:

- ✓ Sociales: reuniones laborales, matrimonios, bautizos, grados y todo tipo de eventos sociales
- ✓ Culturales: elección de reinas; eventos de centros educativos, como: agasajos, despedidas, aniversarios, etc.; eventos de instituciones públicas y privadas, etc.
- ✓ Deportivas: premiaciones, donaciones de elementos deportivos, etc.

Todos estos servicios se ofrecen con equipos modernos para brindar a la ciudadanía y a los socios satisfacción, seguridad, respeto y atención de primera.

❖ **Fuentes de Financiamiento.**

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, para realizar sus diversas operaciones se financia con los ingresos de las instalaciones, alquiler del bar y del alquiler del local de uso múltiple.

✓ **Fondo Rotativo.**

El Fondo Rotativo es un préstamo que proporciona recursos financieros con la finalidad de cubrir aquellos gastos emergentes y aprobados anticipadamente.

El presupuesto del Complejo Recreacional “El Paraíso”, es elaborado exclusivamente por el Auxiliar de contabilidad del club de acuerdo a las necesidades de la entidad y sobre todo en base a las operaciones realizadas en ejercicios anteriores, y el mismo es aprobado por el Director Nacional.

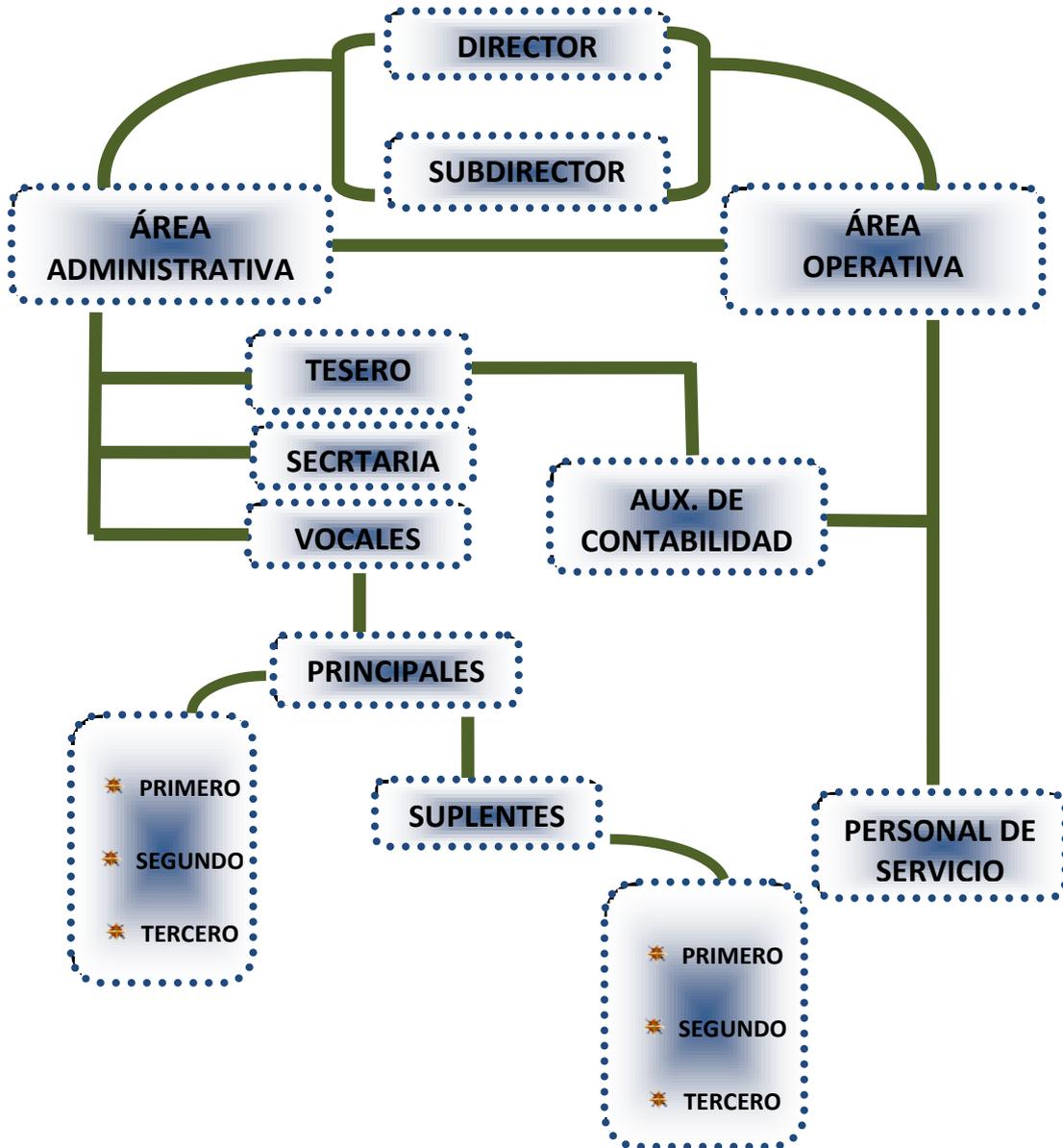
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

La estructura orgánica de una empresa es un esquema en el que se detalla los niveles jerárquicos y por ende se delega sus diferentes funciones y responsabilidades, así:



**CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CHINCHIPE N° 18
COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Gráfico 13. Estructura Orgánica del Complejo Recreacional “El Paraíso”
Fuente: Estructura Orgánica del Complejo Recreacional “El Paraíso”
Autores: Andrea Toledo y Elio Cabrera**

CAPÍTULO

II

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS.

2.1.1 Manuales

Los manuales contienen un conjunto de procedimientos que guían las actividades de los miembros de una empresa.

Es un documento que necesita la aprobación de la primera autoridad de la organización, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

El objetivo de los manuales es ofrecer una descripción actualizada y clara para informar, orientar y guiar detalladamente las actividades contenidas en cada proceso, por lo que deben ser modificados constantemente.

2.1.2 Reglamentos

El reglamento es una disposición normativa escrita de carácter general dictada por la Administración y con rango inferior a la ley.

Es una colección ordenada de reglas o mandatos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de la organización.

2.1.3 Instructivos

Los instructivos son una serie de explicaciones, instrucciones y disposiciones claras y concisas de carácter general formuladas para regular el uso de servicios e instalaciones y su funcionamiento interno y operativo.

El objetivo de los instructivos es de permitir al usuario desarrollar sus actividades de la mejor forma para beneficio de su empresa.

2.2. CONTROL INTERNO

2.2.1 Definición

El Control Interno es un instrumento de eficiencia; es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos, la productividad, y su principal función es brindar seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es la actitud y el compromiso de todos los miembros de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, solo de esta manera se podrá obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una gestión, y así la administración podrá volverse eficiente.

El control interno se lo realiza con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de evitar las sorpresas; ya que permiten a la dirección estar preparados para enfrentarse a los cambios del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

2.2.2 Objetivos

El Control Interno posee tres objetivos fundamentales:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

2.2.3 Clasificación del Control interno

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

2.2.3.1 Contable

El control contable es un procedimiento administrativo, es un conjunto de técnicas utilizadas con la finalidad de proteger los activos de la empresa.

Este tipo de control está orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad y comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros y comprende lo siguiente:

- ✓ Realizar actividades que se encaminen a la protección de activos
- ✓ Proporcionar información veraz y oportuna
- ✓ Asegurar la precisión y veracidad de los registros financieros
- ✓ Ser un instrumento que permita detectar las áreas problema.
- ✓ Orientar a la máxima autoridad para que realice un control eficiente de las operaciones, determine las guías de acción y realice una correcta toma de decisiones.

2.2.3.2 Administrativo

En los controles administrativos es donde se debe observar y aplicar todas las fases o etapas del proceso administrativo y comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Se relacionan con controles de análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

El Control administrativo es aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la entidad (planes y presupuestos). El Control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la organización.

2.2.4 Componentes del Control Interno

2.2.4.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es una pieza clave en el funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. En este primer componente se debe recordar la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

El personal es la clave de una entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- ❖ Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);
- ❖ Compromiso de competencia profesional;
- ❖ Comité de Auditoría;
- ❖ Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- ❖ Estructura organizativa;
- ❖ Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- ❖ Políticas y prácticas de recursos humanos.

2.2.4.2 Evaluación de los riesgos

El riesgo es la posibilidad de que suceda un evento o acción que afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Todas las organizaciones enfrentan riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados.

Los riesgos se evalúan identificando y analizando los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser manejados los riesgos.

La evaluación de los riesgos debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✓ Gestión del cambio; y,
- ✓ Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

2.2.4.3 Actividades de Control

Son todas las acciones realizadas por la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas; su objetivo es permitir la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- ✓ Tipo de actividades de control;
- ✓ Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- ✓ Controles sobre los sistemas de información;
- ✓ Necesidades específicas; y,
- ✓ Evaluación.

2.2.4.4 Información y comunicación

La capacidad gerencial de una organización la reconocemos a través de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes para así obtener informes reales de la situación de la empresa y poder lograr un correcto manejo y control.

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad.

Depende de la calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema, la máxima autoridad tomará decisiones permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

Este sistema brinda a la máxima autoridad información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- ✓ Estrategias y sistemas integrados de información.
- ✓ La calidad y oportunidad de la información.
- ✓ Comunicación e información interna.
- ✓ Comunicación e información externa.
- ✓ Medios de comunicación.
- ✓ Evaluación.

2.2.4.5. Supervisión o Monitoreo

Luego de la implementación de un sistema de Control interno, se requerirá de vigilar constantemente los resultados obtenidos por el mismo, ya que todo sistema por perfecto que parezca, puede deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad; de ser así debería realizarse los ajustes que las circunstancias lo requieran.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✓ Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- ✓ De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- ✓ Mediante la combinación de ambas modalidades.

2.2.5 Método de evaluación del control interno

2.2.5.1 Cuestionarios

Consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno de cada una de las áreas.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Entre las ventajas encontramos:

- ✓ Ahorro de tiempo.
- ✓ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- ✓ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Las desventajas.

- ✓ El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- ✓ Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
- ✓ Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

2.2.5.2 Narrativas

Consiste en la narración detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, como su nombre lo indica, en narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema.

Ventajas:

- ✓ Debido al estudio es detallado de cada operación se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

- ✓ Realización de un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- ✓ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- ✓ No se tiene un índice de eficiencia.

2.2.5.3 Flujogramas

A través de estos Flujogramas se revela o describe la estructura orgánica, las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad y su objetivo es facilitar la detección de los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control.

Para realizar este método se requiere de mucho tiempo y habilidad para su diseño, pero los resultados de su utilización son considerables, ya que nos permitirá descubrir con facilidad los puntos donde se encuentran debilidades de control.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- ✓ Cartas Maestras.- Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.
- ✓ Cartas suplementarias.-Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

Ventajas

- ✓ Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

Desventajas

- ✓ Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades de la persona que lo diseña.
- ✓ Por pequeños que sean las modificaciones que deseemos realizar en el flujograma, será necesario realizar de nuevo todo.

2.2.5.4 Combinado o Mixtas

Este tipo de método de evaluación consiste en una combinación entre de los métodos antes mencionados, todo depende de la necesidad que se presente.

2.2.6. Indicadores del Control Interno

Los indicadores del control interno permiten medir el alcance de una meta. La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar, ya que son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes

2.2.6.1 Indicadores de Gestión o Eficiencia

Sirven para valorar el rendimiento de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados.

Estos indicadores permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- ✓ La utilización de los recursos que posee la empresa.
- ✓ El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- ✓ La productividad, relacionando los logros y los recursos utilizados.
- ✓ El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
- ✓ El grado de eficiencia.
- ✓ El tiempo.

2.2.6.2 Indicadores de Logro o Eficacia.

También conocidos como indicadores de éxito, estos facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo.

2.2.7 Riesgos del Control.

El riesgo significa la posibilidad de que un evento o acción afecte a la organización y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Son eventos o circunstancias a las que está expuesta la organización y que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

2.2.7.1 Riesgo de Detección

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

2.2.7.2 Riesgo Inherente

Son aquellos que se presentan inseparables a las características del Sistema de Control Interno.

Los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, por lo que el auditor tiene que realizar tareas o verificaciones.

Los directivos serán quienes identifiquen los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y estarán preparados para afrontar exitosamente tales riesgos.

2.2.8 Matrices de Riesgos

La matriz de riesgos implica el pensar, planificar, delegar, adoptar decisiones, resolver problemas y de ver la organización en su totalidad.

Como el sistema matricial hace uso de puntajes de eficacia, los aspectos o áreas de mayor riesgos, los cuales surgen de los puntajes más bajos, son aquellos en los cuales se han de priorizar los ajustes y correcciones, además a través del análisis de las razones de los bajos puntajes se logra saber los motivos que los originan y de tal forma adoptar las mejores acciones tendientes a su resolución.

2.2.9 Matrices de Riesgos del control

La matriz de riesgos de control constituye un elemento de gestión muy importante para el responsable de ese proceso permitiéndole una visión clara y fácilmente actualizable de sus riesgos mediante la descripción organizada y calificada de sus actividades, de sus riesgos y de sus controles, que permite registrar los mismos en apoyo al gerenciamiento diario de los riesgos.

Cobra real importancia cuando los datos a incorporar tienen un grado aceptable de confiabilidad, para ello hay que realizar algunos trabajos previos sobre:

- ✓ La arquitectura de procesos y análisis de la criticidad de los mismos;
- ✓ La revisión de los objetivos y metas de cada proceso;
- ✓ La asignación de responsabilidades en el proceso;
- ✓ El entrenamiento de los participantes;
- ✓ Contar con un diccionario de riesgos para clasificarlos;
- ✓ Contar con un método que permita calificarlos;
- ✓ Evaluación de los controles mitigantes de cada riesgo
- ✓ Nivel de riesgos (alto, medio, bajo).
- ✓ Culturización en riesgos y controles internos.

2.2.9.1 Matrices de actividades para el control de riesgos.

Se refiere a las actividades que realiza la administración en la entidad para actuar y cumplir con las funciones asignadas de una forma adecuada. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control de riesgo son:

- ✓ Tipo de actividades de control;
- ✓ Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- ✓ Controles sobre los sistemas de información;
- ✓ Necesidades específicas; y,
- ✓ Evaluación.

2. 3 CONCEPTOS REFERENTES A LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 Complejo Recreacional

Es un lugar en el que desarrollamos actividades que nos ayuda a expresar las necesidades físicas y mentales; es el desenvolvimiento placentero y espontáneo de las personas en el tiempo libre, para descansar, entretenerse, expresar actitudes, aventurar y sociabilizar.

2.3.2 Manual de funciones

Es un documento que detalla las funciones que corresponde realizarse en un determinado cargo. Este tipo de manuales deben ser flexibles, para que se ajusten fácilmente a los cambios de la empresa.

Es un instrumento de trabajo que detalla las tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

2.3.3 Normas

Las normas son reglas, pautas, medidas que se establecen para un mejor desempeño dentro de un lugar específico de trabajo.

Las normas sirven para lograr el orden dentro de un sitio de trabajo y su correcto comportamiento.

2.3.4 Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de la posición de diferentes unidades administrativas, refleja los niveles jerárquicos y sus relaciones.

Un requisito para la elaboración de un organigrama es la delegación de funciones de parte de la autoridad superior a los miembros de la entidad.

Importancia

El organigrama es un instrumento de análisis que representa gráficamente las unidades y relaciones de los funcionarios de una entidad.

Ventajas:

Entre sus principales ventajas encontramos:

- ✓ Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la entidad.
- ✓ Sirve como medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- ✓ Muestra quien depende de quien.
- ✓ Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización.

Desventajas:

Al usar los organigramas debemos tener en cuenta que además de tener ventajas, también tienen defectos que son los siguientes:

- ✓ Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- ✓ No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles
- ✓ En la mayoría de los casos son obsoletos debido a que las organizaciones son dinámicas y los organigramas necesitan modificaciones y algunos administradores descuidan actualizarlos.
- ✓ Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.
- ✓ La desventaja considerada más desfavorable de aspecto que con frecuencia indican la organización como era antes y no como actualmente es.

CAPÍTULO

III



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de una empresa es el pilar fundamental para la planificación, la dirección, el control y la asignación de actividades para cada componente; es una estructura de niveles jerárquicos de recursos humanos y por ende de materiales tecnológicos para el logro de objetivos de la empresa.

El Directorio Provincial de la Subsede, está conformado por: un Director, un Subdirector, un tesorero con conocimientos contables, tres Vocales Principales y tres Vocales Suplentes.

3.1.1 Directiva Provincial

- ✓ **Director:** Sargento Primero Medardo Macas Bermeo.
- ✓ **Subdirector:** Cabo Primero Ronny Calva Arrobo.
- ✓ **1° Vocal Principal:** Cabo Primero Emidio Ramos Torres.
- ✓ **2° Vocal Principal:** Cabo Primero Darwin León González.
- ✓ **3° Vocal Principal:** Cabo Primero Héctor Arrobo Valle.
- ✓ **Tesorero:** Cabo Segundo Walter Sánchez González.
- ✓ **Secretario:** Cabo Segundo Eddy Veintimilla Arrobo.
- ✓ **1° Vocal Suplente:** Cabo Primero Edgar Llamuca Llamuca.
- ✓ **2° Vocal Suplente:** Cabo Primero Víctor Quinche Curimilma.

3.1.1.1 Funciones que realiza la Directiva Provincial

Director: **Sargento Primero Medardo Macas Bermeo**

- 1) Supervisar el Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 2) Controlar el buen desempeño del personal.
- 3) Velar porque se de cumplimiento a las funciones encomendadas al Recurso Humano, de lo cual hará conocer al Directorio Nacional en forma mensual.
- 4) Tomar decisiones en cuanto a la Administración del Complejo.
- 5) Autorizar los pagos que se requieran hasta un monto de \$280,00 (doscientos ochenta dólares) en el Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 6) Autorizar el alquiler del Complejo Recreacional “El Paraíso”.

Subdirector: Cabo Primero Ronny Calva Arrobo

- 1) Coordina con el Director las actividades planeadas y cumple las actividades que le asigna el Director.

Vocales:

- a. Asistir a las Asambleas Generales y Provinciales en forma obligatoria y actuar con voz y voto;
- b. Solicitar información sobre la situación administrativa, financiera y económica a los organismos del Club;
- c. Integrar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades del Club;
- d. Exigir el planteamiento de las acciones administrativas y legales en contra de los funcionarios y socios del Club, en caso de tener claros indicios de la comisión de actos contrarios con la Constitución Política del Estado, la Ley, el Estatuto y su Reglamento;
- e. Informar a los socios activos sobre los aspectos tratados en las Asambleas General y Provincial;
- f. Difundir y socializar sobre los beneficios a los cuales tiene derecho el socio activo; y,
- g. Las demás que determine el Estatuto y su Reglamento.

Nota 1.- El Directorio Provincial, por medio de una reunión es el encargado de la aprobación de egresos en montos mayores a los \$280,00 (doscientos ochenta dólares americanos).

Nota 2.- Por información del personal del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N°18 Complejo Recreacional “El Paraíso”, tenemos conocimiento que la presencia en el Club de la Directiva Provincial es de forma temporal, específicamente cuando se convoca a reuniones o asambleas.

3.1.2 Funcionarios

En el Área Operativa, el Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional “El Paraíso”, cuenta con el siguiente personal:

- ✓ **Auxiliar Contable:** Sr. Franco Delgado
- ✓ **Secretario :** Sr. Franco Delgado
- ✓ **Conserje:** Sr. Miguel Servio Rocillo

3.1.2.1. Actividades que realizan los Funcionarios

Auxiliar Contable: Sr. Franco Delgado

- 1) Elaborar y enviar oportunamente los balances contables mensuales, a la Sede Nacional.
- 2) Elaborar previo requerimiento necesario un informe de las necesidades básicas de limpieza con el señor conserje.
- 3) Supervisar y controlar la seguridad tanto interna como externa de las instalaciones, así como los visitantes del Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 4) Estar pendiente de los recursos con los que cuenta el Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 5) Realizar el depósito de los ingresos diarios del Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 6) Realizar facturas, contratos y elaboración de cheques.
- 7) Realizar los pagos oportunamente a los acreedores, con sus respectivas retenciones.
- 8) Estar al tanto de las necesidades básicas de los usuarios del Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- 9) Llevar de la mejor manera el manejo de Caja Chica.

Nota.- En la actualidad no existe un administrador del Complejo Recreacional “El Paraíso”, por lo que el señor auxiliar de contabilidad es la única persona civil que se encarga de lo antes expuesto.

Conserje: Sr. Miguel Servio Rocillo

- 1) Aseo y tratamiento del agua de piscinas.
- 2) Aseo del sauna.
- 3) Aseo y preparación del turco.
- 4) Aseo y tratamiento del hidromasaje.

- 5) Limpieza de la cancha deportiva.
- 6) Limpieza de vestidores y baños.
- 7) Limpieza del bar, oficinas, salón social y áreas verdes.
- 8) Arreglo del salón social previo a una contratación del local.
- 9) Limpieza de malezas de áreas verdes.
- 10) Tratamiento para prevenir hongos en baldosa.

Cabe mencionar que el personal del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional “El Paraíso”, no cuenta con un manual de funciones que guie sus actividades laborales, por lo que en este trabajo de fin de carrera ponemos a su disposición un manual para que guie el correcto desenvolvimiento de sus actividades en beneficio del Club.

3.2 DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.2.1 Manual de Funciones para el Directorio Provincial



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CHINCHIPE N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: DIRECTOR

NOMBRE: Medardo Macas Bermeo

ÁREA: Administrativa

GRADO: Sargento Primero

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sobre el Director recae la más alta responsabilidad, es la cabeza de la organización, es el responsable de la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos que se plantearon.

Así mismo una de las actividades que tiene que cumplir es la de informar en forma mensual al Club de Clases y Policías de la Policía Nacional la gestión realizada.

3. COMPROMISO

El compromiso dentro de este cargo es el de dirigir de manera óptima y efectiva, las diversas actividades planteadas para beneficio del Complejo Recreacional “El Paraíso”, explotando de manera racional las condiciones de infraestructura con que cuenta y que facilitan el crecimiento.

4. FUNCIONES

- Convocar a reuniones de Junta General de Socios.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, los presentes estatutos y resoluciones del Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- Organizar, dirigir y controlar las dependencias del Complejo Recreacional.
- Cuidar y controlar el buen desarrollo de los libros de contabilidad, correspondencia, archivos y toda la documentación del Complejo Recreacional.
- Medir los resultados alcanzados por indicadores de gestión.
- Desarrollar y mantener un sistema de comunicación.
- Aprobar y resolver las compras hasta un monto de doscientos ochenta dólares, alquiler de las instalaciones y demás, en beneficio del Complejo Recreacional.
- Supervisar el Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- Aplicar las sugerencias que den los usuarios siempre y cuando sean positivas.
- Verificar el buen estado de las instalaciones.
- Brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Desarrollar programas de capacitación al personal para lograr un servicio de calidad a sus usuarios.
- Todos los demás deberes que le imponga la ley.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: SUBDIRECTOR

NOMBRE: Ronny Calva Arrobo

ÁREA: Administrativa

GRADO: Cabo Primero

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En el caso de ausencia del Director, será la persona que lo remplace en sus funciones.

3. COMPROMISO

Velar por el buen funcionamiento del Club de Clases y Policías de la policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo recreacional “El Paraíso”

Trabajar para que “El Paraíso” sea un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad para el sano esparcimiento de visitantes nacionales, extranjeros y de la comunidad en general.

4. FUNCIONES

- Desarrollar, difundir y promover actividades que propicien el incremento de la afluencia de turistas.

- Dar a conocer los servicios que ofrece este centro turístico, a través de los medios de comunicación existentes en el lugar.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal con respecto a la atención al turista, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
- Supervisar el eficiente abasto de material de información turística a los diversos módulos de atención al turista.
- Atender al público en general cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: VOCALES

NOMBRE: Principales y Suplentes

ÁREA: Administrativa

GRADO:

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Representar a todos los socios en todas las asambleas y demás reuniones que fueren convocadas y tomar las decisiones que les conciernen por formar parte de la Directiva Provincial.

3. COMPROMISO

Velar por el progreso del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsección Zamora Chinchipe N°18 Complejo Recreacional “El Paraíso”

4. FUNCIONES

- Representar a los socios del Complejo Recreacional “El Paraíso” con voz y voto.
- Vigilar los bienes del Complejo Recreacional “El Paraíso.
- Solicitar información financiera del Complejo Recreacional “El Paraíso.
- Elegir y ser elegido.
- Demás que imponga la Ley.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL "EL PARAÍSO"

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NOMBRE: Franco Delgado

GRADO: Civil

ÁREA: Operación Administrativa

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Auxiliar de Contabilidad es la persona que realiza todo el registro y cargado en el sistema de los movimientos contables de toda actividad relacionada con el área financiera y administrativa de la empresa.

3. COMPROMISO

El compromiso del Asistente Contable es el de registrar y controlar todas las operaciones contables que se presenten en el Centro turístico, cumplir con todas las obligaciones tributarias y demás actividades encomendadas a su cargo.

4. FUNCIONES

- Verificación y control de la documentación presentada como justificativo del egreso o ingreso, cuando se generen las órdenes de pago respectivas.
- Elaboración de cheques, comprobantes de retención y demás documentos tributarios, según indique consecuencia del pago.

- Elaboración de requerimientos, cuando lo apruebe el señor Director.
- Controla y recoge firmas de registro y aceptación de pago o ingreso.
- Responsable del archivo y papelería que adjunte documento de justificación de desembolso de la Subsede Provincial.
- Control de proveedores permanentes.
- Elaboración de las conciliaciones tributarias.
- Elaboración de planillas de dietas del Directorio Provincial dentro de los dos últimos días del mes para su respectiva provisión.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Preparar oportunamente los estados financieros e información soporte a través del registro de la codificación, ingreso de datos y demás actividades relacionadas.
- Preparar la información contable ágil, confiable y oportuna.
- Manejo y revisión de inventario.
- La información procesada por el auxiliar de contabilidad, es emitida en forma mensual, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a la Contadora del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, quien valida, registra y consolida esta información.

3.2.2.1.1 Documentos generados por las actividades realizadas por el auxiliar de contabilidad

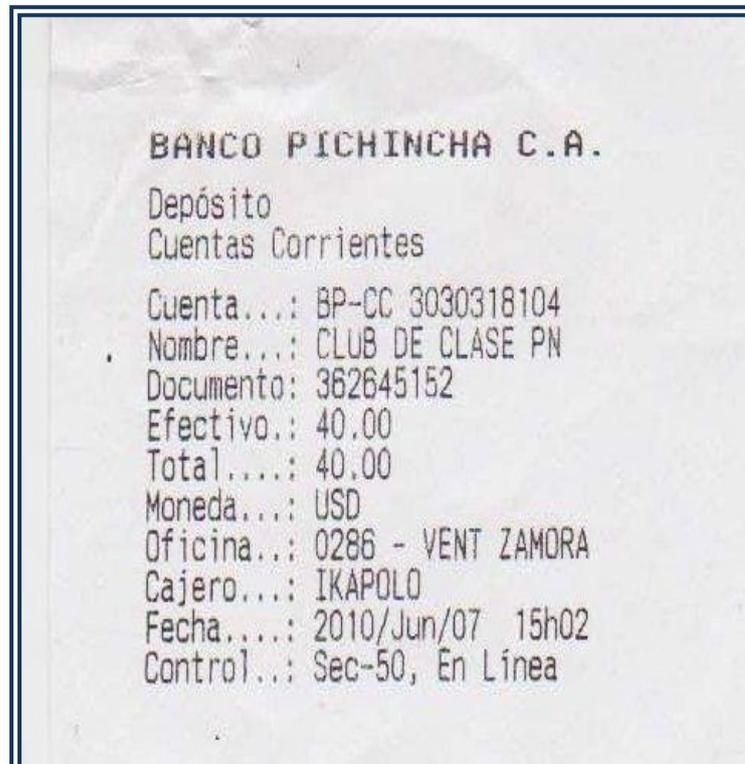


Grafico 14. Comprobante de depósito por ingreso de Alquiler del Salón Social del Club Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Ch. Nro. 18 Complejo Recreacional "El Paraíso"



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL

**SUBSEDE DEL CP-18- ZAMORA CHINCHIPE
COMPLEJO "EL PARAISO"**

Sucursal: Av. Alonso de Mercadillo s/n y Fernando Benavente • Telf.: (07)605-789 • Zamora Chinchipe - Ecuador
Matriz: Av. Orellana 1810 y Av. 10 de Agosto Edif.: Club de Tropa de la Policía Nacional 4to. piso
Telf.: 2504 211 • Fax: 2563 660 • E-mail: cop.pn@andinanet.net

COMPROBANTE DE INGRESO 2708

Lugar y Fecha _____ Depósito _____ Cta. Nro. _____

Ciudad	Banco	Cuenta Nro.	Cheque Nro.	Valor
ZAMORA				0.00

Son: CERO CON 00/100
_____ dólares

CONCEPTO DEL INGRESO:

PAULINA ESCUDERO, PAGO POR ALQUILER DEL SALON SOCIAL PARA CONFERENCIA
AVON, SEGUN FACT. N° 1854.

Código	C U E N T A S	D E B E	H A B E R
5130119	CONTRIBUCION CP-18 A LA SN	40.00	
2140319	IVA VENTAS CP-18		4.29
4110319	INGRESO ALQUILER INMUEBLES CP-18		36.71
	Sumas	40.00	40.00

CONTROL PREVIO
Contador C.C.P.P.N.

AUTORIZADO
Director Subsede

ES CONFORME
Tesorero C.C.P.P.N.

IMPRESO POR RUBRICA / TELF.: 2547892 IMPRESO EN ABRIL/2010

ORIGINAL BLANCO • COPIA CELESTE

Grafico 15. Comprobante de Ingreso por concepto de Alquiler del Salón Social del Club Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Ch. Nro. 18 Complejo Recreacional "El Paraíso"



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL
SUBSEDE DEL CP- 18 - ZAMORA CHINCHIPE
COMPLEJO "EL PARAISO"

Sucursal: Av. Alonso de Mercadillo s/n y Fernando Benavente
Telf: (07) 2605 789 · Zamora Chinchipe - Ecuador

RUC. 1791323688001

ORDEN DE PAGO N° 0000996

..... de del 200

Señor:

Tesorero(a) del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional

SIRVASE USTED SEÑOR TESORERO

Proceder al pago de \$ dólares

A la orden de:

Por concepto de:

ALBA JIMENEZ MARGARITA MARIA compra fact No. 0001328. PAGO DE GAS DOMESTICO

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Director de la Subsede del CP18 - ZAMORA CHINCHIPE

 SERVICIOS PUBLICITARIOS / TELF: 2229387 IMPRESO DEL 0801 AL 1300
ORIGINAL BLANCO - COPIA CELESTE

Grafico 17. Orden de Pago por concepto de compra de gas.



**CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL
SUBSEDE DEL CP-18- ZAMORA CHINCHIPE
COMPLEJO "EL PARAISO"**

Sucursal: Av. Alonso de Mercadillo s/n y Fernando Benavente • Telf.: (07)605-789 • Zamora Chinchipe - Ecuador
Matriz: Av. Orellana 1810 y Av. 10 de Agosto Edif.: Club de Tropa de la Policía Nacional 4to. piso
Telf.: 2504 211 • Fax: 2563 660 • E-mail: ccp.pn@andinanet.net

COMPROBANTE DE EGRESO

996

Cheque Nro. 1582

Cta. Cte. Nro. 30013724

\$ 168.84

PAGARA A LA ORDEN DE: ALBA JIMENEZ MARGARITA MARIA

LA SUMA DE: CIENTO SESENTA Y OCHO CON 84/100

DOLARES

FECHA: ZAMORA CHINCHIPE, 27 de Mayo de 2010

ORDEN DE PAGO Nro. _____

CONCEPTO DEL GASTO:

ALBA JIMENEZ MARGARITA MARIA compra fact.No.0001328, PAGO DE GAS DOMESTICO

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
8210919	COMBUSTIBLE CP-18-	150.75	
8210919	COMBUSTIBLE CP-18-	18.09	
110419	BANCO DE LOJA CTA CTE.290-ALBA JIMENEZ		168.84
	Sumas:	168.84	168.84

ELABORADO POR:	CONTABILIDAD	TESORERO (A)	DIRECTOR SUBSEDE	COMISION DE FISCALIZACION

RECIBI CONFORME

(f): ALBA JIMENEZ MARGARI

Nombre: 190010889

C.I. o R.U.C. _____



SERVICIOS PUBLICITARIOS / TELF.: 2547892

ORIGINAL BLANCO • COPIA AMARILLA

Grafico 18. Comprobante de egreso por concepto de compra de gas



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL

Quito, D.M. Zamora, 8 de Junio del 2010

Oficio N° 2010-0047-CCP-18

Señor Sargento Segundo de Policía
Mesías de Jesús Ramón Chávez
PRESIDENTE DEL CCPPN
Presente -

De mis consideraciones

Reciba Usted y por su digno intermedio al Directorio Nacional un atento y cordial saludo, deseándole
éxitos en sus delicadas funciones; la presente tiene por objeto, solicitarle se designe a quien
corresponda se nos realice la reposición del Fondo Rotativo, de acuerdo al listado de pagos que
detallamos a continuación:

Table with 5 columns: FECHA, N° EGRESO, N° CHEQUE, BENEFICIARIO, VALOR. It lists 18 individual payments and a total of 1'533,77.

MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES DOLARES CON 77/100 CENTAVOS.-

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes que manda el reglamento.
Seguros de contar con su gentil atención, anticipo mis agradecimientos

Atentamente,

Francisco Delgado C.
AUXILIAR CONTABLE DE LA SUBSEDE
ZAMORA CH. No. 18



Grafico 19. Informe para la reposición del Fondo Rotativo



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: SECRETARIO

NOMBRE: Franco Delgado

GRADO: Civil

ÁREA: Operación Administrativa

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El secretario será quien realice las labores de archivo, elaboración y envío de comunicaciones y la colaboración a las demás funcionarios.

3. COMPROMISO

Desempeñar de manera eficiente las actividades encomendadas y más actividades que pueda desarrollar en beneficio del Complejo Recreacional “El Paraíso”.

4. FUNCIONES

- En lo que tiene que ver a Secretaría, tiene encomendadas las actividades de archivo, elaboración y envío de comunicaciones, así como ayuda a demás actividades.
- Realizará y recibirá llamadas telefónicas.
- Recepción y envío de fax.

- Recepción de correspondencia.
- Cobro del valor de los ingresos a las instalaciones.
- Realizará los cierres diarios de la caja registradora.
- Manejará el fondo de caja chica.
- Realización de documentación en la Institución (oficios).



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

MANUAL DE FUNCIONES

1. DATOS

CARGO: CONSERJE

NOMBRE: Sr. Miguel Servio Rocillo

GRADO: Civil

ÁREA: Servicios

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El conserje es la persona encargada de realizar funciones que se planifica la empresa y reportara a su superior el cumplimiento de sus actividades.

3. COMPROMISO

Cumplir de manera eficiente las actividades encomendadas y más actividades que pueda desarrollar en beneficio del Club.

4. FUNCIONES

- Apertura y cierre del local.
- Arreglo diario de la oficina.
- Arreglo y limpieza de las instalaciones.
- Aseo del Salón Social, previo la realización de algún evento

- Diligencias varias
- Trámites bancarios
- Entrega de documentos

3.3 FORMATOS PARA EL CONTROL DE PERSONAL

Debido a que el Club de Clases y Policías de la Policía Nacional no cuenta con diseños para un debido control del personal y ya que es necesario el seguimiento y control del cumplimiento de las actividades correspondientes a los diferentes cargos, hemos visto la necesidad de diseñar formatos para su debido control y mejor desempeño.

A continuación detallaremos la forma de controlar las actividades que desarrollarán en los diferentes cargos y el cumplimiento que será confirmado por el Director del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N°18 Complejo Recreacional “El Paraíso”.



**CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL
“EL PARAÍSO”**

**REGISTRO DIARIO DEL ASEO Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS,
INSTALACIONES, ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y OTROS**

LUGAR	TRABAJO EN OFICINAS			TRABAJO EN BAÑOS		
	DESPOLVOREADO	BARRIDO	DESALOJO DE BASURA	DESINFECTADO	TRAPEADO	DESALOJO DE BASURA
DIRECCIÓN						
BOLETERIA						
VESTIDORES						
SALÓN S.						
INSTALACIONES	DESINFECCIÓN		CAMBIO DE AGUA		OBSERVACIONES	
SAUNA						
TURCO						
HIDROMASAJE						
PISCINAS						
OTROS	BARRIDO	DESALOJO DE BASURA		LIMP. DE MALEZA	DESALOJO DE BASURA	
PLAYAS DE PISCINAS						
PARQUEADERO						
CANCHAS						
DEP. BANCARIOS			Fecha:			
ENTREGA DOCUMENTOS			Revisado por:			



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL "EL PARAÍSO"

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA TEMPORAL

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

MOTIVO

Asuntos Oficiales: Institución.....

Asuntos personales:.....

Atención Médica:.....

Otros:.....

Fecha:

Hora de

Salida:.....

Autorizado:

Director

Observaciones:



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CHI. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE	FECHA:			
	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

OBSERVACIONES:

3.4 MECANISMOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.4.1 Ingreso a las Instalaciones (sauna, turco, hidromasaje y piscina)



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

INGRESO A INSTALACIONES

Para el ingreso de vacacionistas al Complejo Recreacional “El Paraíso”, se ha establecido los siguientes valores:



Grafico 20. Tarifa de ingreso al Complejo Recreacional “El Paraíso”

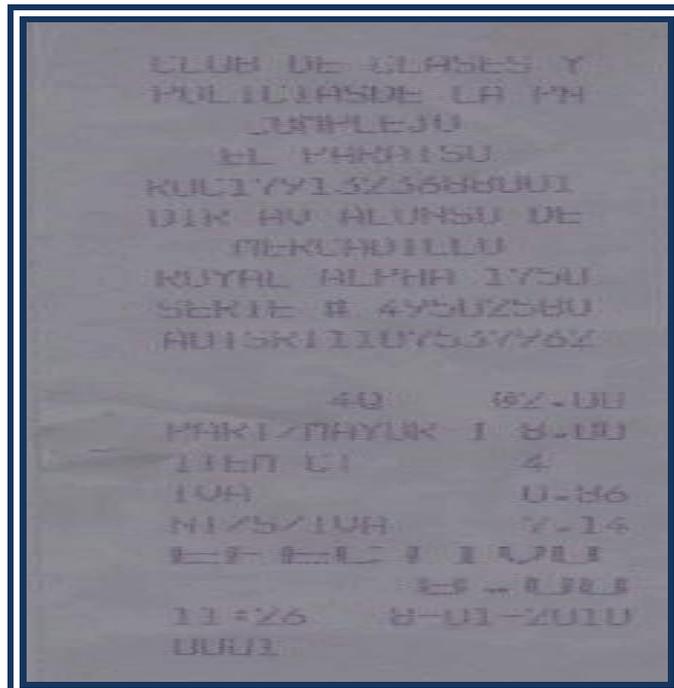


Grafico 21. Ticket emitido por concepto de ingreso al Complejo Recreacional “El Paraíso”

NOTA.- Para el funcionamiento del Sauna, Turco e Hidromasaje se dispuso poner en funcionamiento el Sauna, Turco e Hidromasaje, siempre y cuando existiere un mínimo 5 usuarios civiles o particulares, en caso de existir solo usuarios policías o socios, los cuales no pagan por su ingreso, no se pondrá en funcionamiento las instalaciones antes mencionadas por no justificar el valor que se gasta en uno de sus componentes que es el gas, salvo el caso de tener la presencia de las máximas autoridades de la Institución Policial.

Para la emisión de tickets de ingreso al Complejo Recreacional “El Paraíso”, se cuenta con una Caja Registradora.

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, no posee formatos para realizar el debido control de los ingresos que generan el alquiler de las instalaciones, por lo que a continuación presentamos un formato que creemos conveniente utilizarlos para un mejor control en beneficio del Club.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

REGISTRO MENSUAL DE INGRESOS DE USUARIOS

A LAS INSTALACIONES

CORRESPONDIENTE AL MES DE.....DEL AÑO.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
Niños		
Adultos		
	TOTAL =	

OBSERVACIONES:



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.4.2 Ingresos por Concepto de Alquiler de Salón Social

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, cuenta con un amplio Salón, destinado para la realización de eventos sociales; el precio establecido para el alquiler del salón social es el siguiente:

USUARIOS	VALOR
PARTICULARES	300 incluido IVA
Socios del club y /o policías	140 incluido IVA

Grafico 22. Valor del alquiler del Salón Social del Complejo Recreacional “El Paraíso”

Este valor que se paga por su alquiler incluye Disco móvil, Dj, sillas y mesas de madera.

El momento de realizar el contrato se realiza una inspección del salón social, para verificar las condiciones de sus bienes y la presentación del mismo

El salón social se lo alquila una vez realizada la inspección y previo el visto bueno del Señor Director del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe N° 18 Complejo Recreacional “El Paraíso”

Para legalizar este alquiler se firma un contrato en el que se detallan los aspectos principales para el conocimiento del usuario y se emite una factura, adicional a estos documentos el usuario firma una letra en blanco para protección de los bienes prestados para el evento (sillas, mesas, etc.) o por algún daño que sucediere al salón social.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

A continuación podemos apreciar el contrato que se emite para el alquiler del Salón Social del Complejo Recreacional “El Paraíso”.

 **CONTRATO N° 00262**

CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL
Subsede del CP 18 Zamora Chinchipe
COMPLEJO TURISTICO "EL PARAISO"

...ZAMORA....., a 2..... deJULIO..... de 20.....

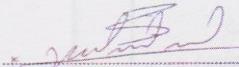
En la ciudad de ZAMORA....., a los DOS DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2010.....
....., intervienen por una parte el señor SR. SGOP. MEDARDO MACAS BERMEO.....
....., Director de la Subsede del CP 18 Zamora Chinchipe; y por otra el
señor (a) FRECIA PONTON..... por sus propios derechos, quienes amparados en la parte pertinente
de los Estatutos, convienen en celebrar el presente Contrato contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Señor SR. SGOP. MEDARDO MACAS BERMEO.....
en la calidad en que comparece, cede a favor del señor (a) FRECIA PONTON.....
..... la utilización DEL SALON SOCIAL "EL PARAISO"
de la Subsede del CP 18 Zamora Chinchipe, el día SABADO 3 DE JULIO 2010
desde las 20H00..... horas hasta las 02H00..... horas para que realice
GRADO DE BACHILLER.....

SEGUNDA: El señor (a) FRECIA PONTON
se compromete a cancelar la suma de \$ 300,00 DOLARES INCLUIDO IVA
....., por concepto de gastos de utilización; y a la
entrega de \$
como garantía, la que será devuelta una vez comprobado de que las instalaciones no hayan
sufrido ningún daño.

TERCERA: El señor (a) FRECIA PONTON
asume la responsabilidad total por la integridad de los enseres y muebles, y se compromete a
entregarlos en las mismas condiciones que los recibe.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas estipuladas, las partes fijan su domicilio en la
ciudad de ZAMORA....., se someten a Jueces competentes y al Trámite Verbal Sumario; y, para constancia,
por estar de acuerdo con lo estipulado, firman por triplicado en ZAMORA..... a 2..... JULIO DEL 2010.....


Director de la Subsede del CP 18 Zamora Chinchipe

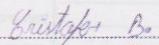

Usuario
CC: 1900293000

Grafico 23. Contrato del alquiler del Salón Social del Complejo Recreacional “El Paraíso”

Al ocurrir algún daño, posteriormente al evento se pondrán de acuerdo las partes y se realizara el pago de los bienes dañados, tal como menciona el contrato de arrendamiento firmado con anterioridad.

El Complejo recreacional “El Paraíso”, no posee formatos para realizar un mejor control de los ingresos que se generan en el Complejo Recreacional con respecto al salón social, por lo que a continuación ponemos a consideración un formato que hemos diseñado de acuerdo a sus necesidades.

3.4.2.1 Formato para el registro del alquiler del Salón Social

 <p>CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHI. N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”</p>			
<p><u>REGISTRO MENSUAL DE ALQUILER DEL</u> <u>SALÓN SOCIAL</u></p> <p>CORRESPONDIENTE AL MES DEDEL AÑO</p>			
#	FECHA	USUARIO	VALOR
1			
2			
3			
4			
		TOTAL =	



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.4.4 Desarrollo y resultados de la contabilidad

CONTABILIDAD

Es la técnica que se encarga de recolectar, clasificar, registrar y comunicar las operaciones financieras de una entidad, para ayudar a la toma de decisiones en beneficio de todos quienes la conforman.

La Contabilidad y el Control Interno

El control interno en la contabilidad es necesario para el funcionamiento esperado de una entidad; por lo que, el Club de Clases y Policías de la Policía Nacional Subsede Zamora Chinchipe Complejo Recreacional “El Paraíso”, no estaría ajeno a esta realidad; por lo tanto la implementación de un sistema de control interno ayuda a una organización a cumplir los siguientes aspectos:

- ✓ Salvaguardar los bienes de la entidad.
- ✓ Cumplimiento de los reglamentos establecidos en una entidad.
- ✓ Cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno de los cargos.
- ✓ Evaluación permanente del rendimiento del personal.
- ✓ Asegurar la veracidad de la información contable.
- ✓ Asegurar el buen manejo de los bienes de la entidad.

Todo tipo de control aplicable a una entidad, cumple su objetivo de proteger los bienes de la empresa y sus recursos financieros.

El Sistema de Control interno implementado al Complejo Recreacional “El Paraíso”, deberá brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un debido seguimiento que disminuyan la probabilidad de la existencia de errores.

Los Estados Financieros

Los objetivos de los estados financieros son:

1. Proporcionar información útil para predecir, comparar y evaluar los flujos de tesorería.
2. Proporcionar a los usuarios información para predecir, comparar y evaluar la capacidad de generación de beneficios de una empresa.

Asimismo define que la relevancia y la fiabilidad son dos cualidades primarias que hacen de la información contable un instrumento útil para la toma de decisiones, la oportunidad es un aspecto importante, asimismo el valor productivo y de la retroalimentación.

Deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación, la situación financiera de la entidad, los cambios en su situación financiera y las modificaciones en su capital contable, así como todos aquellos datos importantes y significativos y con la finalidad de que los lectores puedan juzgar adecuadamente lo que los estados financieros muestran, es conveniente que éstos se presenten en forma comparativa.

El producto final del proceso contable es presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones, ahora la información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la:

- ✓ Evaluación de la situación financiera,
- ✓ Evaluación de la rentabilidad y
- ✓ Evaluación de la liquidez.

Se considera tres informes básicos que debe presentar toda entidad:

1. El estado de situación financiera o Balance General, es un informe cuyo fin es presentar la situación financiera de un negocio; muestra el importe de los activos, pasivos y capital, en una fecha específica. El estado muestra lo que posee el negocio, lo que debe y el capital que se ha invertido.

El balance de una empresa presenta la siguiente estructura:

Activo	Pasivo
Activo circulante	Pasivo circulante
Activo Fijo	Pasivo fijo
Otros activos	Otros pasivos
	Capital contable
Total activo	Total pasivo y capital

ACTIVO: son los recursos que dispone una entidad para la realización de sus fines, es el conjunto de los beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos identificables y cuantificables en unidades monetarias.

PASIVOS: son los recursos que dispone una entidad para la realización de sus objetivos, que han sido aportados por las fuentes externas de la entidad (acreedores), derivada de transacciones o eventos económicos realizados, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios; virtualmente ineludibles en el futuro, que reúnan los requisitos de ser identificables y cuantificables, razonablemente en unidades monetarias.

CAPITAL CONTABLE: es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El orden en el que se presentan las cuentas es:

Activo: las cuentas se recogen de mayor a menor liquidez.

Pasivo: el orden es de mayor a menor grado de exigencia.

Formato del Balance General:

✳ Encabezado (nombre del negocio, título del estado financiero, fecha, moneda).

✳ Título para el activo.

- ✦ Subclasificaciones del activo.
- ✦ Total de activo.
- ✦ Título para pasivo.
- ✦ Sub clasificación del pasivo.
- ✦ Total de pasivos.
- ✦ Título para el capital.
- ✦ Detalles de cambio en el capital.
- ✦ Total de pasivo y capital.

2. El Estado de Resultados, informa con relación a la contabilidad del mismo negocio y trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables, al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo.

Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina pérdida. El formato del estado de resultados se compone de:

- ✦ Encabezado.
- ✦ Sección de ingresos.
- ✦ Sección de gastos.
- ✦ Saldo de utilidad neta o pérdida neta.

Si los ingresos son mayores que los gastos la diferencia se llama utilidad neta, la utilidad neta aumenta el capital, pero si los gastos son mayores que los ingresos, la compañía habría incurrido en una pérdida neta consecuentemente habrá una disminución en la cuenta de capital.

3. El estado de flujo de efectivo, cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio.

Es un informe que incluye las entradas y salidas de efectivo para así determinar el saldo final o el flujo neto de efectivo, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio.

El estado de flujo de efectivo es un estado financiero básico que junto con el balance general y el estado de resultados proporcionan información acerca de la situación financiera de una organización.

Estado de flujo de efectivo

Saldo inicial

(+) Entradas de efectivo

(-) Salidas de efectivo

(=) Saldo final de efectivo (excedente o faltante).

Los estados financieros deben reflejar una información financiera que ayude al usuario a evaluar, valorar, predecir o confirmar el rendimiento de una inversión y el nivel percibido de riesgo implícito.

El análisis e interpretación de los Estados Financieros constituye una herramienta de gran utilidad para la toma de decisiones en la entidad; el cual está constituido por la valoración de varias razones e indicadores que miden la efectividad de la gestión económica de cualquier entidad, pero debe tenerse en cuenta que para una correcta interpretación se debe analizar la interacción de varios indicadores, pues uno por sí sólo no permite determinar la situación financiera de la misma.



**CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”**

3.4.5 Reglamento del Fondo Rotativo

CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN

Art. 1. El Fondo Rotativo es una cantidad de dinero que se entregará al solicitante para realizar desembolsos con un fin específico y que son objeto de reposición, dinero que será manejado en una cuenta corriente de una institución bancaria legalmente autorizada bajo la

denominación de la institución con la indicación de la unidad regional o provincia y el nombre del custodio.

Art. 2. El Directorio Nacional del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional autoriza la creación de Fondos Rotativos, previo el análisis trimestral de las necesidades de la unidad o departamento que lo solicite, con la finalidad de solventar gastos para su normal desenvolvimiento.

Art. 3. Con el Fondo Rotativo se efectúan desembolsos limitándose a los estrictamente necesarios, este fondo se mantendrá en una cuenta corriente, excepto los fondos rotativos no mayores a \$100,00.

Art. 4. En el banco depositario se registrarán conjuntamente las firmas del Director Provincial del Complejo Recreacional, y el custodio autorizados para suscribir cheques y documentos habilitantes de pago; quienes serán solidariamente responsables del manejo del mundo.

CAPÍTULO II

DEL MANEJO Y CONTROL

Art. 5. Todos los desembolsos se efectuarán con cheques girados con doble firma a nombre del beneficiario o proveedor y por el valor exacto de la obligación; y las subsedes que cuenten con fondos rotativos no mayores a \$100 manejarán en efectivo, presentando los debidos respaldos legales para su reposición.

Art. 6. El Directivo Provincial será el responsable de verificar en última instancia la justificación del desembolso.

Art. 7. Se prohíbe la emisión de cheques en blanco y en caso de anular deberá conservar el mismo.

Art. 8. Cuando se requiera el incremento del monto del Fondo Rotativo se deberá solicitar la autorización correspondiente al señor Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional con la respectiva justificación y documentos de respaldo.

Art. 9. Cada Complejo Recreacional, manejará únicamente un Fondo Rotativo, en caso de existir actualmente otro fondo, el custodio deberá exigir previamente la liquidación del mismo.

Art. 10. Para las adquisiciones se deberá solicitar cotizaciones y se mantendrá un registro permanente y actualizado de proveedores, casas comerciales y distribuidoras directas a fin de facilitar la selección en cuanto a precios y calidad.

Art. 11. La naturaleza de los gastos por los que se podrá efectuar desembolsos es la siguiente:

- a) **SERVICIOS BÁSICOS:** agua potable, telecomunicaciones, energía eléctrica y servicio de correo.
- b) **INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN:** edificios locales y residencias, mobiliarios, maquinarias y equipos, herramientas, otras instalaciones, mantenimiento y reparaciones.
- c) **BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE:** combustibles y lubricantes, materiales de oficina, materiales de aseo, herramientas, materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones, materiales de construcción, eléctricos, plomería, carpintería, repuestos y accesorios, otros de uso y consumo.
- d) **ACTIVOS FIJOS:** son todos aquellos bienes sujetos a control a partir de los \$100,00 que tenga más de un año de vida útil y estén destinados al uso administrativo.

Art. 12. Limitación de los Gastos.- El monto máximo de cada gasto será el 30% del monto asignado del Fondo Rotativo.

Art. 13. Previo a efectuar el egreso se verificará que la factura objeto del gasto contenga todos los requisitos indispensables constantes en el Reglamento de Facturación.

Art. 14. Se planificará arquezos periódicos sorpresivos a los Fondos Rotativos por parte del personal del Departamento de Contabilidad del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, de los cuales quedará constancia por escrito para informar a la máxima autoridad y al Directivo responsable de cada Complejo Recreacional.

Art. 15. Se realizarán conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de los Fondos Rotativos, una vez que se haya recibido el estado de cuenta bancario, documento que se anexará como soporte de la reposición del fondo.

Art. 16. El personal que haya sido designado como custodio del Fondo Rotativo inmediatamente será caucionado por el Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, para salvaguardar los intereses institucionales.

CAPÍTULO III

DE LA REPOSICIÓN

Art. 17. Para solicitar la reposición del Fondo Rotativo se tomará en cuenta en cuanto que este se haya consumido en un 70%, para lo cual se deberá solicitar mediante oficio al Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, adjuntando la documentación que justifique los gastos como:

- ✓ Justificativo del gasto
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Facturas, proformas
- ✓ Comprobantes de retención de ley
- ✓ Reporte para la reposición del Fondo Rotativo.
- ✓ Liquidación que contenga fecha, numero de cheque, beneficiario, valor.



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL

Quito, D.M. Zamora, 8 de Junio del 2010

Ofido N° 2010-0047-CCP-CR-18

Señor Sargento Segundo de Policía
Mesías de Jesús Ramón Chávez
PRESIDENTE DEL CCPN
Presente.-

De mis consideraciones

Reciba Usted y por su digno intermedio al Directorio Nacional un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus delicadas funciones; la presente tiene por objeto, solicitarle se designe a quien corresponda se nos realice la reposición del Fondo Rotativo, de acuerdo al listado de pagos que detallamos a continuación:

FECHA	N° EGRESO	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
21/abril/2010	00985	001571	PUGLLA FRANKLIN VENITO	20,72
01/mayo/2010	00986	001572	CABLE VISION ZAMORA	13,28
10/mayo/2010	00987	001573	Esparza José Gabriel	254,00
10/mayo/2010	00988	001574	EMAPAZ	227,00
10/mayo/2010	00989	001575	Corporación Nacional de Telecomunicaciones E.P.	34,41
11/mayo/2010	00990	001576	Emma María Ordóñez	23,23
14/mayo/2010	00991	001577	Jiménez Abad José Luis	49,00
17/mayo/2010	00992	001578	Paccha Fernández Daniel	171,46
18/mayo/2010	00993	001579	Mera Bustamante Saida Mireya	48,33
21/mayo/2010	00994	001580	FIDEICOMISO ELESUR	144,23
21/mayo/2010	00995	001581	Delgado Jaramillo Rodolfo	197,05
27/mayo/2010	00996	001582	Alba Jiménez Margarita	168,84
07/junio/2010	00997	001583	Chacón Regalado Katy	32,22
08/junio/2010	00998	001584	Franco Delgado Cabrera	150,00
			TOTAL	1'533,77

MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES DOLARES CON 77/100 CENTAVOS.-

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes que manda el reglamento. Seguros de contar con su gentil atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Franco Delgado C.
AUXILIAR CONTABLE DE LA SUBSEDE
ZAMORA CH. No. 18



Grafico 26. Reporte para la reposición del Fondo Rotativo del Complejo Recreacional "El Paraíso"

Art. 18. En caso de existir documentación que no justifique el gasto por inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento, el custodio será comunicado por el Departamento Financiero y el valor será cargado contablemente a nombre del mismo hasta la presentación de la justificación respectiva.

Art. 19. Las secciones del Departamento Financiero serán las responsables de analizar y verificar la legalidad y pertinencia del gasto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Los custodios se constituyen en agentes de retención a nombre del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, observando las normativas vigentes de la misma y en coordinación con el Departamento de Tesorería se cumplirán las obligaciones fiscales.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.4.6 Reglamento de ayudas sociales

DEFINICIONES

AYUDA SOCIAL.- Es el aporte económico o incentivo, que el Club de Clases y Policías otorga a sus socios y sus dependientes, con el objeto de aliviar en parte la necesidad que atraviesan a consecuencia de: enfermedades graves y/o catastróficas, cirugías de emergencia, prótesis, invalidez, maternidad-paternidad, retiro del socio de la Institución Policial, fallecimiento de niños menores de un año e hijos con necesidades especiales.

SOCIO TITULAR.- Es el miembro de la Policía Nacional que es parte del personal de Clases y Policías, en servicio activo y los pasivos, que hayan manifestado su voluntad de continuar siendo socios del Club.

SOCIO DEPENDIENTE.- Son los hijos menores de edad y el cónyuge o conviviente, debidamente legalizado, del socio titular.

Art.1.- La ayuda social corresponde solamente al socio titular, a sus hijos menores de edad y a su cónyuge o conviviente debidamente legalizado, y se la otorgará por una sola ocasión en cada caso, previo informe técnico médico y jurídico; y, según la disponibilidad económica del Club.

En el caso de hijos de socios con necesidades especiales, no existe límite de edad, por lo tanto la ayuda procede en cualquier tiempo por una sola ocasión.

Art. 2.- La Ayuda Social por Enfermedades graves y/o catastróficas, será de hasta \$300 (TRESCIENTOS DÓLARES) y podrá ser cancelada en forma porcentual, de acuerdo al informe técnico médico y se cumpla con ciertos requisitos.

Art. 3.- La Ayuda Social por Cirugías de Emergencia será de hasta \$300(TRESCIENTOS DÓLARES) y podrá ser cancelada en forma porcentual, de acuerdo al informe técnico médico y se cumpla con ciertos requisitos.

Art. 4.- La Ayuda Social por Prótesis será de \$600, de acuerdo al Informe Técnico médico y se le otorgará en cualquiera de los casos, previa la presentación y se cumpla con ciertos requisitos.

Art. 5.- Presente por Maternidad o Paternidad, se lo otorga única y exclusivamente a los socios y socias titulares del Club de Clases y Policías por una sola ocasión, previo el cumplimiento de ciertos requisitos.

Esta ayuda consistirá en la entrega de un presente, relacionado con la ocasión y en el caso de que los padres sean socios; tendrán derecho los dos de recibir dicho obsequio.

Art. 6.- Reconocimiento por Retiro, se lo otorga única y exclusivamente a los socios titulares que cumplieron su tiempo mínimo en la Policía Nacional para calificar sus letras de retiro, previo al cumplimiento de ciertos requisitos.

Este reconocimiento será de \$250 que el Club otorgará a quienes deseen retirarse del Club; no tendrá derecho a este beneficio económico el miembro en Servicio pasivo que desee continuar siendo socio; y, quien haya sido beneficiado de la ayuda por retiro y presentare su voluntad de reingresar al Club; cancelará para ello, el valor de \$250; los mismos que gozarán de todos los beneficios que el Club ofrece para sus asociados.

Art. 7.- La Ayuda Social por Discapacidad física debidamente calificada por el CONADIS, se la otorga en cualquiera de los casos a los socios titulares y dependientes, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos.

Esta ayuda será de \$300 (TRESCIENTOS DÓLARES) y será cancelada en forma porcentual, de acuerdo al informe técnico médico.

Art. 8.- Es una excepción el hecho de considerar Devolución de Aportes, que no es otra cosa que la suma de dinero que otorga el Club de Clases y Policías, por una sola ocasión, a los socios titulares (policías en servicio activo) que han sido dados de baja de las filas de la Policía Nacional, cuando éstos no tienen derecho al pago del Seguro de Cesantía, ni han calificado sus letras de retiro, se les entregará como Ayuda Social el valor equivalente a los últimos dieciocho meses, de sus cuotas ordinarias mensuales, siempre y cuando hayan cumplido un mínimo de cinco años de servicio en la Policía y hayan aportado todo este tiempo al Club y cumpliendo con ciertos requisitos.

Art. 9.- La ayuda social por Fallecimiento de Niños Menores de un Año, Hijos del Socio Titular, se le otorga, en vista de que no se encuentran contemplados dentro del Contrato de Servicios Exequiales, siempre y cuando la criatura haya nacido vivo y sea separado completamente de su madre, conforme lo establece el Art.60 del Código Civil vigente, y cumplan los requisitos previstos.

Esta ayuda será de \$300(TRESCIENTOS DÓLARES).

Art. 10.- La Ayuda Social para Hijos de Socios Titulares con Necesidades Especiales, se la otorga en cualquier tiempo, cualquiera sea la edad del hijo con necesidades especiales; entendiéndose como tal, a aquel ser que nace con deficiencia mental o intelectual, debidamente comprobada y previo cumplimiento de ciertos requisitos.

Esta ayuda será de \$300 (TRESCIENTOS DÓLARES).

Art.11.- PRESCRIPCIÓN.- El derecho a solicitar las Ayudas Sociales que otorga el Club de Clases y Policías, prescribirá en el plazo de TRES MESES, contados a partir de la fecha de la calamidad o hecho, exceptuando la ayuda para los hijos con necesidades especiales. ACLARACIÓN: Aquellas solicitudes de ayuda sobre hechos suscitados hasta hace un año atrás a la fecha de aprobación del presente Reglamento (16 de enero del 2009), serán aceptadas para su otorgamiento, de acuerdo a los beneficios que por el tipo de ayuda se encuentra estipulado en el Reglamento vigente.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.4.7 Reglamento para la administración del fondo de Caja Chica

Art.1.- Finalidad del Fondo.- El Fondo de Caja Chica, tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes o gastos menores; que por su valor reducido, no deban ser cubiertos mediante cheques; y que por sus características no puedan ser previsibles.

Art.2.- Programación y apertura.- El Directorio Nacional autorizará la apertura y establece un fondo fijo de caja chica sobre la base de la factibilidad económica y presupuestaria del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, para realizar pagos de menor cuantía y de acuerdo a los límites fijados, cuya cuantía en ningún caso superará el valor determinado en el artículo 3 del presente Reglamento.

De igual manera determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a la asignación presupuestaria correspondiente y saldo disponible.

Art.3.-Límites.- La cuantía del fondo fijo de caja chica será de \$150 (CIENTO CINCUENTA DÓLARES).

Art.4.- Custodia de la Caja Chica.- El fondo fijo de caja chica, se mantendrá en efectivo y será manejado por una persona designada por el Directorio Nacional del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional que no sea parte del Departamento de Contabilidad, ni realice labores de Registro y control contable.

Art.5.- Responsabilidad.- La custodia y manejo del fondo fijo de caja chica, será responsabilidad de la persona designada para su administración y deberá responder personal y pecuniariamente por la cantidad entregada.

Art.6.- Órdenes de desembolsos.- El custodio del fondo fijo de caja chica efectuará desembolsos, de conformidad con las disposiciones generales del Directorio Nacional, siempre y cuando cada comprobante no exceda de veinticinco dólares (25) de los Estados Unidos de América, previa autorización del Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.

Art.7.- Las personas que reciban dineros del fondo fijo de caja chica presentarán, en un plazo no mayor a 24 horas, los comprobantes que respalden las transacciones efectuadas.

Art.8.- Utilización del fondo normal.- El fondo normal fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a. Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo;
- b. Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
- c. Envío de correspondencia oficial, pago de fletes; pago de movilización urbana, peajes, calificados como urgentes;
- d. Reproducción de documentos (fotocopias);
- e. Pago de refrigerios, decoraciones y/o los actos que ameriten estas erogaciones; y,
- f. Otros que no excedan del monto establecido en el Art.6 de este reglamento.

Art.9.- Prohibición.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica, para el pago de:

- a. Servicios o gastos personales;
- b. Anticipos de dietas, viáticos, y subsistencias; y ,
- c. Préstamos.

Art.10.- Manejo y uso del fondo fijo de caja chica.- El manejo y uso del fondo fijo de caja chica, observará los siguientes procedimientos:

- a. Se incluirán solamente facturas, notas de venta o liquidaciones en compras que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art.8 del presente reglamento;
- b. Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vale de Caja Chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que solicita el gasto;
- c. Las facturas, notas de venta o liquidaciones en compras y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales de caja.
- d. Para realizar el detalle de gastos del fondo fijo de caja chica, se utilizará el formulario "**Resumen del Gasto de Caja Chica**", en el mismo se especificarán los valores de

caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

El custodio del fondo fijo de caja chica, velará por que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Art.11.-Reposición del fondo.- La persona designada para la administración de este fondo, deberá presentar obligatoriamente al Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, y éste a su vez al Tesorero del Club, el resumen de caja chica al que se adjuntarán los formularios en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de compraventa originales y demás documentos que prueben el gasto.

La reposición del fondo de caja chica se lo realizará cuando se haya consumido el 70%; por ningún motivo el fondo podrá exceder a lo establecido en el Art. 3 de este Reglamento.

Se procederá a la reposición del fondo luego de que el resumen de caja chica sea revisado por los funcionarios responsables. La solicitud de reposición se remitirá al Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al final de cada ejercicio económico, la persona encargada presentará al Presidente del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, y éste al Directorio Nacional, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerado para la reposición al iniciar el siguiente período.

Art. 12.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

- a) Resumen del Gasto de Caja Chica; y,
- b) Vales de Caja Chica.

En los formularios descritos se hará constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que solicita el gasto.

Art. 13.- Supervisión.- El Departamento de Contabilidad verificará, analizará y liquidará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica, así como también efectuará arqueos sorpresivos.

Documento en el que se reporta los gastos efectuados del fondo de Caja Chica para su reposición.



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICIA NACIONAL

SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE No. 16

Periodo Del

7 DE NOVIEMBRE DEL 2009

RESUMEN DE CAJA CHICA

FECHA	No. DE VALE	CONCEPTO	VALOR
07/11/2009	902	Envio máquina registradora a la ciudad de Quito	9,11
07/12/2009	903	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
09/12/2009	904	Envio de documentos a la ciudad de Loja	1,00
17/12/2009	905	Compra de cables	11,20
17/12/2009	906	Compra de una unión universal	3,90
07/01/2010	907	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
20/01/2010	908	Compra de baterías	9,00
21/01/2010	909	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
09/02/2010	910	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
18/02/2010	911	Envio de documentos a la ciudad de Loja	1,00
20/02/2010	912	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
10/03/2010	913	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
11/03/2010	914	Compra de un atomizador	2,50
23/03/2010	915	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
25/03/2010	916	Envio de documentos a la ciudad de Loja	1,25
25/03/2010	917	Envio de documentos a la ciudad de Loja	1,25
31/03/2010	918	Compra de una batería	2,50
07/04/2010	919	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
15/04/2010	920	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
20/04/2010	921	Pago mora TV-CABLE	3,00
21/04/2010	922	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
10/05/2010	923	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
25/05/2010	924	Envio de documentos caducados a la ciudad de Quito	8,59
25/05/2010	925	Envio de documentos a la ciudad de Loja	1,25
02/06/2010	926	Envio de documentos a la ciudad de Quito	3,08
TOTAL DEL FONDO			100,00
TOTAL DESEMBOLSO			88,21
SALDO ACTUAL DEL FONDO DE CAJA CHICA			11,79

Responsable del Fondo:

Control Previo:

Fecha: 1 DE JUNIO DEL 2010

Grafico 27. Resumen del Gasto de Caja Chica del Complejo Recreacional "El Paraíso"



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.5 Horario y uso del Área Recreacional

HORARIO

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, atiende en horario de martes a viernes de 08h00 a 20h00; sábados y domingos de 10h00 a 20h00.

3.5.1 Uso Sauna, Turco, Hidromasaje

Para una correcta utilización de los servicios que ofrece el Complejo Recreacional “El Paraíso” se deberá cumplir estrictamente las siguientes disposiciones que se exhiben un lugar visible para los usuarios.



Grafico 28. Reglamento para el uso de las instalaciones del Complejo Recreacional “El Paraíso”



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

- ✓ Por prescripción médica, no podrán ingresar al sauna, turco, hidromasaje los menores de doce años y las personas que padezcan de enfermedades cardiovasculares.
- ✓ Se prohíbe afeitarse en el interior de estos servicios.
- ✓ Antes de ingresar al sauna, turco, hidromasaje deberán obligatoriamente y por higiene personal, ducharse, utilizando jabón y realizar sus necesidades fisiológicas.
- ✓ En las cámaras de sauna, turco, hidromasaje, se prohíbe toda clase de aseo y utilización de cremas o productos similares, así como el consumo de alimentos y bebidas, para ello deberán hacerlo en el lugar destinado (BAR)

3.5.2 Uso de Piscinas

Complejo Recreacional “El Paraíso”
Este Complejo Recreacional es suyo “Cuidelo”

DE LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA

Art. 142 del Reglamento.- Para el ingreso y uso de la piscina, los usuarios deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones.

1. Ducharse utilizando jabón antes de ingresar a la piscina.
2. Realizar sus necesidades fisiológicas antes de ingresar a la piscina.
3. Utilizar los implementos de baño tales como (ZAPATILLAS DE BAÑO, TOALLA, GORRA DE BAÑO Y TERNO DE BAÑO).
4. No ingerir alimentos y bebidas alcohólicas en el interior o en las playas de la piscina.
5. Se prohíbe el uso de camisetas, pantalonetas, bermudas, shores, bóxer para el ingreso a la piscina.
6. Se prohíbe caminar con zapatos por las playas de la piscina, debiendo utilizar zapatillas de baño.
7. Los padres o los representantes, son los responsables absolutos del cuidado de sus niños, el club y el personal administrativo no se responsabilizará de cualquier accidente que pudiera ocurrir en las instalaciones.
8. No se permite el juego de la pelota en la piscina.

NOTA: Para mayor seguridad de sus pertenencias de valor tales como (celulares, dinero, joyas relojes etc.) se recomienda entregar en boletería, caso contrario el club y el personal administrativo no se responsabilizará de cualquier pérdida del que fuere objeto dentro de las instalaciones.

ESTIMADOS USUARIOS, PEDIMOS SU COMPRESIÓN, YA QUE AQUELLO NOS PERMITIRÁ BRINDAR UN MEJOR SERVICIO DE ASEO, HIGIENE PERSONAL Y SOBRE TODO VELAR POR SU SALUD.

La Directiva

Gráfico 29 .Reglamento para la utilización de las Instalaciones del Complejo Recreacional “El Paraíso”

Para el ingreso y uso de la piscina, los usuarios deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

- ✓ Ducharse utilizando jabón antes de ingresar a la piscina.
- ✓ Realizar sus necesidades fisiológicas antes de ingresar a la piscina.
- ✓ Utilizar los implementos de baño tales como: zapatillas de baño, toalla, gorra de baño y terno de baño.
- ✓ No ingerir alimentos y bebidas alcohólicas en el interior o en las playas de la piscina.
- ✓ Se prohíbe el uso de camisetas, pantalonetas, bermudas, short, bóxer para el ingreso a la piscina.
- ✓ Se prohíbe caminar con zapatos por las playas de las piscinas, debiendo utilizar zapatillas de baño.
- ✓ Los padres o los representantes, son los responsables absolutos del cuidado de sus niños, el club y el personal administrativo no se responsabilizará de cualquier accidente que pudiera ocurrir en las instalaciones.
- ✓ No se permite el juego de la pelota en la piscina.

Todas estas disposiciones están plasmadas en el Artículo 143 del Reglamento del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.

Para un mejor manejo de las instalaciones, salón social y en general todo lo que existe en este centro turístico ponemos a consideración un instructivo que facilitará su cuidado y mantenimiento.

DEL ÁREA SOCIAL

El Complejo Recreacional "EL PARAÍSO ", cuenta con un local para todo tipo de eventos sociales, su alquiler se lo puede realizar cualquier día previa autorización del Director del Complejo recreacional.

3.6 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.6. 1 Mantenimiento de Piscinas

En el Complejo Recreacional “EL PARAÍSO”, se desarrollan actividades como la limpieza de piscinas, tratamiento del agua, cambio del agua y limpieza y tratamiento de las playas de las piscinas, de lo cual el encargado de desarrollar estas actividades nos da a conocer la siguiente información:

Piscinas

El cambio de agua de piscinas se la realiza cada seis meses; su tratamiento durante este tiempo se lo realiza los días miércoles, viernes y domingo, para realizar este tratamiento se utiliza cloro (para purificación), sulfato de cobre (para dar tonalidad), sulfato de aluminio (para obtener claridad).

Playas de las piscinas

Las playas de las piscina por ser de baldosa requieren gran atención y por el hecho de estar en constante contacto con el agua están propensas a desarrollar algas, hongos, etc., por lo que deben ser tratadas tres veces por semana para evitar incomodidad en los usuarios y mantener la higiene; este tratamiento se lo realiza los días miércoles, viernes y domingo con la utilización de algaidas.

El Complejo Recreacional “EL PARAÍSO ”, no cuenta con un instructivo que guíe los procesos que se requieren realizar para el cuidado necesario de sus piscinas, por lo que anteriormente mencionábamos ciertas actividades que se nos informaron.

Para un mejor control, higiene y presentación de las piscinas, creemos necesario la existencia de un instructivo que servirá de soporte para el desarrollo de las actividades del responsable de esta área, por lo que a continuación ponemos a consideración un instructivo en el que detallaremos los procesos necesarios para una mejor satisfacción de sus usuarios.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE PISCINAS

LA ELECCIÓN DEL AGUA

Es de vital importancia la correcta elección del agua para llenar las piscinas debido a la diferencia de la calidad que posee por ejemplo la de red pública, de ríos, estanques, etc.

La más recomendada es la de red pública, debido a que es la más equilibrada; pero aún así se requiere realizar correcciones cuando son ácidas, básicas o muy mineralizadas.

Para realizar un correcto mantenimiento de piscinas citamos algunos consejos fundamentales.

- **EL pH (potencial hidrógeno)**

El pH es un número que indica la concentración de iones de hidrógeno en el agua. Existen niveles de referencia que se encuentran entre 0 a 14; así, por debajo de 7 sería un agua ácida, el agua de pH 7 es un agua neutra y por encima de esta cifra es un agua alcalina.

Para poder medir el pH de las piscinas existe un indicador líquido de color llamado Kit analizador, el proceso consiste en tomar una muestra del agua de la piscina y colocarla en uno de los viales del analizador, posteriormente a esto añadimos unas gotas de una solución que viene junto con el Kit, y el color que obtengamos lo compararemos con una escala de colores. El amarillo indica que el pH es inferior al valor adecuado, y el rojo indica la existencia de un pH alto.

No importa cualquiera que fuere el procedimiento para medir el pH de las piscinas, lo fundamental es conocer y controlar El pH adecuado para las piscinas que está entre 7.2 y 7.6.

- **TRATAMIENTO QUÍMICO DEL AGUA**

El agua de piscinas debe ser tratada correctamente y llevar un mantenimiento adecuado para evitar cualquier daño; para ello es recomendable utilizar productos de uso exclusivo para piscinas.

Para el tratamiento de piscinas existe un Kit que contiene tres compactos que cumplen tres funciones diferentes: desinfección, floculación y algaida.

1. **Desinfección.** Se realiza con la utilización pastillas de cloro de disolución lenta (7 días aproximadamente).
2. **Floculación.** Su función es importante ya que sirve como medio para mejorar la calidad del agua. Este proceso aumenta la claridad del agua, haciéndola parecer cristalina.
3. **Algaida.** Realiza una función de prevención contra la aparición de algas. El agua de las piscinas poseen luz, sustancias nutrientes y calor, todas ellas imprescindibles para el rápido desarrollo de las algas, dándole al agua un tono verdoso y algunas veces una consistencia viscosa, y aunque no son agentes patógenos, estéticamente no son deseables.

Es necesario además del Kit, la utilización de aparatos de Cloración Salina, ya que son un método natural de producir cloro a partir de la adición de sal a la gua de la piscina, para ello debemos:

- ✓ Añadir sal al agua en una proporción de 4g/l. (Dependiendo del tamaño de la piscina.

Los beneficios que brinda la utilización del sistema de cloración salina son los siguientes:

- ✓ El agua es suave y la piel no pica.
- ✓ No se irritan ojos ni mucosas.
- ✓ No se produce olor a cloro.

A pesar de todo lo anteriormente indicado, la observación del agua de las piscinas y su evolución es la que va a ir indicando si se está programando el tiempo adecuado.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.6.2 Mantenimiento del Sauna

En el Complejo Recreacional “EL PARAÍSO”, se desarrollan actividades para el mantenimiento del Sauna, de lo cual el encargado de desarrollar estas actividades nos da a conocer la siguiente información:

Es necesario dar a conocer que para la manipulación de esta instalación, el personal encargado sólo recibió a breves rasgos las siguientes instrucciones:

En lo que tiene que ver al aseo, se utiliza un paño humedecido, sin la ayuda de ningún químico.

Para realizar el encendido, se procede a encenderlo, manteniéndolo así durante 1 hora hasta que alcance su nivel máximo de preparación y calentamiento, posteriormente a esto se lo apaga para que alcance un nivel deseado de calor.

Debido a la falta de documentación para el mantenimiento del sauna proponemos un instructivo que sirva de guía al personal que se encarga de esta actividad.

El Complejo Recreacional “EL PARAÍSO”, no cuenta con un instructivo que guíe los procesos que se requieren realizar para el cuidado necesario del Sauna, por lo que anteriormente mencionábamos ciertas actividades que se nos informaron.

Para un mejor control, higiene y presentación del Sauna, creemos necesario la existencia de un instructivo que servirá de soporte para el desarrollo de las actividades del responsable de

esta área, por lo que a continuación ponemos a consideración un instructivo en el que detallaremos los procesos necesarios para una mejor satisfacción de sus usuarios.

Pág. 1



CLUB DE CLASES Y POLICIAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO

DEL SAUNA

El Sauna tiene por objeto la relajación y el bienestar físico ya que tiene toda una serie de efectos positivos para el organismo.

El sauna genera calor estrictamente seco, reduciendo la humedad del aire al calentarse.

❖ BENEFICIOS

- ✓ El calor que produce es un excelente vasodilatador con efectos sobre el sistema
- ✓ circulatorio y respiratorio.
- ✓ Es un excelente medio para lograr una limpieza cutánea completa
- ✓ Constituye un efectivo sistema para la remoción de toxinas.
- ✓ Ayuda a tratar las áreas afectadas por la celulitis con ayuda de la aplicación de lociones de tratamiento.

❖ CONTRAINDICACIONES

Creemos necesario incluir los siguientes puntos en la lista de contraindicaciones que se expone en el centro turístico:

- ✓ No ingresar mujeres embarazadas.
- ✓ No ingresar mujeres durante la menstruación.
- ✓ No ingresar durante la digestión.
- ✓ No ingresar personas con hipotensión.
- ✓ No ingresar personas con deficiencias cardíacas.
- ✓ No ingresar personas con arterioesclerosis y tuberculosis.

❖ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Es importante la utilización de ciertos productos elaborados específicamente para el Sauna, para así disponer de su uso en óptimas condiciones combatiendo posibles malos olores, proliferación de hongos y bacterias.

- ✓ **LIMPIADOR:** su función es eliminar la suciedad existente en paredes, suelo y asientos del sauna.

Procedimientos empapa una esponja con el limpiador y se procede a limpiar paredes y suelo.

REPETICIÓN: es aconsejable realizar la limpieza del sauna por lo menos una vez por semana.

- ✓ **DESINFECTANTE:** que ayudaría a destruir los gérmenes causantes de los malos olores.

PROCEDIMIENTO: consiste en pulverizar desde una posición elevada sobre los asientos y el suelo del sauna.

REPETICIÓN: este procedimiento deberá realizarse luego de cada jornada de uso.

- ✓ **AROMAS:** su uso brinda una agradable sensación de frescura y estimula la oxigenación al complementar el efecto de dilatación de las vías respiratorias que ya de por sí, produce el sauna.

PROCEDIMIENTO: diluir el producto con agua en el cubo que se coloca en la sauna; la proporción depende de gustos, normalmente se suministra entre el 5 y 10% de la esencia y su evaporación es lenta pero continua, esparciéndose por toda la cabina.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.6.3 Mantenimiento Del Turco

Para el aseo del turco del Complejo Recreacional “El Paraíso”, el responsable de su cuidado nos brindó la siguiente información:

Para el aseo del Turco se utiliza agua y lo realiza todos los días laborables, posteriormente se provee de eucalipto para que su olor sea agradable y beneficioso para los usuarios.

Se nos dio a conocer además que el tiempo requerido para calentarse es de 15 minutos, posteriormente a este tiempo estará en condiciones favorables para su uso.

El Complejo Recreacional “EL PARAÍSO”, no cuenta con un instructivo que guíe los procesos que se requieren realizar para la adecuada manipulación de esta instalación, por lo que anteriormente mencionábamos un cierto proceso que se realiza para su mantenimiento.

Es necesaria la utilización de un instructivo que servirá de guía para el desarrollo de las actividades del responsable de esta área, por lo que a continuación ponemos a consideración un instructivo en el que detallaremos los procesos necesarios para una mejor satisfacción de sus usuarios.



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DEL TURCO

El Turco es un baño de vapor que reconforta y relaja el cuerpo y ofrece beneficios físicos y mentales al ser humano; su tiempo normal de uso está entre 10 y 30 minutos.

❖ **BENEFICIOS**

- ✓ Limpieza profunda de la piel.
- ✓ Relaja y estimula los músculos.
- ✓ Mejora la congestión nasal y pulmonar.
- ✓ Alivia dolores de articulaciones e inflamaciones.
- ✓ Relaja y hace más placentero el sueño.
- ✓ Disminuye el estrés.
- ✓ Hace más placentero el sueño

❖ **CONTRAINDICACIONES**

- ✓ No ingresar mujeres embarazadas.
- ✓ No ingresar durante la digestión.
- ✓ No ingresar personas con hipotensión.
- ✓ No ingresar personas con deficiencias cardíacas.
- ✓ No ingresar personas con arterioesclerosis y tuberculosis.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas, no tomar medicamentos en el interior del turco ya que puede ser perjudicial para la salud.

❖ MANTENIMIENTO

Para el mantenimiento del turco es necesario realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Apagar el equipo.
- ✓ Abrir la llave del drenaje del equipo hasta evacuar completamente el agua.
- ✓ Cerrar la llave del drenaje.

Nota.- Se debe realizar el drenaje del agua residual inmediatamente luego de haberlo utilizado, con el fin de que el agua caliente evacúe los sólidos en suspensión, incrementados por el proceso de evaporación, los cuales se van acumulando en el fondo del tanque, ocasionando con el tiempo daños considerables en esta instalación .



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

3.6.4 Mantenimiento del Hidromasaje

En el Complejo Recreacional “El Paraíso”, el personal encargado de esta actividad nos informo que no existen manuales para su manipulación, pero que recibieron una charla para dar a conocer el proceso de mantenimiento.

El tratamiento del agua se realiza todos los domingos utilizando cloro en cantidades especificadas en el empaque.

El cambio del agua del hidromasaje se lo realiza cada seis meses.

La temperatura del agua se la obtiene prendiendo del hidromasaje durante 3 horas a 100°; posteriormente a esto se lo apaga para que la temperatura del agua adquiera el nivel de calor requerido para el ingreso de sus usuarios.

El Complejo Recreacional “El Paraíso”, no cuenta con un instructivo para el mantenimiento del hidromasaje, por lo que creemos necesario su existencia, para lo cual hemos diseñado un instructivo con sus principales procesos a desarrollar para higiene y satisfacción de los usuarios.

Pág. 1



CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE
ZAMORA CH. N°18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”

INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO

DEL HIDROMASAJE

El hidromasaje consiste en el impacto del agua caliente sobre el cuerpo para relajar, curar y reducir ciertas dolencias en el cuerpo humano y su temperatura óptima está en 35 – 37 grados centígrados, durante un tiempo de 15 a 20 minutos.

❖ BENEFICIOS

- ✓ Estimula el riego sanguíneo.
- ✓ Calma dolores del estrés y cansancio muscular.
- ✓ Disminuye el esfuerzo que realiza el corazón.
- ✓ Reduce dolores de articulaciones, cólicos, etc.
- ✓ Su acción evacúa las impurezas metabólicas.

❖ CONTRAINDICACIONES

- ✓ No ingresar mujeres embarazadas.
- ✓ No ingresar personas con hipertensión.
- ✓ No ingresar personas con deficiencias cardíacas.

- ✓ No ingresar personas con trastornos circulatorios.

❖ **MANTENIMIENTO**

Para el mantenimiento o limpieza se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Presionar el botón para drenar el agua.
- ✓ Utilizar gasolina blanca para retirar la grasa o agua espumosa.
- ✓ Limpiar con una franela suave empapada de polish líquido.
- ✓ Volver a llenar con agua limpia.

REPETICIÓN

- ✓ El cambio de agua se lo debe realizar al finalizar la jornada de atención al público, debido a la gran cantidad de usuarios que posee este Complejo Recreacional “El Paraíso”.

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Luego de realizar este trabajo de investigación hemos detectado que no existe un administrador, quien vigile de manera global todos los movimientos y actividades que se realice en este Complejo Recreacional.
2. La persona encargada del manejo de las instalaciones (sauna, turco, hidromasaje) no cuenta con la debida capacitación por lo que por una mala manipulación de los equipos existió grandes pérdidas por reparaciones.
3. En este Complejo Recreacional, no existe un contador que avalice la información que se genera, por lo que la documentación es enviada a la Contadora del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional, en su domicilio principal que se encuentra en la ciudad de Quito para proceder a la legalización correspondiente.
4. No existen registros para un debido control de asistencia del personal, debido a esta situación el personal no cumple con un horario normal de labores y atención al público.
5. El personal no cuenta con manuales de funciones que guíen e informen el actuar en su lugar de trabajo, por lo que se ha venido realizando las labores en forma tradicional.
6. La Directiva Provincial no visita frecuentemente el Complejo Recreacional, sólo se cuenta con su presencia cuando existen convocatorias para reuniones y asambleas, lo que no permite un control adecuado y oportuno de las diferentes actividades que se desarrollan en el lugar.
7. La experiencia al haber realizado la práctica fue interesante pero al mismo tiempo complejo, ya que para cumplir con este trabajo de fin de carrera fue necesario que como estudiantes de la modalidad presencial reforzemos los conocimientos con cursos y talleres dictados por la Universidad Técnica particular de Loja.

RECOMENDACIONES

1. Es muy importante la existencia de un administrador en el Complejo Recreacional “El Paraíso”, para un mejor control y desarrollo de las actividades del personal, por lo que recomendamos se nombre a la persona más idónea para que ejerza este cargo y juntos trabajar para beneficio del Club.
2. Las instalaciones que posee el Complejo Recreacional, son de delicada manipulación, por lo que recomendamos se capacite a la persona encargada del funcionamiento de las mismas, lo que evitaría posibles pérdidas.
3. Es muy importante la existencia de un Contador, para que maneje la información financiera, evitando pérdida de documentos, gastos de envío, alteración de la documentación, etc.
4. Se recomienda el uso del formato de registro de asistencia diseñado en el presente trabajo de fin de carrera, para el debido control de asistencia y por ende el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno de estos servidores.
5. Es necesario la existencia de manuales de funciones en las que se establezca las actividades que deben desarrollarse dentro de un cargo específico, por lo que recomendamos la aplicación del manual de funciones diseñado en el presente trabajo de investigación.
6. Una de las funciones de la Directiva Provincial es la de vigilar, controlar y estar pendiente del buen manejo del Complejo Recreacional, por lo que se recomienda preocupación y cumplimiento de sus deberes como Directiva del Club y colaboren con la salvaguarda de sus activos.
7. Que la Universidad Técnica Particular de Loja en la escuela de Contabilidad y Auditoría, realice cursos y talleres para los docentes principales y estudiantes, con la finalidad de reforzar conocimientos.

BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional aprobado.
- Normas De Control Interno.
- Archivos del Club de Clases y Policías de la Policía nacional Subsede Zamora Chinchipe N°18 Complejo Recreacional “El Paraíso”.
- Álbum Fotográfico de la Subsede del Club de Tropa de la Policía Nacional “Zamora Chinchipe Nro. 18 “El Paraíso”.
- Relatos Policiales Tomo 1 del Instituto de Estudios Históricos de INEHPOL 2004-2005.
- Reglamento del Fondo Rotativo del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.
- Reglamento de Ayudas Sociales del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.
- Reglamento del Fondo de Caja Chica del Club de Clases y Policías de la Policía Nacional.
- CAIZA, Fanny A., GUZMAN ,Willam. Diseño e Implementación del Control Interno para la Distribuidora Farmacéutica “GLOCODIMER CIA. LTDA”. 2003

INTERNET:

- www.google.com
 - ✓ LEÓN L., Mauricio, (2003) *Normas de Control Interno*
 - ✓ Marco Antonio, *Concepto, Importancia y Principios del Control*
- www.gestiopolis.com
 - ✓ GÓMEZ, Giovanni E.

- ✓ GONZÁLEZ Maria E., (2002). *Auditoría y Control Interno*.
- ✓ PÉREZ, Marisol. *El Sistema de Control de gestión*.
- **www.degerencia.com**
 - ✓ PÉREZ S., (2007). Pedro M. *Auditoria*.
- **www.monografías.com**
 - ✓ BURGOS, Borys E. (2006). *Conceptos Básicos de Administración de Empresas*.
 - ✓ BARRERA, Maria E. (2001). *Estructura Orgánica*.
- **www.pentairpool.com**
 - ✓ *Instructivos para el mantenimiento de Sauna, Turco e Hidromasaje*.
- **www.mitecnologico.com**
 - ✓ SOTO, Lauro. *Manuales Concepto e Importancia*.

ANEXOS

ANEXO N° 1

PERMISO PARA REALIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL CLUB DE CLASES Y POLICÍAS DE LA POLICÍA NACIONAL SUBSEDE ZAMORA CHINCHIPE N° 18 COMPLEJO RECREACIONAL “EL PARAÍSO”