



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE MORONA SANTIAGO, CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

AUTORA:
NEIDY JOHANA MOROCHO PAUTA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Neidy Johana Morocho Pauta, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. María Belén Bravo Avalos

Lic. Fermín Andrés Haro

Velastegui

DIRECTORA

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, NEIDY JOHANA MOROCHO PAUTA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, marzo 04 del 2016

Neidy Johana Morocho Pauta

140074177-1

DEDICATORIA

La presente tesis va dedicada primeramente a Dios porque gracias a él pude cumplir con este sueño porque me dio las fuerzas y no desmayar en los problemas que se me han presentado durante todo mi estudio y sobre todo me dio salud para luchar por mis sueños.

A mi hijo Justin porque él fue alguien muy fundamental para cumplir con este sueño, él fue la lucha por la que nunca me rendí y seguí adelante TE AMO HIJO.

A mis Padres porque ellos fueron mi pilar fundamental para seguir adelante y luchar por este sueño. A mi mami Julia porque gracias a ella soy quien soy, por el apoyo incondicional que me brindo después de tantos problemas gracias mama por siempre estar pendiente de mí y sufrir conmigo en estos años de estudio TE AMO MAMI. A mi papi Aurelio, aunque él no se encuentre aquí siempre me estuvo brindando su apoyo incondicional y sin él no se haría posible este sueño gracias por todo papi.

A mis hermanos, sobrinos y toda mi familia por su apoyo por estar pendiente de mí.

AGRADECIMIENTO

La presente tesis quiero agradecer a Dios por guiarme y darme sabiduría para culminar con esta tesis así también por darme lo más importante la salud.

A la Ing. María Belén Bravo directora y al Ing. Fermín Haro miembros del trabajo de titulación por su apoyo y paciencia y brindarme los conocimientos para culminar con la realización de esta tesis mil gracias.

A todos mis docentes que me impartieron sus conocimientos durante la vida estudiantil de la universidad.

A mis padres, hermanos por todo su apoyo incondicional durante mis estudios gracias por todo.

Espero que no me falte a quien agradecer si alguien me falta igual gracias por todo.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificado del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de graficas	viii
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo	x
Summary	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivos específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
2.1.1 Antecedentes históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Definición de manual.....	7
2.2.2 Objetivos de los manuales:.....	7
2.2.3 Tipos de manuales:.....	8
2.2.4 Manuales administrativos.....	8
2.2.5 Importancia de manuales administrativos.....	8
2.2.6 Contenidos típicos de los manuales de políticas y procedimientos.....	9
2.2.7 Clasificación de los manuales administrativos.....	9

2.2.8	Definición de manual de control interno.....	10
2.2.9	Componentes del control interno.....	10
2.2.10	Componentes del control Interno.....	11
2.2.11	Objetivos de manual de control interno:.....	11
2.2.12	Elementos del control interno.....	12
2.2.13	Principios de control interno.....	12
2.2.14	Ciclo transaccional.....	13
2.2.15	Ciclo de adquisición y pagos.....	14
2.2.16	Ciclo de Ingresos.....	19
2.2.17	Ciclo del Informe Financiero.....	23
2.3	IDEA A DEFENDER.....	27
2.3.1	Idea a defender.....	27
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		28
1.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
1.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
1.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
1.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	30
1.4.1	Métodos.....	30
1.4.2	Técnicas investigación.....	31
1.4.3	Instrumentos de investigación.....	31
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		33
4.1	TÍTULO.....	33
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	33
4.2.1	Diagnostico general de la entidad.....	33
4.2.2	Desarrollo de la Propuesta.....	42
Conclusiones.....		106
Recomendaciones.....		107
Bibliografía.....		108
Anexos.....		110

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personal de la Federación	29
Tabla 2: Adquisición de Bien	70
Tabla 3: Contratación de Personal	81
Tabla 4: Remuneración del Personal	88
Tabla 5: POA para su Aprobación	93
Tabla 6: Salidas A Torneos.....	101

ÍNDICE DE GRAFICAS

Ilustración 1: Tipos de Manuales.....	8
Ilustración 2: Componentes del Control Interno.....	10
Ilustración 3: Ubicación Geográfica FDMS	38
Ilustración 4: Principios FDMS	39
Ilustración 5: Valores FDMS	39
Ilustración 6: Organigrama Funcional FDMS	40
Ilustración 7: Organigrama Estructural FDMS.....	41
Ilustración 8: Memorándum de Adquisición de Bien.....	71
Ilustración 9: Partida Presupuestaria.....	72
Ilustración 10: Aprobación para la Adquisición.....	73
Ilustración 11: Informe de Compras Públicas.....	74
Ilustración 12: Formato de Cotización de Bien	75
Ilustración 13: Memorándum de Contratación de Personal.....	82
Ilustración 14: Informe del Requerimiento del Cargo	83
Ilustración 15: Requisitos para el Cargo.....	84
Ilustración 16: Informe de la Terna Escogida.....	86
Ilustración 17: Informe del Tiempo Laboral.....	89
Ilustración 18: Rol de Pagos	90
Ilustración 19: Memorándum De Requerimiento	94
Ilustración 20: Poa Para Su Aprobación	95
Ilustración 21: Acta De Aprobación	96

Ilustración 22: Presupuesto Para Aprobar	97
Ilustración 23: Invitación A Torneos	102
Ilustración 24: Informe Técnico	103
Ilustración 25: Acta De Aprobación Para El Torneo	104
Ilustración 26: Presupuesto Para Aprobar La Salida A Torneo	105

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N 1: Deportes de la Federación Deportiva de Morona Santiago	110
Anexo N 2: Ruc de la Institución.....	111
Anexo N 3: Resolución de Creación de la Federación	114
Anexo N 4: Recepción de la Información	116
Anexo N 5: Guía de Entrevista	117

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo tiene por objetivo el diseño de un manual de control interno para la Federativa Deportiva del cantón Morona Santiago con el fin de evaluar los procesos y funciones de la institución. Se aplicó la observación directa, apoyada del método inductivo deductivo. Inicialmente se realizó un diagnóstico general de la entidad para luego comenzar el desarrollo del manual de funciones en las que se detalla cómo el objetivo de cada cargo, responsable de cada función, requisitos para ocupar el cargo, línea de autoridad y las atribuciones que tienen que cumplir, así también se desarrolló los procesos relevantes de la entidad en los que constan las actividades que desarrollan cada empleado, clave de control de existencia y los indicadores a los controles importantes de los procesos, también se desarrollaron memorándum de los procesos, acta de aprobación e informes de los procesos que realiza la entidad. Para lo que la Federación Deportiva contara con un manual de funciones que le permitan realizar eficientemente las actividades encomendadas, por lo que se le recomienda el análisis del manual de control interno propuesto para su futura aplicación a fin que se realice con funciones encomendadas por cada delegado de la Federación Deportiva de Morona Santiago.

Palabras Claves: control interno, procesos, manual de funciones, diagramas de flujo, controles claves.

Ing. María Belén Bravo Avalos

DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research work aims to design an internal control handbook to the Sports Federation from Morona Santiago canton in order to evaluate the processes and roles of the institution.

Direct observation based on inductive- deductive method was First a general diagnosis from the entity was performed to start the handbook functions development in which is detailed the aim of each position, responsible for each functions, requirements for the position, responsible for each function, requirements for the position, direction of authority and functions that they have to meet and also meaningful processes of the organization were carried out in which are the activities of each employee, control key to monitoring and important indicators to manage the process; besides, memorandum of processes, agreement record and process report by the entity were developed.

That is why Sports Federation will have a functions handbook that allow to carry out efficiently the activities, so it is recommended the use of handbook designed in order to perform the functions of each representative successfully.

Key words: internal control processes, handbook functions, flowcharts, key controls.

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva de Morona Santiago es una entidad sin fines de lucro, su principal función es estar en los altos podios del deporte a nivel nacional, no cuenta con un manual de control interno que le permita salvaguardar los fondos institucionales Por tal razón fue necesaria la aplicación de un manual de control interno.

Se lo realizo mediante fundamentación teórica, es decir mediante conceptos relevantes a lo que es manual de control interno, así también se lo realizo mediante la investigación documental y de campo mediante los métodos de entrevistas, cuestionario que fueron realizados al personal de la entidad con el fin de recolectar información veraz para la realización de la investigación.

Se lo realizo el manual de control interno que contiene todas las funciones, líneas de autoridad y objetivo de cada funcionario, también costa de diagramas de los procesos más relevantes en donde se va tener un control de las actividades y de las claves de control, se realizó documentos fuentes es decir memorándum, actas de aprobación e informes de los procesos a controlar.

Mediante el manual de control interno ayudara a que todos los procesos y funciones sean realizados de la manera correcta es decir con asegurar la máxima corrección de las operaciones realizadas por los organismos empresariales en todos los niveles, ya que detallas las funciones y procesos que debe cumplir cada funcionario en las tareas y cargos encomendados, para conseguir un grado razonable de corrección en las transacciones autorizadas con el fin de que no exista ningún malversaciones en las cuentas contables.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Federación Deportiva de Morona Santiago es una entidad privada que se maneja con fondos públicos, sus principales funciones son resguardar tanto los bienes físicos como económicos que son entregados por el Ministerio del Deporte para el bienestar de los deportistas de la provincia.

Actualmente la Federación Deportiva de Morona Santiago evidencia una serie de problemas y dificultades debido a la falta de control por parte del personal asignado para el efecto, entre los que se pueden citar:

- Falta de actualización de un manual orgánico funcional, donde deben constar todas las funciones de sus autoridades y colaboradores, situación que ocasiona que las actividades administrativas y financieras no se desarrollen en forma ordenada y continua.
- Falta de control en la asignación o fijación de funciones a cada empleado, ya que existe personal que no se quiere responsabilizar por funciones que les compete hacer, provocando que las actividades se queden estancadas.
- No se cuenta con segregación apropiada de funciones a cada empleado, ya que se están desarrollando funciones con personal no idóneo a esa área, ocasionando que se desarrollen de forma incorrecta las actividades.
- No se ha realizado la revalorización de los activos fijos, motivo por el cual la cuenta de activos fijos no consta con sus saldos reales por depreciación de bienes debido a que no existe un personal que este asignado para realizar dicha actividad.
- Las funciones de control, registro y custodia no se encuentran debidamente definidas y segregadas, por lo que ocasiona discusiones por no querer realizar dicha actividad, así mismo no se realicen las actividades de manera rápida.
- Las actividades de la empresa no se desarrollan de manera eficaz provocando que no se ayude al cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el bien del deporte de la provincia.

Todos estos problemas son generados por la falta de un adecuado proceso de control interno y seguimientos a los bienes tanto físicos como económicos por parte del directorio de la entidad, así mismo por la falta de conocimiento de las funciones de los distintos empleados. Por lo anterior, el diseño de un manual de control interno para la Federación Deportiva de Morona Santiago, ayudará a reflejar el buen uso y destino de los recursos de la entidad de manera comprensible, relevante, fiable, comparable, oportuna y verificable.

1.1.1. Formulación del problema

¿De qué manera el diseñar un manual de control interno para la Federación Deportiva de Morona Santiago, cantón Morona, provincia de Morona Santiago mejoraría el rendimiento de las operaciones y el presupuesto financiero?

Sistematización del problema

1. ¿Se han segregado las funciones del personal de la federación deportiva de Morona Santiago de manera correcta?
2. ¿Las operaciones de la entidad federativa se han realizado de manera rápida, correcta y con el personal idóneo?
3. ¿Se ha visto afectado el presupuesto financiero por no contar con un manual de control interno dentro de la entidad?

1.1.2. Delimitación del problema

Ubicación temporal:

La presente investigación se efectuará por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 diciembre de 2015.

Ubicación espacial

El trabajo de investigación se desarrollará en la Federación Deportiva de Morona Santiago. Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificaremos nuestra investigación desde los siguientes ámbitos:

- **Justificación teórica:** La presente investigación se justifica su realización desde la parte teórica, ya que se pretende aprovechar todo el contenido teórico existente sobre control interno para adaptarlo a las necesidades y requerimientos de la Federación Deportiva de Morona Santiago, de tal forma que se pueda resumirlo en un manual de control interno lo suficientemente apegado a la realidad y que pueda ser un referente para otras instituciones de la misma índole que estén atravesando los mismos problemas.
- **Justificación metodológica.** - La presente investigación se justifica desde la parte metodológica, mediante técnicas, normas especiales y propias que son la base para regular el procedimiento de análisis aplicados al tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre recursos económicos y así obtener información confiable para la realización del diseño de un manual de control interno.
- **Justificación académica:** La presente investigación se justifica desde la parte Académica, ya que se podrá aplicar conocimientos adquiridos durante el periodo universitario impartido por los docentes, así también conocer el desempeño del profesional dentro de una entidad obteniendo nuevos conocimientos en base a esta investigación.
- **Justificación práctica:** La presente investigación se justifica desde la parte práctica lograr recolectar la mayor información pertinente a la investigación, para llegar a un análisis real que sirva de ayuda a la entidad deportiva, basados en leyes y reglamentos vigentes que tengan relación con control interno e identificar actividades que creen valor en la entidad para la toma de decisiones que se lo realizara mediante el diseño de un manual de control interno.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un manual de control interno para la Federación Deportiva de Morona Santiago, cantón Morona, provincia de Morona Santiago para el mejoramiento del rendimiento de las operaciones y el presupuesto financiero.

1.3.2 Objetivos específicos

- Identificar el marco teórico conceptual referente al control interno y su aplicación a fin de determinar los conceptos relevantes y las necesidades actuales del control interno.
- Establecer los métodos, técnicas y demás herramientas de investigación y auditoría que permitan recabar información veraz, oportuna y confiable a fin de sintetizarlo en el manual de Control Interno propuesto.
- Elaborar un manual de control interno para mejorar el rendimiento de las operaciones y el presupuesto financiero para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Antecedentes históricos

Según (Guzmán Nivicela, 2012), en su trabajo de titulación cuyo tema es propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la universidad politécnica salesiana detalla:

El Control Interno hoy en día es una herramienta indispensable para cualquier institución ya que si no se cuenta con esta herramienta de control se corre el riesgo de incurrir en pérdidas tanto financieras como de recursos tangibles e intangibles. La importancia del Manual de Control Interno Administrativo y Contable es para que tengan una guía para desempeñar sus labores habituales de la organización.

Para (García Soliz, 2012) cuyo tema es diseño de un manual de control interno aplicado al departamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Biblián Ltda detalla que:

El Diseño de un Manual de Control Interno con el objeto de establecer los tipos de actividades que realiza el departamento, las funciones del personal, código de ética, plan operativo anual, la normativa legal a aplicarse en los procedimientos; los informes que se generan y los indicadores de eficacia y eficiencia. El manual de control interno contribuirá a que los procesos se realicen de manera eficaz y eficiente estableciendo lineamientos de control y así conseguir que la información sea útil y confiable.

Para (Astudillo Vanegas, 2011) cuyo tema es Diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la empresa AGROINSUR.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno que se crea en esta empresa para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre

políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Definición de manual

(Rodríguez Valencia, 2011, pág. 59) Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente.

2.2.2 Objetivos de los manuales:

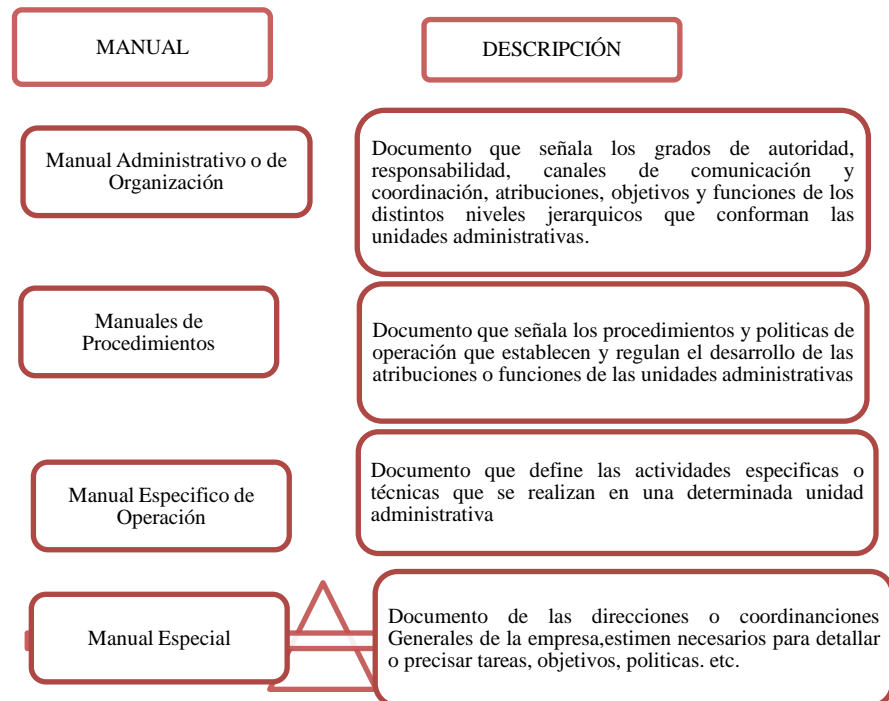
Según (Rodríguez Valencia, 2011, pág. 64)

Ahora es necesario tratar lo referente a los objetivos que se pueden lograr con la preparación de manuales administrativos:

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

2.2.3 Tipos de manuales:

Ilustración 1: Tipos de Manuales



FUENTE: (Contraloría General del Distrito Federal México, 2010)

ELABORADO POR: Johana Morocho

2.2.4 Manuales administrativos

Definición de manuales administrativos

(Alvarez Torres, 2006, pág. 24) Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas por que le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

2.2.5 Importancia de manuales administrativos

(Rodríguez Valencia, 2011, pág. 61) En esencia, los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar

soluciones rápidas a los malentendidos y montar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.

2.2.6 Contenidos típicos de los manuales de políticas y procedimientos.

(Alvarez Torres, 2006, pág. 25)

El siguiente contenido es solamente una referencia de lo podría incluir un Manual de políticas y procedimientos:

- Portada
- Índice
- Hoja de autorización del área
- Política de Calidad (cuando sea aplicable)
- Objetivo(s) del manual
- Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos.

2.2.7 Clasificación de los manuales administrativos

(Yolet, 2014)

Generales: Aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la empresa.

Específicos: su contenido está dirigido directamente así un área, proceso o función particular dentro de la misma.

De Organización: Expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos empresariales

De Normas y procedimientos: Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la Empresa y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

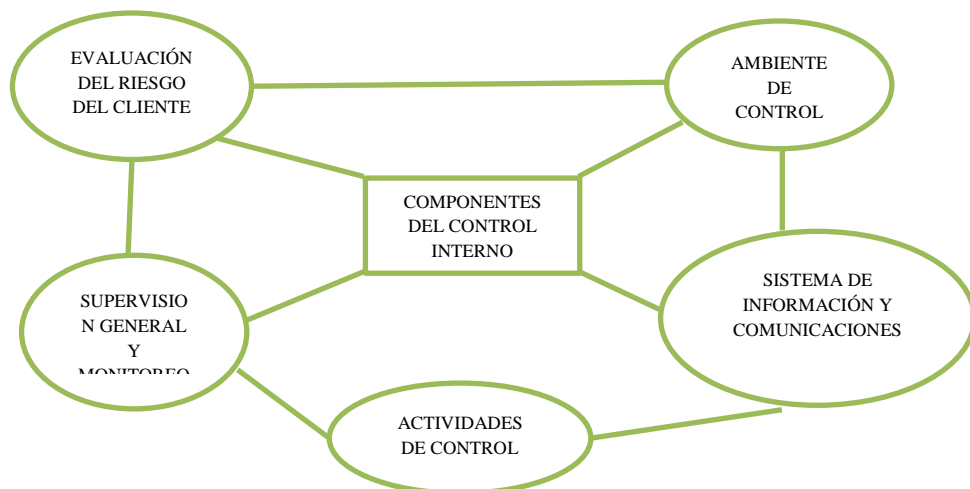
De Puestos y funciones: Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

2.2.8 Definición de manual de control interno

Mantilla, 2005, pág. 13) El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.

2.2.9 Componentes del control interno

Ilustración 2: Componentes del Control Interno



FUENTE: (Estupiñán, 2006, pág. 26)

ELABORADO POR: Johana Morocho

2.2.10 Componentes del control Interno

(Mantilla, 2005, pág. 18) El control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de la administración. Tales componentes son:

- **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consiente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo:** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones, De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

2.2.11 Objetivos de manual de control interno:

(Mantilla, 2005, pág. 9)

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

2.2.12 Elementos del control interno

Para (Estupiñán, 2006, pág. 20) los elementos del Control Interno son:

- **Elemento de organización:** Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.
- **Elementos, sistemas y procedimientos:** Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.
- **Elementos de personal:** Practicas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal
- **Elementos de supervisión:** Una efectiva de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.
Como aplicaciones al enfoque utilizado en la evolución de control interno tradicional, se agrega la adenda siguiente como guía de aplicación.
El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que asiera el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.2.13 Principios de control interno

Para (Cevallos Moreira, 2015) los principios de Control Interno son:

Demostrar compromiso a la integridad y valores éticos:

- Establece estándares de Conducta
- Evalúa el apego a las normas de Conducta

- Canaliza y atiende desviaciones de manera oportuna

Ejercer la responsabilidad de supervisión (Consejo de Administración)

- Establece las responsabilidades de supervisión
- Aplica experiencia relevante
- Opera de manera independiente
- Provee supervisión para el sistema de control interno

Establecer estructura, autoridad y responsabilidades

- Considera todas las estructuras de la identidad
- Establece las líneas de reporte
- Define, asigna, y limita autoridades y responsabilidades

2.2.14 Ciclo transaccional

(Estupiñán, 2006, pág. 104) Los ciclos empresariales comprenden una o más funciones, que son tareas o actividades de procesamiento relacionadas de una manera lógica.

Es difícil expresar lo que es una función, por aquello de que cada departamento o sección, entidad o empresa, es de características particulares. Una dependencia de contabilidad puede incluir funciones significantes como tareas de facturación, nómina, contabilidad ordinaria y de costos, cuentas por pagar. Otras funciones que también participan en el procesamiento de transacciones, encierran aspectos de personal, compras, embarques, etc.

Las funciones participan en el procesamiento de transacciones, como también en la preparación de los estados financieros y se identifican con los ciclos de las actividades empresariales. En cambio, la función de planteamiento financiero y control, es el medio por el cual la dirección o administración ejerce supervisión, control y revisión de los ciclos de las actividades empresariales. La función del planeamiento financiero y control más los ciclos de las actividades empresariales, vienen a constituir los elementos básicos en que debe apoyarse el auditor para estudiar y evaluar los sistemas de control interno de un cliente.

2.2.15 Ciclo de adquisición y pagos

(Estupiñán, 2006, pág. 115)

1. Naturaleza y funciones

Ciclo de especial importancia, que encierra operaciones de compra y nómina. Por su naturaleza, este ciclo abarca un amplio campo de relación en el contexto de una estructura contable. Para una mejor concepción de sus funciones, en lo dable se hace una separación de las actividades de compra y nómina.

Un aspecto de trascendental importancia en este ciclo es la debida coordinación de transformación que se mantiene con el ciclo de transformación que se mantiene con el ciclo de transformación con el objeto de que las adquisiciones que se hagan para la producción, sean las adecuadas en volumen, calidad, especificaciones, condiciones, etc.; además, para que se mantengan los niveles de inventarios necesarios.

2.- Particularidades del ciclo de adquisición y pago.

Este ciclo tiene una extensa relación con los demás ciclos, lo que hace que sus particularidades se identifiquen de manera especial con ellos. Como las funciones de compras y nómina son singularmente distintas, determina que se presenten separadamente. No obstante, en aquellos casos cuando los edificios son construidos por la empresa, esta actividad se relaciona tanto con la función de compra como con la nómina.

- **Funciones especiales**

Compras. Esta función comprende: selección del proveedor, solicitud de las compras, efectuar las compras, recepción, control de calidad, cuentas a pagar y desembolsos de efectivo.

Nómina. Esta función implica selección del personal, relaciones laborales, información, control y asistencia, contabilidad de nómina, desembolsos de nómina, contabilidad de

proyectos (obras capitalizables, mano de obra, honorarios, trabajos de investigación, etc.)

- **Asientos contables**

Compras. Comprende asientos de compras, desembolsos de efectivo, ajustes, distribuciones de cuentas, pagos prepagados y acumulaciones.

Nómina. Implica particularidades de nóminas pagadas, beneficios pagados a empleados, distribución de mano de obra (a gastos y capitalizable), ajustes de nómina, pagos prepagados, acumulaciones, proyectos- adquisiciones y pagos -(cargos a cuentas de proyectos y obras).

- **Documentos y formas**

Compras. Comprende solicitudes de compra, órdenes de compra, documentos de recepción, facturas de proveedores, notas de débito y crédito, comprobantes, solicitudes de cheques, autorizaciones para desembolsos de proyectos.

Nómina. Registro de movimiento de personal, controles de tiempo, informes de tiempo, ajustes de nómina, pagos especiales (incapacidades, indemnizaciones, anticipos, etc.) cheques.

- **Base de datos**

Compras. Implica el archivo de proveedores (estático), que involucra datos relativos a nombres y direcciones de proveedores y de precios; registros de obras en construcción (dinámico); cuentas a pagar (dinámico), que incluye cuentas pendientes de historial de pago y compromisos de compras (dinámico).

Nómina. Conlleva, archivo maestro de empleados (estático), que encierra nombres de los empleados e información conexas, tipos de retribuciones, elementos de beneficio a empleados, registros de salarios de empleados, (dinámico).

- **Enlaces con otros ciclos**

Compras. Erogaciones de efectivo, por el ciclo de tesorería; recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de transformación; resúmenes de transacciones, con el ciclo de informe financiero.

Nómina. Erogaciones de efectivo, con el ciclo de tesorería; servicios de mano de obra, con el ciclo de transformación; resúmenes de transacciones, con el ciclo de informe financiero.

3.- Objetivos del control interno

Los siguientes son objetivos del control interno del ciclo de adquisición y pago.

Autorización: Deben considerarse, conforme a criterios de la dirección de la empresa los proveedores, tipos cantidades, especificaciones y condiciones de la mercancías y servicios, los ajustes o los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas, tipos de retribución y deducciones de nóminas, ajustes de desembolsos de nómina, cuentas de empleados. También, conforme a criterios de la dirección, deben mantenerse procedimientos de proceso para compras y nomina, lo mismo que para contratación de empleados.

Procesamiento de transacciones. Solamente deben aprobarse las solicitudes a proveedores por mercancías o servicios y requerimientos para la utilización de mano de obra, que se ajusten a criterios de la dirección. Deben aceptarse únicamente mercancías y servicios que se hayan solicitado.

Las mercancías, servicios y mano de obra aceptados, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Las deudas a favor de proveedores y empleados, deben distribuirse contablemente, calcularse con exactitud y registrarse como pasivos oportunamente.

- **Clasificación:** Por las sumas adecuadas a proveedores y a empleados y desembolsos de nómina, deben prepararse los asientos correspondientes.

Los asientos contables deben resumir y clasificar las actividades económicas de compras y nómina, de acuerdo con los planes ideados por la dirección.

Los impuestos provenientes de las actividades de compras y nómina, deben informarse con exactitud y oportunamente.

Verificación y Evaluación. Deben verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de cuentas a pagar y los registros en cuentas relativas a las nóminas y sus transacciones relacionadas.

- **Protección física:** El acceso o paso a los registros contables de compras y nómina, recepción de desembolso, a las formas documentales, instalaciones y procedimientos de proceso, deben permitirse solamente conforme a las políticas o criterios establecidos por la dirección.

4.- Riesgos al no lograrse los objetivos del ciclo

- **Autorización compras:** Se pueden efectuar compras no autorizadas y de manera premeditada, pagarse efectivo a personas no autorizadas; puede incurrirse en demora en los embarques; adquirirse material de baja calidad; efectuarse compras a precios excesivos. Igualmente pueden llevarse a cabo compras a proveedores cuyos vendedores soliciten sobornos u obsequios.

Nómina. De los riesgos detallados para la función de compras, algunos son comunes para la función de nómina, además de que se pueden correr otros como emplear personas que no satisfacen los criterios de la dirección, lo cual puede originar la contratación de personas, sin la preparación requerida, costos innecesarios por relocalización o traslados, costos excesivos de jubilaciones, servicios de salud y planes sociales, demasiadas faltas de trabajo, huelgas, sanciones por omitir el cumplimiento de disposiciones legales y cantidad excesiva de empleados.

- **Procesamiento de transacciones**

Compras. Algunos de los riesgos que se corren al no cumplirse el objetivo de autorización, son comunes al no lograrse este objetivo, además de los siguientes:

pueden recibirse y pagarse en lugar de devolverse mercancías o servicios no ordenados, cantidades en exceso, órdenes canceladas o repetidas, mercancías o servicios de calidad y especificaciones inaceptables.

Pueden recibirse mercancías y servicios y no ser informados o hacerlo inexactamente, teniendo como consecuencia una presentación incorrecta de los inventarios y posiblemente de pasivos no registrados; los cortes pueden manejarse incorrectamente; registrarse pasivos inexactos debido a precios errados y condiciones incorrectas; las distribuciones a las cuentas se pueden hacer inadecuadamente.

Nómina. Al no lograrse los objetivos del procesamiento de transacciones para esta función (nómina), se pueden incurrir en riesgos como utilizar mano de obra que no se ajusta a los planes o criterios establecidos; puede utilizarse mano de obra en actividades no autorizadas que no competen a la empresa, emplearse esa mano de obra en proyectos capitalizables no autorizados. Todos estos aspectos pueden conllevar a incurrir en costos excesivos.

Se pueden correr otros riesgos, como pagar tiempo no trabajado o dejarse de pagar el efectivamente trabajando; la dirección puede recibir información inadecuada para efecto de la evaluación de los empleados; los inventarios, las propiedades y los gastos pueden ser objeto de una presentación inadecuada como consecuencia de una distribución incorrecta de la nómina. También no deja de correrse riesgos, tales como, desembolsar efectivo equivocado o fraudulentamente; asientos o registros en libros incompletos o inexactos; pueden tomarse decisiones con fundamento en informaciones inexactas o tergiversadas.

- **Clasificación**

Compras. Al no lograrse los objetivos de clasificación, los estados financieros pueden no elaborarse oportunamente o presentarse incorrectamente debido a omisión de registros o asientos en libros, codificaciones incorrectas, asientos duplicados y cortes impropios. Igualmente, puede llegarse al cálculo de los impuestos con base en datos errados e incurrir en pagos en exceso o en defecto.

Nómina. Para esta función, se corren los mismos riesgos descrito para la función de compras.

- **Verificación y evaluación**

Compras. Las decisiones pueden fundamentarse en información errónea, los registros destruirse o extraviarse, lo que puede interferir en la preparación de los estados financieros, así, la pérdida de facturas de proveedores pueden constituir motivo de presentación incorrecta de las cuentas a pagar, los registros pueden usarse de forma indebida, los programas del computador alterarse; el procesamiento del computador puede modificarse o alterarse, resultando en una invalidación para informar o distorsión de las actividades que se informa.

Nómina. Los riesgos que pueden correr para esta función, son los mismos explicados para la función de compras.

- **Protección física**

Compras. El acceso a los registros de compras, recepción, desembolsos y demás documentos fundamentales, solamente debe permitirse conforme a los controles establecidos por la dirección. Igualmente, debe procederse para la función de nómina, para el acceso a documentos y registro del personal, nomina, desembolsos, lugares y procedimientos.

2.2.16 Ciclo de Ingresos

(Estupiñán, 2006, pág. 135)

1. Naturaleza y funciones:

El ciclo de ingresos comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos y/o servicios con los clientes por efectivo. A manera enunciativa este ciclo abarca rubros de balance como cuentas y efectos por cobrar, acumulaciones o provisiones para cuentas dudosas, acumulaciones para gastos de ventas e impuestos sobre ventas provenientes de sistemas de ingresos. El estado de resultados, encierra rubros de ventas, costos de ventas por aspectos de su determinación, impuestos sobre las ventas e ingresos financieros producidos por los sistemas de ingresos, provisiones por

cuentas dudosas. Es importante destacar que cuentas de efectivo (tesorería) son afectadas por el ciclo de ingresos.

2. Particularidades del ciclo de ingreso

Las características o atributos principales de este ciclo son:

- **Funciones Especiales:** Cuentas a cobrar, concesión de créditos, entrada de pedidos, despachos y embarques, facturación, ingreso del efectivo, costo de ventas, gestiones de cobro, registro de comisiones, garantías, etc.
- **Asientos contables:** Ventas, costo de ventas, ingresos a caja, devoluciones y rebajas, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas dudosas, castigo y recuperaciones de deudas dudosas, comisiones, obligaciones por impuestos, acumulaciones de gastos e ingresos extraordinarios.
- **Documentos y formas:** se destacan pedidos a clientes, ordenes de ventas, ordenes de embarque, facturas de ventas, avisos de remesas, formas para ajustes y conocimientos de embarque.
- **Base de datos:** Algunos de carácter estático o de referencia son los archivos maestros de clientes y de crédito, catálogos de productos y listas de precios. De índole dinámica o de saldos, se tienen los archivos de ordenes pendientes, detalles y características de las cuentas a cobrar y archivos de análisis históricos de ventas.
- **Enlaces con otros ciclos:** las conexiones de este ciclo hacia los demás están dadas: con el de tesorería, por el aspecto de los ingresos a caja; con el ciclo de transformación, por los embarques; con el ciclo financiero, en lo que concierne a resúmenes de actividades (asientos contables, etc.)

3. Objetivos del control Interno

Los objetivos principales a obtener en este ciclo son los siguientes:

- **Autorización:** Debe Autorizarse acorde con los criterios de la dirección de la empresa, los clientes, el precio, y demás condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse; ajustes a los rubros de ingresos, costo de ventas, cuentas de clientes, distribuciones de cuentas. Igualmente, deben crearse y mantenerse

procedimientos de procesos para el ciclo de autorizados acorde con criterios de la dirección.

- **Procesamiento de transacciones:** Deben aprobarse únicamente aquellas solicitudes o pedidos de clientes por mercancías y servicio, que se ajusten a los criterios de la dirección de la empresa; antes de proporcionarse las mercancías y servicios debe exigirse que las solicitudes o pedidos estén debidamente aprobados; cada pedido autorizado debe embarcarse o despacharse exacta y oportunamente.

Deben, clasificarse, resumirse e informarse exacta y oportunamente las facturaciones, los costos de las mercancías y servicios vendidos, erogaciones por ventas, el efectivo recibido, los ajustes a ingresos, cuentas de clientes, distribuciones de costos y de cuentas. Además, deben aplicarse correctamente las facturas, cobros y ajustes de pertinentes.

- **Clasificación:** Los asientos contables de ingreso deben clasificar y de resumir las actividades económicas, conforme a planes de la dirección de la empresa; por cada periodo contable, deben elaborarse los asientos contables para la facturación, costo de mercancías, servicios vendidos, erogaciones por ventas, efectivo recibido y ajustes del caso.
- **Verificación y evaluación:** De manera regular o atendiendo las circunstancias, deben verificarse y evaluarse los saldos restirados en cuentas y efectos a cobrar y partidas relacionadas.
- **Protección física:** El acceso al efectivo y documentos o medios representativos del mismo, únicamente deber permitirse conforme a los controles y requisitos establecidos por la dirección. Igualmente, el paso o acceso a los registros y documentos de embarque, facturación, cobro de efectivo, cuentas a cobrar, locales físicos y procedimientos de proceso, solamente debe permitirse conforme a criterios de la gerencia o dirección.

4. Riesgo al no lograrse los objetivos del ciclo

- **Autorización:** Al no lograrse los objetivos de autorización, pueden efectuarse embarques no autorizados, que, de suceder, implicara incurrir en cuentas incobrables; pueden efectuarse embarques en contraposición a regímenes de cambio

o de exportación; llevarse a cabo ventas sin conocimiento de la dirección de la empresa.

El no cumplimiento de objetivos de autorización en este ciclo, implica también incurrir en aspectos como: el llegar aceptar órdenes a precios no autorizados o condiciones irrazonables; órdenes para productos o servicios estipulando condiciones de calidad que no son alcanzables; infracción a disposiciones legales, lo cual puede acarrear multas o contingencias; puede llevarse a cabo entregas o embarques, sin considerar en los precios de venta los gastos por estos conceptos.

- **Procesamiento de transacciones:** Al no cumplir los objetivos de esta actividad; se puede incurrir en embarques no autorizados o violentarlos de regímenes de cambios o exportación, ventas sin conocimientos de la dirección de la empresa, actuar con precios no autorizados; embarcar mercancías o prestar servicios o no facturarlos, propendiendo con ello a reducir los saldos de las ventas, las cuentas a cobrar y el costo de venta, y presentar inflados los inventarios, salvo que se practiquen inmediatamente conteo físico, pueden extenderse facturas incorrectas, lo cual pueden ocasionar ventas y cuentas a cobrar incorrectamente presentadas, clientes inconformes y pérdida de ingresos.
- **Clasificación:** Al no lograrse los objetivos de clasificación, los estados financieros pueden no estar disponibles oportunamente o presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores: omisión de registros o asientos contables, codificaciones incorrectas, asientos o registros contables dobles y cortes impropios. También puede llegarse a cálculos erróneos, lo que suele resultar en pagos en exceso o defecto.
- **Verificación y evaluación:** Al no cumplir con esta revisión y estudio, los informes pueden ser contrarios a la realidad; las decisiones estar basadas en información errónea o inexacta, errores y omisiones, en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones, pueden pasar inadvertidos y por lo tanto no ser objeto de arreglos o correcciones. Igualmente, los saldos históricos pueden que no sean motivos de análisis, propiciando ello que no reflejan las situaciones reales acordes con las condiciones existentes a una fecha determinada.
- **Protección física:** El efectivo puede sustraerse, perderse, destruirse o distraerse temporalmente, los documentos y registros pueden extraviarse o alterarse,

implicando inhabilidad para la elaboración de los estados financieros, como también, para la realización de los activos. Los documentos pueden usarse indebidamente por personas no autorizadas; los programas del computador pueden alterarse o los datos perderse, destruirse o alterarse, lo que llevaría a producir información distorsionada o incapacidad para informar.

2.2.17 Ciclo del Informe Financiero

Para (Estupiñán, 2006, pág. 143) es:

1. Naturaleza y funciones

Se diferencia fundamentalmente este ciclo de los demás, en que no procesa transacciones, sino que recoge información contable y operativa y la analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica, con el objeto de suministrarla a la dirección y a tercero. Se tiene entonces, que la finalidad de este ciclo es informar a la dirección de la empresa sus organismos esenciales como asambleas de accionistas, juntas directivas, consejos, comités, funcionarios y a terceros interesados o vinculados como organismo gubernamentales, prestamistas o acreedores, etc. La situación de las empresas y el resultado provenientes del proceso de transacciones.

Contablemente este ciclo recibe asientos primarios o de diario provenientes de los otros cuatro ciclos, que son los que procesan transacciones. Las diversas cuentas del mayor general deben evaluarse y analizarse en este ciclo y conciliarse con la información que recibe de los otros ciclos. Este paso es indispensable efectuarlo, sobre todo cuando el proceso de análisis y evaluación no se completa en las funciones que desarrollan los ciclos que procesan transacciones.

2.- Particularidades del ciclo del informe financiero

Las características de este ciclo son las siguientes:

- **Funciones Especiales:** pases al mayor general, datos para notas e información suplementaria, elaboración de asientos de diario (cuando no se hace en otros ciclos), consolidaciones, conversión de datos en monedas diferentes a la de curso legal, elaboración de informes archivo de datos financieros.

- **Asientos contables:** Valuaciones (si no se hacen en otro ciclo), eliminaciones y reclasificaciones.
- **Documentos y formas:** asientos de diario, estados financieros e informes diversos.
- **Base de datos:** los datos más destacados de índole estática o de referencia son la clasificación de cuentas, presupuestos y en cierta forma datos de condición económica tales como tipos de cambio, indicadores, patrones legales de medición y ajuste general, etc. Como datos de carácter dinámico o de saldos, se tienen el libro mayor general, libros auxiliares y minutas.
- **Informes generales u ordinarios:** Balances de comprobación, balance general y estados de resultados, informe de responsabilidades, informes de resultados por dependencias o secciones, estados de movimiento de efectivo, esto de cambios en la situación financiera y declaraciones de la renta y patrimonio.
- **Enlaces con otros ciclos:** asientos de diario de otros ciclos e informes a la función de planeamiento financiero y control.

3.- Objetivos del control interno

- **Autorización.** Los asientos diarios y ajustes contables deben autorizarse conforme a los criterios de la dirección de la empresa, también crearse y mantenerse procedimientos de procesos acordes con el juicio de la dirección.
- **Procesamiento de transacciones.** Únicamente deben aprobarse los asientos de diario que se ajustan a los criterio de la dirección e igualmente, estos asientos deben elaborarse con exactitud y oportunamente; los datos que se considere exponer deben ser oportunos, además de resumirse e informarse con exactitud; todos los asientos de diario aprobados deben pasar con exactitud a las cuentas de mayor general; los saldos del libro mayor reportarse y utilizarse oportunamente; las conversaciones y consolidaciones de informes financieros deben hacerse correcta y oportunamente.
- **Clasificación.** Los asientos de diario deben resumirse y clasificar las transacciones económicas conforme a un plan establecido por la dirección, los informes deben prepararse correcta y oportunamente, sobre bases uniformes o consistentes, de manera que presenten razonablemente la información que pretende hacer conocer.

- **Verificación y evaluación.** De manera regular, deben verificarse y evaluarse los saldos de las cuentas por cobrar y demás rubros relacionados o que se consideren importantes.
- **Protección Física:** El acceso a los registros contables y demás documentación financiera, lugares físicos y procedimientos de proceso, debe permitirse conforme a los criterios de la dirección.

4.- Riesgo al no lograrse los objetivos del ciclo.

- **Autorización.** Pueden efectuarse asientos o registros contables con el objeto de presentar incorrectamente el saldo de determinadas cuentas u ocultar hechos dolorosos; procesarse asientos contables que no son de aceptación de la dirección de la empresa, lo cual puede llevar a la elaboración de estados financieros inadecuados o inexactos; las secciones, departamentos, etc. Pueden ser reorganizados con fines de conveniencia no claros, como el de pretender el debilitamiento del control interno, etc.
- **Procesamiento de Transacciones.** Los riesgos que se pueden correr es esta función, incluyen los dos primeros enunciados para la función de autorización, o sea, el procesar asientos o registros contables que son inaceptables y el presentar incorrectamente saldos de cuentas. También, pueden no efectuarse asientos contables fundamentales o llevarse a cabo de manera incompleta o afectar contablemente periodos que no corresponden; pueden omitirse elementos de datos indispensables; utilizarse métodos o procedimientos no razonables.

Los saldos de las cuentas pueden estar errados debido a uno o más de los siguientes aspectos:

- Omisión de asientos aprobados.
- Asientos no autorizados.
- Efectuar asientos a cuentas que no corresponden.
- Afectar periodos contables distintos.

Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente por uno o más de los siguientes motivos:

- Omisión de saldos del mayor general.
- Errores aritméticos.
- Tipo de cambios o tasas de conversión incorrectos.
- Omisión de asientos de eliminación y clasificación inadecuadas.

- **Clasificación.** Pueden no estar disponibles oportunamente los estados financieros presentarse estos incorrectamente por omisión de asientos contables, codificaciones incorrectas, asientos duplicados o por cortes impropios. También puede debilitarse el control interno al no cumplir con este objetivo. Los estados financieros publicados o entregados al público y demás interesados, pueden no estar preparados de conformidad con principio de contabilidad aplicados de manera consistente; la información presentada puede ser demasiada resumida o lacónica; pueden presentarse excesivos detalles; los informes fundamentales pueden prepararse inexactos; la empresa puede exponerse a acciones ejecutorias o sanciones por organismos reguladores o que ejercen inspección y vigilancia.

- **Verificación y evaluación.** Los informes pueden estar deformados y por lo tanto no presentar una situación real; la toma de decisiones puede soportarse en informaciones erradas; errores de diversa índole pueden pasarse inadvertidos; los hechos históricos y los saldos registrados, pueden no reflejan las situaciones vigentes o de actualidad.

- **Protección física.** Los registros y documentos pueden alterarse o perderse, lo que puede conllevar a dificultades para la preparación de informes financieros, etc. Los registros y documentos pueden ser utilizados indebidamente por personal no autorizado; los programas computarizados pueden alterarse; las autorizaciones para procesar, especialmente de sistemas computarizados, pueden perderse, destruirse o alterarse, el mismo puede ocurrir con los archivos de soporte o respaldo.

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea a defender

Con el diseño de un manual de control interno para la Federación Deportiva de Morona Santiago, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, ayudará a mejorar el rendimiento de las operaciones y el presupuesto financiero.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

1.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Cualitativa

(Bernal C. A., 2010, pág. 60) El método cualitativo o método no tradicional de acuerdo con Bonilla y Rodríguez (2000) se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada.

Cuantitativa

(Bernal C. A., 2010, pág. 60) Método Cuantitativo o método tradicional: se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva, Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

Se aplicará en modalidad cualitativa para describir los problemas y cuantitativa para medir los fenómenos existentes en la organización que estén involucrados en nuestro tema de estudio.

1.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

(Bernal C. A., 2010, pág. 111) Investigación Documental: consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio.

(Lara Muñoz, 2011, pág. 51) Investigación de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.

En la presente investigación se llevará a cabo dos tipos como son:

Investigación Documental ya que este tipo de investigación es la que se realiza apoyándose en fuentes de carácter documental, e Investigación de Campo por este tipo de investigación se ayudara en informaciones que provienen cuestionarios, encuestas y observaciones, ya que obtendremos información directamente de la realidad en que se encuentra la organización.

1.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 1 Personal de la Federación

ADMINISTRACIÓN 2015 – 2019	
Presidente:	Dr. Leonardo Arévalo
Administrador:	Ing. Felipe Córdova
I Vicepresidente	Lcdo. Danny Revelo
II Vicepresidente	Srta. Mónica Heredia
I Vocal	Sr. Edgar Solórzano
II Vocal	Sr. Santiago Meneses
III Vocal	Lcdo. Edison Viteri
Secretario General	Lic. Jorge Coronel
Asistente de Secretaria	Sra. Mary Carvajal
Trabajadora Social	Lcda. Marcia Parra
Jefe Financiero	Ing. Diana Savichay
Contadora	Sra. Patricia Gaviláñez
Auxiliar de Contabilidad	Ing. Darwin Yunga
Tesorera	Lcda. Johana Guillen
Compras Publicas	Ing. Lucia Barrera
Asistente de Compras Publicas	Sr. Manuel Bonito
Guardalmacén	Ing. Tatiana Jaramillo
Talento Humano	Lcdo. Jaime Palacios
Relaciones Públicas:	Sr. Walter Calle Cárdenas
Administrador de Escenarios:	Sr. Fernando Ruiz
Jefe de Informática:	Ing. Mario Domínguez C.
Jurídico	Dr. Mauro López

FUENTE: Talento humano FDMS

ELABORADO POR: Johana Morocho

Por el tamaño de la población no se considera sacar la muestra.

1.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

1.4.1 Métodos.

- Método Científico. - (Zorrilla, 2000, pág. 19) opera con conceptos, definiciones, hipótesis, variables e indicadores que son los elementos básicos que proporcionan los recursos e instrumentos intelectuales con los que se ha de trabajar para construir el sistema teórico de la ciencia.
- Método Deductivo. - (Zorrilla, 2000, pág. 21) Es aquel que parte de los datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, puede deducirse varias suposiciones. La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia ya que, gracias a ella, se aplica los principios descubiertos a casos particulares.
- Método Inductivo. - (Zorrilla, 2000, pág. 22) Es el que va del particular a lo general. Es decir, aquel que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. Para aplicar el método inductivo se requiere que el conocimiento en principio tenga contacto directo con las cosas reales y, a la vez, parta de la determinación aproximada de la serie de fenómenos que se van a inducir.
- Método Analítico: (Zorrilla, 2000, pág. 23) Es observar sus características a través de una descomposición de las partes que integran su estructura. Analizar es separar un conocimiento o un objeto de las partes que lo estructuran; es decir, hallar los principios y las relaciones, las dependencias que existen en un todo.

Se lo realizara mediante el método científico, inductivo y deductivo ya que utilizaremos conceptos, hipótesis que ayuden al sistema teórico de la investigación y el método analítico ya que hallaremos y analizaremos las características de los fenómenos de estudio.

1.4.2 Técnicas investigación

- **Entrevista:** (Munch, 2005, pág. 62) Es una de las técnicas más utilizadas de la investigación. Mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado). La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información”; esta habilidad requiere de capacitación, pues no cualquier persona puede ser un buen entrevistador. Se aplicará al representante legal de la entidad, para conocer su funcionamiento.
- **Encuesta:** (Huaman Valencia, 2005, pág. 28) Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos a fin de que las contesten igual por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.
- **Observación:** (Bernal C. A., 2006, pág. 177) La observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo.

1.4.3 Instrumentos de investigación

- **Cuestionario:** (Munch, 2005, pág. 55) Es un formato redactado en forma de interrogatorio en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a investigar. Puede ser aplicado personalmente o por correo y en forma individual o colectiva. El diseño del cuestionario habrá de fundamentarse en el marco teórico, la hipótesis, sus variables y los objetivos de la investigación. Cada pregunta que se incluya deberá estar relacionada con las variables indicadoras. Se aplica el

cuestionario a los funcionarios para identificar las deficiencias en el desarrollo de las actividades.

- **Guía de entrevista:** (Parra, 2009) Instrumento más utilizado para recolectar datos. Es un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas estructuradas respecto a una o más variables a medir
- **Ficha de la observación:** (Castañeda Jiménez, 2011, pág. 63) La ficha de observación consiste en registrar sistemáticamente una idea de manera directa, según el diseño de recolección previo o simplemente usando los parámetros de expertos en el área para localizar datos fiables directamente de los hechos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“Diseño de un manual de control interno para la Federación Deportiva de Morona Santiago, cantón Morona, provincia de Morona Santiago.”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Diagnostico general de la entidad

4.2.1.1 Reseña histórica de Federación Deportiva de Morona Santiago

La provincia de Morona Santiago, forma parte del contexto universal gracias a la iniciativa de un grupo de ciudadanos que lejos de posiciones egoístas, tuvieron la visión de iniciar con la organización de esta gran matriz que rige toda la actividad deportiva desde el 15 de octubre de 1964, fecha en la que un grupo de entusiastas deportistas con el incentivo de las principales autoridades, se unen en el salón de la gobernación para organizar lo que fue la primera directiva de la Federación Deportiva de Morona Santiago gracias a la actitud filantrópica del señor Luis Palacios. Como para aquella época no existía esta importante organización, surge la necesidad de estructurarla para recibir las atenciones por parte del gobierno central. Esa noble misión se concretó con los representantes de los siguientes clubes deportivos: Morona, Macas, Oriente, Cónдор de General Proaño y el Club de Tiro “Gabino Rivadeneira” incluyéndose en esta nómina 32 deportistas de las disciplinas que se practicaban para entonces.

La primera sesión fue dirigida por el señor Capitán Alfonso Narváez, Gobernador de la provincia quedando conformado el primer directorio de la Federación Deportiva de Morona Santiago con las siguientes personalidades:

Capitán Luis Salgado, Comandante de Policía en calidad de **Presidente**;

Señor Luis Palacios, **Vicepresidente**;

Señor Simón Rivadeneira, **Secretario**;

Señor Julio Sánchez Celi, **Tesorero**;
Profesor Numa Barrera, **vocal de Fútbol**;
Profesor Dionisio Rivadeneira, **vocal de Voley**;
Profesor Antonio Alarcón, **vocal de básquet**,
Capitán Alfonso Narváez, vocal de Tiro, Caza y Pesca.

Fue el Capitán Alfonso Narváez, en calidad de Gobernador de la provincia, procede a tomar el juramento deportivo a los primeros dignatarios, quienes con el fervor cívico de la época, iniciaron las gestiones pertinentes para que este organismo sea reconocido como tal por parte del Ministerio de Educación Pública.

Con el ejemplo de los pioneros de esta institución, y la práctica continua del deporte, era necesario elaborar los estatutos, para lo cual, se nombra una comisión conformada por los señores Napoleón Lucero, Luis A. Rivadeneira, Luis E. Palacios y Antonio Alarcón. Estos primeros estatutos fueron aprobados en el Ministerio de Educación y Cultura en el año de 1966. Posteriormente y en concordancia con la Ley del Deporte, los estatutos fueron reformados, discutidos y aprobados en las sesiones del 16 de noviembre y 11 de diciembre de 1979 y presentados para su legalización por parte del Ministerio de Educación y Cultura el 18 de enero de 1980 bajo la presidencia del Licenciado José Merino y como secretario el profesor Jaime de La Torre. Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 39, se publica este marco legal en el Registro Oficial Nro. 237, el 23 de julio de 1980.

Han transcurrido 50 años de actividad deportiva y puedo asegurar que la acción de la Federación ha respondido a las expectativas de los deportistas, padres de familia e instituciones que han confiado en la solvencia administrativa de los dirigentes pero sobre todo, en la capacidad de los protagonistas de las diferentes disciplinas, por ello, consideró pertinente resaltar esas virtudes porque la gloria de los deportistas no radica simplemente en liberar un compromiso, sino en la perseverancia, en la disciplina, en los ideales y en el espíritu de lucha y superación. Reconocemos el trabajo arduo de los directivos y deportistas que poniendo fe y esperanza llegaron a cumplir propósitos elevados, a contemplar vastos horizontes no solamente con el triunfo de las competencias, sino fundamentalmente con las honestas presentaciones, demostrando que el deporte es el espejo del alma en el que los jóvenes deben pintar la imagen bella

de su futuro. Gratitud a los iniciadores y a todos los que han hecho dirigencia de esta institución que ya es parte de la grandeza de nuestra provincia en el contexto nacional. Hago propicia esta oportunidad para expresar mi saludo de admiración y respeto a todos los deportistas de la provincia pero de manera especial a la juventud que no ha perdido la combustibilidad de la honra y no ha entrado en el repulsivo mundo de los vicios.
(Fuente Relaciones Publicas FDMS), 2014

4.2.1.2 Misión

Proyectar el desarrollo deportivo de la provincia de manera sistemática, buscando estrategias adecuadas que logren enrumbar el deporte hacia lugares estelares, sin perder de vista la formación integral del individuo como ente social, capaz de generar su propio desarrollo y propiciar cambios positivos en la sociedad a través de la actividad deportiva.

4.2.1.3 Visión

Propiciar la búsqueda de la Excelencia Deportiva de todos los componentes de la Federación, cuya tarea fundamental es la formación adecuada de los atletas fomentando el paso por todos los campos de desarrollo para que puedan representar dignamente a la Provincia, basados en el encargo social a nosotros encomendados, asumiendo responsablemente el reto de la formación social del individuo.

4.2.1.4 Objetivos Institucionales

Objetivos generales

Garantizar la prestación eficiente y eficaz de la enseñanza y práctica del deporte, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de vida de nuestros seleccionados con miras a lograr el alto rendimiento.

Objetivos específicos

- Atender a la formación integral del deportista a través de la activación y generación de una cultura física, generando un sentido de identidad y enaltecendo los valores

que como institución asumimos, mediante programas deportivos actualizados e instructores capacitados de manera permanente, que brinden al deportista los conocimientos básicos de las principales disciplinas deportivas que oferta la institución, utilizando al 100% la infraestructura deportiva manteniendo un servicio eficaz y eficiente.

- Conformar dentro de la provincia las selecciones de alto rendimiento que de manera institucional representen a la provincia de Morona Santiago en eventos deportivos de carácter oficial, buscando el posicionamiento de la provincia en el ámbito regional y nacional.
- Brindar a las y los deportistas de la Federación Deportiva de Morona Santiago en su conjunto, la generación de espacios de participación deportiva de calidad, incluyentes y orientados a fomentar un ambiente de sano esparcimiento a través de la realización de eventos deportivos que expongan lo mejor del deporte provincial.
- Contribuir a la excelencia del deporte, a través de la vinculación en competencias y eventos que potencialicen el quehacer de la práctica deportiva, aunado a la extensión de nuestras actividades que generen la promoción deportiva.

4.2.1.5 Base Legal

La base legal que rige a la Federación Deportiva de Morona Santiago son las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación
- Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social

4.2.1.6 Presidentes de la Federación Deportiva de Morona Santiago

Hay pasados que por su importancia siguen viviendo en el presente, por ello, es menester reconocer el nombre de ilustres ciudadanos que nos dieron ejemplo de trabajo, honestidad y sacrificio para sentar las bases sobre las cuales se levanta el gran edificio de la cultura del deporte en la provincia de Morona Santiago:

1. Capitán Luis Salgado 1964 – 1965
2. Doctor Hugo Salazar 1965 – 1966
3. Señor Luis Rivadeneira Polo 1966 – 1967
4. Señor Luis Rivadeneira R. 1967 – 1968
5. Profesor Luis Antonio Jaramillo 1968 – 1969
6. Profesor Luis Ojeda Cobo 1969 – 1970
7. Lcdo. José Merino Villarreal 1971 – 1980 (1980-1984)
8. Ingeniero Jorge Piedra 1973 – 1974
9. Prof. Saúl Jaramillo M. 1974 – 1975
10. Licenciado Numa Barrera 1976 - 1977
11. Doctor Armando Patiño 1977 – 1978
12. Abogado Enrique Meza Arcos 1984 – 1988
13. Lcdo. Jaime Montenegro Mejía 1988 – 1993 (2000–2001)
14. Prof Tito Navarrete Torres 1993 – 1997
15. Licenciado Roldán Trujillo 1997 – 2001
16. Prof. Edison Samaniego Ávila 2001 – 2005
17. Prof. Juan Torres Rivadeneira 2005 – 2009
18. Prof. Danilo Molina Lituma 2009 – 2011
19. Abg. Carlos Galarza Guzmán 2012 – 2014
20. Lcda. Johana Guillen López 2014 – 2015
21. Sr. Edgar Solorzano 2015- actualidad

4.2.1.7 Deportes con los que cuenta la Federación Deportiva de Morona Santiago

- Ajedrez

- Atletismo
- Baloncesto
- Boxeo
- Ciclismo
- Fútbol
- Gimnasia Artística
- Gimnasia Rítmica
- Halterofilia
- Judo
- Karate do
- Lucha Olímpica
- Natación
- Taekwondo
- Tenis de Mesa
- Triatlón
- Voleibol

4.2.1.8 Ubicación Geográfica

La Federación Deportiva de Morona Santiago se encuentra ubicada en la:

Provincia: Morona Santiago Cantón: Morona

Calles: Don Bosco y Sucre (frente al estadio El Arbolito)

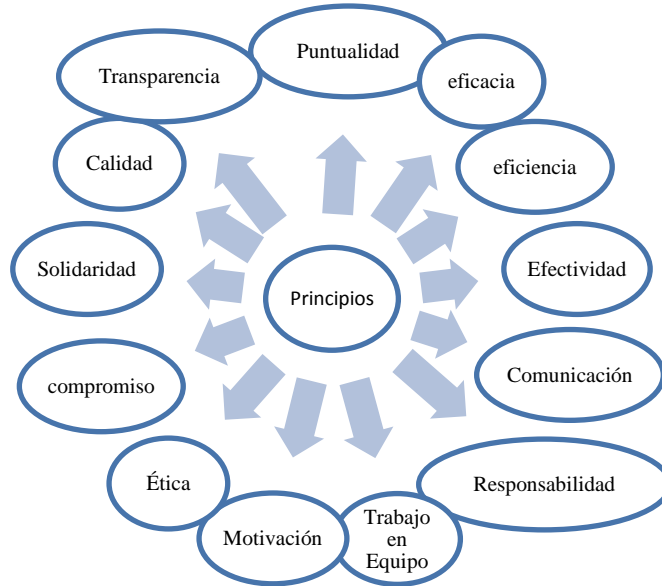
Ilustración 3: Ubicación Geográfica FDMS



FUENTE: Relaciones Públicas FDMS

4.2.1.9 Principios de Federación Deportiva de Morona Santiago

Ilustración 4: Principios FDMS

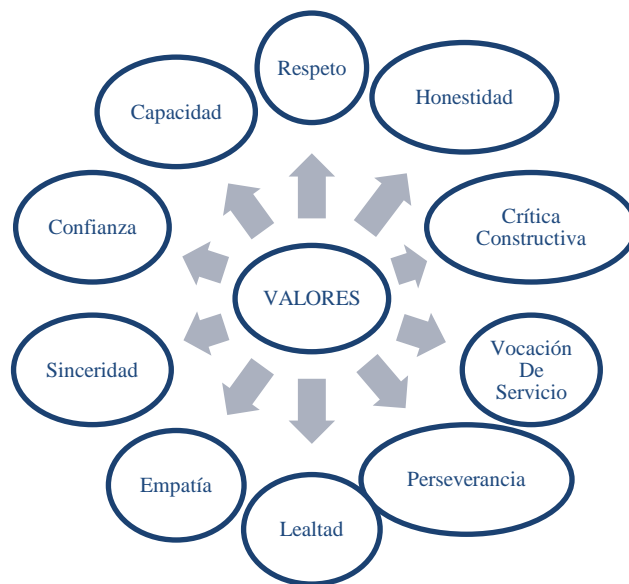


FUENTE: Relaciones Públicas FDMS

ELABORADO POR: Johana Morocho

4.2.1.10 Valores de la Federación Deportiva de Morona Santiago.

Ilustración 5: Valores FDMS



FUENTE: Relaciones Públicas FDMS

ELABORADO POR: Johana Morocho

4.2.1.11 Organigrama funcional de la Federación Deportiva De Morona Santiago

Ilustración 6: Organigrama Funcional FDMS



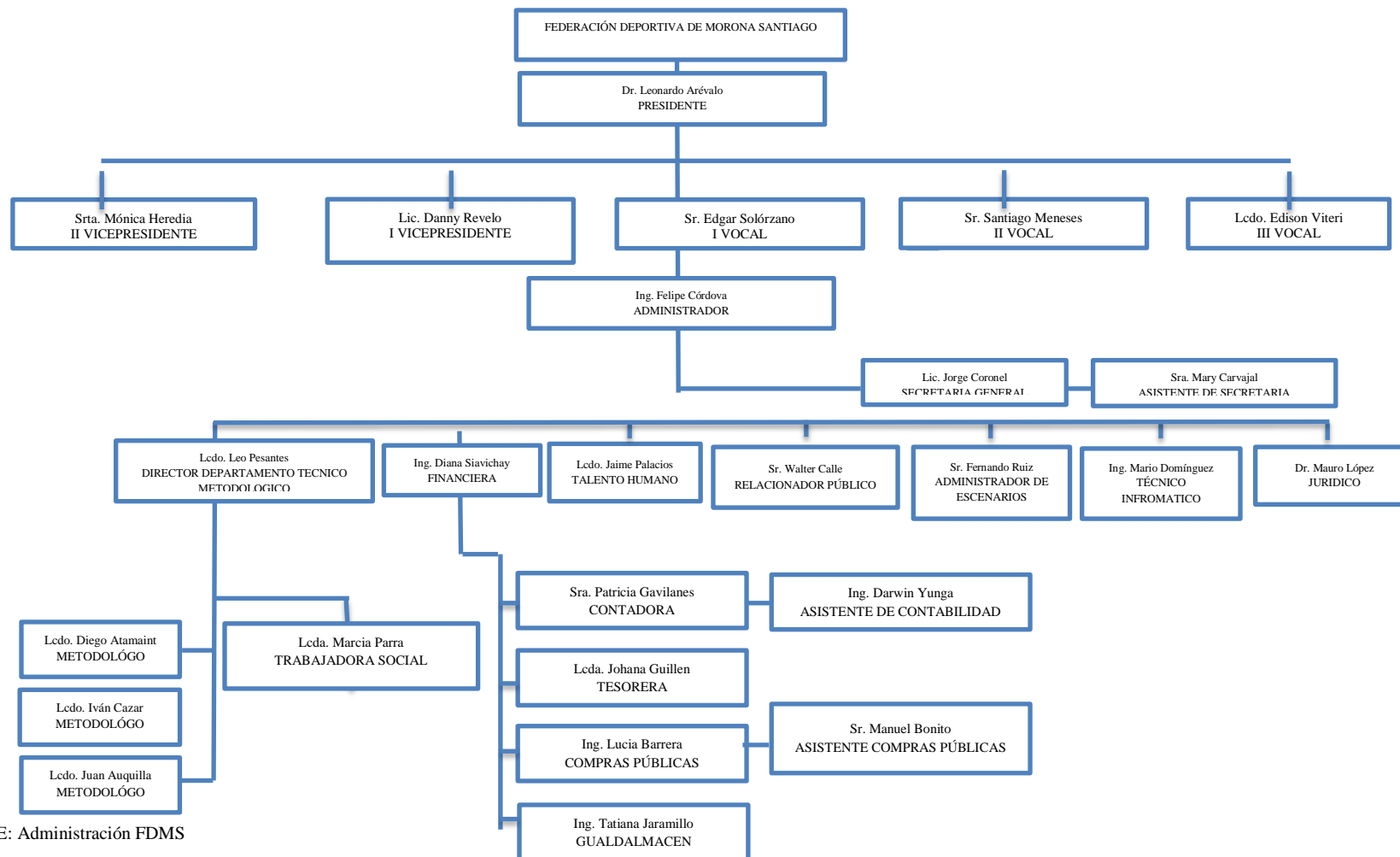
FUENTE: Administración FDMS

ELABORADO POR: Johana Morocho

4.2.1.12

Organigrama Estructural de la Federación Deportiva de Morona Santiago

Ilustración 7: Organigrama Estructural FDMS



FUENTE: Administración FDMS

ELABORADO POR: Johana Morocho

4.2.2 Desarrollo de la Propuesta

4.2.2.1 MANUAL DE FUNCIONES DE LA FEDERACION DEPORTIVA DE MORONA SANTIAGO

PRESIDENTE/A

Objetivo:

El presidente de la Federación Deportiva de Morona Santiago tiene como misión principal la regulación y organización del deporte así mismo vigilar por los recursos económicos de la entidad y sacar el deporte de la provincia en lo más alto del podio.

Responsable: Presidente.

Requisitos:

- Ser ecuatoriano de nacimiento y tener por lo menos 25 años de edad.
- Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía.
- No haber sido sancionado por ningún organismo deportivo; y no tener ninguna controversia con la institución.
- Ser elegido por simple mayoría.
- Residir por lo menos cuatro años en la provincia, antes de su elección.
- Acreditar un perfil profesional de preferencia de tercer nivel y méritos como deportista o dirigente deportivo.

Línea de Autoridad:

El presidente Subordinado del Directorio y de él depende el resto del personal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, especialmente las que se contengan en la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria, de capacitación técnica, de salud, prevención y de educación, precautelando el interés superior de las

- y los deportistas, así como también de los trabajadores incluyendo en estos al personal técnico y administrativo, el representante estatuto, sus reglamentos y demás normativa conexas.
2. Fomentar el desarrollo del deporte, educación física y recreación de manera equitativa y transparente.
 3. Presidir sesiones del directorio y la Asamblea General.
 4. Asistir a todos los cambios de directorio de las filiales deportivas.
 5. Disponer al administrador/a la convocatoria de Asambleas Generales y del Directorio.
 6. Legalizar con su firma las actas, acuerdos y resoluciones del directorio y asamblea general; y
 7. Las demás disposiciones reglamentarias y estatutarias.

VICEPRESIDENTES/AS

Objetivo:

Al igual que los miembros del Directorio fomentar y sacar adelante el deporte de la provincia mediante la buena utilización de recursos y la buena administración para tener al deporte en los más altos del podio nacional.

Responsable: Vicepresidente.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Quienes hayan representado a esta federación en competencia oficiales menos en dos de los últimos cuatro años o haber participado en eventos deportivos internacionales o sea un deportista retirado.

Línea de Autoridad:

El Vicepresidente Subordinado de él Presidente y de él depende el resto del personal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Será subrogantes de los o las Vicepresidentes/as y Presidente/a en el orden de su elección y tendrá los demás deberes y derechos que le correspondan de acuerdo al Estatutos y Reglamentos.
2. Deben asistir puntualmente y en forma obligatoria a las sesiones del Directorio.
3. Cumplir con los encargos y las funciones que le encomiende el Directorio o el Presidente/a.

DE LOS VOCALES:**Objetivo:**

Ayudar Conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente a que los objetivos institucionales se cumplan por el bien del deporte y del deportista de la provincia.

Responsable: Los Vocales

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Quienes hayan representado a esta federación en competencia oficiales menos en dos de los últimos cuatro años o haber participado en eventos deportivos internacionales o sea un deportista retirado.

Línea de Autoridad:

Los Vocales Subordinado de él Presidente y de él depende el resto del personal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Serán Subrogantes de los o las Vicepresidentes/as y Presidente/a en el orden de su elección y tendrá los demás deberes y derechos que le correspondan de acuerdo al Estatutos y Reglamentos.
2. Deben asistir puntualmente y en forma obligatoria a las sesiones del Directorio.

3. Cumplir con los encargos y funciones que le encomiende el Directorio o el Presidente/a

ADMINISTRADOR/A

Objetivo:

Precautelar los fondos públicos y privados que reciba la federación Deportiva de Morona Santiago con el fin de que los fondos sean bien utilizados por el bien del deporte y del deportista de la provincia

Responsable: Administrador

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadanía.
- Contar con un título académico de tercer nivel en administración o acorde a la función a desempeñar.
- Experiencia de cuatro años en actividades relacionadas al cargo administrativo financiero.

Línea de Autoridad:

El administrador Subordinado de él Presidente y de él depende el resto del personal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Representante legal y extrajudicialmente a la Federación
2. Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte de la asamblea y del directorio de la federación.
3. Coordinar las actividades institucionales con el Ministerio Sectorial y con las demás instituciones públicas y privadas, a fin de conseguir los objetivos institucionales.
4. Presentar en forma cuatrimestral, ante el directorio de esta entidad deportiva, para su aprobación, su plan de actividades y el presupuesto, el mismo que será remitido al Ministerio Sectorial.

5. Actuar como secretario en las reuniones del directorio y de la asamblea de la federación y firmar con el presidente/a las actas respectivas.
6. Elaborar en legal y debida forma y llevar los libros de las resoluciones de asamblea y directorio
7. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la federación.
8. Presentar a la Asamblea, para su aprobación, los planes, programas, presupuesto y reformas presupuestarias, tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos de la entidad.
9. Tramitar a favor de la entidad, cuando fuere el caso, las herencias, legados y donaciones.
10. Vigilar el movimiento económico y técnico de la institución.
11. Vigilar la observancia de estos estatutos y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos dictados por el directorio.
12. Autorizar la adquisición de bienes y contratar los servicios para la ejecución, reparación, mejoramiento o ampliación de obras amparadas en la ley, estatutos y reglamento correspondiente, siempre y cuando no superen la ínfima cuantía y sean en casos emergentes debidamente comprobados.
13. Suscribir conjuntamente con el presidente/a, convenios, acuerdos y contratos representación de la institución, cuando este legalmente autorizado.
14. Autorizar con su firma todos los gastos previstos en el presupuesto, sin cuyo requisito no podrá hacer ningún pago el tesorero.
15. Nombrar secretario/a y tesorero/a cuando faltaren o estén impedidos de actuar los titulares, estén en goce de vacaciones o fuera de la jurisdicción.
16. Notificar sobre las sanciones y penas impuestas por el directorio o la asamblea.
17. Responder administrativa, civil y penalmente por sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

DEL SECRETARIO/A

Objetivo:

Brindar al administrador un apoyo incondicional con las tereas establecida, además vigilar los asuntos que requieran confidencialidad en lo que respecta a administración.

Responsable: Secretaria/o General

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer en secretariado gerencia o acorde a la función que va a desempeñar.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos
- Experiencia mínima de 5 años.

Línea de Autoridad:

El Secretario/a Subordinado de él Administrador y de él depende el asistente de secretaria

Atribuciones y responsabilidades:

1. Redactar las comunicaciones, publicaciones y correspondencia oficial.
2. Redactar las convocatorias por disposición del administrador/a a sesiones del directorio y la Asamblea.
3. Expedir y certificar las copias o informaciones que se le solicite, previa orden expresa del Presidente/a o Administrador/a.
4. Cuidar del trámite oportuno de los asuntos que deba conocer la asamblea, directorio, y además de las diversas comisiones.
5. Asistir a todos los cambios de directorio de las filiales deportivas.
6. Disponer al administrador/a la convocatoria de directorio.
7. Legalizar con su firma las actas, acuerdos y resoluciones del directorio y asamblea general; y
8. Las demás disposiciones reglamentarias y estatutarias.
9. Ingreso de las Invitaciones a los eventos deportivos

ASISTENTE DE SECRETARIA:

Objetivo:

Alcanzar la máxima eficacia en su trabajo y desempeñar sus funciones de forma correcta en los trabajos que han sido encomendados.

Responsable: Asistente de secretaria

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer nivel o a fines acorde a la función que va a desempeñar o se encuentre estudiando.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos
- Experiencia mínima de 2 años.

Línea de Autoridad:

El Asistente de Secretaria Subordinado de él Secretario/a general.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Foliar, sellar y rubricar los documentos que ingresan a esta entidad deportiva.
2. Mantener actualizada la agenda del administrador/a y del presidente/a
3. Atender el teléfono y transferir las llamadas.
4. Atender cortes y amablemente a los usuarios externos e internos de la institución.
5. Recibir y registrar la correspondencia.
6. Elaborar oficios, memorandos y otros documentos inherentes a su función.
7. Organizar reuniones o audiencias de trabajo cuando lo solicite el administrador/a.
8. Ordenar y mantener actualizado el archivo, físico de la federación.
9. Las demás funciones que sean designadas por su Jefe Superior Inmediato; y.
10. Las demás que señalen el Estatutos y Reglamento interno.
11. Asistir a todos los cambios de directorio de las filiales deportivas.
12. Disponer al administrador/a la convocatoria del Directorio.

13. Legalizar con su firma las actas, acuerdos y resoluciones del directorio y asamblea general; y.
14. Las demás disposiciones reglamentarias y estatutarias.
15. Recibir las carpetas de los nuevos postulantes para el cargo requerido.

FINANCIERA

Objetivo:

Administrar los recursos económicos del Ministerio del Deporte con transparencia y eficiencia, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Responsable: Director/a de Recursos Financieros

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en materia financiera o acorde a la función que va a desempeñar.
- Experiencia mínima de 5 años en temas similares.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos

Línea de Autoridad:

El Financiero Subordinado de él Administrador y de él depende contadora, Tesorera, Compras Públicas y Guardalmacén.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras y administrar los recursos de una manera eficiente, efectiva, económica.
2. Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del Ministerio del Deporte.

3. Vigilar la aplicación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de Tesorería y de Contabilidad.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas financieros de acuerdo a las normas técnicas de control interno.
5. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto para su aprobación, solicitar y hacer gestiones necesarias para obtener modificaciones al presupuesto.
6. Entrega de informes financieros confiables y oportunos, a los diferentes niveles directivos y a los distintos organismos del sector público.
7. Revisar la pro forma presupuestaria de acuerdo al Plan de Actividades establecido para el ejercicio económico anual y presentarlo al Ministro/a la del Deporte para su aprobación.
8. Informar a los niveles superiores sobre la consecución de las actividades económico financieras de la institución.
9. Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera.
10. Disponer la realización del control previo como un examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.
11. Analizar el informe de los empleados y autorizar para el registro en el sistema.

CONTADORA

Objetivo:

Analizar la información contable que contiene los documentos contables para garantizar estados financieros confiables.

Responsable: Contadora

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía

- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en Contabilidad o acorde a la función que va a desempeñar.
- Experiencia mínima de 5 años en temas similares.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos

Línea de Autoridad:

El Contador Subordinado del jefe financiera y de él depende el asistente contable.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de acuerdo a los manuales, métodos, normas, técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Implantar y mantener actualizado el subsistema de contabilidad descrito en el manual especializado y en las demás formas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
3. Aplicar en forma privativa el control previo sobre los gastos en las etapas del compromiso, obligación y desembolso.
4. Presentar al Presidente/a y administrador/a un informe mensual de las disponibilidades presupuestarias de cada partida.
5. Formular los informes y estados financieros requeridos internamente y someterlos a conocimiento y aprobación del Presidente/a, Administrador/a y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
6. Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
7. Realizar los registros contables de las transacciones económicas de la entidad, cuidando de que cada una de ellas tenga los documentos de respaldo correspondiente para garantizar su legalidad.
8. Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación contable.
9. Participar en la elaboración del Plan anual de adquisiciones.
10. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas contables que sean necesarias.
11. Verificar la información relacionada con el cálculo de las remuneraciones a favor del personal contratado y trabajadores de la entidad, para efectos de la elaboración del rol correspondientes.
12. Establecer los descuentos y deducciones que deberán incluirse en los roles de pagos y que serán entregados a los correspondientes beneficiarios.

13. Mantener actualizado el sistema de remuneraciones con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.
14. Liquidar los haberes del personal que labora bajo la modalidad de contrato, servicios profesionales u honorarios.
15. Entregar un confidencial de los pagos mensuales del personal contratado y trabajadores de la institución.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Ayudar a la realización de información contable que sirva para la toma de decisiones de la entidad federativa.

Responsable: Asistente de Contabilidad.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer nivel titulado contabilidad o acorde a las funciones que va a desempeñar o estar estudiando.
- Experiencia mínima de 3 años en temas similares.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos

Línea de Autoridad:

El Asistente Contable Subordinado de él Contador/a.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archiva documentos contables para uso y control interno.
4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
5. Transcribe información contable en un microcomputador.
6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
7. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
8. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
9. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
10. Participa en la elaboración de inventarios.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

TESORERO/A

Objetivo:

Ayudará asegurar la liquidez de la federación y la optimización y buena utilización de recursos de la entidad.

Responsable: Tesorero.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en materia financiera o a fines de las funciones que va a desempeñar.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos
- Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

El Tesorero Subordinado de él jefe financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Rendir caución previa a la posesión y desempeño del cargo.
2. Suscribir los cheques conjuntamente con el Administrador/a,
3. Recaudar oportunamente los fondos que les corresponda de conformidad a la Ley, reglamentos y contratos.
4. Presentar el reporte diario de recaudación al departamento de contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito para su registro.
5. Entregar los cheques directamente a los beneficios, previa la verificación de la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentadora.
6. Depositar los valores recaudados en forma intacta e inmediata en los depositarios oficiales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.
7. Establecer salvaguardias físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajos su custodia.
8. Mantener registro y la custodia de las cauciones presentadas por los empleados de la entidad.
9. Enviar periódicamente al Departamento de Contabilidad, un detalle de los cheques pendientes de entrega a los beneficios.
10. Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto la formulación de los planes de inversión temporal de los recursos que no se requieran, para atender necesidades institucionales inmediatas.
11. Efectuar la recaudación y liquidación de las especies valoradas.
12. Sera, civil, administrativa y penalmente responsable por los malos manejos de los fondos de la institución; y,
13. Las demás funciones que le sean designadas por su Jefe Superior Inmediato; y.

TRABAJORA SOCIAL**Objetivo:**

Velar por el bienestar y los derechos de los deportistas fomentando proyectos de desarrollo social para bien de la federación.

Responsable: Trabajadora social

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en psicología o a fines de las funciones que va a desempeñar.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos
- Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

La Trabajadora Social Subordinado de él Director del Departamento Metodológico.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Información, orientación y asesoramiento de acción social a los deportistas.
2. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
3. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
4. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.
5. Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
6. Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.
7. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.

8. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.
9. Evaluación.
10. Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos.
11. Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.
12. Investigación de problemas sociales, de la realidad social.

COMPRAS PÚBLICAS:

Objetivo:

Ayudar a la Federación Deportiva de Morona Santiago en el óptimo desempeño y efectividad de los procesos de adquisición de la entidad.

Responsable: Compras Publicas

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en materia financiera, economista, contabilidad.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos
- Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Compras Públicas Subordinado del jefe financiero y de él depende el Asistente de Compras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado.
3. Realizar el proceso de contratación en base a las especificaciones técnicas.
4. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
5. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.
6. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Federación.
7. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

ASISTENTE DE COMPRAS PUBLICAS

Objetivo:

Apoyar y evaluar las actividades del proceso de la adquisición nacional de bienes en función de los requerimientos.

Responsable: Asistente de Compras Públicas.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer nivel en materia financiera o se encuentre estudiando.
- Conocimientos en manejo del portal de compras publicas
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Asistente de Compras Públicas Subordinado de Jefe de Compras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asistir a la jefatura del Departamento en dar seguimiento a procesos de compras.
2. Analizar requerimientos de compras y apoyar a la jefatura del Departamento en el seguimiento de las mismas
3. Es responsable de la aplicación de los Sistemas de Gestión autorizados por la Empresa.
4. Realiza contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos
5. Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información que está autorizado.
6. Elaborar los informes mensuales de las actividades del Departamento.
7. Cumplir de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
8. Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.

GUARDALMACÉN

Objetivo:

Mantener un correcto orden y salvaguardar los inventarios de la entidad para su correcto uso.

Responsable: Guardalmacén

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel materia financiera o afines de las funciones que va a desempeñar

- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Guardalmacén Subordinado del jefe financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Tiene a su cargo todos los bienes muebles de la Entidad.
2. Tener en orden el registro de todos los bienes de la institución.
3. Llevar el archivo conforme a las normas vigentes.
4. Informar oportunamente al Presidente/a y Administrador/a sobre los bienes en mal estado para darlos de baja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
5. Responder por los bienes de la Institución que estén bajo su custodia.
6. Cumplir con todas las disposiciones emanadas de sus superiores y con las normas de control de orden financiero contable; y;
7. Sera civil, administrativa y penalmente responsable por los malos manejos de los bienes de la institución.
8. Las demás funciones que le sean designadas por su Jefe Superior Inmediato, y,
9. Las demás que se desprendan del contenido de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el presente Estatuto y sus reglamentos.
10. Registrar el ingreso y procesar a crear al código de la adquisición.
11. Verificar la adquisición que se realiza.

RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, controlar y evaluar los sistemas de administración de recursos humanos; a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Recursos Humanos

Requisitos:

- Ser mayor de edad

- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en áreas administrativas.
- Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Recursos Humanos Subordinado de él Administrador.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la pro forma anual y distributivo de sueldos del personal.
2. Planificar y aplicar políticas institucionales para la administración del recurso humano.
3. Dirigir la elaboración del plan anual de actividades y la propuesta del plan operativo del área.
4. Dirigir la ejecución del plan de evaluación del desempeño.
5. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal.
6. Coordinar la ejecución de, los procedimientos de registro y control de asistencia, faltas, permisos y licencias, etc. de acuerdo al reglamento interno.
7. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias.
8. Mantener actualizado el cuadro de vacantes y excesos de todas y cada una de las áreas funcionales para asignación de personal necesario.
9. Asesorar a las distintas áreas en aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y políticas institucionales.
10. Disponer la elaboración la nómina del personal para el rol de pagos.
11. Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio contenido en la normativa correspondiente.
12. Cumplir con las disposiciones que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

13. Informar sistemática y permanentemente al Ministerio de Relaciones Laborales de sus actividades así como preparar sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos.
14. Analizar y realizar el informe el requerimiento de un nuevo personal con el perfil del cargo.
15. Recibir y analizar las carpetas de los postulantes y emitir un informe sobre los postulantes.
16. Efectuar las entrevistas y emitir un informe de la terna escogida y realizar el ingreso a la persona contratada.

RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Posicionar la imagen institucional, generando acciones estratégicas y formando opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión de la institución.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en comunicación social o marketing social.
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de Autoridad: Relaciones Publicas Subordinado de él Administrador.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Fomentar, implementar y evaluar el Plan de Comunicación del Ministerio del Deporte.
2. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional.
3. Coordinar la difusión permanente de los planes, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio.
4. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social.
5. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional.
6. Coordinar y disponer la elaboración de boletines de prensa sobre actividades del Ministerio de Deportes.
7. Recopilar el material de la institución para procesarlo y subirlo actualizado y aprobado a la página web.
8. Priorizar la información y actualización del historial deportivo de cada deporte, deportista, confeccionar los murales, medios escritos, radiales, tv, redes sociales (Facebook, twitter, página web, YouTube) donde se actualice diariamente, semanalmente lo siguiente:
 - Calendario de actividades cantonales, provinciales, nacionales e internacionales.
 - Resultados de la participación en eventos cantonales, provinciales, nacionales e internacionales.
 - Los resultados más destacados a la fecha.
 - Informe del potencial deportivo a nivel nacional.
 - Contacto, enlaces, de clubes, filiales, etc.
 - Cursos de capacitación.
 - Trabajos de investigación.

ADMINISTRACION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Objetivo:

Administrar los procesos de gestión de instalaciones deportivas existentes y planificadas con el fin de brindar un servicio de calidad a los deportistas.

Responsable: Administración de Instalaciones Deportivas

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de Tercer nivel en materia Administración o afines de las funciones que va a desempeñar.
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Administrador de Escenarios Subordinado de él Administrado.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo.
2. Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro/a del Deporte.
3. Orientar la gestión técnica para la aprobación de proyectos de construcción y/o mantenimiento de instalaciones deportivas para garantizar el correcto destino de fondos.
4. Asesorar a las autoridades en lo concerniente a instalaciones deportivas a cargo del Ministerio del Deporte y a nuevas instalaciones solicitadas por los diferentes actores del sector.
5. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

TÉCNICO INFORMÁTICO**Objetivo:**

Planificar, controlar, evaluar y organizar las necesidades institucionales en relación al manejo de los recursos de informática para la adecuada utilización en los objetivos planteados.

Responsable: Técnico Informático.

Requisitos:

Ser mayor de edad

- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en sistemas informáticos.
- Conocimientos en manejo de software y hardware
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Técnico Informático Subordinado de él Administrador.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y ejecutar el Plan Informático y de Desarrollo Tecnológico.
2. Velar por la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica en coordinación con las respectivas áreas administrativas.
3. Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y/o adquiridos a través de proveedores externos.
4. Administrar y monitorear el uso de recursos tecnológicos de que dispone el Ministerio del Deporte en lo que se refiere a hardware y software.
5. Identificar las necesidades del Ministerio del Deporte referentes a la gestión tecnológica.
6. Planificar y evaluar el uso de las aplicaciones, sistema operativo y redes.
7. Planificar el servicio de soporte técnico a usuarios, para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del software, hardware, etc.
8. Dirigir el análisis, diseño, construcción (con personal propio o servicio de terceros) y la aplicación de los sistemas y aplicaciones informáticas para el Ministerio del Deporte.
9. Definir y construir redes de datos para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
10. Planificar, ejecutar y evaluar la construcción e implementación de redes.
11. Gestionar soluciones informáticas de hardware, software y comunicaciones.

12. Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo.
13. Realizar la administración de la base de datos y sistema operativo.

DEL PROCURADOR/A SINDICO/A

Objetivo:

Atender satisfactoriamente y complacidamente con los procesos legales de la entidad para el bienestar de la federación y de los deportistas.

Responsable: Sindico

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en materia de derecho.
- Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Línea de Autoridad:

Procurador Subordinado de él Administrador.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Concurrir a las sesiones de la Asamblea General y Directorio con voz informativa.
2. Asesorar a los organismos de funcionamiento en todo lo concerniente a la legislación ecuatoriana.
3. Presentar al Directorio y a la Asamblea, los informes jurídicos sobre los asuntos que se le solicitaren.
4. Emitir los informes sobre los proyectos de Estatutos y reglamentos que deben tramitarse conforme con la ley.
5. Tramitar ante las autoridades, las resoluciones e informes de la Comisión Jurídica y mediación y arbitraje que preside.

6. Actuar oficialmente como Abogado de la Institución en asuntos judiciales y trámites administrativos de carácter legal.
7. Concurrir a las sesiones de los organismos de la Federación, con voz informativa especialmente para sustentar la legalidad de los informes presentados.
8. Solicitar a los organismos de la jurisdicción todos los documentos necesarios para establecer el cumplimiento de la Ley; del Estatuto y reglamentos e informara a las autoridades respectivas.
9. Realizar, revisar, legalizar los contratos y convenios;
10. Responder administrativa, civil y penalmente por sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;
11. Las demás funciones que le sean designadas por su Jefe Superior Inmediato, y,
12. Las demás que se desprendan del contenido de este Estatuto y sus reglamentos.

TÉCNICO METODÓLOGO

Objetivo: Promover la formación, preparación y progreso de los metodólogos para el desarrollo de los deportes.

Responsable: Técnico Metodológico.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel en materia de educación física o afines.
- Conocimientos en manejo de gestión deportiva
- Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

Línea de autoridad:

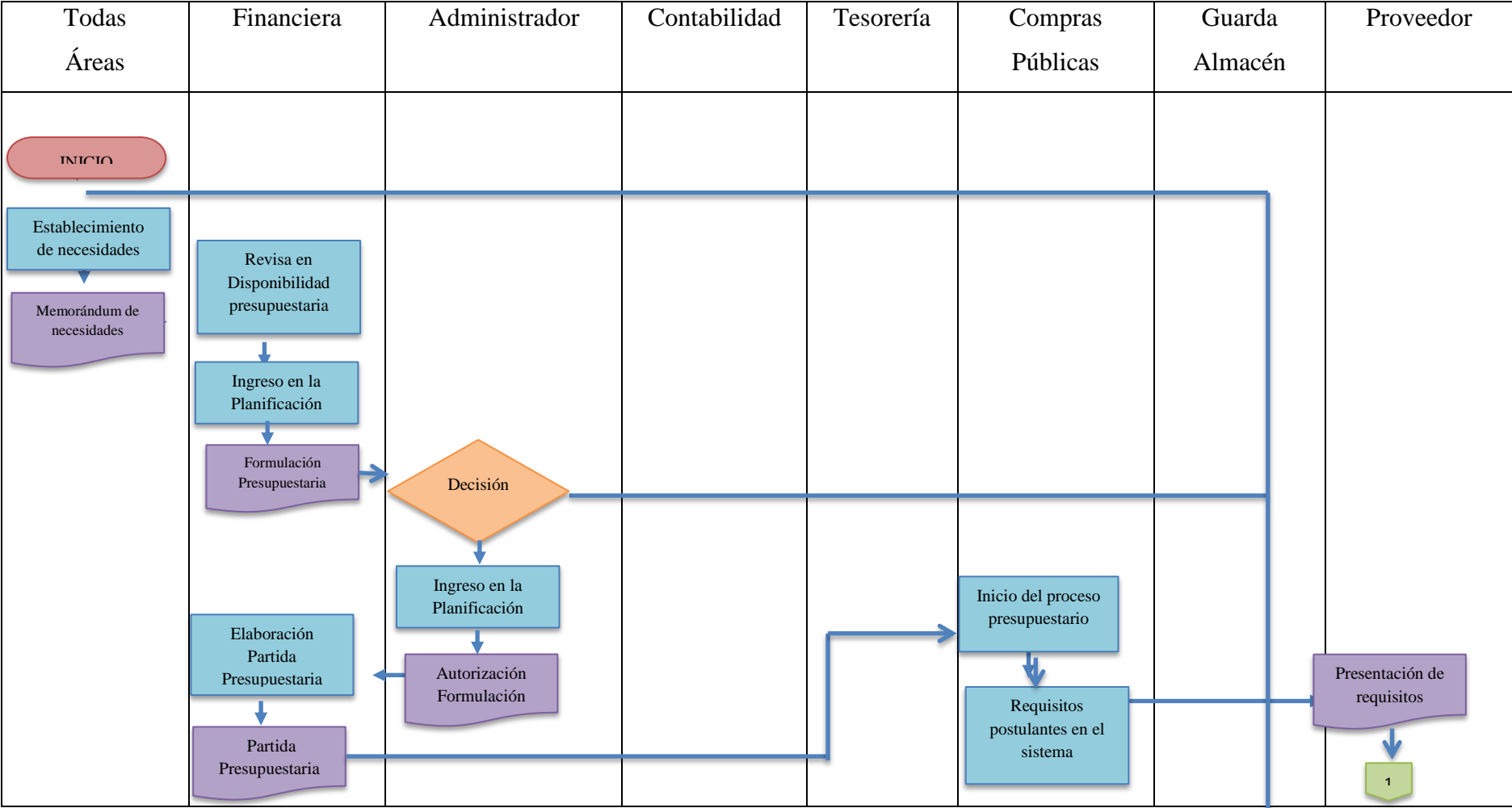
Técnico Metodólogo Subordinado de él Administrador.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer la política de desarrollo deportivo y la elaboración de los Planes de acciones anuales para el desarrollo provincial y nacional, así como la metodología para la realización de las actividades una vez que culmina el evento fundamental.
2. Remitir el calendario de eventos cantonales, provinciales, nacionales e internacionales y elaborar el reglamento/normas de participación en eventos nacionales y de integración de pre y selección nacional. Establecer un ranking y/o circuito nacional de competencias.
3. Elaborar y remitir al director del Departamento Técnico Metodológico los informes técnicos de la participación, resultados de competencias internacionales y nacionales
4. Elaborar y/o implementar las direcciones metodológicas de funcionamiento a fin de orientar el desarrollo técnico en sus estructuras de bases.
5. Elaborar e implementar programas de desarrollo del deporte de base por categoría.
6. Programar, controlar y ejecutar las reuniones técnico – metodológicas con sus entrenadores, jueces y árbitros.
7. Mantener actualizado los potenciales deportivos a nivel cantonal y nacional y la relación de las preselecciones y selecciones nacionales.
8. Efectuar una reunión inicial con los integrantes de la unidad técnica donde se oriente los objetivos de la preparación y se aprueben los planes de entrenamiento y actividades del año según el deporte
9. Efectuar reuniones de análisis y evaluación de resultados de acuerdo a los planes y actividades del año con los integrantes de la unidad técnica según el deporte.
10. Informar mensualmente los cambios que se produzcan en el calendario de actividades presentadas a la dirección técnica.
11. Realizar reuniones técnicas de análisis y evaluación de pronósticos y expectativas de resultados motivos de participación en eventos provinciales, nacionales e internacionales.
12. Analizar las invitaciones y realizar el informe Técnico sobre la invitación.

4.2.2.2 MANUAL DE PROCESOS

ADQUISICIÓN DE BIENES



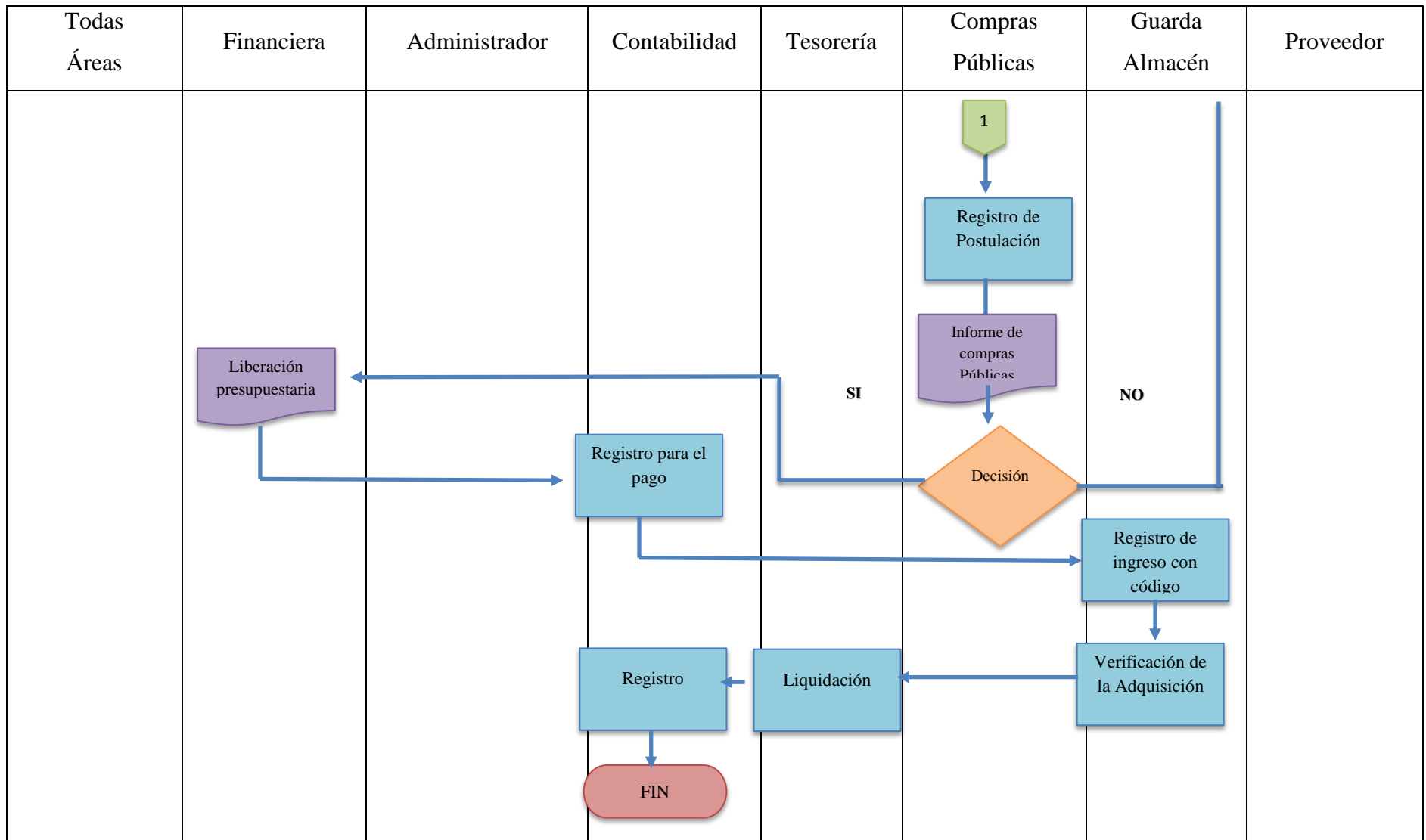


Tabla 2: Adquisición de Bien

Cargo	Actividades	Clave – Control	Indicadores
Otras áreas	Establecimiento de Necesidades	Memorándum de Planificación	$\frac{\text{Total de memorándums de planificación}}{\text{Total de procesos de adquisición}}$
Financiera	Revisa la disponibilidad del Presupuesto Ingreso de la Planificación Elaboración de la Partida	Formulación Presupuestaria Partida Presupuestaria Liberación Presupuestaria	$\frac{\text{Total de formulación presupuestaria}}{\text{Total de procesos de adquisición}}$ $\frac{\text{Total de partida presupuestaria}}{\text{Total de procesos de adquisición}}$
Administrador	Decisión Autorización	Documento de Aprobación	$\frac{\text{Total de documentos autorizados}}{\text{Total de procesos realizados}}$
Compras Publicas	Inicio del Proceso de Compras publicas Registro de Postulación	Informe de Compras Publicas	$\frac{\text{Total de documento de requisitos}}{\text{Total de procesos de adquisición}}$
Proveedor	Presentación de servicios	Presentación de los requisitos	
Contabilidad	Registro para el pago		
Guardalmacén	Registro de ingreso con Código	Verificación de la Adquisición	$\frac{\text{Total de bienes adquiridos}}{\text{Total de bienes pedidos}}$
Tesorería	Liquidación		
Contadora	Registro y FIN		

ELABORADO POR: Johana Morocho

Ilustración 8: Memorándum de Adquisición de Bien

Macas, __ de _____ del 201__.

MEMORÁNDUM N°

PARA: DIANA SIAVICHAY

DE: _____

ASUNTO: Adquisición de balones medicinales

Ing. _____, del Departamento _____, motivo por el cual es el presente memorándum es para darle a conocer

Por la acogida a mi petición de ante mano mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Ilustración 9: Partida Presupuestaria

Macas, __ de _____ del 201_.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

N°	Organismo	N°	Denominación	Provincia	Monto
1					
2					
3					
4					

ELABORADO POR:

Patty Gavilanes

REVISADO POR:

Diana Siavichay

Ilustración 10: Aprobación para la Adquisición

Macas, _ de _____ del 201_

Ingeniera

Diana Siavichay

JEFE FINANCIERO DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente es para darle a conocer que en Memorándum N° _____ del departamento _____ del día ____ de _____ se solicitó la adquisición de _____ llegando a la conclusión que se autoriza adquisición del bien.

Por la acogida de mi petición de antemano agradezco su gentileza.

Atentamente;

Ing. Felipe Córdova

ADMINISTRADOR DE FDMS

Ilustración 11: Informe de Compras Públicas

Macas, _ de _____ del 201_

Ingeniero

Felipe Córdova

ADMINISTRADOR DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente es para darle a conocer que se hizo las postulaciones y se registró en el sistema llegando a que la empresa _____ cumplió con todos los requisitos legales y es aprobado para la adquisición.

Por la acogida de mi petición de antemano agradezco su gentileza.

Atentamente;

Ing. Lucia Barrera

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

Ilustración 12: Formato de Cotización de Bien



Cuenca _ de _____ del 201_

Ingeniera

Lucia Barrera

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS DE FDMS

Ciudad;

En atención a su solicitud, nos permitimos cotizar los siguientes artículos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		VALOR SIN IVA	
		IVA 12 %	
		TOTAL	

VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: _____

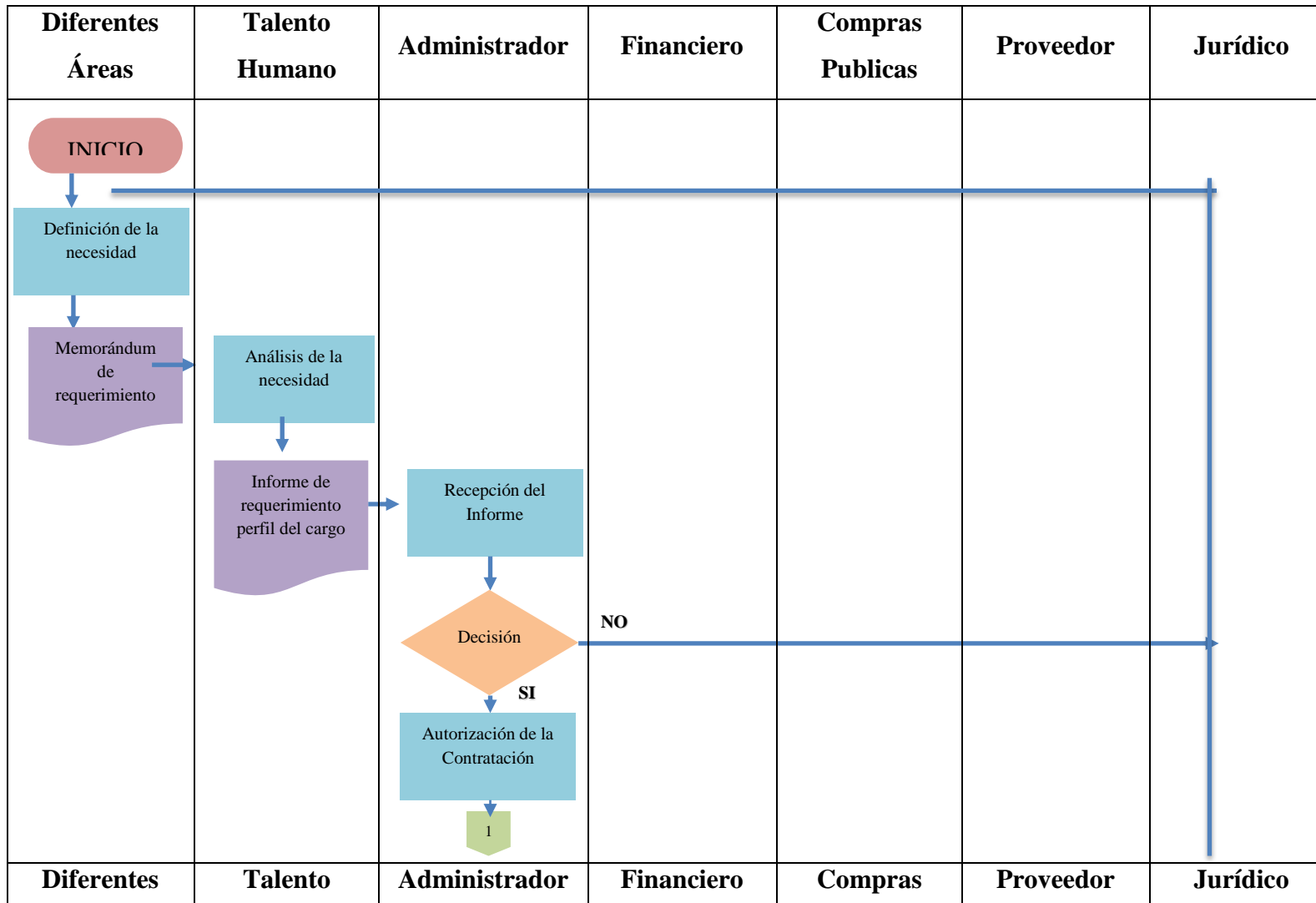
- Esta mercancía cuenta con garantía de fábrica.

En espera que nuestra cotización sea de su total satisfacción y poder atender sus pedidos.

Atentamente;

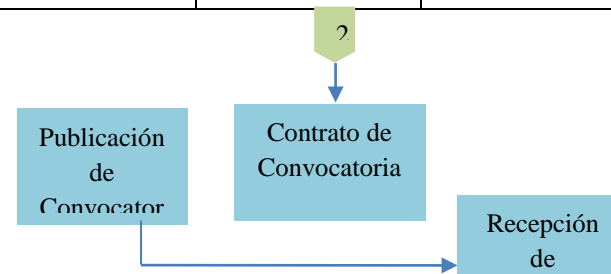
John Sichel
GERENTE

CONTRATACION DE PERSONAL



Áreas	Humano			Publicas		
				SI		
Diferentes Áreas	Talento Humano	Administrador	Financiero	Compras Publicas	Proveedor	Jurídico

77



	Entrevistas					
Diferentes Áreas	Talento Humano	Administrador	Financiero	Compras Publicas	Proveedor	Jurídico
	3					



3

Informe de los
aprobados

--	--	--	--	--	--	--

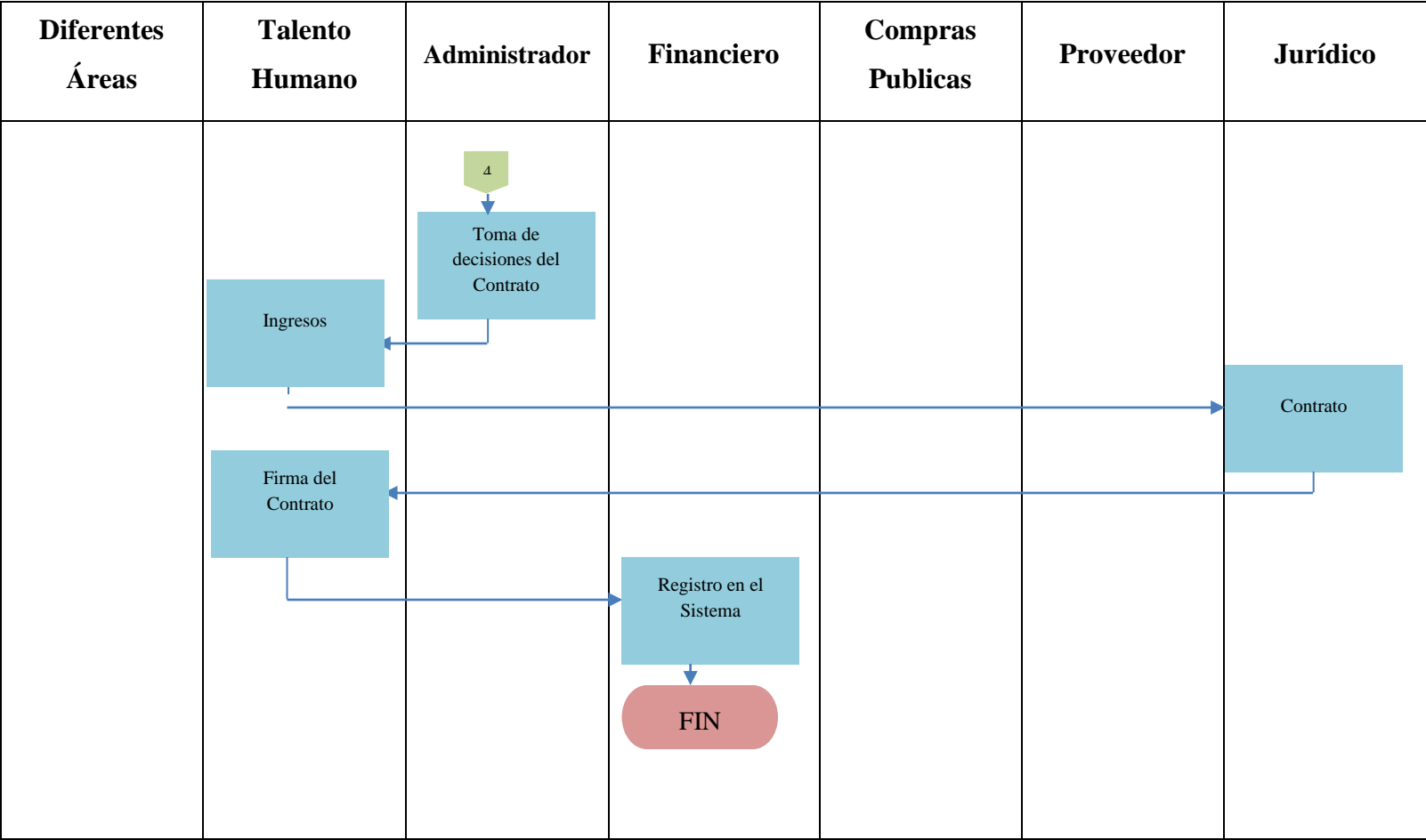


Tabla 3: Contratación de Personal

CARGO	ACTIVIDADES	CLAVE- CONTROL	INDICADORES
Otras Áreas	Definición de la necesidad	Memorándum de Requerimiento	$\frac{\text{Total de memorandum de requerimie}}{\text{Total de personal contratado}}$
Talento Humano	Análisis de la Necesidad Elaboración del Perfil Recepción y Análisis de Carpetas Ingreso al sistema Firma del contrato	Informe del Requerimiento Perfil de cargo Informe de la Terna	$\frac{\text{Total de Informe de Requerimiento}}{\text{Total de personal contratado}}$ $\frac{\text{Total de Informe de la terna}}{\text{Total de personal contratado}}$
Administrador	Recepción de Informe Autorización del Contrato Entrevista Preliminar		
Financiero	Liberación de la certificación Presupuestaria Registro en el sistema		
Compras Publicas	Ingreso al sistema Determinación de los requisitos		
Proveedor	Requisitos de los Proveedores	Requisitos	$\frac{\text{Total de requisitos recibidos}}{\text{Total de personal contratado}}$
Jurídico	Contrato de Convocatoria Realización del contrato		
Proveedor	Publicación de Convocatoria		
Secretaria	Recepción de Requisitos		

ELABORADO POR: Johana Morocho

Ilustración 13: Memorándum de Contratación de Personal

Macas, _ de _____ del 201_.

MEMORÁNDUM N°

PARA: LIC. JAIME PALACIOS

DE: _____

ASUNTO: Contratación de un Nuevo Personal

Lic. _____, del Departamento _____,
motivo por el cual es el presente memorándum es para darle a conocer
_____ por tal
motivo

Por la acogida a mi petición de ante mano mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Ilustración 14: Informe del Requerimiento del Cargo

Macas, _ de _____ del 201_

Ingeniero

Felipe Córdova

ADMINISTRADOR DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente es para darle a conocer que en Memorándum N° _____ del departamento _____ del día ____ de _____ se solicitó _____ llegando a la conclusión _____

Espero su respuesta de la aprobación o rechazo de dicho memorándum de antemano agradezco su gentileza.

Atentamente;

Lic. Jaime Palacios

JEFE DE TALENTO HUMANO

Ilustración 15: Requisitos para el Cargo

REQUISITOS PARA PERSONALA CONTRATAR

Misión: Ayudar a la realización de información contable que sirva para la toma de decisiones de la entidad federativa.

Responsable: Asistente de Contabilidad.

Requisitos:

- Ser mayor de edad
- Estar en goce de sus derechos de ciudadanía
- Deberá tener título profesional de tercer o cuarto nivel
- Ser un profesional titulado en materia financiera.
- Nombrado por el directorio y contratado por la Federación previo concurso de oposición y méritos

Línea de Autoridad: _____.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archiva documentos contables para uso y control interno.
4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
5. Transcribe información contable en un microcomputador.
6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
7. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
8. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
9. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
10. Participa en la elaboración de inventarios.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ATENTAMENTE

Lic. Jaime Palacios

JEFE DE TALENTO HUMANO

Ilustración 16: Informe de la Terna Escogida

Macas, _ de _____ del 201_

Ingeniero

Felipe Córdova

ADMINISTRADOR DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente es _____, le sugerimos la contratación del Ing(a)._____, debido a que cumple con los _____, y ha obtenido el mayor puntaje en las pruebas que las demás ternas.

Agradeciendo la atención de antemano, espero contar con su apoyo.

ATENTAMENTE

Lic. Jaime Palacios

JEFE DE TALENTO HUMANO

REMUNERACIÓN AL PERSONAL

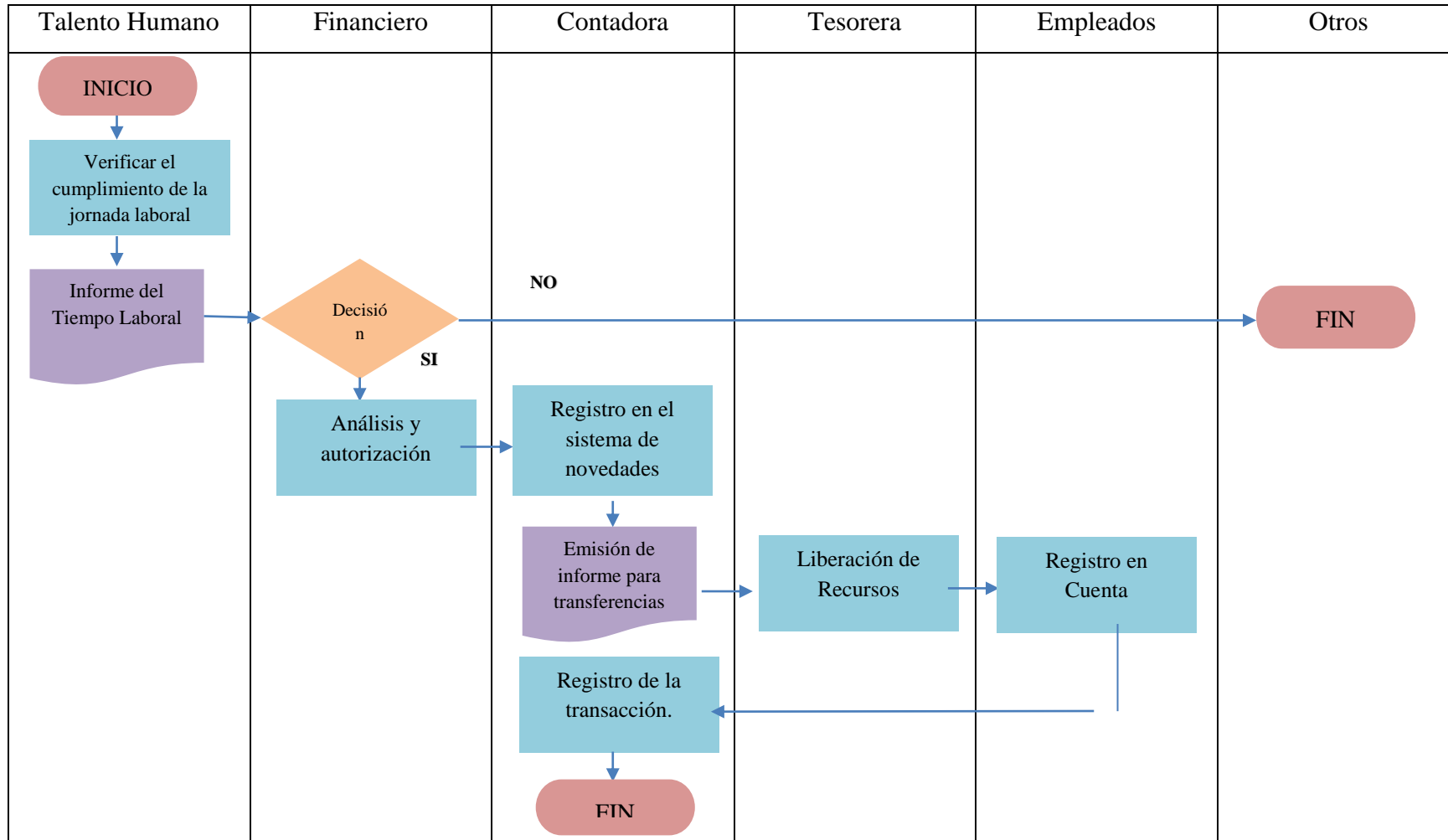


Tabla 4: Remuneración del Personal

CARGO	ACTIVIDADES	CLAVE- CONTROL	INDICADORES
Talento Humano	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral	Informe del Tiempo Laboral	$\frac{\text{Total de informe de tiempo laboral}}{\text{Total de procesos de pagos de nomina}}$
Financiero	Análisis y Autorización		
Contadora	Registro en el Sistema Registro de la transacción.	Emisión de informe para transferencias	$\frac{\text{Total de Emision de Informes}}{\text{Total de procesos de pagos de nomina}}$
Tesorería	Liberación de Recursos		
Empleados	Registro en Cuenta		
Contadora	Registro de la transacción.		

ELABORADO POR: Johana Morocho

Ilustración 17: Informe del Tiempo Laboral

Macas, _ de _____ del 201_

Ingeniera

Diana Siavichay

JEFE FINANCIERO DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente

_____ con el fin que se
proceda a elaborar

_____ que se
detallan a continuación:

Nombre del empleado	Cargo	Días laboradas	Faltas Justificadas	Faltas Injustificadas

Agradeciendo de antemano mis más sinceros agradecimientos.

ATENTAMENTE

Lic. Jaime Palacios

JEFE DE TALENTO HUMANO

Ilustración 18: Rol de Pagos

Macas, _ de _____ del 201_

INFORME DE LA REALIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS

Lic. Johana Guillen
TESORERA DE FDMS

Nombre del empleado	Cargo	N° Días	Sueldo	8,33 F.R	9.45 IEES	Préstamos		Anticipos	Bancos	Juzgado niñez	Asociación	Otros	Reciben
						Quirogra	Hipoteca						

ELABORADO POR:

Patty Gavilánez
CONTADORA

REVISADO POR:

Diana Siavichay
JEFE FINANCIERO

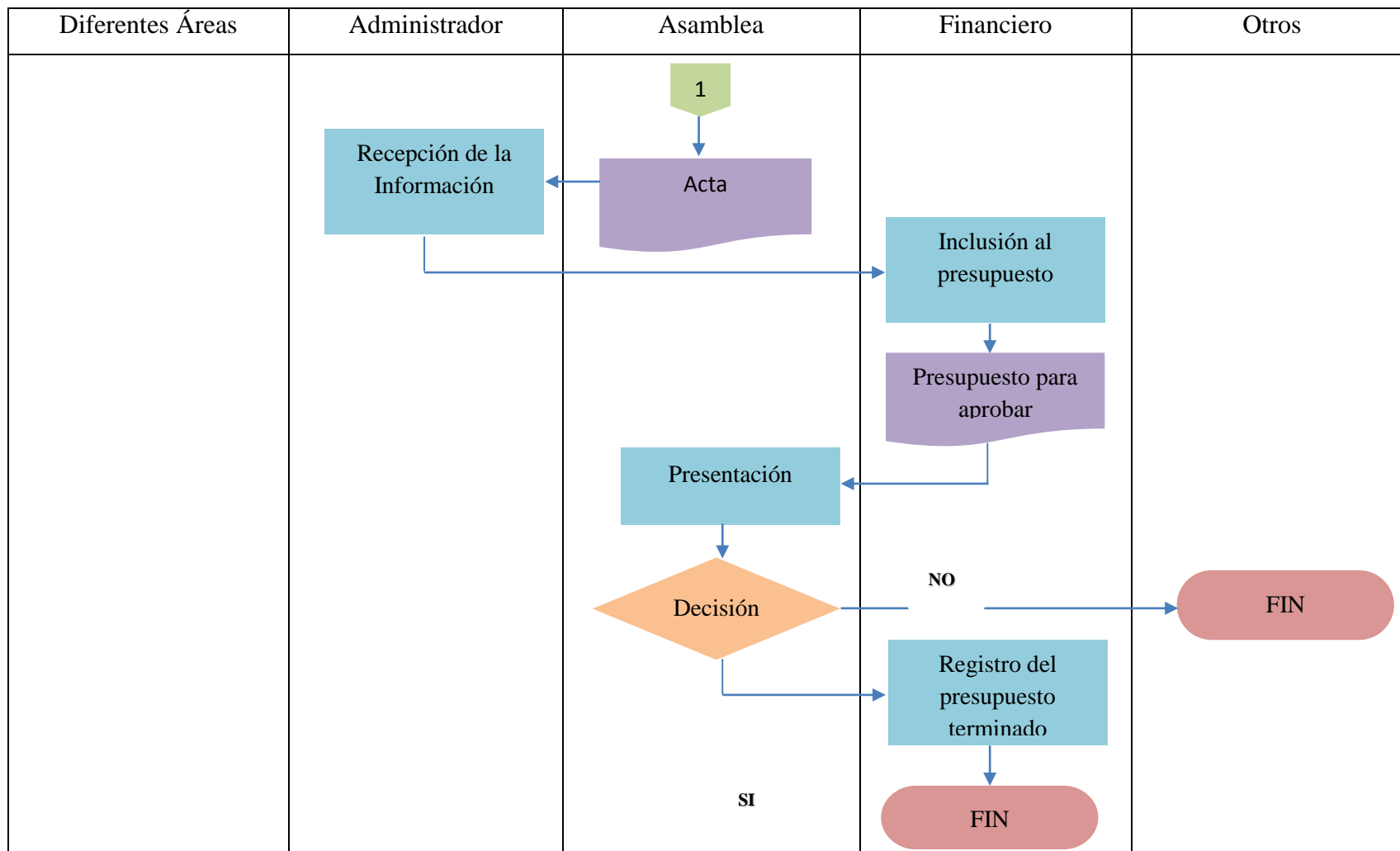


Tabla 5: POA para su Aprobación

CARGO	ACTIVIDADES	CLAVE- CONTROL	INDICADORES
Diferentes Áreas	Determinación de la Necesidad	Memorándum de Requerimiento	$\frac{\text{Total de Memorandum de Requerimiento}}{\text{Plan Operativo Anual}}$
Administrador	Elaboración de la Planificación Recepción de Información	POA para su aprobación	$\frac{\text{Total de Memorandum de Requerimiento}}{\text{Plan Operativo Anual}}$
Asamblea	Presentación Presentación del POA	Acta	$\frac{\text{Acta de Aceptación}}{\text{Plan Operativo Anual}}$
Financiera	Inclusión al presupuesto Registro del Presupuesto terminado	Presupuesto para la aprobación	$\frac{\text{Total de Presupuesto para la aprobación}}{\text{Plan Operativo Anual}}$

ELABORADO POR: Johana Morocho

Ilustración 19: Memorándum De Requerimiento

Macas, __ de _____ del 201__.

MEMORÁNDUM N°

PARA: DIANA SIAVICHAY

DE: _____

ASUNTO: Adquisición de balones medicinales

Ing. _____, del Departamento _____, motivo por el cual es el presente memorándum es para darle a conocer

Por la acogida a mi petición de ante mano mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente;

Ilustración 21: Acta De Aprobación

ACTA DE APROBACIÓN

En _____, provincia de _____, hoy ____ de _____ del _____, a las _____, se reúnen los miembros del Directorio de la Federación Deportiva de Morona Santiago, para revisar el POA que fue realizado por el Departamento financiero el día ____ del presente año.

El Presidente pone en consideración de los presentes el POA para su aprobación, el mismo que es aprobado por unanimidad.

Todos los abajo firmantes, como miembros del directorio dejamos constancia de nuestra conformidad con el Estatuto adjunto en este documento.

Dr. Leonardo Arévalo
PRESIDENTE DE FDMS

Lic. Danny Revelo
I VICEPRESIDENTE

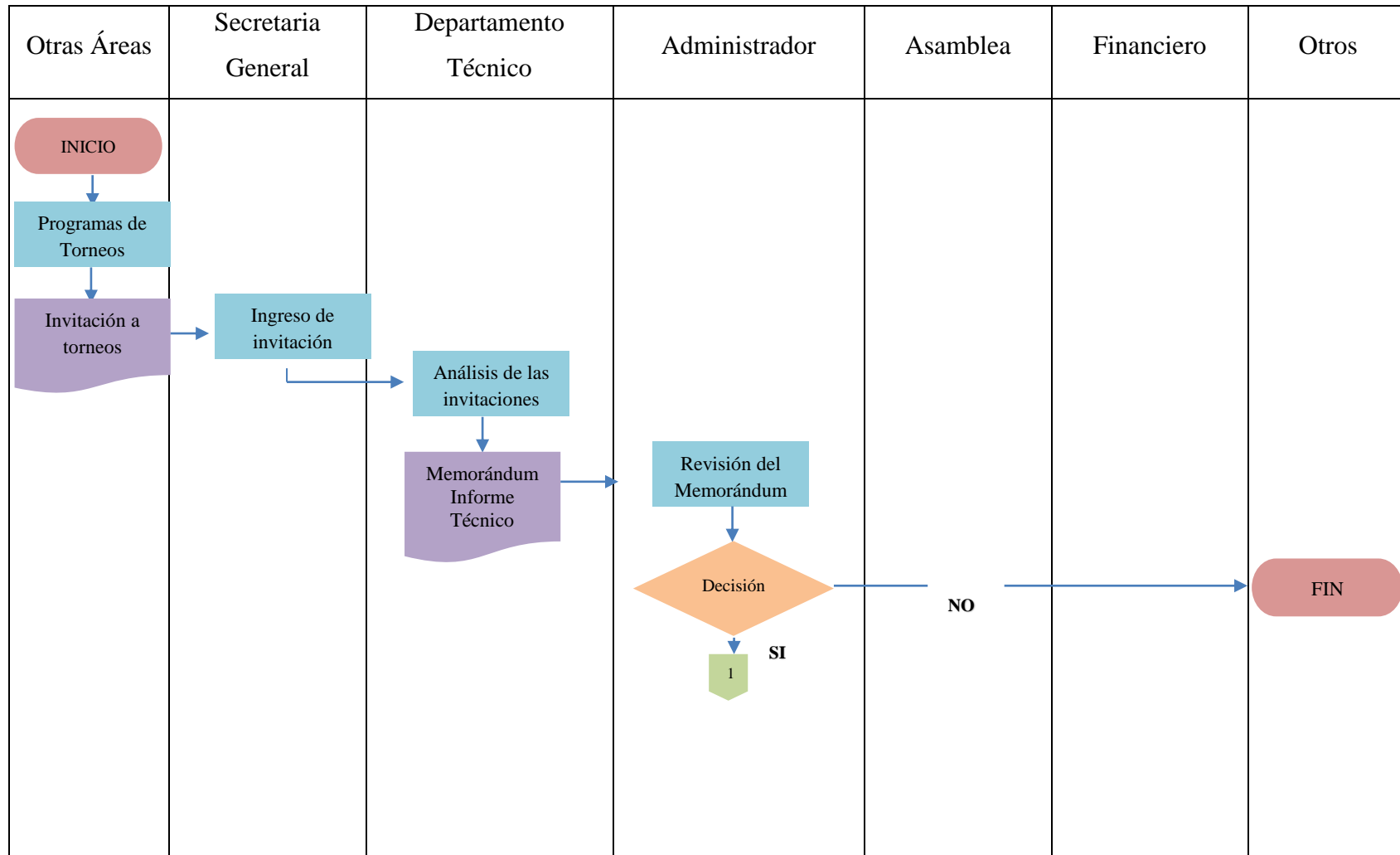
Srta. Mónica Heredia
II VICEPRESIDENTE

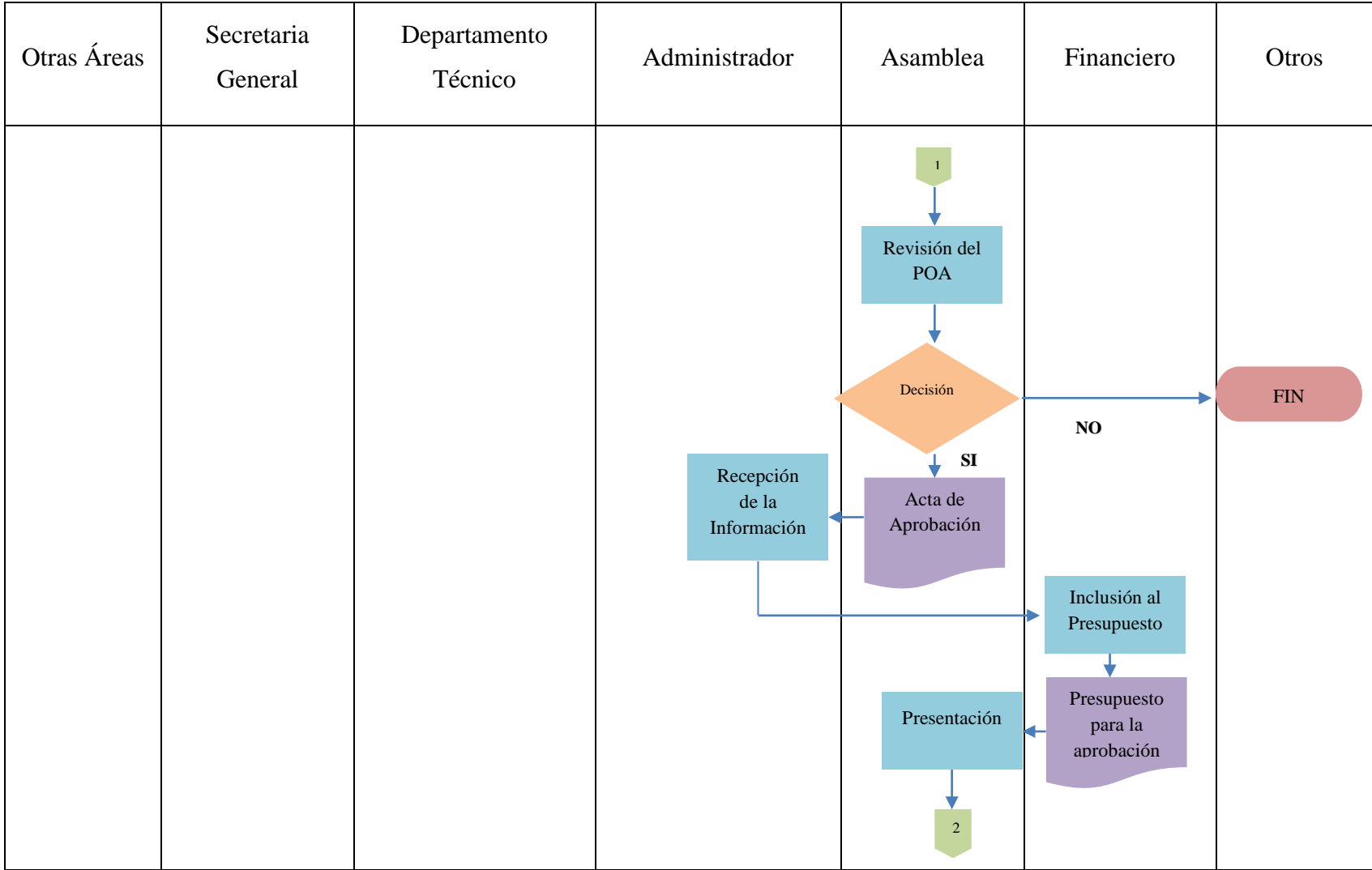
Sr. Edgar Solórzano
I VOCAL

Sr. Santiago Meneses
II VOCAL

Lcdo. Edison Viteri
III VOCAL

SALIDA A TORNEOS





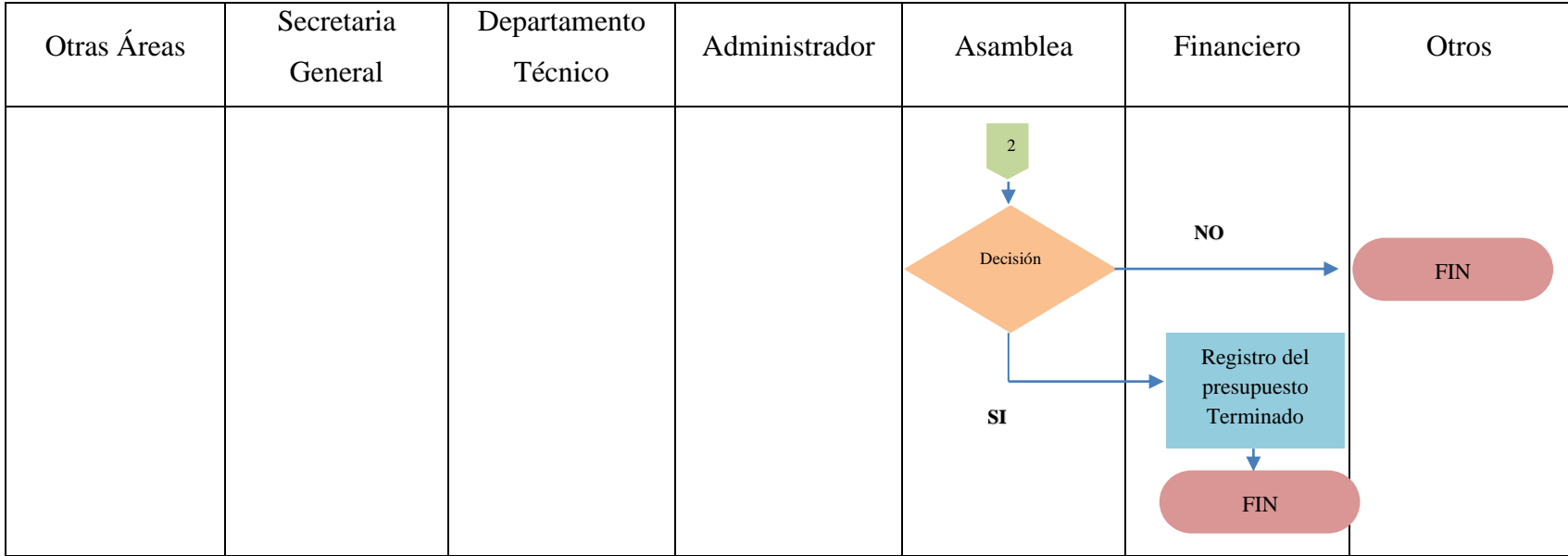


Tabla 6: Salidas A Torneos

CARGO	ACTIVIDADES	CLAVE- CONTROL	INDICADORES
Otras Áreas	Programas de torneos	Invitación a torneos	$\frac{\textit{Total de invitaciones a torneo}}{\textit{Total de Torneos}}$
Secretaria General	Ingreso de la invitación		
Departamento Técnico	Análisis de la invitación	Memorándum del Informe Técnico	$\frac{\textit{Total de Memorandum de informe Tecnico}}{\textit{Total de Torneos}}$
Administrador	Revisión del Memorándum Recepción de la Información		
Asamblea	Revisión del POA Presentación	Acta de Aprobación	$\frac{\textit{Total acta de aprobación}}{\textit{Total de Torneos}}$
Financiera	Inclusión al presupuesto Registro del Presupuesto terminado	Presupuesto para la aprobación	$\frac{\textit{Total de presupuesto para la aprobación}}{\textit{Total de Torneos}}$

ELABORADO POR: Johana Morocho

Ilustración 23: Invitación A Torneos

_____, __ de _____ del 201__

Doctor;

Leonardo Arévalo

PRESIDENTE DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE MORONA SANTIAGO

Macas;

De mis consideraciones;

Mediante la presente me dirijo a usted con la finalidad de _____ al equipo de _____

en _____ la _____ categoría _____ a

participar en _____, a realizarse los días _____ de _____ del _____.

Nuestra federación garantiza las instalaciones deportivas del Centro de alto Rendimiento de Cuenca, en cuanto a la _____

Esperando su comprensión, solicito muy comedidamente la confirmación respectiva con nómina y numero de cedula, para la promoción hasta el _____

Por su gentil atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente;

Ilustración 24: Informe Técnico

Macas, __ de _____ del 201__.

Ingeniero

Felipe Córdova

ADMINISTRADOR DE FDMS

Ciudad;

El motivo de la presente es _____ en la ciudad de _____, llamado _____ los días _____ hemos revisado en el POA y si consta lo cual pedimos que se autorice dicha salida a continuación detallaremos la lista de los deportistas:

Deportistas	Cedula

Entrenadores	Cedula

Agradeciendo la atención de antemano, espero contar con su apoyo.

ATENTAMENTE

Lic. Leo Pesantes

DIRECTOR METODOLOGO

Ilustración 25: Acta De Aprobación Para El Torneo

ACTA DE APROBACIÓN

En _____, provincia de _____, hoy día ____ de _____ de _____, a las _____, se reúnen los miembros del Directorio de la Federación Deportiva de _____, para revisar la invitación que fue enviada a la federación el día ____ para el campeonato _____, en la disciplina de _____, lo cual se ha visto y si costa en el POA para su presentación.

El Presidente pone en consideración de los presentes la invitación, el mismo que es aprobado por unanimidad.

Todos los abajo firmantes, como miembros del directorio dejamos constancia de nuestra conformidad con el Estatuto adjunto en este documento.

Dr. Leonardo Arévalo
PRESIDENTE DE FDMS

Lic. Danny Revelo
I VICEPRESIDENTE

Srta. Mónica Heredia
II VICEPRESIDENTE

Sr. Edgar Solórzano
I VOCAL

Sr. Santiago Meneses
II VOCAL

Lcdo. Edison Viteri
III VOCAL

Ilustración 26: Presupuesto Para Aprobar La Salida A Torneo

Macas, __ de _____ del 201__.

PRESUPUESTO

ITEM-FTE.	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC

ELABORADO POR:

Patty Gavilánez
CONTADORA

REVISADO POR:

Diana Siavichay
JEFE FINANCIERO

CONCLUSIONES

- La Federación Deportiva de Morona Santiago es una entidad privada regulada por el Ministerio del Deporte, que cuenta con un manual orgánico funcional desactualizado, así también no existe control en la asignación y segregación de funciones por lo cual se vio necesario la realización de un manual de control interno.
- Con la elaboración del manual de control interno se presenta una estructura adecuada donde se establecen los cargos, las líneas de autoridad y las funciones que tiene que cumplir cada funcionario, con la finalidad de que los objetivos institucionales se cumplan de acuerdo a lo establecido.
- Se definieron los procesos relevantes que se deben realizar en el área administrativa y financiera, con los responsables y controles claves que permitan su evaluación posterior a fin de promover la eficiencia en operación y fortalecer que las normas fijadas por la administración se cumplan, con el objetivo de salvaguardar los activos de la entidad y la confiabilidad de los datos contables
- Se elaboraron documentos fuente que respaldan cada uno de los pasos de los procesos definidos dentro del manual de control interno, donde se identifica fecha de elaboración, responsables, remitente y demás aspectos de seguridad.

RECOMENDACIONES

- Aplicar el manual de control interno propuesto y a la vez sea socializado en la institución, así mismo con los diagramas de flujo que se encuentran en el manual estén un lugar visible para que sean realizados adecuadamente, hasta que sean adiestrados en el manejo de la entidad, con la finalidad de una mejor asignación, segregación de funciones y un control adecuado de los procedimientos.
- Realizar evaluaciones periódicas y preventivas para verificar si se está cumpliendo con los cargos, líneas de autoridad y funciones establecidas en el manual de control interno propuesto, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la institución.
- Capacitar a los funcionarios sobre los nuevos procesos que se van a realizar, los mismos que constan en el detalle del manual del control interno para mantener un adecuado manejo de los procesos, para que así se obtenga el resultado esperado de cada proceso.
- Controlar periódicamente los documentos fuentes los cuales deben mantenerse en un archivo ordenado, claro y preciso que permita a la administración cumplir adecuadamente con los procesos y funciones, al mismo tiempo servirá como respaldo en caso de ser auditados.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez Torres, M. (2006). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Mexico: Panorama .
- Astudillo Vanegas, D. (2011). *Diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la empresa AGROINSUR*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1224>
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson Educación.
- Castañeda Jiménez, J. (2011). *Metodología de la Investigación*. México: Programas Educativos .
- Cevallos Moreira, V. (25 de octubre de 2015). *Coso Sesion 1*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/veronicamoreiracevallos/coso-sesion1>
- Contraloria General del Distrito Federal Mexico. (16 de Abril de 2010). *Tipos de manuales*. Obtenido de <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/3029.htm>
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García Soliz, M. E. (2012). *Diseño de un manual de control interno aplicado al departamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Biblián Ltda*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1391>
- Guzmán Nivicela, D. V. (septiembre de 2012). *Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/2891>
- Huaman Valencia, H. (2005). *Manual de Técnicas de Investigación: Conceptos y Aplicaciones*. Lima: Ipladees .
- Lara Muñoz, E. M. (2011). *Fundamentos de Investigación*. Mexico: Alfaomega.
- Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Munch, L. E. (2005). *Metodos y tecnicas de Investigación*. Mexico: Trillas.
- Rodríguez Valencia, J. (2011). *Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos*. Mexico: Cengage Learning.
- Rojas Soriano, S. (2002). *Investigacion Social: Teoría y Praxis*. México: PlazayValdez.

Yolet, C. (05 de julio de 2014). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/yoletcontreras/manuales-administrativos>

Zorrilla, T. C. (2000). *Metodología de la investigación*. Mexico: Interamericana.

WEB BIBLIOGRAFICA

Astudillo Vanegas, D. (2011). *Diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la empresa AGROINSUR*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1224>

Cevallos Moreira, V. (25 de octubre de 2015). *Coso Sesión 1*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/veronicamoreiracevallos/coso-sesion1>

Contraloría General del Distrito Federal Mexico. (16 de Abril de 2010). *Tipos de manuales*. Obtenido de <http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/3029.htm>

García Soliz, M. E. (2012). *Diseño de un manual de control interno aplicado al departamento de crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE Biblián Ltda*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1391>

Guzmán Nivicela, D. V. (septiembre de 2012). *Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/2891>

Parra. (02 de Agosto de 2009). *Elaboración de Cuestionarios y Entrevista*. Obtenido de http://es.slideshare.net/d_parra/elaboracion-de-cuestionarios-y-entrevista?next_slideshow=1

Yolet, C. (05 de julio de 2014). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/yoletcontreras/manuales-administrativos>

ANEXOS

Anexo N 1: Deportes de la Federación Deportiva de Morona Santiago

AJEDREZ



BALONCESTO



CICLISMO



GIMNACIA ARTISTICA



ATLETISMO



BOXEO



FUTBOL



GIMNACIA RITMICA



HALTEROFILIA



JUDO



KARATE DO



LUCHA OLIMPICA



NATACIÓN



TAEKWONDO



TENIS DE MESA



TRIATLÓN



Anexo N 2: Ruc de la Institución

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1490802912001
RAZON SOCIAL: FEDERACION DEPORTIVA DE MORONA SANTIAGO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CORDOVA JARAMILLO JAIME FELIPE
CONTADOR: TAMAYO RIVERA MARIA JOSEFA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 15/10/1964 FEC. CONSTITUCION: 15/10/1964
FEC. INSCRIPCION: 07/05/2002 FECHA DE ACTUALIZACION: 29/10/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ORGANIZACION DE TODO TIPO DE EVENTOS DEPORTIVOS AL AIRE LIBRE.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Número: S/N
Intersección: BOLIVAR Referencia ubicación: FRENTE AL ESTADIO EL ARBOLITO Telefono Domicilio: 072700475 Telefono
Domicilio: 072700473 Fax: 072700008 Email: tafademorona@frcmail.com
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: 1 REGIONAL DEL AUSTRO MORONA SANTIAGO CERRADOS: 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se
derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 de la Ley del RUC y Art. 5 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

CUAÑA: KELY ROLDAN

Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 29/10/2014 14:44:19

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1490802912001
RAZON SOCIAL: FEDERACION DEPORTIVA DE MORONA SANTIAGO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 15/10/1994
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ORGANIZACION DE TODO TIPO DE EVENTOS DEPORTIVOS AL AIRE LIBRE.
PROMOCION Y PRODUCCION DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS.
ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Dirección: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: 24 DE MAYO Número: S/N
Intercambio: SOLNAR Referencia: FRENTE AL ESTADO EL ARBOLITO Teléfono Domicilio: 072700475 Teléfono Domicilio:
072700473 Fax: 072700008 Email: talademorona@hotmail.com

Nº ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO CERRADO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 05/10/1998
NOMBRE COMERCIAL: ALMACEN DEPORTIVO FORMSPORT FEC. CIERRE: 11/05/2006
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR DE ROPA EXTERIOR PARA HOMBRES

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Dirección: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: DOMINGO COMBI Número: S/N
Intercambio: VEINTE Y CUATRO DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono Domicilio: 2700474

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos suministrados son verídicos y correctos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (de acuerdo al Código Tributario, Ley de RUC y Ley de Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Código: 400100002 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 20/10/2014 14:44:19

Anexo N 3: Resolución de Creación de la Federación



Acuerdo No. **025**

José Francisco Cevallos
Ministro del Deporte

CONSIDERANDO

- Que, la Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago, con sede en el cantón Morona, solicitó del señor Ministro del Deporte la aprobación de sus estatutos reformados, previa la presentación y análisis de la documentación respectiva.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 06 del 15 de enero del 2007, publicado en Registro Oficial No. 22 del 14 de febrero del mismo año, se creó el Ministerio del Deporte.
- Que, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 255 del 11 de agosto del 2010.
- Que, el Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación fue publicada mediante Suplemento al Registro Oficial No. 418 del 01 de abril del 2011.
- Que, la sección cuarta del Capítulo I de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación reconoce a las Federaciones Deportivas Provinciales dentro de la organización deportiva del país.
- Que, el literal l) del Art. 14 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece que el Ministerio Sectorial ejerce la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus estatutos y el registro de sus directorios de acuerdo a la naturaleza de cada organización, sin perjuicio de la facultad establecida por la Ley a favor de los gobiernos autónomos descentralizados toda vez que éstos realicen el trámite para la transferencia de competencias ante el organismo acreditado para el efecto según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (Cootad); su literal q) dispone resolver los asuntos administrativos del Ministerio Sectorial no previstos en la legislación deportiva, así como el Lit. l) permite cumplir subsidiariamente con las actividades de las diferentes organizaciones deportivas.

En uso de la atribución que le confiere la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, así como del Reglamento General de aplicación de la Ley,

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar los estatutos reformados de la Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago bajo los siguientes términos:

*TITULO I
CONCEPTOS FUNDAMENTALES
CAPITULO I





Art. 1.- La Federación Deportiva de Provincial de Morona Santiago se rige por la Constitución del Ecuador, la Ley del Deporte Educación Física y Recreación, su Reglamento General, por el presente Estatuto y sus reglamentos; y, demás normativa conexas.

Art. 2.- La Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con objetivos sociales y que goza de autonomía administrativa, técnica y económica. Es el Organismo que planifica, fomenta, controla, desarrolla y supervisa las actividades de los organismos deportivos de la provincia de Morona Santiago, respetando la autonomía administrativa y económica de sus filiales. Además administra en forma general lo que corresponde según sus atribuciones y resuelve los asuntos de su competencia, siendo la única Entidad, en el nivel del deporte formativo, que está autorizada por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, para la inscripción de los deportistas y delegados que representan en los eventos nacionales.

Art. 3.- Su naturaleza es eminentemente deportiva, ajena a toda actividad política o religiosa del país y del extranjero.

CAPITULO II

CONSTITUCIÓN Y SEDE

Art. 4.- La Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago, cuyas siglas son F.D.M.S., está constituida por las organizaciones deportivas aprobadas a la actualidad conforme a la Constitución y las leyes de la materia y, los que posteriormente se incorporen previo cumplimiento de las disposiciones legales.

Art. 5.- La sede de la Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago es en la ciudad de Macas y su jurisdicción se extiende a toda la provincia de Morona Santiago.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES Y DEBERES GENERALES

Art. 6.- La Federación Deportiva Provincial de Morona Santiago, tiene las siguientes facultades y deberes:

- a).- Representar al deporte provincial entre los organismos públicos y privados a nivel Nacional.
- b).- Administrar en forma general la actividad deportiva de la provincia como máxima autoridad del deporte provincial, respetando y haciendo respetar las relaciones entre organismos deportivos locales y nacionales,
- c).- Estimular la constitución de clubes deportivos, vigilando su actividad y funcionamiento.
- d).- Controlar, fomentar, desarrollar, supervisar y ayudar a los organismos deportivos filiales en el desarrollo de sus actividades específicas, dotándolos de los recursos técnicos, financieros e implementación deportiva disponibles y vigilando su buen desenvolvimiento y funcionamiento.
- e).- Respetar y hacer respetar las resoluciones de las filiales y cumplir como organismo de apelación de acuerdo con las normas establecidas en la Ley del Deporte, Educación, Física y Recreación y su Reglamento General.
- f.) Organizar y auspiciar campeonatos y demás actividades deportivas provinciales, a través de sus filiales y participar en campeonatos o eventos nacionales de acuerdo con la Ley.
- g.) Apoyar las acciones orientadas a promover la masificación del deporte,
- h).- Conceder permiso a las entidades deportivas bajo su jurisdicción y a los deportistas para su participación, o realización de eventos deportivos nacionales e internacionales y gestionar ante la Federación Ecuatoriana de cada Deporte y el Ministerio del Deporte, la autorización para la salida del País a eventos, torneos y campeonatos deportivos internacionales.
- i.) Autorizar y controlar en su jurisdicción el funcionamiento de las academias, organizaciones comerciales, demás personas naturales y jurídicas que realizan actividades deportivas en general.

Anexo N 4: Recepción de la Información



Federación Deportiva
de **Morona Santiago**

Oficio N°: FDMS-SG-2015
Macas, 8 de septiembre del 2015

Señora
Johana Morocho
Presente

De mi consideración:

En atención al oficio del 4 de septiembre del 2015 remitido por la Sra. Neidy Johana Morocho en la que solicita documentación de FDMS., y ante la sumilla del Sr. Administrador me permito remitir la documentación solicitada:

1. Reseña Histórica FDMS.
2. Estatutos FDMS.
3. Objetivos, Misión, Visión de FDMS.
4. Estructura organizacional FDMS
5. Estructural funcional FDMS.

Atentamente,
POR LA EXCELENCIA

Sra. Soraya Carvajal
SECRETARIA GENERAL

Dirección: Don Bosco y Sucre
Teléfonos: 072 700475 – 072 700473
www.lafedemorona.org
MACAS

Anexo N 5: Guía de Entrevista



GUÍA DE ENTREVISTA PROCESO DE ADQUISICIÓN



Objetivo:

Conocer el proceso para la adquisición que se lo realiza en la Federación Deportiva de Morona Santiago.

Lugar:

Federación Deportiva de Morona Santiago

Datos Generales:

Nombre del Entrevistado: Dr. Leonardo Arévalo

Cargo: Presidente de la Federación Deportiva de Morona Santiago

Entrevistador:

Johana Morocho

Preguntas:

1. Para iniciar el proceso de adquisición que se requiere.

Entregar una solicitud para la adquisición del bien

2. Los entrenadores o jefes departamentales mediante qué documento se solicita la adquisición de un bien.

El personal para la adquisición de un bien lo realiza mediante un memorándum

3. Esos memorándum a quien es enviado para su análisis.

Esos memorándum son enviados para el departamento financiero para ver si existe presupuesto para su aprobación y para la elaboración de la formulación presupuestaria.

4. Quien aprueba si se realiza o no la adquisición.

El que autoriza la adquisición es el representante legal en nuestro caso el administrador es quien autoriza la compra.

5. Quien inicia el proceso de adquisición

Compras públicas inicia el proceso de adquisición y formula los requisitos de los postulantes y del bien y es quien registra a los postulantes.

6. Una vez que ya tienen al postulante que es lo que se realiza

Contabilidad registra el pago y se procede a realizar el pago.

7. Quienes son los que verifican la adquisición

Guardalmacén hace el registro y procede al análisis de la adquisición.