



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA LAS
EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL
GUAYAS

AUTORAS:

CHILÁN MENOSCAL, MARÍA MERCEDES
CHÓEZ TUMBACO, EVELYN LISBETH

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

TUTOR:

CPA. RODRÍGUEZ SAMANIEGO, JOSÉ ANTONIO, MSC.

GUAYAQUIL, ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: **María Mercedes Chilán Menoscal y Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR

CPA. Rodríguez Samaniego, José Antonio, MSC.

DIRECTOR DE LA CARRERA

ING. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MSC.

Guayaquil, marzo del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, María Mercedes Chilán Menoscal y Evelyn Lisbeth Chóez
Tumbaco

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación **“Propuesta de Diseño de Control de Interno para las Existencias y Activos Fijos de la Federación Deportiva del Guayas”** previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORAS

María Mercedes Chilán Menoscal

Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **María Mercedes Chilán Menoscal y Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación **“Propuesta de Diseño de Control Interno para las Existencias y Activos Fijos de la Federación Deportiva del Guayas”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORAS:

María Mercedes Chilán Menoscal

Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser el director de mi vida.

A mis queridos padres, hermana y demás familiares que con su apoyo, paciencia y comprensión fueron los pilares fundamentales de mi vida, ya que supieron guiarme con amor durante todo este proceso de cumplir con la meta de ser una profesional.

A mi Tutor de Tesis CPA. José Rodríguez que a través de sus conocimientos impartidos supo guiarme y asesorarme a lo largo de este proyecto de tesis.

María Mercedes Chilán Menoscal

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por brindarme sabiduría y perseverancia lo cual permitió culminar con éxito esta etapa de mi vida.

Gracias a mi familia ya que sin ellos no hubiera cumplido esta meta, su apoyo incondicional, comprensión y amor en cada momento fue primordial para lograr mi objetivo.

Un especial agradecimiento a mi Tutor de Tesis CPA. José Rodríguez, por su apoyo en el proceso de elaboración de este trabajo.

Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco

DEDICATORIA

A Dios por la vida y por la oportunidad que me da de cumplir con todas las metas.

A mis padres por ser el pilar que me sostuvo durante tantos años de estudio, por inspirarme perseverancia, por ser mi apoyo incondicional e incentivarme cada día a seguir adelante y a cumplir con todos mis objetivos.

Con especial cariño a mi tía Maritza que fue la persona que me ayudo en mis primeros años de estudio, ella no está conmigo para disfrutar este logro pero sé que donde quiera que este estará muy orgullosa de mi, y que siempre estará en mi corazón.

María Mercedes Chilán Menoscal

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de investigación, con todo mi amor a Dios y a mis padres ya que su esfuerzo y sacrificio me llenaron de fuerza durante estos años de estudio, su ayuda incondicional me motivó a culminar mi carrera universitaria, de igual forma a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron a cumplir este objetivo.

Evelyn Lisbeth Chóez Tumbaco



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

CPA. Rodríguez Samaniego, José Antonio, MSC.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	6
MARCO TEÓRICO.....	6
1.1 Control interno.....	6
1.2 Objetivos del control interno.....	7
1.2.1 Confiabilidad de la información.....	7
1.2.2 Eficiencia y eficacia de las operaciones.....	7
1.2.3 Cumplimiento de las leyes y políticas.....	8
1.3 Control de los recursos.....	8
1.4 Principios del control interno.....	9
1.4.1 División del trabajo.....	9
1.4.2 Fijación de responsabilidades.....	10
1.4.3 Cargo y descargo.....	10
1.5 Clasificación del control interno.....	10
1.5.1 Por objetivos.....	11
1.5.2 Por jurisdicción.....	11
1.5.2.1 Contable.....	11
1.5.2.2 Administrativo.....	11
1.5.3 Por métodos.....	12
1.5.3.1 Controles preventivos.....	12
1.5.3.2 Controles de detección.....	12
1.5.4 Por naturaleza.....	13
1.6 Componentes del control interno.....	14
1.6.1 Ambiente de control.....	14
1.6.2 Evaluación de riesgos.....	15

1.6.3	Actividades de control	16
1.6.4	Información y comunicación	17
1.6.5	Actividades de monitoreo	18
1.7	Manual de políticas y procedimientos	18
1.8	Objetivos.....	19
1.9	Importancia	20
1.10	Tipos de manuales	20
1.10.1	Por su naturaleza	20
1.10.2	Por su contenido:.....	20
1.11	Objetivos de los manuales de Procedimientos	22
1.12	Contenido de manuales de políticas y procedimientos	22
1.13	Normas técnicas del control interno.....	23
1.14	Estructura de las normas de control interno	23
1.15	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público	24
1.16	Activos fijos.....	25
1.17	Traspaso interno de activos fijos	25
1.17.1	Acta de entrega-recepción de bienes sujetos a control	26
1.17.2	Depreciación de bienes de larga duración	26
1.17.2.1	Método de cálculo de depreciación	27
1.17.2.2	Contabilización de la depreciación	27
1.17.3	Ingreso de bienes	27
1.17.4	Clasificación de bienes.....	28
1.17.4.1	Bienes de larga duración.....	29
1.17.4.2	Bienes sujetos a control	29
1.17.4.3	Bienes no considerados activos fijos.....	30
1.18	Codificación	30

1.19	Egreso de los bienes	31
1.20	Control de los bienes	32
1.21	Contabilización de los activos fijos	32
1.22	Existencias.....	33
1.23	Registro de las existencias	33
1.24	Constatación física	33
1.25	Entidades de Control	34
1.25.1	Contraloría General del Estado	34
1.25.2	Ministerio de Relaciones Laborales.....	35
1.25.3	Ministerio de Finanzas.....	35
	CAPÍTULO II.....	37
	DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN	37
2.1	Antecedentes de Federación Deportiva del Guayas.....	37
2.2	Características Institucionales	38
2.2.1	Antecedentes Legales	38
2.2.2	Deberes.....	38
2.2.3	Directorio de las Federaciones Deportivas Provinciales.....	39
2.2.4	De los recursos y bienes	40
2.3	Misión	41
2.4	Visión.....	41
2.5	Organigrama Estructural de la Federación Deportiva Del Guayas .	42
2.6	Base Legal.....	42
2.7	Local de Funcionamiento de la Federación Deportiva del Guayas .	43
2.8	Ubicación	43
2.9	Infraestructura Escenarios Deportivos	43
2.9.1	Estadio Modelo Alberto Spencer	44
2.9.2	Complejo Miraflores Francisco Jiménez Buendía.....	45

2.9.3	Coliseo Cubierto Voltaire Paladines Polo	46
2.9.4	Escuelas Deportivas Permanentes – Estadio Modelo	47
2.9.5	Complejo de Piscinas Olímpicas Garay – Vallarino.....	48
2.9.6	Polideportivo Huancavilca	50
2.9.7	Complejo Guayas y Quil.....	51
2.9.8	Complejo De Piscinas Cuatro Mosqueteros	51
2.9.9	Complejo Pío López	52
2.9.10	Complejo Deportivo Dr. Roberto Gilbert Febres Cordero	53
2.9.11	Estadio de Béisbol Durán	54
2.10	Diagnóstico Situacional.....	54
2.10.1	Análisis Interno: Descripción de las Áreas	55
2.10.1.1	Descripción del Departamento Administrativo.....	55
2.10.1.2	Área de Adquisiciones.....	56
2.10.1.3	Área de Servicios Generales.....	56
2.10.1.4	Área de Administración de Bienes	57
2.10.1.5	Área de Talento Humano	57
2.10.1.6	Infraestructura	58
2.10.1.7	Marketing y Comunicación	58
2.10.2	Clientes o usuarios	59
2.10.3	Macro ambiente	59
2.10.3.1	Entorno económico	59
2.10.3.2	Asignación presupuestaria.....	59
2.10.3.3	Entorno Político	62
2.10.4	Análisis FODA	62
2.11	Estados financieros	64
2.12	Sumarias de inventarios y activos fijos	67
2.13	Cuestionarios de Control Interno	69

CAPITULO III.....	79
PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS.....	79
3.1 Diseño del manual de políticas y procedimientos para la adecuada administración del inventario	79
3.1.1 Objetivo	79
3.1.2 Alcance.....	80
3.1.3 Políticas internas	80
3.1.3.1 Generales	80
3.1.3.2 Específicas	80
3.1.4 Descripción del proceso de existencias.....	81
3.1.4.1 Registro y codificación de bienes e insumos	81
3.1.4.1.1 Recepción directa con el usuario	81
3.1.4.1.2 Recepción en bodega	83
3.1.4.1.3 Diagrama de flujo del proceso de registro y consumo de bienes e insumos.	86
3.1.4.2 Solicitud de pedido a bodega	87
3.1.4.2.1 Formato de solicitud de pedido de bodega	87
3.1.4.2.2 Diagrama de flujo de solicitud pedido a bodega.....	90
3.1.4.3 Egreso de bienes e insumos	90
3.1.4.3.1 Diagrama de flujo de egreso de bienes e insumos.....	92
3.1.4.4 Control de inventario	93
3.1.4.4.1 Diagrama de flujo del control de inventario	96
3.2 Diseño del manual de políticas y procedimientos para los activos fijos.....	97
3.2.1 Objetivo	97
3.2.2 Alcance.....	97
3.2.3 Participantes.....	98
3.2.4 Base legal.....	98

3.2.5	Políticas internas	99
3.2.5.1	Generales	99
3.2.5.2	Específicas	99
3.2.6	Descripción del proceso de Activos Fijos	100
3.2.6.1	Asignación de activos	100
3.2.6.1.1	Inicio del subproceso de Egreso de activos.	100
3.2.6.1.2	Diagrama del flujo del proceso de Asignación de Activos Fijos.....	102
3.2.6.2	Control de activos.....	102
3.2.6.2.1	Diagrama de flujo del control de Activos Fijos.....	106
3.2.6.3	Enajenar activos	107
3.2.6.3.1	Diagrama de flujo de enajenar activos	112
3.2.7	Alquiler de escenarios deportivos.....	113
3.2.7.1	Diagrama de flujo de alquiler de escenarios deportivos	117
	CAPITULO IV	118
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	118
4.1	Conclusiones	118
4.2	Recomendaciones	120
	BIBLIOGRAFÍA.....	121

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ingresos de Autogestión de los Escenarios Deportivos de la Federación Deportiva del Guayas al 31 de diciembre del 2014.....	61
Tabla 2. Estados Financieros: Fondos de Estado	65
Tabla 3. Estados Financieros: Fondos de Autogestión	66
Tabla 4. Sumarias de Fondos de Estado	67
Tabla 5. Sumarias de Fondos de Autogestión.....	68
Tabla 6. Cuestionario de los Componentes de Control Interno de la Federación Deportiva del Guayas.....	69
Tabla 7. Cuestionario de Control Interno de Existencias.....	73
Tabla 8. Cuestionarios de Control Interno de Activos Fijos	77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Relación entre componentes y principios según el informe COSO	13
Gráfico 2. Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos	28
Gráfico 3. Organigrama Estructural de la Federación Deportiva del Guayas	42
Gráfico 4. Flujograma del proceso de registro y consumo de bienes e insumos	86
Gráfico 5. Formato de solicitud de pedido de bodega.....	87
Gráfico 6. Diagrama de flujo de solicitud de pedido a bodega	90
Gráfico 7. Diagrama de flujo de egresos de bienes e insumos	92
Gráfico 8. Diagrama de flujo del control de inventario	96
Gráfico 9. Participantes en el proceso de control.....	98
Gráfico 10. Diagrama de flujo del proceso de asignación de Activos Fijos	102
Gráfico 11. Diagrama de flujo del control de Activos Fijos	106
Gráfico 12. Diagrama de flujo de enajenar activos	112
Gráfico 13. Diagrama de flujo de alquiler de escenarios deportivos	117

RESUMEN

El presente proyecto de investigación fue realizado con la finalidad de diseñar una propuesta de control interno para las existencias y activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas, la implementación constituye una solución para los problemas existentes que presenta la Institución, tanto las políticas generales y específicas y la descripción de los procedimientos en cada una de las áreas ayudarán a reducir los riesgos.

La estructura del proyecto presentará en primer lugar, información introductoria lo que motivó a la investigación en conjunto con los objetivos y justificación del tema y consecuentemente analizar los elementos teóricos que sustentan la investigación.

Además para conocer el diagnóstico situacional de la Institución se usaron herramientas para la obtención de información como: Cuestionarios de Control Interno, flujogramas y demás actividades que ayudaron a comprender y entender las operaciones tanto administrativas y contables de la empresa.

La propuesta del diseño de manual de control interno incluye el manual de políticas y procedimientos para el proceso tanto de las existencias y activos fijos, así también el formato de los documentos utilizados en el proceso.

Las recomendaciones efectuadas tienen como finalidad controlar cada uno de los procesos que intervienen en las áreas analizadas enfocadas al cumplimiento de los objetivos y de esta forma optimizar recursos de la Institución.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad se conoce que la historia de la Auditoria ha tenido una evolución constante de tal forma que estos eventos han sido relevantes y se han convertido en un tema de estudio importante para definir los antecedentes del porque se originó la necesidad de evidenciar la honestidad de las personas responsables del dinero y de los bienes de una organización.

Hoy en día en el Ecuador, el mercado está muy competitivo, por lo que impulsa y obliga a las organizaciones a implementar un sistema de control interno con directrices proyectadas al área administrativo y contable logrando así evitar o reducir el riesgo de fraudes y errores, lo cual conllevara a un óptimo funcionamiento de recursos.

En nuestro país, las pequeñas y medianas empresas se han enfocado en desarrollar la parte económica y con base en la experiencia y se han descuidado en optimizar los sistemas de control interno implementando manuales de políticas y procedimientos que permitan lograr un entorno de control apropiado el mismo que debe partir por la filosofía de gestión de gerencia, donde los accionistas se encuentren comprometidos éticamente en cada uno de los niveles de la organización, de igual forma cada miembro de la organización debe ser participe en la misión y visión lo cual genera el sentido de pertinencia y motiva la capacidad de logro.

Siendo así que el presente trabajo de investigación, se enfoca en las áreas de inventarios y activos fijos de una entidad deportiva ecuatoriana con el fin de incorporar políticas que ayuden a mejorar cada una de las actividades, operaciones, toma de decisiones y mitigar fraudes de una forma eficaz y eficiente para alcanzar cada uno de los objetivos planteados por la organización.

Por lo cual sino se realiza un análisis de las falencias de control que existen en una organización no se podría definir el problema del presente trabajo investigativo.

¿Cómo diseñar un procedimiento de control interno para ser implementado en la revisión de las existencias y activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas?

Un sistema de control interno es necesario para que rija el proceso Administrativo y Financiero de la entidad de una manera que permita ser eficaz y eficiente. La falta de control en la forma de documentar adecuadamente los egresos de bodega con la respectiva aprobación hace que no se esté cumpliendo con lo estipulado en los manuales de políticas y procedimientos para la administración y control físico de las Existencias y Activos Fijos, esto con el propósito de velar por los activos de cualquier pérdida o deterioro. El no encontrar los documentos físicamente aprobados por la Alta Gerencia ocasiona la falta de inspección por parte del personal, desorientándolos en el cumplimiento de las políticas establecidas.

Además se ha encontrado faltante y sobrante de inventarios que no han sido justificados por el encargado de bodega, así mismo se pudo identificar que existen reportes donde se evidencian inventarios dañados, en mal estado y caducado que no se han dado de baja y que en esa fase aún se encuentran en bodega.

Implementar una guía de control interno puede ayudar a la entidad a cumplir con los objetivos inicialmente propuestos, implementando funciones y políticas en cada uno de los departamentos. Este mecanismo beneficiara a la organización a reducir costos, prevenir la perdida de los activos y alcanzar el máximo desempeño en función de los estatutos establecidos.

El objetivo general del presente de trabajo de investigación consiste en presentar una propuesta de diseño de control interno para las existencias y los activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas, a través de los lineamientos que establecen las normas logrando de esta manera la eficiencia en la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades. Para esto es importante puntualizar los objetivos específicos que se detallan a continuación:

1. Normalizar dentro del marco teórico las teorías del control interno mediante la investigación de la respectiva bibliografía.
2. Verificar cual es el proceso de control vigente para las existencias y Activos Fijos de la Federación Deportiva del Guayas mediante los lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad deportiva.
3. Implementar el diseño de control interno y reducir las falencias existentes.

Tevni Grajales¹, en su análisis de Tipos de Investigación (s.f.) menciona que:

Los estudios descriptivos desarrollan una fiel representación del objeto de estudio, describiendo cada variable con cada uno de los conceptos con el fin de especificar las características y aspectos más importantes del tema que se está analizando.

Para este trabajo investigativo se ha utilizado el método descriptivo, ya que se basa en buscar teorías, métodos de análisis que permitan el estudio del control interno para obtener ideas del área que se va a investigar, permitiendo así definir cómo se va a lograr la implementación de la guía aplicado a las existencias y activos fijos, obteniendo de esta manera un

¹Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. *On line. Revisado el 27/03/2000.*

resultado eficaz en la toma de decisiones con respecto al desarrollo de las actividades que realiza de la Federación Deportiva del Guayas.

Este proyecto de investigación se desarrollará en base a la información de existencias y activos fijos obtenida por parte de la Federación Deportiva del Guayas.

La novedad científica que ofrece la investigación se enfoca en la propuesta de diseño de control interno para las existencias y activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas es de vital importancia para cada uno de sus procesos en cada una de estas áreas, debido a que no cuentan con una guía diseñada que facilite llevarlos a cabo de una manera eficiente y eficaz.

Debido a las falencias encontradas y a los procedimientos informales con los que cuenta la institución, dicha investigación ayudará de una u otra forma tener una visión clara sobre el manejo de las existencias y activos fijos.

A través de del diseño de control interno se consigue la formalidad por parte de la Administración en cada proceso de las áreas a ser investigadas y de igual forma comprometer a los directivos en fortalecer el sistema de control interno y así evitar el riesgo de fraude, robo, malversación, daño físico de las existencias y activos fijos optimizando recursos, tiempo y costos.

Para llevar a cabo cada uno de los objetivos mencionados anteriormente, este trabajo se estructura de la siguiente manera: Introducción y tres capítulos que se explican a continuación:

- CAPITULO I.- Marco Teórico del Control Interno, donde se abordará antecedentes, origen, desarrollo y elementos del COSO, las bases que han sido parte fundamental para el avance de este trabajo, en el que se espera implementar un diseño de control interno en la Entidad Deportiva.

- CAPITULO II.- Caracterización de la Federación Deportiva del Guayas, donde se muestra la organización de la entidad, presentando datos de las actividades, lineamientos, políticas y procedimientos de la entidad deportiva, para tener conocimiento de cómo se maneja la Administración de las existencias y activos fijos.

- CAPITULO III.- Propuesta de diseño del control interno para las existencias y Activos Fijos, con una breve descripción de los procedimientos, métodos y técnicas que soportan la aplicación de los lineamientos del control interno.

Posteriormente se muestran las conclusiones y recomendaciones del proyecto, además de las referencias bibliográficas y se adjuntan los anexos de la información utilizada.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Control interno

Antes de iniciar con el desarrollo de la propuesta de control interno se debe definir el significado de este como tal, por lo que se dice que:

Una empresa para salvaguardar sus bienes ante cualquier fraude, debe basarse en métodos y procedimientos de controles internos para conseguir efectividad en cada una de sus operaciones tanto contables como administrativas en todas las áreas que posea dicha compañía (Rodríguez, 2000).

Existen varias definiciones por autores de lo que significa control interno sin embargo todas van dirigidas a un solo objetivo el cual es lograr un rendimiento óptimo de la organizaciones en todas sus actividades operacionales.

De acuerdo a lo que se describió anteriormente, se puede tomar como más apropiado para definir dicho concepto es el que se encuentra referenciado en el Informe Ejecutivo del COSO el cual es el siguiente:

Es un proceso en el que intervienen y actúan cada uno de los miembros de la Administración de una empresa así como otros miembros del personal que forman parte de esta, con el único fin de dar una seguridad razonable ya sea en las actividades empresariales en cuanto a su rentabilidad, información contable y el cumplimiento de leyes adoptadas por la organización.

1.2 Objetivos del control interno

Según el Ministerio de Finanzas y Precios mencionan los siguientes objetivos del control interno (2003):

- Confiabilidad de la información

- Eficiencia y eficacia de las operaciones

- Cumplimiento de las leyes y políticas

1.2.1 Confiabilidad de la información

Para llegar a una seguridad razonable en cuanto a la información ésta no debe ser solamente contable financiera, sino información general a nivel de toda la empresa consiguiendo así un equilibrio en cuanto a confiabilidad.

Para obtener resultados confiables se deben plantear canales para que de esta forma la información fluya de una manera correcta y así evitar que se distorsione o se duplique de tal forma que afecte la imagen de la organización.

Referente a la información contable y financiera esta debe estar acorde a lo que se establece en las Normas Contables vigentes.

1.2.2 Eficiencia y eficacia de las operaciones

Es importante conocer cada uno de los ciclos de operación de las diferentes áreas que posee el negocio, partiendo desde que procedimientos se llevan a cabo en cada uno de ellos los cuales deben estar plasmados en

un manual de procedimientos el mismo que facilite y esté disponible para todo el personal involucrado de las distintas áreas.

Siendo así que tanto las áreas como el personal serán evaluados bajo ciertos indicadores los cuales van a permitir que cada actividad se lleve a cabo dentro del tiempo estimado y sean desarrollados por el personal asignado y supervisados de acuerdo a lo establecido en el manual.

1.2.3 Cumplimiento de las leyes y políticas

En una organización es indispensable e importante que cada empleado sin importar el cargo que desempeñe ya sea desde el más bajo hasta el más alto según sea el orden jerárquico deben tener conocimiento de las políticas internas establecidas por la compañía de igual forma cada una de las leyes que regulan a la misma, las cuales no deben estar solamente reflejadas en documentos sino que cada miembro debe poner en práctica desde un inicio tanto la misión y visión de la organización y a partir de ahí hacer cumplir todo el reglamento ya sea el código de ética, directrices de cada actividad, entre otras.

1.3 Control de los recursos

La optimización de recursos es vital en cualquier tipo de empresa ya que de esto va a depender el rendimiento financiero que obtenga la misma, pero para lograr esto cada miembro de la organización debe tener conciencia y responsabilidad en todas las actividades que desarrolle día a día, para ello deben emplear mecanismos o formas para tratar de usar recursos que tal vez en ciertas operaciones no son importantes.

Es por ello importante contar con un manual de procedimientos donde se pueda visualizar un estimado de los recursos que se pueden utilizar y de esta forma evitar pérdidas que perjudiquen al negocio.

1.4 Principios del control interno

Existen diferentes puntos de vista en cuanto a los principios sobre control interno. Hemos considerado el más apropiado el siguiente: Según Miranda (1982) considera que en tres principios engloba todo el contenido que los demás autores desean expresar. A continuación se detallan los siguientes principios:

- División del trabajo
- Fijación de responsabilidades
- Cargo y descargo

1.4.1 División del trabajo

Dentro de una organización es importante que exista segregación de funciones es decir, emplean un método con el fin de dividir responsabilidades entre el personal de la empresa en cada una de las actividades que le correspondan, ya que se corre el riesgo que una misma persona guarde relación con una misma operación.

Si se logra una segregación de funciones apropiada se conseguirá reducir la probabilidad de errores en cada uno de los ciclos operacionales, porque dependiendo de las funciones de cada empleado cada tarea deberá ser supervisada siendo así que si se comete algún error por alguna persona el siguiente en revisar podrá detectar si existe algún problema.

1.4.2 Fijación de responsabilidades

En una empresa es importante respetar los niveles jerárquicos, que es la dependencia y relación que guarda el personal dentro de la misma, donde se debe tener presente que la autoridad es delegable.

Por lo antes expuesto es fácil delegar responsabilidades si se tiene claro las funciones que desempeña cada trabajador, donde se debe explicar cómo hay que hacer y quien debe hacerlo lo cual debe estar por escrito en una manual de procedimientos.

1.4.3 Cargo y descargo

De acuerdo a lo que se mencionó en el punto anterior, una vez establecidas las responsabilidades, éstas se deben reflejar en las actividades es decir cada transacción efectuada debe realizarse de manera formal de tal forma que quede documentada la operación y a su vez que quede legalmente con las firmas de recepción.

Es importante que se lleve un control físico de todas las operaciones ya que pueden existir reclamos futuros, siendo así que la empresa puede sustentarse mediante sus archivos documentados.

1.5 Clasificación del control interno

Para Martínez (2003), los controles internos se clasifican de la siguiente manera:

- Por objetivos

- Por jurisdicción

- Por métodos

- Por naturaleza

1.5.1 Por objetivos

El control interno por objetivos es lo que se quiere lograr dentro de una organización en todos los ámbitos por ejemplo, protección de los activos, optimización de recursos, confiabilidad de información, hacer cumplir las responsabilidades fijadas a cada empleado de la empresa, entre otros.

Con todos los controles expuestos anteriormente, la entidad tendrá bases sólidas en cuanto a controles lo que va a permitir que su rendimiento sea óptimo.

1.5.2 Por jurisdicción

El control interno por jurisdicción se clasifica en:

1.5.2.1 Contable

Consiste en aplicar métodos contables que permitan y faciliten elaborar informes financieros de forma correcta, que den la seguridad y confiabilidad de que todas aquellas transacciones que se efectúan estén registradas con exactitud y veracidad.

1.5.2.2 Administrativo

Consiste en aplicar métodos en las operaciones administrativas que ayuden a la administración elaborar informes confiables, además que permitan mejorar las actividades operativas, con el único fin de que los

miembros de la organización puedan tomar las mejores decisiones para el bienestar de la misma.

1.5.3 Por métodos

El control interno por métodos se clasifica en: controles preventivos y controles detectivos.

1.5.3.1 Controles preventivos

Dentro de una organización deben existir controles que detengan cualquier incidente que pueda suceder en el futuro. Siendo así que es importante que la administración participe en los procesos internos donde los controles tanto en los sistemas administrativos y financieros se mantenga integrados, dichos controles permitirán que antes de iniciar cualquier actividad se haya efectuado un análisis y presupuesto en todas las áreas que se requiera controles.

A pesar de que aportan a prevenir cualquier problema, la organización necesita tener otros controles ya que no pueden llegar a cubrir todas las contingencias.

1.5.3.2 Controles de detección

Son controles que se aplican cuando un evento ya ha sucedido dentro de una empresa. Dichos controles ayudan a determinar qué tan eficientes son las políticas que se han establecido, además proporcionará información importante en los procesos de evaluación del desempeño del personal.

Este tipo de control también es denominado control de retroalimentación y se emplea cuando los controles preventivos no cubren

las expectativas de la organización o cuando los procesos o ciclos de negocios son complejos de analizar con anticipación, siendo así que se consideran vitales ya que pueden detectar problemas que no se evidenciaron anteriormente.

1.5.4 Por naturaleza

Consiste en aplicar controles en cada área de la organización, si se cumple esto se logrará reducir riesgos de fraude o errores dentro de la unidad económica.

Por ejemplo, controles de autorización, controles de protección de activos, controles documentales, ente otros.

Gráfico 1. Relación entre componentes y principios según el informe COSO



Fuente: COSO

Elaborado por: Las Autoras

1.6 Componentes del control interno

Los componentes de control interno según el informe COSO son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

1.6.1 Ambiente de control

Es el principal componente del control interno por lo que los directivos y la alta gerencia deben imponer una actitud de responsabilidad frente a las normas éticas establecidas y todos demás procesos y métodos que ayudan a formar una base sólida de control en una empresa.

Dentro de una organización es importante que los directivos y la alta gerencia den el ejemplo frente a su personal sobre que los controles internos no solo deben estar plasmados en un papel sino que estos se deben cumplir de la mejor manera.

Cabe recalcar que los directivos laboran independientemente y que son los encargados de supervisar el cumplimiento del control interno, además de que evalúan entre sus miembros las habilidades y decidir futuras acciones.

El ambiente de control debe estar constituido por valores éticos que ayuden a la administración a tomar decisiones mediante la supervisión y evaluación del personal, quienes deberán rendir cuentas de su comportamiento disciplinario y de sus aptitudes frente al trabajo. Pero para que el personal se sienta motivado y logre lo antes mencionado se debe dar incentivos y recompensas a la medida de cómo se desenvuelvan en el campo laboral.

Estas decisiones van a permitir que se cree un ambiente competitivo entre el personal y que las actividades asignadas se desarrollen con mayor exactitud o se cree un ambiente en el que el personal se ayude mutuamente, ambas situaciones van a facilitar que la organización se enfoque en la búsqueda de nuevos objetivos, con los conocimientos aportados.

Por lo antes expuesto, la organización para conseguir aquellos objetivos debe establecer políticas y prácticas, pero además de eso debe tener preparado planes de contingencia, ya que una empresa no se puede desequilibrar por sucesos imprevistos y debe estar preparada para cualquier situación.

1.6.2 Evaluación de riesgos

De acuerdo a lo que se mencionó en el punto anterior, los objetivos que quiere lograr en una empresa se verán afectados por diversos riesgos los cuales tendrán que ser evaluados mediante un proceso dinámico, donde se considerará como deben ser manejados, reducidos o compartidos, y soluciones para evitar que estos problemas se presenten nuevamente.

Para ello se detallan a continuación los diferentes objetivos que se pueden ver afectados:

- Operacionales

- Informes Financiero externo
- Informes no Financiero externo
- Informes Internos
- Cumplimiento

Para lograrlos, se deben analizar factores externos (económicos, ambientales, sociales, tecnológicos) e internos (infraestructura, estructura administrativa, personal, tecnología), mediante un proceso que estime que grado de riesgo afectara lograr dicho objetivo.

Otro de los riesgos que se debe considerar es la posibilidad de fraude, donde es importante evaluar los tipos de fraudes, actitudes y oportunidades para ejecutar un fraude. El fraude ocupacional se define como una acción clandestina donde el empleador hace un mal empleo de los recursos de la organización para conseguir beneficio personal. (Chalupowicz, 2010).

Es importante implementar un sistema de control en una organización ya que permite evaluar los diferentes cambios que se puedan dar en ella por ejemplo cambios en el ambiente económico, cambios por nuevas actividades, cambios en el estándar de negocio, cambios tecnológicos, cambios en las operaciones ya sean fusiones y escisiones y por ultimo cambios en la administración. Una vez empleados los mecanismos para evaluar estos cambios será fácil administrar cualquier riesgo que se presente.

1.6.3 Actividades de control

En una entidad, deben existir actividades de control en cada ciclo operacional las cuales tienen que estar supervisadas por los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la unidad económica, con el fin de mitigar riesgos y así lograr los objetivos planeados.

La administración tiene que tomar en cuenta factores externos como internos para llevar a cabo las actividades además son los encargados de tomar decisiones, en qué áreas se requieren implementar controles preventivos como detectivos ya que unas son de mayor importancia que otras.

Es importante considerar el uso de tecnología en cada una de las actividades de control a implementar, ya que de esta forma las tareas se desarrollarían con un nivel más confiable y arrojarían resultados positivos y el grado de riesgo sería mínimo. El uso de tecnología podría darse en los procesos de negocios, infraestructura de tecnología, procesos de administración, entre otros.

Para que estas actividades de control tengan valor deben estar estipuladas en políticas y procedimientos. La administración deberá rendir cuentas sobre los resultados a sus superiores y de esta forma tomar acciones frente a las situaciones que se presenten.

1.6.4 Información y comunicación

En una organización es muy importante que la comunicación entre el personal sea efectiva ya que de esto va a depender que las relaciones interpersonales sean buenas. Los métodos de comunicación más relevantes son memorandos, emails, sitios web, publicaciones, etc.

Para tener buenos controles se requiere tener una buena comunicación tanto interna como externa, donde los sistemas de información procesan los datos y se obtiene la información más relevante, la misma que deber ser de calidad es decir tiene que ser actual, oportuna, válida, accesible y verificable, estas características van a sustentar el logro de los objetivos.

La comunicación interna entre los directivos y la administración es importante y necesaria ya que ambas partes aportan información interesante para cumplir las metas propuestas. Otro tipo de información que se puede obtener es mediante las líneas de denuncia que son datos anónimos y confidenciales.

Pero no solo se debe comunicar de forma interna, sino con terceros ya que tienen otros puntos de vista, información que complementa al logro de los objetivos o ayuden a un mejor funcionamiento del control interno.

1.6.5 Actividades de monitoreo

Las actividades de monitoreo son evaluaciones concurrentes las cuales se complementan a los procesos de negocio, mientras que las evaluaciones separadas se realizan periódicamente por ejemplo auditoría interna, autoevaluaciones, evaluaciones funcionales inter áreas, dichas evaluaciones ayudarán a efectuar una retroalimentación objetiva.

Los hallazgos o cualquier deficiencia que se detecte en las evaluaciones serán informados de la manera más oportuna tanto a los directivos como a gerencia, quienes son los encargados de tomar acciones correctivas.

1.7 Manual de políticas y procedimientos

Es un conjunto de herramientas que describen de forma detallada, ordenada y sistematizada todas las actividades operacionales que se realizan en la entidad, además es muy útil para organizar y administrar cada una de las funciones desarrolladas por el personal administrativo.

Estos representan un instrumento de vital importancia para la organización ya que de esta manera permite el cumplimiento de procesos y funciones de una forma clara, concisa y sencilla, logrando así la orientación que requiere el personal operativo para ejecutar cada una de tareas encomendadas.

Para Giovanni (2007), el manual de procedimiento es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

1.8 Objetivos

- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Suministrar un sistema contable oportuno, completo con información de los resultados operativos.
- Registrar los documentos basados en la información brindada por los altos mando de la administración. (Gomez Giovanni, 2007)

1.9 Importancia

Su nivel de importancia representa una ayuda para la orientación del personal, proporcionando mejores soluciones con características propias a las operaciones o procesos administrativos, cumpliendo así con las directrices, exigencias y normativas para que la Administración no repita las instrucciones.

1.10 Tipos de manuales

Tenemos varios tipos de manuales:

1.10.1 Por su naturaleza

Según su naturaleza los manuales pueden ser micro administrativo, macro administrativo y meso administrativo.

Micro Administrativo: se refiere aquellos procedimientos que se llevan a cabo en una sola entidad, ya sea de manera global o se enfoque en cada una de sus áreas.

Macro Administrativo: Aquellos en donde se refleja la información de más de una organización.

Meso Administrativo: Abarca información de una o más organizaciones del mismo sector de actividad económica.

1.10.2 Por su contenido:

Según su contenido los manuales pueden ser de organización, de procedimientos, de políticas y de puestos.

Manual de organización: Estos contienen información sobre los antecedentes, estructura, organigrama, misión y las diferentes funciones organizacionales.

Manual de procedimientos: Es una técnica que recopila información sobre hechos pasados de las operaciones realizadas por la administración de una entidad, dentro del cual es necesario conocer el tiempo y el uso de recursos utilizados que permitieron el desarrollo de las operaciones.

- **Manual de procedimientos de una institución u organismo:** Se refiere a los procedimientos que se llevan a cabo en la entidad, según la estructura y funcionamiento organizacional.
- **Manual de procedimientos de un área o departamento:** En base a la estructura operacional se pueden realizar guías de procedimientos para cada área de la organización, es decir concentran información de la unidad administrativa ya sea de forma global o específica.
- **Manual para procedimiento único:** Es aquel que se elabora en base a características o necesidades particulares que describen un solo procedimiento.

Manual de políticas: También conocida de normas, estos incluyen manuales que ejecutan acciones, permitiendo diseñar sistemas para que sean implementados en la organización.

Manual de puestos: Se lo conoce también como instructivo de trabajo, aquel donde se identifican las relaciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los puestos de trabajo.

1.11 Objetivos de los manuales de Procedimientos

Los objetivos de este tipo de manual son de vital importancia ya que permite la mejora continua de las operaciones institucionales, abarcando así cada uno de los controles que facilite la relación entre cada unidad administrativa.

- Precisa cada actividad asignada
- Interviene en cada ejecución de tareas
- Evita la omisión de funciones
- Permite orientar al personal en el desarrollo de sus actividades de manera eficiente y eficaz.
- Reduce el tiempo de las operaciones permitiendo así la validación del proceso.

1.12 Contenido de manuales de políticas y procedimientos

Según Álvarez (2006) El director o Gerente de la administración son responsable de la revisión de cada área, por lo que es importante conocer que un manual de procedimientos consta de los siguientes puntos:

- I. Hoja de autorización del área
- II. Política de calidad
- III. Objetivos del manual
- IV. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos

- V. Políticas
- VI. Procedimientos
- VII. Formatos
- VIII. Anexos.

1.13 Normas técnicas del control interno

Las normas de Control Interno para el sector Público de la República del Ecuador están orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. (Contraloría General del Estado [CGE]:1)

1.14 Estructura de las normas de control interno

De acuerdo a la normatividad que brinda la Contraloría General del Estado se puede revisar que existe una estructura para el análisis de las normas de control interno, las mismas que se detallan a continuación:

Código: Consta de cinco dígitos, de los cuales los tres primeros se refieren al área y sub área, y los dos últimos señalan el título.

Título: Nombre de la norma.

Características: Son relevantes porque se encuentran relacionadas con el marco legal vigente del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como también a las normas emitidas por el ministerio de Economía y Finanzas lo cual resulta que estas sean claras y sencillas al momento de su adaptación.

Dentro de esta normativa se agrupan por áreas, sub áreas y títulos, por lo que las normas de control interno se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

- 100 Normas Generales de Control Interno.
- 200 Normas de Control Interno para el área de administración financiera gubernamental.
- 300 Normas de Control Interno para el área de Recursos Humanos.
- 400 Normas de Control Interno para el área de sistemas de información computarizados.
- 500 Normas de Control Interno para el área de Inversiones en Proyectos y Programas.

1.15 Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público

En el código se establece que el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

De acuerdo a la norma que rige se establece que el usuario final será responsable del buen uso de los bienes y existencias que han sido asignados para el cumplimiento de las obligaciones de cada empleado.

Para el cumplimiento de la norma, se establecen políticas internas que cada institución deberá cumplir para no alterar lo dispuesto en el reglamento:

- a) Disponer de un acta entrega recepción al momento de recibir los bienes que han sido entregados por el Proveedor con el propósito de registrar la custodia.
- b) El jefe del área entregará los bienes indicando las características y condiciones mediante el acta entrega recepción al usuario final.
- c) El custodio será el responsable de mantener en buen estado el bien que le fue asignado bajo las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- d) El jefe del área deberá mantener actualizado las existencias con su respectivo historial donde conste las características, destino y uso que se le ha dado a cada uno de los bienes.

1.16 Activos fijos

Según la Contraloría General del Estado los activos fijos lo constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros.

1.17 Traspaso interno de activos fijos

Se refiere a la transferencia de bienes de una persona a otra dentro de la misma entidad.

1.17.1 Acta de entrega-recepción de bienes sujetos a control

El traslado del bien obliga a realizar un acta de entrega-recepción entre los custodios con el fin de actualizar los registros correspondientes y en donde conste el valor de los mismos.

1.17.2 Depreciación de bienes de larga duración

La normativa de presupuesto y contabilidad determina criterios para determinar la pérdida del valor por el uso o desgaste físico a través del tiempo.

Por esta razón aquellos bienes que sean destinados para actividades administrativas o que se incorporen a proyectos de inversión, se depreciaran en base a lo siguiente:

1. Edificaciones
 - Hormigón Armado y Ladrillo (50 años)
 - Ladrillo/Bloque (40 años)
 - Mixto/ Ladrillo o bloque y Adobe o Madera (35 años)
 - Madera (20 años)
2. Maquinarias y Equipos (10 años)
3. Muebles y Enseres (10 años)
4. Instalaciones (10 años)
5. Equipo de Computación (5 años)
6. Vehículos (5 años)

1.17.2.1 Método de cálculo de depreciación

Dentro de esta normativa se establece una fórmula para realizar el cálculo de la depreciación proporcional de los bienes de larga duración, se determina aplicando el método de línea recta la cual se muestra a continuación:

$$\text{Cálculo Depreciación} = \frac{\text{VC-VR}}{\text{Vida útil (años)}} \times \frac{\text{N}}{12}$$

VC= Valor Contable

VR= Valor Residual

N= Numero de meses a depreciar

1.17.2.2 Contabilización de la depreciación

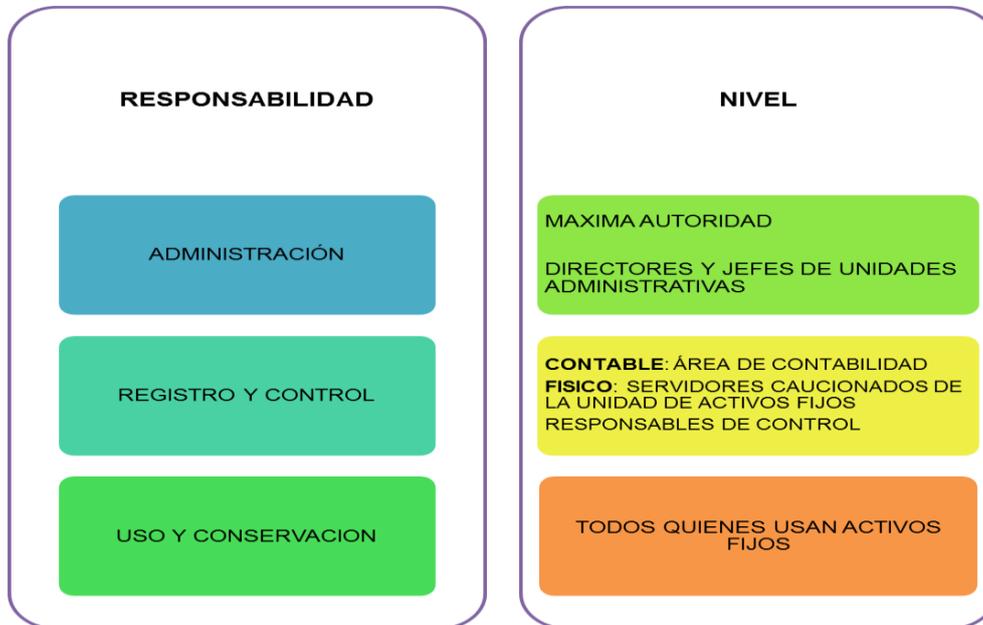
El valor correspondiente al cálculo de la depreciación reflejará en los libros contables la amortización que se prorrateara de los bienes de larga duración, en base al valor contable y a la vida útil establecida anteriormente, desde la fecha de adquisición.

El monto de la depreciación se reflejará en las denominaciones contables según la clasificación del catálogo de cuentas, es decir es necesario identificar los subgrupos a la cual pertenece cada uno de los bienes y de esta manera realizar la acumulación respectiva.

1.17.3 Ingreso de bienes

Se refiere a los bienes que recibe la entidad ya sea por compra, transferencia gratuita o reposición.

Gráfico 2. Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos



Fuente: Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público (Acuerdo no. 012 CG)

Elaborado por: Las Autoras

1.17.4 Clasificación de bienes

El tratamiento de activos fijos se pueden considerar como:

- Bienes de larga duración
- Bienes sujetos a control
- Bienes no considerados activos fijos

1.17.4.1 Bienes de larga duración

Según el Art. 4 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes serán bienes de larga duración aquellos bienes muebles o inmuebles utilizados de forma continua en la gestión de la organización, que se reflejen en los estados financieros siempre y cuando cumplan las siguientes características:

- a) Que sean propiedad privativa de la entidad.
- b) Sean destinados para el desarrollo de las actividades.
- c) Generen beneficios futuros.
- d) Tenga vida útil mayor a 1 año.
- e) Su costo debe ser igual o superior a cien dólares.

1.17.4.2 Bienes sujetos a control

Los bienes con vida útil mayor a un año y que sean utilizados en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo menor a cien dólares, serán sujetos de control a través de la unidad de Activos fijos con el fin de identificar el responsable de su custodia en caso de que ocurriese cualquier inconveniente.

Dentro de estos bienes tenemos:

- Útiles de oficina
- Instrumental e insumos

- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros que se consideren susceptibles de control. (Art. 5 del Reglamento para la administración y control de los bienes).

1.17.4.3 Bienes no considerados activos fijos

Aquellos que por su costo no reúnen las características para estar dentro del grupo de activos fijos pero tienen vida útil superior a un año, deberán ser cargados a gastos y estarán sujetos a la Norma Técnica de Control Interno No. 137-04 Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento.

Según el Art. 13 del Reglamento General para la Administración de Bienes las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la institución;
- b) Son tangibles;
- c) Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

1.18 Codificación

La persona custodia de los bienes es aquella encargada de codificar e identificar de forma individual cada uno de los bienes. Al finalizar esta

actividad se dará a conocer a los directivos el resultado obtenido con el fin de cumplir con los siguientes requisitos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. Identificación y protección. (Art. 14 del Reglamento para la administración y control de los bienes).

1.19 Egreso de los bienes

Según el Art. 15 del Reglamento para la administración y control de los bienes para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades.

Enajenación: transferencia gratuita, remate o venta

Baja: obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

1.20 Control de los bienes

Para el control de los bienes es necesario considerar algunos aspectos que se mencionan a continuación:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva. (Art. 9 Acuerdo de la Contraloría General del Estado).

1.21 Contabilización de los activos fijos

Según la norma vigente se contabilizará los activos fijos al momento de su adquisición, construcción o cuando se conceda el derecho al uso. Tendrán que ser registrados al costo y si no se conoce se registra al valor del mercado al momento de la transferencia.

Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre

en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.
(Acuerdo No. 012 Contraloría General del Estado)

1.22 Existencias

En una institución pública las existencias serán reconocidas siempre y cuando éstas sean propiedad de la misma, tenga una vida aproximada a un año, y además que estén destinadas al uso de la propia institución.

1.23 Registro de las existencias

El encargado de cada unidad administrativa será el responsable de llevar un control de las existencias ya sea su ingreso o egreso en el que se detalle su identificación, fecha, cantidad. Dicho control será remitido periódicamente a la unidad contable, quien es el responsable de efectuar la conciliación respectiva.

1.24 Constatación física

Es necesario que se realicen constatación de los inventarios al menos una vez al año en el último trimestre con la finalidad de controlar los bienes en la organización y realizar ajustes contables si lo requiere. Al final se deberá emitir un informe con todas las novedades encontradas y presentadas a la máxima autoridad para que se hagan los ajustes o sugerencias respectivas. (Artículo 10 del Acuerdo de la contraloría General del estado)

Para tener un mejor control sobre los bienes y existencias es necesario utilizar el método de Inventario Permanente o Perpetuo, con el fin de que la administración lleve un registro de los ingresos y egresos de bodega para que periódicamente se pueda realizar una valoración y

conciliación de los mismos. De la misma manera de acuerdo al Catálogo de Bienes del Sector Público cada bien deberá tener un código impreso en una parte visible para que su identificación sea más sencilla.

Para las existencias se llevará una hoja de control en donde se especifique la descripción de los inventarios, fecha y nombre del usuario final con su respectiva firma.

1.25 Entidades de Control

La Federación Deportiva del Guayas fue constituida bajo las leyes y reglamentos vigentes en el país, por lo que es necesario que se sujete a un control para su correcto funcionamiento. Entre las entidades de control de la Federación Deportiva del Guayas tenemos:

- Contraloría General del Estado

- Ministerio de Relaciones Laborales

- Ministerio de Finanzas

1.25.1 Contraloría General del Estado

Es un organismo encargado del control de los recursos públicos y por ende cumple con los objetivos propuestos por el estado.

Art. 4.- Régimen de Control de las personas jurídicas con participación estatal.- Están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera que sea su monto.

Según el Art 5 n° 1, los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo.

1.25.2 Ministerio de Relaciones Laborales

Es una entidad que se encarga de las obligaciones y prohibiciones que tiene el empleador con el empleado, sin importar el tipo de compañía ya que todas y cada una de las actividades que se desarrollan está sujeta a la normativa vigente como lo es el Código de Trabajo.

Según el Art. 9 define como empleado a la persona que se obliga a la prestación del servicio de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Mientras que en el Art. 10 define a empleador a la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta a quien se presta el servicio.

1.25.3 Ministerio de Finanzas

Es un ente de control que dirige la política económica y financiera del país. Referente al sistema vigente los entes financieros las constituyen los organismos, entidades creadas por ley, con existencia propia e independiente, que manejen recursos y obligaciones del Estado, bajo la responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Según la normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI es obligatoria en todos los organismos con fondos del sector público no

financiero, a través de este organismo se informara periódicamente a la contraloría General del Estado respecto a las entidades que no cumplan con la remisión de la información financiera de una manera confiable y eficaz, con el propósito de que un organismo de control disponga los exámenes de auditoria.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Antecedentes de Federación Deportiva del Guayas

La Federación Deportiva del Guayas se crea en el año 1922 junto con Guillermo Roca como su primer presidente y con otros jóvenes que decidieron dar un cambio al ámbito deportivo en la ciudad de Guayaquil, creando una institución que ayude a formar deportistas destacados en el país.

Está formado por un directorio general liderado por doce personas, cuenta con seis departamentos los cuales se encuentran distribuidos según las funciones y necesidades de la institución, además cuenta con trescientos empleados aproximadamente, quienes se encuentran comprometidos a trabajar de forma responsable, honesta, transparente y lo más importante trabajar en equipo.

La institución busca ser líder en el país en cuanto al área deportiva y ser un referencial para las demás fundaciones deportivas tanto en la forma de administrar y en la excelente formación de deportistas, logrando resultados positivos para el crecimiento cultural nacional y posteriormente conseguir logros internacionales.

En nuestro análisis, respecto a la estructura de los departamentos en especial los que se encargan del manejo de activos fijos y existencias presentan problemas en cuanto al control debido a que no cuentan con una guía que ayude a los funcionarios a desempeñar las actividades de una forma correcta.

2.2 Características Institucionales

2.2.1 Antecedentes Legales

La Secretaria Nacional de Cultura Física establece mediante acuerdo N° 68 con fecha 21 de Agosto de 2006 aprobar el Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas. Con el transcurso del tiempo se realizaron varias reformas respecto a los requisitos legales que conforman los estatutos de la Federación, es por esta razón que según el Registro oficial N° 418, el 1 de abril de 2011 se publica el reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dentro del cual en la sección 4 del Capítulo 1 se reconoce a las Federaciones Deportivas Provinciales dentro de la organización deportiva del país.

Por tal motivo según consta en el Art. 33 de la Ley del Deporte las Federaciones Deportivas Provinciales son organizaciones que fomentan y coordinan las actividades deportivas de las ligas y asociaciones. Y en un trabajo conjunto con el departamento técnico metodológico serán los encargados de contribuir al desarrollo de los diferentes deportes, siempre y cuando se respete la normativa técnica dictada por las Federaciones y el respectivo Ministerio Sectorial.

2.2.2 Deberes

Dentro del mismo reglamento encontramos los deberes que deben cumplir las Federaciones Deportivas Provinciales las cuales se citan a continuación:

- a) Es responsable de gestionar y conservar las instalaciones deportivas, así como dar la facilidad de uso de una manera eficiente y eficaz.

- b) Permitir el uso de las instalaciones a las Asociaciones, Federaciones, deportistas de selecciones nacionales y organizaciones barriales, siempre y cuando cumplan con la planificación aprobada por el Ministerio sectorial.
- c) Tramitar el registro de los deportistas a nivel provincial.
- d) Seleccionar a los deportistas que cumplan con los requisitos técnicos para que conformen las selecciones provinciales y que de esta manera se les permita participar en eventos deportivos nacionales.
- e) Realizar seguimiento al trabajo de las asociaciones y demás organizaciones establecidas en la ley.

2.2.3 Directorio de las Federaciones Deportivas Provinciales

El directorio de una Federación estará sujeto al Régimen de Democratización y Participación por lo cual se enumeran los siguientes puntos:

- a) Conforme a los estatutos de la Federación Deportiva del Guayas serán elegidos dos dirigentes por la Asamblea Nacional, quienes tendrán voz y voto para la toma de decisiones.
- b) De la misma manera se elegirán dos delegados del Ministerio Sectorial, quienes deben ser especializados en materia financiera y técnica.
- c) Se elegirá a un representante de los deportistas que se encuentren inscritos en la institución, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - Mayoría de edad.

- Ejercer sus derechos de ciudadanía.
 - Haber representado a la institución en competencias oficiales o en eventos internacionales en los últimos cuatro años.
 - Haber obtenido título académico.
- d) El Director o Delegado Provincial de Salud.
- e) Se elegirá a un delegado de la fuerza técnica, siempre y cuando hayan conformado parte del cuerpo técnico de las filiales de la Federación.
- f) Dentro de quienes conforman el Consejo Provincial se elegirá a un representante siempre y cuando cuente con el respaldo de la máxima autoridad de cada una de las instituciones.

2.2.4 De los recursos y bienes

Los recursos económicos que se reciben según lo dispuesto en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación constituyen rentas y patrimonio, así como todos aquellos bienes muebles e inmuebles, escenarios e instalaciones deportivas son propiedad de la entidad siempre y cuando estén destinados a la práctica, fomento y administración del deporte (Art. 68 del Reglamento General de la Federación Deportiva del Guayas).

Del mismo modo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias el Departamento de Contabilidad se encargará de la contabilización de los inventarios y registros de rentas de cada uno de los bienes que conforman el patrimonio de la entidad deportiva. Dichos bienes serán utilizados para actividades propias de la institución, se prohíbe el uso de estos bienes para uso personal (Art 69, 70 del RGFDG).

De acuerdo al Art. 76 del RGFDG se establece que:

El custodio de los bienes, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios del Departamento de Contabilidad, mantendrá registros actualizados y las hojas de vida útil de los bienes e implementación que reciba, en los que constaran ingresos, egresos, destino, novedades, valor residual y bajas.

2.3 Misión

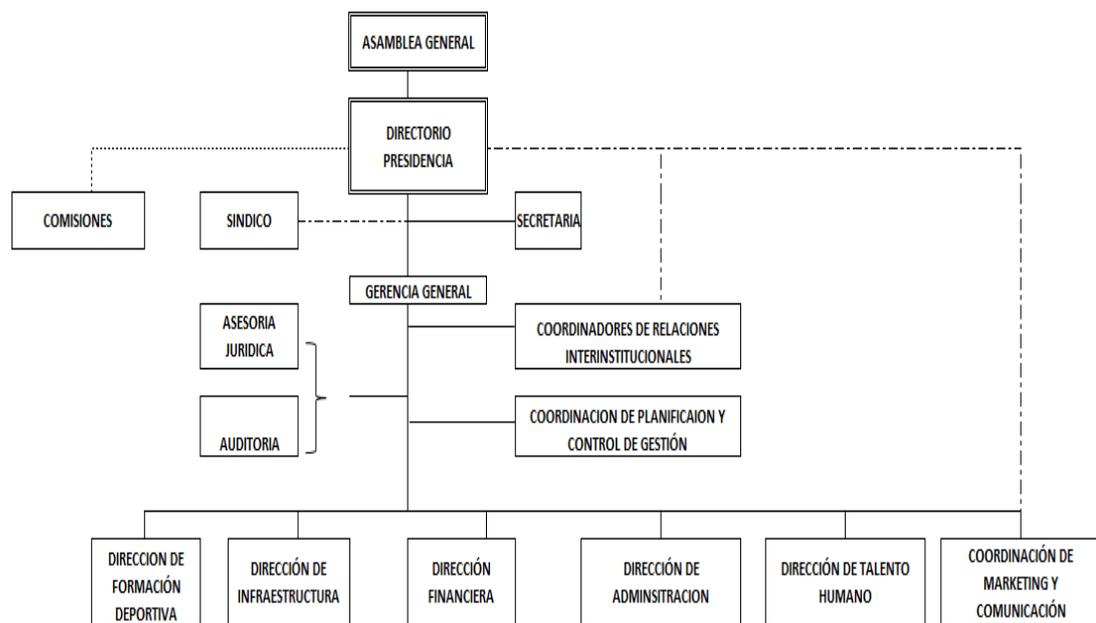
Somos la institución fundadora y pionera en la formación deportiva amateur y la actividad física del país, que lidera, administra, fomenta y desarrolla el deporte en la provincia, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.

2.4 Visión

Ser la primera potencia deportiva del país y referente nacional de modelo de administración deportiva y de gestión por resultados cuya prioridad es la formación integral del deportista, propendiendo al Buen Vivir.

2.5 Organigrama Estructural de la Federación Deportiva Del Guayas

Gráfico 3. Organigrama Estructural de la Federación Deportiva del Guayas



Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

2.6 Base Legal

Según el Art. 2 del Reglamento interno de La Federación Deportiva del Guayas, esta institución se rige mediante las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y de sus propios estatutos que fueron expedidos en los reglamentos aprobados.

2.7 Local de Funcionamiento de la Federación Deportiva del Guayas



2.8 Ubicación

La Federación Deportiva del Guayas, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, José Mascote 1103.

2.9 Infraestructura Escenarios Deportivos

A continuación se presenta la infraestructura que conforma el patrimonio de la Federación Deportiva del Guayas:

2.9.1 Estadio Modelo Alberto Spencer



Es un estadio multiuso, el cual tiene una capacidad para 42.000 personas, y es utilizado para varias actividades por ejemplo práctica de fútbol, competencias de atletismo y presentación de espectáculos artísticos.

El nombre del estadio es en honor al goleador histórico Alberto Spencer, exjugador ecuatoriano de fútbol.

El estadio cuenta con las siguientes instalaciones:

- Cancha de Fútbol
- Asociación de billar
- Velódromo-Pista de atletismo
- Levantamiento de pesas
- Macro Gimnasio Jaime Nebot Velasco
- Polígono de Tiro Robert Gilbert
- Residencia Rafael Guerrero Valenzuela

2.9.2 Complejo Miraflores Francisco Jiménez Buendía



El complejo deportivo tiene un espacio de 20.63 hectáreas de terreno, donde los ciudadanos o residentes de los sectores aledaños acuden para realizar actividades deportivas.

El complejo cuenta con las siguientes instalaciones:

- Pista de ciclismo BMX Miraflores
- Superdromo Dr. José Luis Contreras
- Pista de patinaje del complejo
- Cancha de Fútbol Complejo Miraflores
- Cancha de tenis de campo de Arcilla (3 canchas)
- Cancha de tenis de campo de cemento (6 canchas)
- Cancha de fútbol sintética

- Cancha de fútbol de tierra – reglamentaria
- Cancha de fútbol de tierra – mediana
- Auditorio del complejo Francisco Jiménez Buendía
- Fundación Honorato Haro

2.9.3 Coliseo Cubierto Voltaire Paladines Polo



El coliseo Voltaire Paladines Polo se ha convertido el lugar que ha presenciado numerosas jornadas culturales, deportivas, artísticas, religiosas y deportivas. Aquí se han desarrollado torneos locales, nacionales e internacionales por ejemplo se ha llevado a cabo las eliminatorias tenísticas de la Copa Davis y un sinnúmero de eventos que le dan renombre al coliseo. Cuenta con 10.681 asientos para que los espectadores disfruten de las diferentes actividades.

El coliseo cuenta con las siguientes instalaciones:

- Residencia del coliseo

- Asociación de yachting
- CENADER – MINEDU
- Unidad Educativa FEDEGUAYAS
- Complejo Banco Central
- Coliseo de Deportes de Contacto

2.9.4 Escuelas Deportivas Permanentes – Estadio Modelo



La escuela deportiva permanente cuenta con las siguientes instalaciones:

- Escuela de Vóleibol
- Sala de Gimnasia rítmica
- Sala de Gimnasia artística

- Polígono de Tiro Ing. León Febres Cordero
- Escuela de Judo
- Residencia Escuela de Judo
- Escuela de Fútbol
- Residencia – Auditorio Escuela de Fútbol
- Escuela de Tenis de Mesa
- Escuelas de Hockey y Patín
- Cancha de Fútbol y Vóleybol Playero

2.9.5 Complejo de Piscinas Olímpicas Garay – Vallarino



El complejo es utilizado para eventos nacionales e internacionales de natación, un ejemplo de ello es que fue sede del IV Campeonato Mundial de Natación de 1982, donde participaron un total de 848 atletas nacionales en dicho campeonato. Las piscinas tienen una longitud de 50 metros y tiene una

capacidad de sillas de 2914 (Vallarino) y 1980 (Garay, y posee iluminación para competencias en la noche.

El complejo de piscinas olímpicas Garay - Vallarino cuenta con las siguientes instalaciones:

- Piscina Alberto Vallarino
- Piscina Asisclo Garay
- Escuela de Ajedrez
- Asociación de Ajedrez
- Pista Atlética Víctor Emilio Estrada
- Asociación de Atletismo
- Área de artes marciales
- Gimnasio de Atletismo y Natación
- Residencia Juvenal Sáenz
- APRONAG – Asociación de Natación
- Edificio Administrativo F.D.

2.9.6 Polideportivo Huancavilca



El complejo Polideportivo ubicado en el sur de la ciudad de Guayaquil, tiene una extensión de 153 mil metros cuadrados de áreas verdes donde los ciudadanos cuentan con espacios públicos deportivos de acceso libre.

El complejo cuenta con las siguientes instalaciones:

- Cancha de baloncesto
- Área de Taekwondo
- Área de Karate – Do
- Área de Gimnasia rítmica (3er piso)
- Área de Levantamiento de potencia
- Área de Aiki do
- Área de box
- Área de Judo

- Área de Lucha
- Auditorio Augusto Jijón

2.9.7 Complejo Guayas y Quil

El complejo Guayas y Quil cuenta con las siguientes instalaciones:

- Cancha de Fútbol de tierra
- Cancha de Básquet de cemento
- Cancha de Volley de cemento

2.9.8 Complejo De Piscinas Cuatro Mosqueteros



El nombre del complejo es en honor a Luís Alcívar Elizalde, Ricardo Planas Villegas, Carlos Luis y Abel Vásconez quienes consiguieron el Campeonato Sudamericano en Lima, en el año 1938. Las piscinas del complejo se caracterizan por ser de poca profundidad lo cual garantiza una práctica segura.

El complejo cuenta con las siguientes instalaciones:

- Piscina Los 4 Mosqueteros (de calentamiento)
- Piscina de Saltos Hornamentales
- Piscina Los 4 Mosqueteros (Olímpico 50x25mts)
- Cancha de Fútbol césped sintético
- Cancha Coviem
- Coliseo de Deporte de Contacto
- Sala de Judo

2.9.9 Complejo Pío López



El complejo Pío López cuenta con las siguientes instalaciones:

- Estadio Ramón Unamuno

- Residencial Estadio R. Unamuno
- Estadio Yeyo Úraga
- Gimnasio de Box César Salazar Navas
- Coliseo Abel Jiménez
- Gimnasio Alfredo Valenzuela

2.9.10 Complejo Deportivo Dr. Roberto Gilbert Febres Cordero



El complejo es utilizado principalmente para eventos nacionales de futsal el cual cuenta con dos canchas reglamentarias que tienen piso de parquet, las mismas que facilitan practicar dicho deporte. Tiene capacidad de sillas, 578 en la cancha 1 y 539 en la cancha 2 y tiene capacidad de estacionamiento para más de 200 vehículos.

El complejo deportivo cuenta con las siguientes instalaciones:

- Cancha de fútbol
- Cancha de baloncesto
- Cancha múltiple
- Área de tenis de mesa y billar
- Cancha de tenis de campo – cemento
- Residencia

2.9.11 Estadio de Béisbol Durán



El estadio cuenta con las siguientes instalaciones:

- Cancha de Béisbol Durán
- Auditorio Dr. José Freire Íñiguez

2.10 Diagnóstico Situacional

El análisis situacional de una organización nos permite conocer los factores internos y externos en el que se encuentra dicha entidad. Además permite detectar como estos intervienen en el desarrollo de las actividades que realiza y de esta manera conocer cuáles son las variables de mayor importancia dentro y fuera de la misma.

2.10.1 Análisis Interno: Descripción de las Áreas

Es la evaluación de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de la organización:

2.10.1.1 Descripción del Departamento Administrativo

El departamento Administrativo es aquel que se encarga de custodiar y dar seguimiento a las adquisiciones realizadas, así como de la coordinación y control de las reservaciones de las residencias. La administración es responsable de la revisión de los bienes de control, alquiler, enajenación y administración de los vehículos.

Además brinda su apoyo en los diferentes eventos deportivos e institucionales, realizando asignaciones de administradores para las diferentes áreas que requieran soporte tecnológico y de seguridad física.

Dentro de este departamento encontramos diferentes áreas que se mencionan a continuación:

- Área de Adquisiciones

- Área de Servicios Generales

- Área de Administración de Bienes

2.10.1.2 Área de Adquisiciones

Aquella área que se encarga de realizar procesos mediante el portal de compras públicas y revisar la evolución de los que se realizan mediante ínfima cuantía.

2.10.1.3 Área de Servicios Generales

Las principales funciones del área de Servicios Generales de la Federación Deportiva del Guayas son:

- Adecuación e implementación de software: administrativo-financiero; control de activos fijos e inventario, fichas médicas, digitalización de documentos, reservas de escenarios y puntos de cobro.
- Auditoría del inventario de activos fijos y bienes de control. Se identificaron 9.300 ítems, con su respectivo registro fotográfico, estado y demás características diferenciando los bienes para la baja.
- Toma física del inventario de Bodega, asociación de Tiro Olímpico y Macrogimnasio Jaime Nebot Velasco.
- Preparación de términos de referencia y contratación mediante el portal de pólizas, uniformes y servicio de transporte para delegaciones deportivas, así como la adquisición de bienes muebles para diferentes departamentos de la entidad.
- Adquisición de bienes muebles para los diferentes departamentos de la entidad.
- Gestión de logística para habilitación y mantenimiento de la flota de vehículos de la entidad.

- Dotación de internet, seguridad mediante cámaras, equipos electrónicos y periféricos para los usuarios de la Federación Deportiva del Guayas.
- Coordinación de eventos.
- Planificación del funcionamiento del parqueo de la explanada del Estadio Modelo: dotación de equipos, elaboración de políticas y procedimientos, contratación de personal.
- Contratación de seguros de accidentes para deportistas, fidelidad tipo blanket para el personal de la Federación Deportiva del Guayas, vehículos, multi riesgo: incendio, robo, responsabilidad civil, equipos fijos y portátiles.

2.10.1.4 Área de Administración de Bienes

Se realiza mejoras en el software de control y reservas de escenarios, además de la implementación de puntos de cobro para los diferentes escenarios, entre sus principales funciones están:

- Seguridad de los escenarios deportivos.
- Mantenimiento menor y limpieza de escenarios.
- Autogestión por alquiler de escenarios-ingresos mensuales.

2.10.1.5 Área de Talento Humano

Entre las funciones del área de Talento Humano de la Federación Deportiva del Guayas son:

- Ofrecer procesos de selección, capacitación sobre la actualización de POA, PAC y Reformas mensuales.
- Planificación y seguimiento de los exámenes ocupacionales al personal.
- Selección del personal
- Evaluación mensual del desempeño del personal de la Federación Deportiva del Guayas.
- Dar a conocer las políticas del uso del uniforme.
- Actualizar información de todo el personal.

2.10.1.6 Infraestructura

Esta área se encarga de evaluar los diseños de los proyectos arquitectónicos ya sean para ampliaciones o remodelaciones de los diferentes escenarios deportivos. Permite realizar el respectivo mantenimiento correctivo y preventivo garantizando así la funcionalidad de las instalaciones.

Además es el encargado de supervisar las necesidades de seguridad industrial y las disposiciones de los entes de control.

2.10.1.7 Marketing y Comunicación

El área de Marketing, Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de crear relaciones a nivel empresarial, difundiendo a través de todos los medios las distintas actividades que realiza la Federación Deportiva del Guayas generando así otra manera de obtener ingresos para la institución.

Con el transcurso del tiempo se incrementó y se fortaleció el vínculo con los medios de comunicación con el fin de promover la difusión de los

eventos y actividades deportivas, dando origen al programa Fedeguayas Tv producido con el personal y equipos del departamento, el cual se denominó la Nueva Era y es difundido a través de las redes sociales.

2.10.2 Clientes o usuarios

La Federación Deportiva del Guayas como toda organización se basa en la existencia de clientes, es por ello que se encarga de planificar, dirigir, coordinar, fomentar y supervisar las actividades deportivas de la provincia del Guayas, ya que los usuarios que constituyen esa base son los entrenadores y deportistas.

2.10.3 Macro ambiente

Dentro de los aspectos se puede mencionar las condiciones económicas, sociales, políticas, legales, demográficas y tecnológicas. Con el estudio de estas variables se puede revisar los aspectos positivos y negativos que rodea a una organización, y observar si pueden afectar el funcionamiento de las actividades desarrolladas.

2.10.3.1 Entorno económico

Según el Art. 1 del Acuerdo N° 59 del Ministerio del Deporte establece el monto de la asignación presupuestaria del gasto corriente institucional para las organizaciones deportivas legalmente reconocidas por el Ministerio del Deporte.

2.10.3.2 Asignación presupuestaria

La Federación Deportiva del Guayas recibe ingresos que provienen del Estado, es decir una asignación presupuestaria de US\$ 9,968,045

dólares anuales que consta en el presupuesto del Ministerio del Deporte, los cuales serán administrados por esta entidad deportiva.

Además la Federación Deportiva del Guayas tiene fondos de autogestión ya que cuenta con escenarios los cuales son cotizados por varias empresas, deportistas y público en general para realizar varios tipos de eventos ya sean conciertos, campeonatos u otras actividades relacionadas al uso de los escenarios.

A continuación se detalla los rubros que se generan por autogestión:

- Alquiler de los escenarios deportivos para eventos
- Formación deportiva en la Escuela de Fútbol
- Alquiler de los complejos para actividades deportivas
- Auspicios por las diferentes actividades
- Servicio del Macrogimnasio Jaime Nebot Velasco
- Cánones de arriendo por locales que pertenecen a la organización.

A continuación se presenta un detalle de los ingresos por autogestión de la Federación Deportiva del Guayas durante el año 2014.

Tabla 1. Ingresos de Autogestión de los Escenarios Deportivos de la Federación Deportiva del Guayas al 31 de diciembre del 2014

CUENTA CÓDIGO	TASAS Y CONTRIBUCIONES	
	DESCRIPCIÓN	Total
6230106002	Pases y Solicitudes	\$ 1,502.22
6230106003	Licencias y Carnets	\$ 1,264.47
TOTAL TASAS Y CONTRIBUCIONES		\$ 2,766.69

CUENTA CÓDIGO	RENTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	
	DESCRIPCIÓN	Total
6250202002	Parqueo- Explanada	\$ 8,000.00
6250202003	Estadio Modelo	\$ 139,353.56
6250202004	Coliseo Cerrado	\$ 51,135.71
6250202005	Piscina Olimpica	\$ 17,953.58
6250202006	Pista Atletica V.E.E.	\$ 394.64
6250202009	Estadio Ramon Unamuno	\$ 14,571.32
6250202011	Escuela de Futbol	\$ 15,005.22
6250202013	Comp. Pancho Jimenez	\$ 28,773.74
6250202025	Comp. Roberto Gilbert Febres. C	\$ 28,219.63
6250202032	Residencial Juvenal Saenz	\$ 4,193.63
6250202042	Centro Comerial Olimpico	\$ -
6250202046	Cabinas-Estadio Modelo	\$ -
FACTURACIÓN DE LOS LOCALES COMERCIALES		
6250202052	Macrogimnasio Ab. Jaime Nebot	\$ 130,916.37
6250202054	Bar macrogimnasio	\$ 3,000.00
6250202055	Complejo 4 mosqueteros	\$ 21,467.76
6250202012	Coliseo Abel Jimenez	\$ 5,458.01
6250202033	Residencial Rafael Guerrero V.	\$ 7,794.00
6250299007	Estadio Yeyo Uraga	\$ 145.00
6250202010	Polideportivo Huancavilca	\$ 3,614.83
6250202016	Escuelas Multiples	\$ 6,919.13
6250202049	Coliseo de Combate	\$ 3,600.00
6250299005	Piscina Olimpica-vallas publicitarias	\$ 5,958.76
6250299002	Explanada (RBC)	\$ 32,500.00
6250299003	Estadio Modelo (Eventos)	\$ 181,581.61
6250299004	Coliseo Cerrado (Eventos)	\$ 152,574.11
TOTAL RENTA DE EDIF. LOCALES Y RESIDENCIAS		\$ 863,130.61

CUENTA CÓDIGO	INGRESOS NO PREVISTOS: CURSOS DE ESCUELAS Y OTROS INGRESOS	
	DESCRIPCIÓN	Total
6252499006001	Administracion	\$ 50,919.57
6252499006130	Masificacion 2014	\$ 8,122.00
6252499006003	Estadio Modelo	\$ 8,516.07
6252499006011	Escuela de Futbol	\$ 6,638.54
6252499006044	Muro de Escalada Deportiva	\$ 2,712.09
6252499006102	Escuela de Basketball	\$ 1,546.87
6252499006127	Comite de Beisbol	\$ 12,948.06
6252499006131	Escuela de Ajedrez	\$ 508.63
6252499006132	Escuela de Patinaje	\$ 2,214.17
TOTAL INGRESOS NO PREVISTOS		\$ 94,126.00

Fuente: Federación Deportiva del Guayas.

Elaborado por: Las autoras

2.10.3.3 Entorno Político

A raíz de la posesión del Presidente de la República Econ. Rafael Correa se realizaron cambios en las diversas instituciones del país y la Federación Deportiva del Guayas no fue la excepción, en septiembre del año 2011 en un proceso electoral que se llevó a cabo en el auditorio del Polideportivo de la Federación Deportiva del Guayas la Arquitecta Pierina Correa fue elegida según las normas de la Ley del Deporte como la primera mujer Presidenta de la institución, siendo esta una de las instituciones deportivas más grande del país.

Con la elección del Ministro de Deporte José Francisco Cevallos existió cierto roce con la Arquitecta, se realizaron ciertas declaraciones respecto a la administración de la Presidenta ya que surgieron problemas en torno a la asignación anual que recibía objetando que no se realizaba ningún tipo de cambio en el trabajo planificado.

Con el transcurso del tiempo y a raíz del aumento del gasto público por parte de las autoridades del país, la Federación se ha visto afectada por las constantes reducciones al presupuesto. Este año no fue la excepción, el presupuesto del año en curso aún no ha sido desembolsado por el Ministerio de Finanzas, por lo cual se han visto afectados no solo los pagos a proveedores sino a todos quienes conforman la institución.

2.10.4 Análisis FODA

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) permite realizar un diagnóstico de la situación de la institución, es una herramienta muy útil que analiza cada una de las variables en un tiempo determinado, permitiendo de esta manera tomar las mejores decisiones en función de los objetivos y políticas establecidas.

Aspectos Internos

Fortalezas: Constituyen las variables a favor con los que cuenta la institución.

Debilidades: Se refiere a limitación que puede existir en la capacidad del desarrollo de las actividades.

Aspectos externos

Oportunidades: Son acontecimientos que se espera tener un impacto positivo en el futuro de la organización como: mercados, clientes, gobierno, competencia y tecnología.

Amenazas: Son eventos pudieran tener cierto impacto negativo en el futuro de la organizaciones.

FODA

Oportunidades

- ✓ Asignación presupuestaria
- ✓ Cambio de la gerencia por influencia política
- ✓ Capacitaciones a todo el personal de la institución
- ✓ Desarrollo de proyectos en las instalaciones de la institución
- ✓ Formación deportiva a los entrenadores y deportistas

Amenazas

- ✓ Desempleo
- ✓ Abandono del fomento deportivo por falta de recursos
- ✓ Cargos ocupados por influencias políticas

- ✓ No existe un adecuado control en cada una de las actividades
- ✓ No existe una buena comunicación
- ✓ Problemas en el ejercicio de la gestión

Fortalezas

- ✓ Relación entrenadores-deportistas
- ✓ Relación deportistas-empleados
- ✓ Control de asistencia y cumplimiento
- ✓ Reuniones cada semana para informar el desarrollo de las actividades
- ✓ Integración de la gerencia en las actividades de la institución
- ✓ Comunicación entre cada uno de los departamentos

Debilidades

- ✓ Incentivo a los deportistas
- ✓ Capacidad deportiva en los entrenadores
- ✓ Capacitaciones de los diferentes temas concernientes al ámbito económico, deportivo y social.
- ✓ No se ha implementado el manual de funciones
- ✓ No hay indicadores de gestión

2.11 Estados financieros

A continuación se muestran los Estados Financieros de los Fondos de Estado y Autogestión con corte al 31 de Diciembre del 2014.

Tabla 2. Estados Financieros: Fondos del Estado

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	TOTALES
1	ACTIVOS		
1	ACTIVOS		
11	OPERACIONALES		
111	DISPONIBILIDADES		
11115	BANCO COMERCIALES	1.713.490,63	
Total DISPONIBILIDADES			1.713.490,63
112	ANTICIPOS DE FONDOS		
11201	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	1.838,18	
11203	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	1.310,24	
11205	ANTICIPOS A PROVEEDORES	24.821,31	
11213	FONDOS DE REPOSICION	273.933,06	
Total ANTICIPOS DE FONDOS			301.902,79
Total OPERACIONALES			2.015.393,42
12	INVERSIONES FINANCIERAS		
124	DEUDORES FINANCIEROS		
12482	ANTICIPO DE FONDOS AÑO ANTERIOR	103.032,92	
12483	CxX AÑOS ANTERIORES	37.658,92	
12497	ANTICIPO DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	301.085,70	
12498	CxX DE AÑOS ANTERIORES	176.360,26	
Total DEUDORES FINANCIEROS			618.137,80
Total INVERSIONES FINANCIERAS			618.137,80
13	INVERSIONES EN EXISTENCIA		
13101	EXISTENCIA PARA CONSUMO CORRIENTE E INVERSIONES	1.287.421,65	
Total EXISTENCIA PARA CONSUMO CORRIENTE E INVERSIONES			1.287.421,65
Total INVERSIONES EN EXISTENCIA			1.287.421,65
14	GASTOS DE CAPITAL		
141	LARGA DURACION		
14101	BIENES MUEBLES	3.717.734,66	
14103	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	12.235.164,57	
14199	MENOS DEPRECIACION ACUMULADA	2.992.803,95	
Total LARGA DURACION			12.960.095,28
Total GASTOS DE CAPITAL			12.960.095,28
15	GASTOS DE INVERSION		
151	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION		
15134	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	695.034,15	
15192	ACUMULACION DE COSTOS INVERSIONES EN OBRAS EN PROC	1.342.191,05	
Total BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION			2.037.225,20
Total GASTOS DE INVERSION			2.037.225,20
Total ACTIVOS			18.918.273,35
2	PASIVOS		
21	DEUDA FLOTANTE		
212	DEPOSITO Y FONDOS DE TERCEROS		
21203	FONDOS DE TERCEROS	48.198,08	
Total DEPOSITO Y FONDOS DE TERCEROS			48.198,08
213	CUENTAS POR PAGAR		
21351	CxP GASTOS EN PERSONAL	80.177,30	
21353	CxP BIENES Y SERVICIOS	442.679,76	
21357	CxP OTROS GASTOS	14.623,99	
21358	CxP TRANSFERENCIA ENTREGADAS	185.401,71	
21373	CxP BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	682.819,73	
21378	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PRA INVERSION	374,93	
21383	C X P DE AÑOS ANTERIORES	2.834,50	
21384	CxP DE LARGA DURACION	25.243,83	
Total CUENTAS POR PAGAR			1.434.155,75
Total DEUDA FLOTANTE			1.482.353,83
22	DEUDA PUBLICA		
224	FINANCIEROS		
22483	CxP AÑOS ANTERIORES	380.502,57	
22497	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	12.334,55	
Total FINANCIEROS			392.837,12
Total DEUDA PUBLICA			392.837,12
Total PASIVOS			1.875.190,95
61	PATRIMONIO ACUMULADO		
611	PATRIMONIO PUBLICO		
61103	Patrimonio Entidades Descentralizadas	16.359.174,17	
Total PATRIMONIO PUBLICO			16.359.174,17
618	RESULTADOS DE EJERCICIOS		
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	683.908,23	
Total RESULTADOS DE EJERCICIOS			683.908,23
Total PATRIMONIO ACUMULADO			17.043.082,40
Total PASIVOS + PATRIMONIO			18.918.273,35

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 3. Estados Financieros: Fondos de Autogestión

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL
1	ACTIVOS	
11101	CAJA RECAUDADORA	3.312,06
11115	BANCO COMERCIALES	584.680,37
Total DISPONIBILIDADES		587.992,43
112	ANTICIPOS DE FONDOS	
11205	ANTICIPOS A PROVEEDORES	20.886,66
11211	GARANTIAS ENTREGADAS	374,07
11213	FONDOS DE REPOSICION	19.593,13
Total ANTICIPOS DE FONDOS		40.853,86
113	CUENTAS POR COBRAR	
11317	CXC RENTAS DE INVERSIONES Y MULTA	75.366,79
Total CUENTAS POR COBRAR		75.366,79
Total OPERACIONALES		704.213,08
12	INVERSIONES FINANCIERAS	
124	DEUDORES FINANCIEROS	
12482	ANTICIPO DE FONDOS AÑO ANTERIOR	8.768,17
12483	CxC AÑOS ANTERIORES	16.035,44
12497	ANTICIPO DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	20.870,00
12498	CxC DE AÑOS ANTERIORES	219.387,74
Total DEUDORES FINANCIEROS		265.061,35
Total INVERSIONES FINANCIERAS		265.061,35
13	EXISTENCIA	
13101	EXISTENCIA DE BIENES Y CONSUMO CORRIENTE	302.456,23
Total EXISTENCIA PARA CONSUMO CORRIENTE		302.456,23
Total EXISTENCIA		302.456,23
14	GASTOS DE CAPITAL	
141	LARGA DURACION	
14101	BIENES MUEBLES	628.445,15
14103	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	299.419,45
14199	MENOS DEPRECIACION A CUMULADA	345.217,78
Total LARGA DURACION		582.646,82
Total GASTOS DE CAPITAL		582.646,82
Total ACTIVOS		1.854.377,48
2	PASIVOS	
21	DEUDA FLOTANTE	
212	DEPOSITO Y FONDOS DE TERCEROS	
21203	FONDOS DE TERCEROS	119.939,29
21205	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	250,00
21211	GARANTIAS RECIBIDAS	38.837,00
Total DEPOSITO Y FONDOS DE TERCEROS		159.026,29
213	CUENTAS POR PAGAR	
21351	CxP GASTOS EN PERSONAL	2.322,83
21353	CxP BIENES Y SERVICIOS	27.855,75
21357	CxP OTROS GASTOS	64.489,39
21358	CxP TRANSFERENCIA ENTREGADAS	15.960,14
21371	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSION	27,35
21373	CxP BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	5.210,37
21381	CXP IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	51.660,20
21384	CxP DE LARGA DURACION	6.397,15
Total CUENTAS POR PAGAR		173.923,18
Total DEUDA FLOTANTE		332.949,47
22	DEUDA PUBLICA	
224	FINANCIEROS	
22483	CxP AÑOS ANTERIORES	4.472,12
22487	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	43.731,00
22497	CxP AÑOS ANTERIORES	6.270,80
22498	CxP DE AÑOS ANTERIORES	2.211,21
Total FINANCIEROS		56.685,13
Total DEUDA PUBLICA		56.685,13
Total PASIVOS		389.634,60
61	PATRIMONIO ACUMULADO	
611	PATRIMONIO PUBLICO	
61103	Patrimonio Entidades Descentralizadas	1.145.097,78
Total PATRIMONIO PUBLICO		1.145.097,78
618	RESULTADOS DE EJERCICIOS	
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	319.645,10
Total RESULTADOS DE EJERCICIOS		319.645,10
Total PATRIMONIO ACUMULADO		1.464.742,88
Total PASIVOS + PATRIMONIO		1.854.377,48

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

2.12 Sumarias de inventarios y activos fijos

Tabla 4. Sumarias de Fondos de Estado

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
1310101	EXISTENCIA ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$ 1.595,42
1310102	EXISTENCIA VESTUARIOS LENCERIAS Y PRENDAS	\$ 361.301,72
1310102	EXISTENCIA VESTUARIOS LENCERIAS Y PRENDAS	\$ -
1310103	EXISTENCIA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 26,39
1310104	EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA	\$ 61.348,55
1310105	EXISTENCIA DE MATERIALES DE ASEO	\$ 34.056,66
1310106	EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS	\$ 298.378,20
1310107	EXISTENCIA DE MATERIALES DE IMPRESION Y FOTOGRAFIA	\$ 144,50
1310108	EXISTENCIA INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	\$ 8.439,85
1310109	EXISTENCIA MEDICINA	\$ 51.125,56
1310111	EXISTENCIA MATERIALES CONST. ELECT. Y PLOM	\$ 116.870,84
1310112	EXISTENCIAS MATERIALES DIDACTICOS	\$ 3.740,59
1310113	EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$ 71,60
1310114	EXISTENCIA DE EQUIPOS DE COMPUTO SISTEMAS Y PAQUET	\$ 178.515,54
1310119	EXISTENCIAS DE OTROS CONSUMO Y USO CORRIENTE	\$ 8.193,29
1310120	BODEGA MENAJE DE COCINA DE HOGAR Y ACCES	\$ 193,21
1310122	EXISTENCIA CONDECORACIONES Y HOMENAJES	\$ 18.777,26
1310127	EXISTENCIA DE UNIFORMES	\$ 43.189,18
1310199	EXISTENCIA DE VARIOS ARTICULOS	\$ 101.453,29
TOTAL INVERSIONES EN EXISTENCIA		\$ 1.287.421,65
14101	BIENES MUEBLES	
1410103	MOBILIARIO	\$ 479.074,74
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 1.177.488,93
1410105	VEHICULOS	\$ 360.961,93
1410106	HERRAMIENTAS	\$ 9.620,88
1410107	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 305.697,18
1410108	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	\$ 62.922,61
1410111	PARTES Y REPUESTOS (IMPLEMENTOS)	\$ 1.321.968,39
TOTAL BIENES MUEBLES		\$ 3.717.734,66
14103	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	
1410301	TERRENOS	\$ 1.956.324,46
1410302	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	\$ 10.112.557,05
1410399	OTROS BIENES INMUEBLES	\$ 166.283,06
TOTAL BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES		\$ 12.235.164,57

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 5. Sumarias de Fondos de Autogestión

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
14101	BIENES MUEBLES	
1410103	MOBILIARIO	\$ 82.402,50
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 106.126,39
1410105	VEHICULOS	\$ 216.400,24
1410106	HERRAMIENTAS	\$ 3.527,52
1410107	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 7.175,80
1410108	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	\$ 24.106,00
1410111	PARTES Y REPUESTOS (IMPLEMENTOS)	\$ 188.706,70
TOTAL BIENES MUEBLES		\$ 628.445,15
14103	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	
1410301	TERRENOS	
1410302	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	\$ 299.084,57
1410399	OTROS BIENES INMUEBLES	\$ 334,88
TOTAL BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES		\$ 299.419,45

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

2.13 Cuestionarios de Control Interno

Tabla 6. Cuestionario de los Componentes de Control Interno de la Federación Deportiva del Guayas

Controles		Ponderación
1. Ambientes de control		
1.1 Estructura orgánica y asignación de autoridad y responsabilidad	Definición del Plan Estratégico	5
	Organigrama	5
	Reglamento Interno de trabajo	5
	Reglamento interno de trabajo / expuesto	3
	Políticas y procedimientos formalmente establecidos	4
	Manuales de procedimientos	2
	Definición de perfiles de cargos	2
	Políticas de selección de personal	3
Procesos tercerizados (nómina, Sistemas)	2	
1.2 Comunicación y cumplimiento de los valores de integridad y éticos	Código de ética	5
	Programas de divulgación tanto para el código de ética como para las políticas establecidas	4
	Políticas de conflicto de intereses	3
	Existencia de Canales para la realización de denuncias	1
1.3 Filosofía y estilo operativo de la gerencia, y dedicación a la competencia	Aceptación de los riesgos propios a la operación del negocio	4
	Pólizas de seguro	5
	Autoridad emisión estados financieros	5
	Evaluaciones de desempeño	4
1.4 Participación de los encargados de la dirección de la entidad	Independencia	5
	Apropiada interacción	5
	Apropiada participación	5
	Supervisión Eficaz	4
	Adecuada Comunicación	4
1.5 Políticas y prácticas sobre recursos humanos	Procedimientos de contratación	5
	Exámenes de ingreso	5
	Procedimientos de inducción	2
	Procedimientos de evaluación	4
	Programas de capacitación para los funcionarios	4
	Pagos de seguridad social y parafiscales	5
	Pagos de Prestaciones sociales	5
	Departamento de salud ocupacional	4
Departamento de seguridad	4	

Controles		Ponderación
2. Proceso de evaluación de riesgos en toda la entidad		
2.1 Proceso de evaluación de riesgos en toda la entidad	Establecimiento de objetivos	4
	Divulgación de los objetivos y estrategias	2
	Identificación de los riesgos externos	3
	Identificación de los riesgos dentro de la organización de acuerdo a su naturaleza	2
	Evaluación de riesgos (definición del impacto y la probabilidad)	2
	Definición de acciones a ejecutar para administrar el riesgo	1
Cumplimiento de leyes y regulaciones	5	
3. Actividades de Control		
3,1 Establecimiento de políticas y procedimientos que permiten administrar el riesgo para el cumplimiento de los objetivos	Revisiones de alto nivel (proyecciones, presupuestos, estrategias para la disminución de costos, etc)	4
	Definición de actividades administrativas	3
	Aplicación de controles preventivos, detectivos y automáticos	3
	Aplicación de controles a los bienes tangibles de la organización (inventarios, adquisición de pólizas, etc)	2
	Monitoreo a los cambios inusuales en la información financiera y operacional.	3
	Definición de Políticas que cuenten con sus correspondientes procedimientos	4
	Identificación e implementación de controles claves	4
	Evaluación de controles	2
Identificación de riesgo residual	3	
4. Sistemas de información pertinentes a la emisión de informes y la comunicación		
4.1 Aplicaciones fundamentales de tecnología de información	Aplicaciones existentes	3
	Cambios recientes	4
	Back ups	4
	Licencias	4
	El sistema de información esta integrado con la operación de la organización y no solo en lo financiero	4
	El sistema y/o sistemas de la compañía están alineados con la estrategia de la organización	3
	El contenido de la información es apropiado	3
	La información de los sistemas es oportuna y actual	4
	El acceso a la información es fácil, para el personal autorizado	4
4.2 Sistemas de información pertinentes a la emisión de informes financieros	Perfiles de los cargos contables	3
	Posibilidad de manipulación de la información	5
	Mapeo de cuentas	4
	La información financiera adicional a la generación de estados financieros, se utiliza para toma de decisiones operacionales, de inversión y desempeño	5
4.3 Comunicación	Comunicaciones frente a informes financieros	4
	Se mantienen contactos externos por medio de seminarios, participación de asociaciones y capacitaciones, que permitan identificar riesgos	3
	Comunicaciones internas (intranet)	5
	Comunicaciones externas	3
	Se tienen canales de comunicación con los clientes, proveedores	3
	Se han establecido políticas de manejo de la información confidencial	5

Controles		Ponderación
5. Monitoreo		
	¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?	4
	¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la compañía respecto a la competencia?	2
	¿Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos del negocio?	4
	¿Se examina la rentabilidad de las diversas unidades de negocio?	3
	¿Se analiza el riesgo de crédito?	3
	¿Se controla la actividad y los resultados de las delegaciones y/o filiales?	3
	Se cuenta con indicadores que permiten monitorear las áreas clave	2
	Se manejan actas de comités de cartera, tesorería, compras, producción, etc.	3
	Las deficiencias observadas y en especial los temas críticos, son informadas a la alta gerencia	2
	Se aplican evaluaciones periódicas en la organización por procesos	3

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

De acuerdo a la evaluación de control interno efectuada se puede analizar que dentro del Ambiente de Control existe un alto porcentaje de cumplimiento asumido por la alta dirección que considera la implementación de dichos procedimientos para el desarrollo exitoso de las actividades dentro de lo cual podemos recalcar que la Federación cuenta con un plan estratégico direccionado en donde se detallan las políticas internas, código de ética y demás procedimientos utilizados para la contratación del personal, cabe recalcar que existen ciertas falencias pero que deberán ser asimiladas por el personal para lograr así la base del resto de los componentes.

Otro de los componentes analizados fue el proceso de análisis de riesgos, en donde se evidencia la vulnerabilidad que existe al momento de identificar los factores internos y externos ya que no se realiza una estimación para observar la frecuencia en que inciden dichos riesgos, es por esta razón que no se toman acciones necesarias que contrarresten dichos procedimientos.

En el tercer componente podemos identificar que las políticas que se llevan a cabo están relacionadas con los procedimientos que son determinados por la dirección, pero también es necesario identificar que no existe una evaluación y control de los bienes tangibles de la organización es decir no se realiza un mapa de riesgos que nos permitan identificar cuáles serían los controles destinados a evitarlos. Esta debilidad se debe a que no se realizan controles físicos para restringir el acceso a los activos y de esta manera se evade con el cumplimiento de los controles detectivos y preventivos.

Dentro del cuarto componente es necesario destacar que la entidad posee respaldo de la información generada en los sistemas internos, así como también cuenta con cada una de las licencias para mantener actualizados los programas que operan en la organización, también se encontraron ciertos errores al momento de intercambiar información ya que no es transmitida del modo correcto lo cual genera malestar al personal autorizado al momento de desarrollar cada una de las funciones asignadas.

Para finalizar dicho análisis pudimos examinar las siguientes debilidades en el área de monitoreo:

- No existe una supervisión de forma constante y adecuada a las operaciones que realiza la organización.
- No se realiza una evaluación de las áreas más críticas.
- No existe la adecuada comunicación a la alta gerencia.
- Las evaluaciones periódicas no son realizadas con la frecuencia necesaria para determinar los riesgos claves.

Tabla 7. Cuestionario de Control Interno de Existencias

Controles	Ponderación
1. Generales	
Existen y están implementados los manuales de procedimientos dentro del proceso	5
Se han identificado los riesgos del proceso y han implementado controles para mitigarlos	5
El funcionamiento de los controles es monitoreado de forma permanente	5
Se han definido políticas de inventarios que permitan mitigar riesgos del proceso, tales como: - Conteos periódicos - Autorizaciones para entrada y salida de inventarios - Políticas para provisión de inventario obsoleto, dañado y de lenta rotación	4
Se cuenta con planes de contingencia ante posibles fallas en el proceso de inventarios, ejemplo: fallas en la maquinaria, pérdida de datos, enfermedad de alguno de los funcionarios clave, caídas de internet, desastres, atentados terroristas, inundaciones, etc.	5
Se realizan capacitaciones al personal que participa en el proceso de acuerdo con las necesidades de entrenamiento	3
Se realizan evaluaciones a los empleados que participan dentro del proceso	3
Se han implementado mediciones dentro del proceso en las que se especifica qué, cómo, cuando, donde y para qué medir y contra que comparar	3
Se consideran las sugerencias de los empleados para el mejoramiento del proceso	5
Se realizan encuestas de satisfacción con los clientes del proceso (compras, ventas, etc.) y los resultados son tenidos en cuenta para implementar mejoras en el proceso	1
Existen canales de comunicación efectivos con todas las áreas de la compañía	5
2. Segregación de funciones	
La persona que registra las transacciones del inventario, no autoriza entradas o salidas de inventario, no supervisa ni tiene a su cargo la custodia del inventario	5
La persona que custodia el inventario, no registra transacciones de inventarios, no autoriza entrada o salida de inventarios y no supervisa el inventario	5
La persona que autoriza la entrada o salida de inventarios no tiene a su cargo la custodia del inventario, no registra transacciones del inventario y no lo supervisa	5
La persona que supervisa el inventario no autoriza entrada o salida de inventario, no custodia el inventario y no realiza registros de inventarios	5
Las conciliaciones de inventarios no las efectúan los individuos que procesan las transacciones originales	3
Los indicadores de gestión son elaborados por personas diferentes a las que ejecutan el proceso que es medido	5

Controles	Ponderación
<u>3. Almacenamiento del inventario</u>	
El inventario está asegurado en caso de pérdida (incendio, robo, catástrofes, terrorismo, etc.)	5
El inventario es almacenado en un sitio adecuado para su conservación (temperatura, luz, libre de olores, aseado, etc)	5
El almacén cuenta con seguridad física adecuada. Ejemplo: 1) Vigilancia privada 2) Aislamiento que permite únicamente el ingreso de personal autorizado 3) Equipo detector de incendio en funcionamiento 4) Cámaras de video en funcionamiento 5) Extintores vigentes 6) Puertas de seguridad	5
El sistema permite conocer la ubicación y cantidad del inventario en tiempo real	5
Existen procedimientos que permiten mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit	3
El inventario está etiquetado de tal forma que permite conocer, referencia del producto, nombre del producto, la fecha de vencimiento del inventario, la cantidad actual, etc.	5
Existen procedimientos que permiten identificar inventario de lenta rotación y/o próximo a vencerse, con el fin de tomar acciones para hacerlo rotar. Ejemplo: Promociones	3
Existe una política de devoluciones que define los requisitos para aceptarlas	5
Existen procedimientos que permiten identificar y valorar el inventario dañado, obsoleto y/o de lenta rotación, con el fin de provisionarlo	5
El inventario dañado u obsoleto es separado del inventario en buen estado	5
<u>4. Salida de productos</u>	
La salida de productos es parte integral del ciclo de ventas. Cualquier salida de inventario debe ser autorizado mediante un documento debidamente aprobado (Ver buenas prácticas en un proceso de ventas)	5
<u>5. Monitoreo y ajustes al inventario y al costo de ventas</u>	
Mensualmente se concilia el módulo de inventarios con los registros del libro mayor	5
Se realizan inventarios permanentes por parte de la persona que supervisa el inventario, y las diferencias entre el inventario físico y el kardex se investigan	5
De acuerdo con las políticas de la compañía se calcula y ajusta la provisión de inventarios	3

Controles	Ponderación
6. Procedimientos para la realización de inventarios físicos	
A continuación presentamos buenas prácticas en un procedimiento de inventario físico:	
a) Se nombra a un supervisor del inventario	5
b) Se cuenta con un instructivo para la realización del inventario físico	3
c) El personal que participa en el inventario físico es instruido de la forma como se realizará el inventario	3
d) El inventario es organizado de tal forma que facilita el conteo	3
e) El inventario es etiquetado para facilitar su identificación (no es recomendable que revele la cantidad de inventario)	4
f) Se organizan equipos en donde participa personal de diferentes áreas (contabilidad, auditoría, ventas, almacén)	5
g) Se realiza un corte de documentos	5
h) Si es necesario se suspende la entrada y salida de productos durante el inventario	5

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

De acuerdo a la investigación efectuada al área de inventarios podemos identificar ciertas fortalezas así como debilidades con las que cuenta la Federación Deportiva del Guayas las cuales se mencionan a continuación: Dentro de los controles generales podemos destacar que desde el año 2013 se implementaron políticas de inventarios para contrarrestar los riesgos, es por esta razón que se realizan constantes capacitaciones al personal para estar actualizado de las modificaciones que se realizan a las normas técnicas vigentes. Otro de los puntos importantes es que la entidad cuenta con un sistema de contabilidad interno denominado XASS GUBERNAMENTAL dentro del cual se maneja el módulo para existencias y de esta manera conocer la cantidad del inventario en tiempo real. Para evidenciar el buen manejo de las entradas o salidas de los inventarios es necesario contar con la opinión de Auditores independientes que permitan conocer con qué frecuencia y bajo qué sistema se realizan

dichos despachos. De igual forma se pudo evidenciar que si existe una segregación de funciones al momento de elaborar los indicadores de gestión ya que se realizan por procesos y dicho informe es revisado por el Director Financiero para corregir y enviar sugerencias al área encargada.

Otro punto favorable es que los inventarios se encuentran asegurados mediante Pólizas de Seguro lo cual garantiza la conservación de los mismos, además la entidad cuenta con servicios de vigilancia para salvaguardar la seguridad física de cada una de las existencias.

Así también se pudo constatar que existe un bajo control en la segregación de funciones en cuanto a la elaboración de las conciliaciones y el registro de transacciones debido a que estas tareas son realizadas por la misma persona, además no se efectúa un análisis comparativo de las variaciones con años anteriores por lo que no es factible determinar si existe mejoría con respecto de un año a otro.

Por último se determinó que no existe un control físico de la ubicación de los inventarios, los mismos que no se encuentran codificados lo que genera un desorden al momento de efectuar la toma física.

Tabla 8. Cuestionarios de Control Interno de Activos Fijos

Nº	Controles	Ponderación
1	¿ Las inversiones, ventas o bajas y cancelaciones de activos fijos estan autorizadas por un funcionario con facultades para ello?	5
2	¿ Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisicion respectivos?	5
3	¿ Se comparan, por lo menos una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las correspondientes cuentas del mayor?	5
4	¿ La empresa practica inventarios fisicos periodicos de activos fijos y los compara con registros contables?	5
5	¿ Esta en vigor una politica precisa para diferenciar las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparaciones al mismo?	5
6	¿ Hay una politica formal sobre montos para capitalizar erogaciones, y en su caso, registrarlas directamente en resultados?	5
7	¿ Los activos fijos que contribuyen de manera importante a generar flujo de efectivo estan claramente identificados?	4
8	¿ Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que correspondan a las clasificaciones de los equipos respectivos?	5
9	¿ Las estimaciones de depreciacion consideran el genuino demerito de los equipos en funcion de las actividades propios del giro de la empresa?	3
10	¿ Los valores netos de realizacion proyectados a futuro, permiten asegurar que los activos fijos no estan sobrevaluados?	4
11	¿ Ha practicado la empresa avaluos de sus activos fijos por un perito independiente?	5
12	En su caso, ¿ los avaluos por perito independiente se han considerado para efectos contables?	5
13	Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables ¿ estan claramente separadas en el sistema de contabilidad?	4
14	¿ Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?	5

Fuente: Federación Deportiva del Guayas

Elaborado por: Las Autoras

De acuerdo al análisis efectuado correspondiente al área de activos fijos podemos señalar que la Federación Deportiva del Guayas tiene algunas

fortalezas como debilidades las cuales se detallan a continuación: Elaboran cartas de responsabilidad y dado que la entidad maneja fondos públicos se manejan actas de entrega de bienes, no existen antecedentes en inversiones de activos fijos, realizan toma física una vez al año es por esto que dichos bienes están sujetos a cuentas especiales según lo que establecen las políticas de control gubernamental.

Además hemos observado que si se han efectuado avalúos por peritos independientes, por ejemplo uno se realizó en Julio del 2013 por la empresa AVALUAC y el otro por Prevauditsa, este último se encuentra en proceso de evaluación. Dichos estudios se están considerando para efectos contables pero se encuentran en un período de implementación por disposición de la Contraloría General del Estado y por el momento los activos fijos se encuentran a valor de mercado.

Una de las debilidades evidentes del área analizada son las estimaciones de depreciaciones debido a que el cálculo de la misma se lo realizaba mediante el método de línea recta pero tomando en cuenta el total del rubro activo y sacando un porcentaje a dicho valor, por ende hay una variación con respecto a los años de vida útil ya que según las normas son 3 años pero difiere de las políticas de control gubernamental que rigen a las empresas privadas.

Matriz de Ponderación

Criterio	1	2	3	4	5
Impacto	Muy Bajo	Bajo	Mediana	Alta	Muy alta

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS

3.1 Diseño del manual de políticas y procedimientos para la adecuada administración del inventario

De acuerdo a la investigación de implementar una propuesta de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios, hemos diseñado un manual de control interno el cual está estructurado de la siguiente manera: objetivo, alcance, políticas generales y específicas y descripción del procedimiento.

Los procedimientos que se incluyen en el manual de control interno del área de inventarios se describen a continuación:

- Registro y codificación de bienes e insumos
- Solicitud de egreso de bienes e insumos
- Egreso de bienes e insumos
- Control de inventario

3.1.1 Objetivo

Lograr la efectiva gestión y control de las existencias de la Federación Deportiva del Guayas.

3.1.2 Alcance

Desde la codificación, registro, asignación, gestión y control de las existencias de la Federación Deportiva del Guayas.

3.1.3 Políticas internas

3.1.3.1 Generales

- a. Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, además alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con el fin de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- b. Dentro del proceso, todo documento que intervenga por ningún motivo debe ser alterado en su información original y será manejado bajo absoluta reserva.
- c. Es responsabilidad de los participantes el conocimiento total del procedimiento.
- d. En caso de cualquier modificación, cambio o actualización del proceso deberá ser revisado por la Dirección del área y aprobado por el área que corresponda dentro de las instancias de aprobación de Federación Deportiva del Guayas.

3.1.3.2 Específicas

- a. Todos los bienes adquiridos deberán ser ingresados por la bodega, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser ingresados directamente a la unidad solicitante en donde después de recibir el

bien se comunicará con bodega para regularizar el inventario y posterior pago al proveedor.

- b. Todo bien que se declare como faltante al realizar el inventario en la bodega y en caso de no presentar un justificativo, el valor será descontado del salario a las personas responsables de la misma; o sino el Director Administrativo dispondrá de la acción que se lleve a cabo. En el caso de que el bien se declare como sobrante se notificará al Coordinador y se incrementará esta cantidad excedente al sistema.
- c. Todo bien que se entregue al usuario deberá realizarse mediante el acta de entrega-recepción debidamente firmada por los responsables.
- d. En el caso de bienes de alta rotación, se deberá realizar inventario diario de acuerdo a la política de inventario cíclico.

3.1.4 Descripción del proceso de existencias

3.1.4.1 Registro y codificación de bienes e insumos

El proceso inicia con las Adquisiciones, en el cual se incluyen dos procedimientos:

- La recepción directa con el usuario
- La recepción en bodega

3.1.4.1.1 Recepción directa con el usuario

El responsable del procedimiento es el colaborador solicitante quien deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Receptar el bien directamente del proveedor

Recibir el bien en el lugar de trabajo, debido a que si son activos de gran volumen o peso para ejecutar el traslado a la bodega y luego al usuario, se estaría evitando un gasto adicional por transporte.

2. Verificar el bien de acuerdo a lo requerido

Verificar si el bien cumple con las especificaciones o requerimientos técnicos de la compra, además revisar que se encuentre en óptimas condiciones.

¿Bien está conforme según lo requerido?

Si: Continuar con la actividad 4

No: Continuar con la actividad 3

3. Comunicar novedad

En el caso de que se presente cualquier suceso, se deberá notificar al proveedor y al Coordinador de Adquisiciones.

4. Firma de documento de entrega-recepción

Una vez que los documentos se encuentren firmados, se los debe enviar a bodega para el respectivo ingreso al sistema.

La otra persona responsable que interviene en el procedimiento es el guardalmacén quién deberá llevar a cabo la siguiente actividad.

5. Firma de documentos de entrega-recepción

El guardalmacén deberá recibir los documentos del coordinador del departamento administrador del escenario deportivo respectivo.

3.1.4.1.2 Recepción en bodega

En este procedimiento interviene el guardalmacén quien ejecuta las siguientes actividades:

1. Receptar bien

Se debe receptar el bien por parte del proveedor.

2. Verificar el bien de acuerdo a lo requerido

Verificar si el bien cumple con las especificaciones o requerimientos técnicos de la compra además revisar que se encuentre en óptimas condiciones.

¿Requiere apoyo técnico para la revisión?

Si: Continuar con la actividad 3

No: ¿El bien está conforme lo requerido?

Si: ¿La entrega es parcial o total?

Parcial: Continuar con la actividad 5

Total: Continuar con la actividad 6

No: Continuar con la actividad 4.

3. Solicitar apoyo técnico

Solicitar apoyo técnico de acuerdo a la especialidad requerida para proceder con la verificación del bien o insumo.

¿El bien está conforme lo requerido?

Si: ¿La entrega es parcial o total?

Parcial: Continuar con la actividad 5

Total: Continuar con la actividad 6

No: Continuar con la actividad 4.

4. Comunicar novedad

En el caso de que se presente cualquier suceso, se deberá notificar al proveedor y al Coordinador de Adquisiciones.

5. Recibir bienes parcialmente

En el caso de recibir bienes de forma parcial, se debe confirmar con el proveedor la próxima entrega.

6. Firma de documentos de entrega-recepción

Se debe firmar las actas de entrega-recepción del bien.

En el proceso interviene el bodeguero quién es el encargado de ejecutar la siguiente actividad:

7. Almacenar los bienes

Los bienes recibidos se deben almacenar dentro de su espacio definido.

Luego de cumplir con los anteriores procedimientos interviene por última vez el guardalmacén quién llevará acabo las siguientes actividades:

8. Registrar, digitalizar indexar la documentación sobre los bienes

Se debe registrar en el sistema los bienes recibidos, digitalizar y ordenar de forma ordenada la documentación y al final del día será enviada al Archivo.

¿El bien requiere codificación?

Si: ¿Ingresó el bien a bodega?

Si: Continuar con la actividad 9

No: Continuar con la actividad 10

No: ¿Ingresó el bien a bodega?

Si: Continuar con el proceso de “Ejecución de pagos”

No: Continuar con el proceso de “Egreso de activos e insumos”

9. Colocar el código al bien

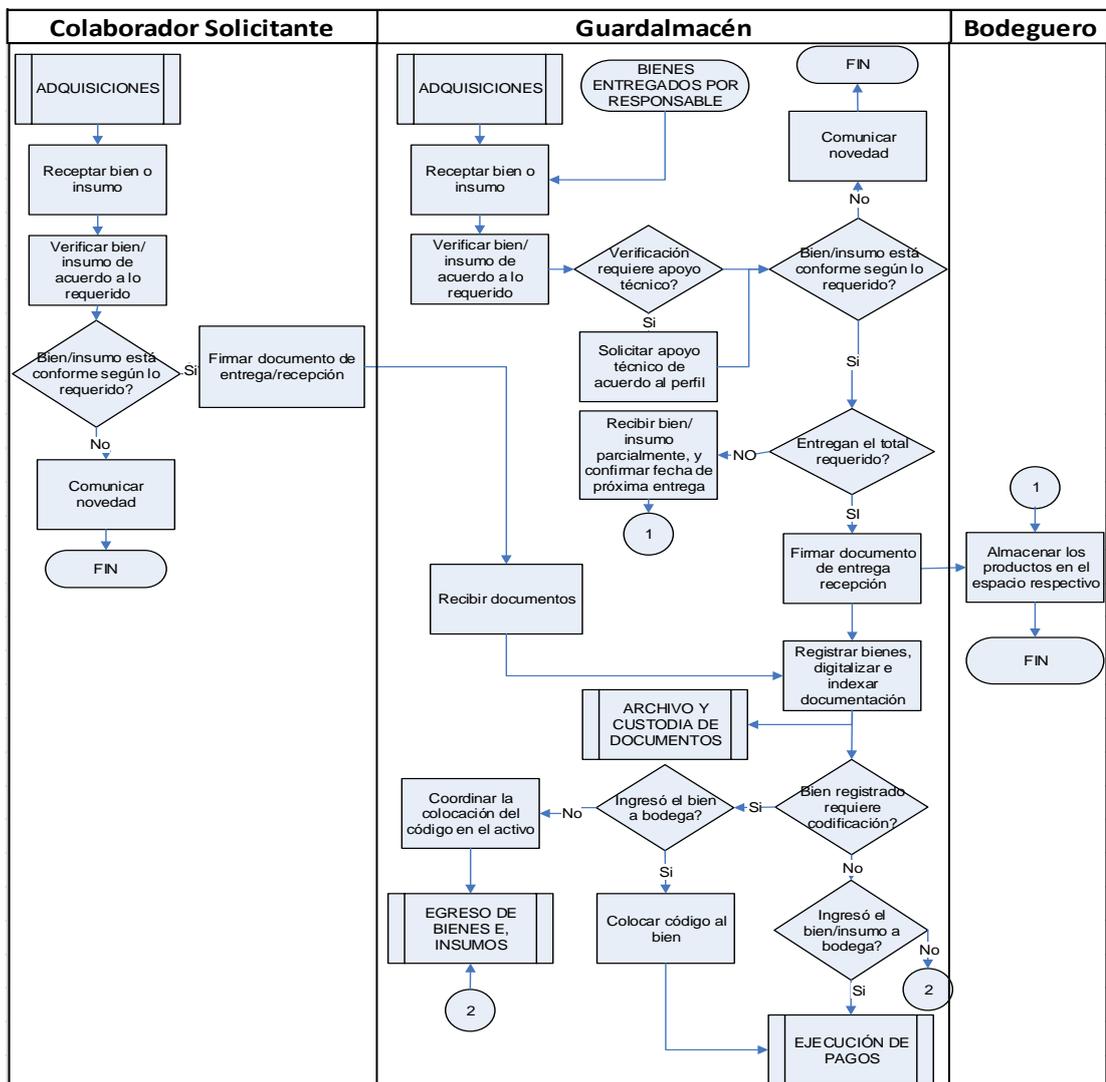
Imprimir la etiqueta con el código asignado y colocarlos en el bien.

10. Coordinar la colocación del código en el bien

Coordinar la colocación de la etiqueta con el código asignado al bien recibido por parte del usuario.

3.1.4.1.3 Diagrama de flujo del proceso de registro y consumo de bienes e insumos

Gráfico 4. Flujograma del proceso de registro y consumo de bienes e insumos



Elaborado por: Las Autoras

3.1.4.2 Solicitud de pedido a bodega

En este procedimiento intervienen: Coordinador de Unidad, Administrador de escenario, Administrador de Residencia, Encargado de limpieza y mantenimiento menor.

1. Elaborar la solicitud pedido a bodega

En la solicitud se debe detallar los bienes o insumos y la cantidad requerida.

3.1.4.2.1 Formato de solicitud de pedido de bodega

Gráfico 5. Formato de solicitud de pedido de bodega

 SOLICITUD DE PEDIDO A BODEGA					
SOLICITANTE:					
AREA:					Fecha:
#	Código de Artículo	Tipo de Artículo	Unidad de medidas	Descripción	Cantidad
1	4	Limpieza	litros	Cloro	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Responsable de Unidad:					
Fecha:					Firma

Elaborado por: Las Autoras

La persona responsable del procedimiento es el Coordinador de servicios generales quién ejecutará las siguientes actividades:

2. Analizar la solicitud

Analizar la solicitud de acuerdo a lo que se detalla en el plan de compras, en caso de que los bienes solicitados no se encuentren en el plan, se deberá consultar inmediatamente al solicitante mayor detalle que sustente la petición.

¿Se aprueba la solicitud?

Si: Continuar con la actividad 4

No: Continuar con la actividad 3

3. Comunicar la negación de la solicitud

En el caso de que ocurra dicho inconveniente se deberá comunicar a la persona que realizó el requerimiento, y se detallan los motivos que sustenten dicha decisión.

4. Verificar la disponibilidad del bien/insumo

En esta actividad se deberá verificar si se tiene en bodega o no el bien o insumo requerido.

¿Hay stock del bien/insumo solicitado?

Si: Continuar con la actividad 6

No: ¿Bien solicitado corresponde al grupo de proveeduría?

Si: Continuar con la actividad 8

No: Continuar con la actividad 7

Parcialmente: Continuar con la actividad 5

5. Confirmar con el solicitante si desea entrega parcial

Se debe consultar con el solicitante si desea recibir de manera parcial el bien o insumo solicitado.

¿Desea entrega parcial?

Si: Continuar con la actividad 6

No: Fin del proceso

6. Informar a bodega que proceda con la solicitud

Se debe notificar a bodega que proceda con el despacho de la solicitud.

7. Comunicar al solicitante que realice solicitud al área de Adquisiciones

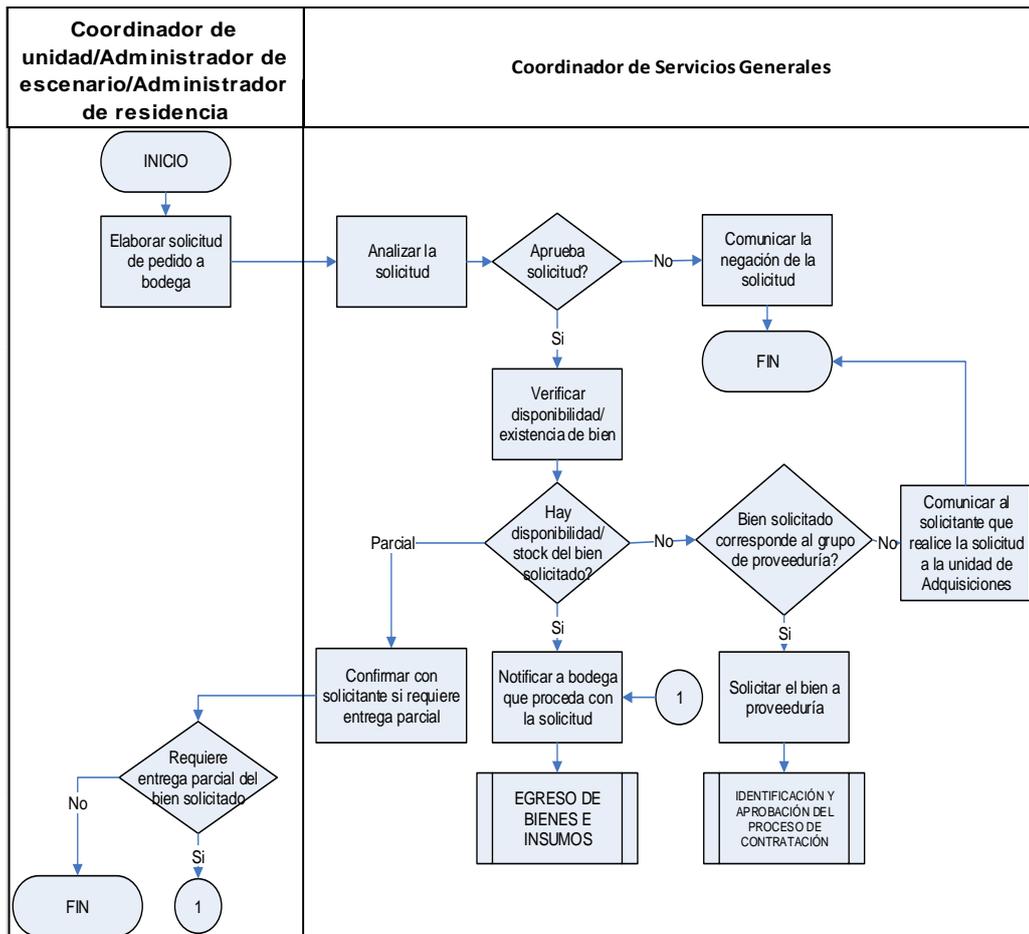
Se debe comunicar con el fin de que se proceda con la compra del bien solicitado.

8. Solicitar el bien a proveeduría

Solicitar el bien requerido a proveeduría

3.1.4.2 Diagrama de flujo de solicitud pedido a bodega

Gráfico 6. Diagrama de flujo de solicitud de pedido a bodega



Elaborado por: Las Autoras

3.1.4.3 Egreso de bienes e insumos

En el procedimiento de egreso de bienes e insumos interviene el guardalmacén quien desarrollará las siguientes actividades:

1. Recibir solicitud de pedido aprobada

La solicitud debe estar aprobada por el Coordinador de Servicios Generales.

2. Coordinar entrega del bien con el solicitante

Se debe coordinar el día y la hora en el que se va a retirar el bien de la bodega, se lo realiza con el usuario solicitante.

3. Coordinar la disposición del bien

Se coordina con el bodeguero del retiro del bien con la finalidad de que lo ubique en un lugar estratégico que permita la entrega de manera eficiente.

4. Retirar el bien solicitado

Se coordina con el bodeguero para que la entrega sea rápida.

5. Entregar bien

Se realiza la entrega del bien a la persona solicitante.

6. Realizar egreso del bien

En el sistema se realiza el registro del egreso del bien entregado.

7. Imprimir documentos de respaldos

Se imprime el comprobante de egreso y acta de conformidad de recepción.

8. Firma de documentos

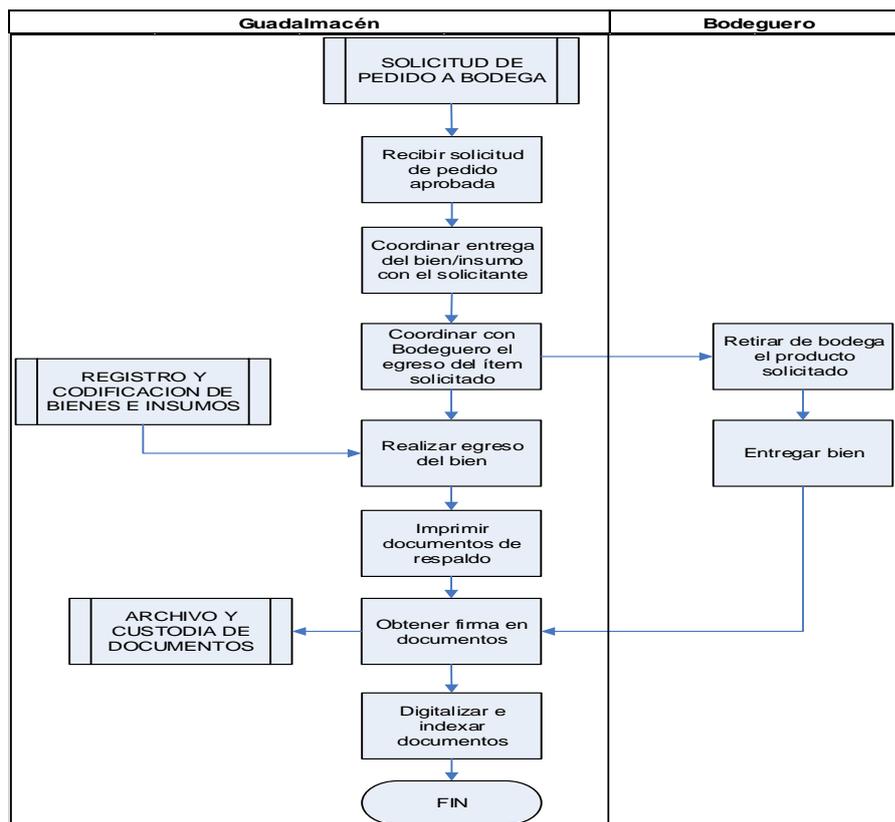
Los documentos de respaldo deben estar debidamente firmados.

9. Digitalizar e indexar documentos

Digitalizar y almacenar de formar ordenar los documentos una vez ya firmados.

3.1.4.3.1 Diagrama de flujo de egreso de bienes e insumos

Gráfico 7. Diagrama de flujo de egresos de bienes e insumos



Elaborado por: Las Autoras

3.1.4.4 Control de inventario

En el procedimiento de control de inventario en primer lugar interviene el guardalmacén quién ejecutará las siguientes actividades:

1. Emitir inventario

Se emite un listado con los bienes en el que se debe colocar la cantidad existente en bodega, solo a los que se les va a realizar el inventario.

2. Imprimir inventario

Se imprime el detalle de inventario.

3. Coordinar inventario físico

Se coordina la fecha en la que se realizará el inventario físico.

Luego de ello interviene el bodeguero delegado quien ejecutará la siguiente actividad:

4. Realizar el inventario físico

Es la persona delegada para llevar a cabo el inventario físico de la bodega.

El guardalmacén desarrollará las siguientes actividades:

5. Comparar el inventario físico vs el inventario del sistema

Se realiza la comparación con el fin de que si se presentan diferencias se volverá a realizar el conteo solo en aquellos bienes en los que se presentaron las diferencias.

6. Comunicar novedad

En caso de que se presenten diferencias ya sean faltantes o sobrantes se comunica sobre los sucesos presentados.

Después el Coordinador de Servicios Generales realizará la siguiente actividad:

7. Analizar novedad

Es el encargado de revisar y analizar los faltantes o sobrantes que se arrojen del inventario efectuado, se decidirá la acción a tomar, que sería dar de baja a los bienes, solicitar a Talento Humano que se descuenta los valores al personal responsable u otra acción que se considere pertinente.

Posteriormente el Director Administrativo ejecutará lo siguiente:

8. Aprobar resolución de novedad

Es el responsable de revisar y aprobar la resolución tomada.

¿Aprueba la resolución?

Si: Se descontará el monto faltante del rol?

Si: Continuar con la actividad 9

No: Continuar con la actividad 11

No: Continuar con la actividad 7.

Finalmente el Coordinador de Servicios Generales realizará lo siguiente:

9. Coordinar con Talento Humano

Se coordina para se realice el descuento del rol al colaborador.

10. Comunicar al colaborador el descuento del rol.

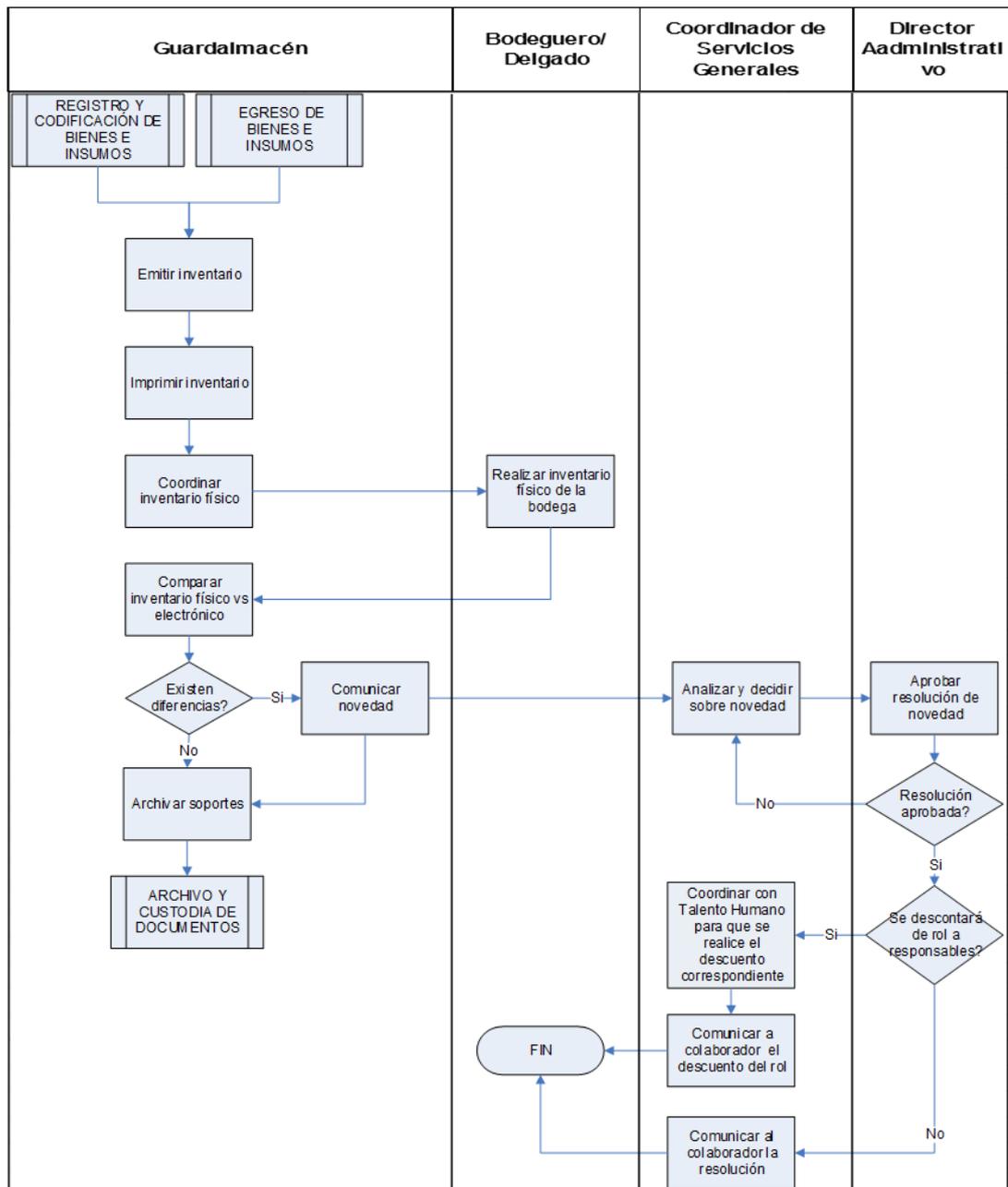
Comunicar al colaborador el descuento que se efectuará de su rol.

11. Comunicar al colaborador la resolución.

Comunicar al colaborador sobre su resolución tomada.

3.1.4.4.1 Diagrama de flujo del control de inventario

Gráfico 8. Diagrama de flujo del control de inventario



Elaborado por: Las Autoras

3.2 Diseño del manual de políticas y procedimientos para los activos fijos

El aplicar un sistema de control interno a la cuenta de activos fijos, es de vital importancia ya que nos guía a desarrollar procedimientos que permiten asegurar la razonabilidad de los registros contables.

Dentro de las normas generales establecidas se establece que es responsabilidad de las unidades administrativas velar por la protección y salvaguardia de los Activos Fijos, por tal razón esta propuesta tiene como función manejar de la mejor forma el control de dichos activos para aprovechar al máximo su capacidad de operación, por esa razón es necesario que la institución cuente con los instrumentos adecuados para utilizar de una mejor manera los activos.

En esta propuesta se establecerá los lineamientos cuyo objetivo es optimizar el control de los recursos de manera que se permita conocer la localización, identificación de los custodios y usuarios de los bienes. Este sistema de control incorpora cada uno de los procedimientos que se deberá aplicar en cada una de las actividades que se desarrollen con los Activos Fijos.

3.2.1 Objetivo

Desarrollar un control eficiente de los bienes de la Federación Deportiva del Guayas.

3.2.2 Alcance

Esta propuesta tendrá un enfoque de los activos fijos desde la codificación, registro, asignación, gestión y administración.

3.2.3 Participantes

Gráfico 9. Participantes en el proceso de control



Elaborado por: Las Autoras

3.2.4 Base legal

Para la realización de esta propuesta se tomó en cuenta cada uno de los Reglamentos emitidos por la Contraloría y el Ministerio de Finanzas, los cuales se detallan a continuación:

- Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Acuerdo de la Contraloría General del Estado 27 expedido en Quito, según fue publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 del 11 de septiembre de 2015.

3.2.5 Políticas internas

3.2.5.1 Generales

- a) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- b) Todo documento que intervenga en el proceso por ningún motivo debe ser alterado en su información original y será manejado bajo absoluta reserva.
- c) Es responsabilidad de los participantes el conocimiento total del procedimiento.
- d) Cualquier cambio, modificación y/o actualización del proceso deberá ser revisado por el Director del área y aprobado por el área que corresponda dentro de las instancias de aprobación de Federación Deportiva del Guayas.

3.2.5.2 Específicas

- a) La Unidad de Administración de Bienes está conformada por el guarda-almacén, analista de administración, custodio responsable o usuario final y contador.
- b) Cuando un empleado presente la renuncia, será responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes revisar los activos asignados al empleado en mención, y levantar un acta de entrega recepción de activos.- En caso de faltantes y que no se justifiquen, se comunicará

al Departamento de Talento Humano para que proceda con el respectivo descuento en la liquidación.

- c) Siempre que se requiera la elaboración de documentos legales, se solicitará el apoyo a Asesoría Jurídica.
- d) Para los casos de alquiler de escenarios deportivos para instituciones sin fines de lucro, educativos, u otras que por su naturaleza no se proceda a cobrar alquiler por el uso del escenario, sólo se cobrarán los costos operativos.
- e) Será responsabilidad de la Administradora revisar y fijar anualmente el precio de alquiler y costos operativos de los escenarios deportivos.

3.2.6 Descripción del proceso de Activos Fijos

El proceso con los que se quiere corregir ciertos procedimientos se detallan a continuación:

- Asignación de activos
- Control de Activos
- Enajenación de Activos

3.2.6.1 Asignación de activos

3.2.6.1.1 Inicio del subproceso de Egreso de activos.

1. Asignar activo a usuario final

Una vez codificado y solicitado el egreso de bodega, se asignará el bien al responsable de su uso y/o custodia final.

Nota: La asignación puede ser un reemplazo del activo o asignación por primera vez.

2. Registrar asignación

Registrar el responsable asignado en el sistema de control de activos.

3. Entregar activo a usuario final

Realizar la entrega del activo al responsable del uso y/o custodio final, para lo cual se generará del sistema de control de activos el acta de entrega-recepción y se debe obtener la firma de conformidad del usuario final.

4. Enviar constancia de entrega recepción a archivo

Enviar al analista administrativo toda la documentación de respaldo de la entrega-recepción del activo asignado. Continuar con el subproceso de archivo de documentos.

¿Existe activo liberado?

Si: ¿El activo liberado será reasignado?

Si: Continuar con la actividad 1.

No: Continuar con la actividad 5.

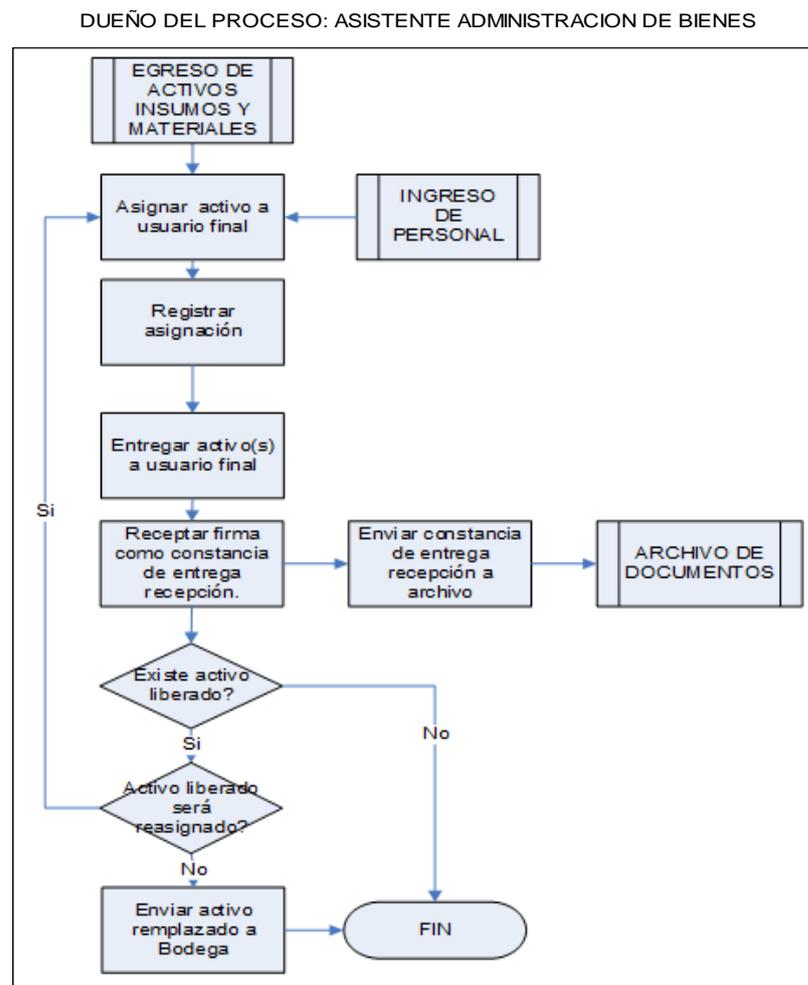
No: Fin del proceso.

5. Enviar activo reemplazado a Bodega

Enviar el activo reemplazado hacia bodega indicando que se debe mantener almacenado hasta nueva asignación o se considere obsoleto y se disponga dar de baja. Fin del proceso.

3.2.6.1.2 Diagrama del flujo del proceso de Asignación de Activos Fijos

Gráfico 10. Diagrama de flujo del proceso de asignación de Activos Fijos



Elaborado por: Las Autoras

3.2.6.2 Control de activos

Dentro de proceso tenemos dos subprocesos:

- Ingreso de activos
- Asignación de activos

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Cuadrar activos registrados vs activos asignados

Realizar cuadro de bases de los activos ingresados y codificados vs los activos asignados, para lo cual se sustentará en las matrices de control del ingreso y codificación de activos y asignación de activos.

¿Existen diferencias?

Si: Continuar actividad 2.

No: Continuar actividad 4.

2. Revisar registro de activos ingresados y asignados

Revisar si en el sistema de control de activos existe alguna novedad, para lo cual puede solicitar la ayuda del responsable del control del sistema (Guarda-almacén).

3. Regularizar novedad

Revisa conjuntamente si el caso lo amerita con el guarda-almacén las novedades presentadas y las justifican.- De ser necesario se procede a la actualización del sistema.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

4. Delegar revisión de activos

Definir el/los delegado(s) que realizarán el inventario físico de los activos, coordinando con los departamentos y/o escenarios deportivos la fecha y hora del levantamiento.

Nota: Considerar que el responsable directo de la custodia del activo no podrá formar parte de la delegación que efectuará el levantamiento respectivo.

DELEGADO(S)

5. Levantar inventario de activos

Realizar el levantamiento de activos de acuerdo a lo coordinado por la administración de bienes.

Una vez realizado el levantamiento, se deberá entregar el informe respectivo al Analista Administrativo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

6. Cuadrar activos asignados vs levantamiento de inventario

Revisar datos del levantamiento y cuadrarlos con la matriz de control de activos asignados.

¿Existen diferencias?

Si: Continuar actividad 7

No: Continuar actividad 10

7. Comunicar a la Dirección del área sobre bien faltante

Comunicar al responsable del área y al colaborador asignado del bien sobre la novedad presentada y que de ser el caso se justifique el faltante.

Colaborador

¿Justifica el faltante?

Si: Continuar actividad 10

No: Continuar actividad 8

8. Indicar a colaborador sobre el cargo contable que se le realizará

Indicar al colaborador responsable sobre el cargo/descuento que se le realizará por el activo faltante, para lo cual Talento Humano (Nómina) intervendrá para mediar la situación.

9. Coordinar con Talento Humano para que se realice el descuento correspondiente

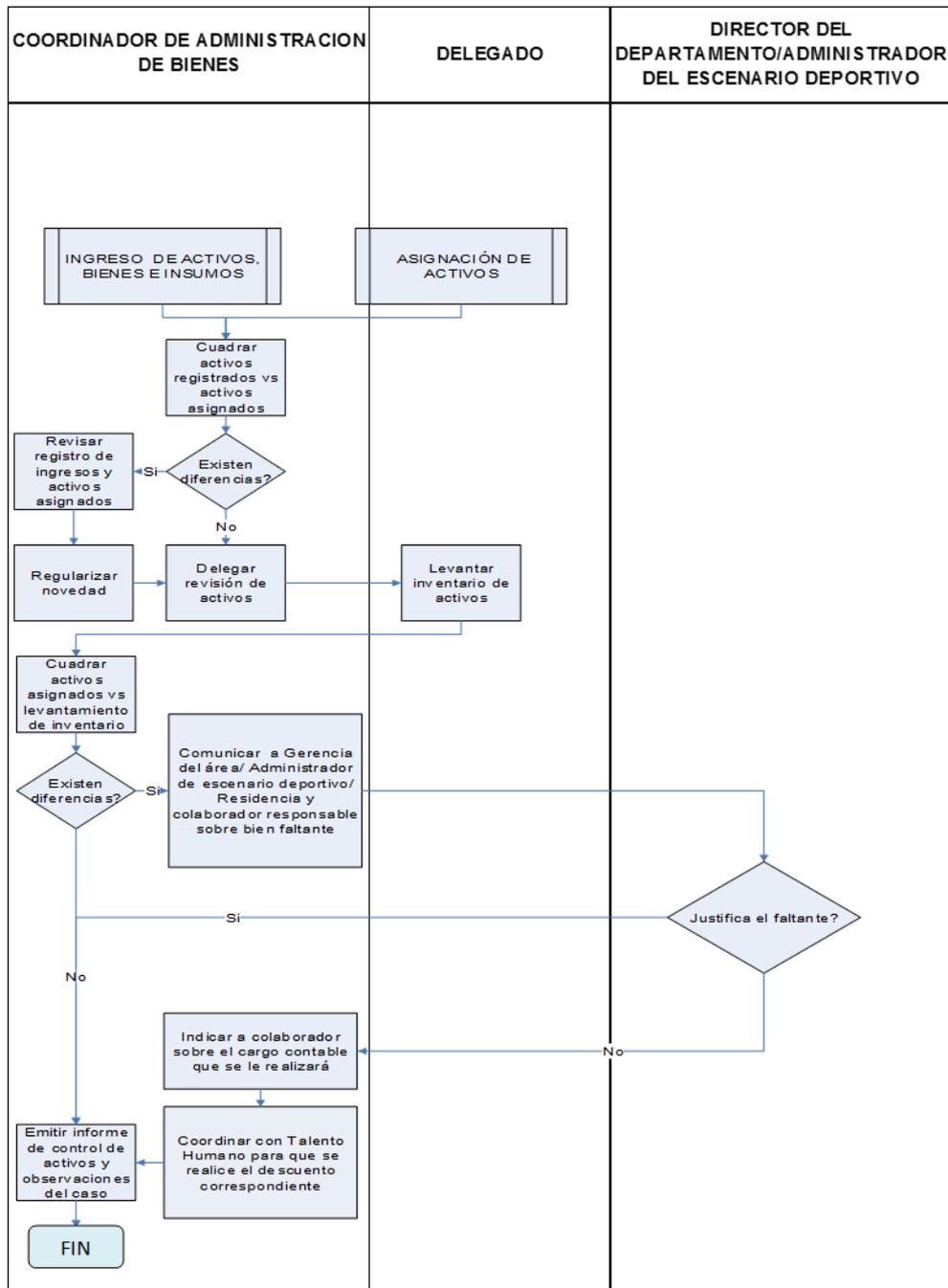
Indicar a Talento Humano sobre el descuento respectivo al colaborador responsable del bien faltante, para lo cual la unidad de Coordinación de Talento Humano solicitará el valor a descontar al área contable de acuerdo al valor en los libros contables.

10. Emitir informe de control de activos y observaciones del caso

Elaborar el informe del control de activos con las observaciones correspondientes, la cual deberá tener la firma respectiva de responsabilidad de las partes, fin del subproceso.

3.2.6.2.1 Diagrama de flujo del control de Activos Fijos

Gráfico 11. Diagrama de flujo del control de Activos Fijos



Elaborado por: Las Autoras

3.2.6.3 Enajenar activos

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. Elaborar oficio de posibles activos a enajenar

Elaborar oficio con los activos que terminaron su vida útil o son obsoletos, los cuales deben estar depreciados en los libros contables; para realizar el oficio se basará en la información de la matriz de control de activos.

Una vez elaborado el oficio, se deberá designar delegado(s) para que constaten el estado del bien.

Nota: Se delegará a la auditoría interna para que emitan su informe sobre el estado del bien, considerando que el responsable de la custodia del activo no podrá formar parte de la delegación.

AUDITOR / DELEGADO

2. Comprobar condiciones del activo sujeto de posible enajenación

Constatar el estado del activo, para lo cual se deberá movilizar hacia la localidad del bien, e inspeccionar las condiciones del mismo.

3. Emitir informe y enviar para disposición final

Elaborar el informe sobre las condiciones del activo y si está apto o no para posible enajenación.

El informe será enviado al Administrador para que resuelvan en Directorio el destino de los activos.

ADMINISTRADOR

4. Disponer de activos

Presentar en Directorio el listado de activos aptos para proceder con la enajenación, para lo cual el Directorio resolverá la disposición del bien.

El Directorio puede acordar que se realice la enajenación por:

- Remate al martillo.
- Remate en sobre cerrado.
- Venta Directa.
- Transferencia gratuita/donación.
- Dar de baja directamente (Obsoleto).

Nota: El directorio puede disponer no enajenar el activo.

¿Tipo de enajenación?

Remate al martillo: Continuar actividad 5.

Remate con sobre cerrado: Continuar actividad 5.

Transferencia gratuita/donación 10.

Venta directa: Continuar actividad 12.

Dar de baja directamente: Continuar actividad 14.

5. Designar perito Avaluador

Designa Perito Avaluador conforme a la ley y comunica la designación.

JUNTA DE REMATE

6. Indicar Formas del remate

De acuerdo a lo dispuesto por el Directorio, se procede a determinar la forma del remate, el cual puede ser por al martillo o sobre cerrado. Debiendo señalar el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia del remate, la que será 8 días después de la última publicación en la página web de la Federación o aviso en uno de los principales diarios de la provincia, para lo cual encomendará al Departamento de Marketing se elabore el anuncio y coordine la publicación respectiva. Solicitará al Administrador Financiero-Tesorero se designe a un servidor para recaudar y custodiar los valores entregados por los oferentes

En caso de requerir se solicitará observadores para el proceso.

7. Realizar remate

Rematar los bienes de acuerdo a las condiciones establecidas en la Sección I del Reglamento General Para la Administración y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Nota: De ser el caso se podrá declarar desierto o quiebra del remate.

8. Cierre de remate y adjudicación

Calificar las posturas y adjudicar los bienes al mejor postor. Adicionalmente se procederá a la entrega del bien en presencia de los oferentes.

¿Bien adjudicado/rematado?

Si: Continuar actividad 14.

No: Continuar actividad 9.

9. Declarar desierto o quiebra el remate

Declarar el proceso de remate desierto o quiebra debido a que no se adjudicó el bien a ningún oferente, adicionalmente se debe elaborar el acta de remate desierto; continuar actividad 4.

ADMINISTRADOR FINANCIERO-TESORERO

10. Emitir informe previo

Emitir informe para realizar la donación, traspaso del bien a enajenar; una vez elaborado el informe notificar al Coordinador de Administración de Bienes para que coordine la entrega del bien a enajenar.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

11. Coordinar entrega de bienes

Coordinar con el Guarda-almacén por intermedio del Coordinador de servicios generales la entrega del bien a enajenar, continuar actividad 14 y continuar subproceso Archivo de documentos.

ADMINISTRADOR

12. Calificar ofertas recibidas: Recibir por intermedio de secretaría las ofertas económicas por el bien a enajenar y adjudicar el bien

Nota: De ser el caso solicitará ayuda al Director Administrativo y/o Administrador Financiero-Tesorero.

¿El activo se vendió?

Si: Continuar actividad 11.

No: Continuar actividad 13.

13. Declarar venta desierta

Declarar el proceso de venta directa desierta debido a que no se adjudicó el bien a ningún oferente, adicionalmente se debe elaborar el acta de venta desierta; continuar actividad 4.

GUARDA-ALMACÉN

14. Dar de baja activo en el sistema

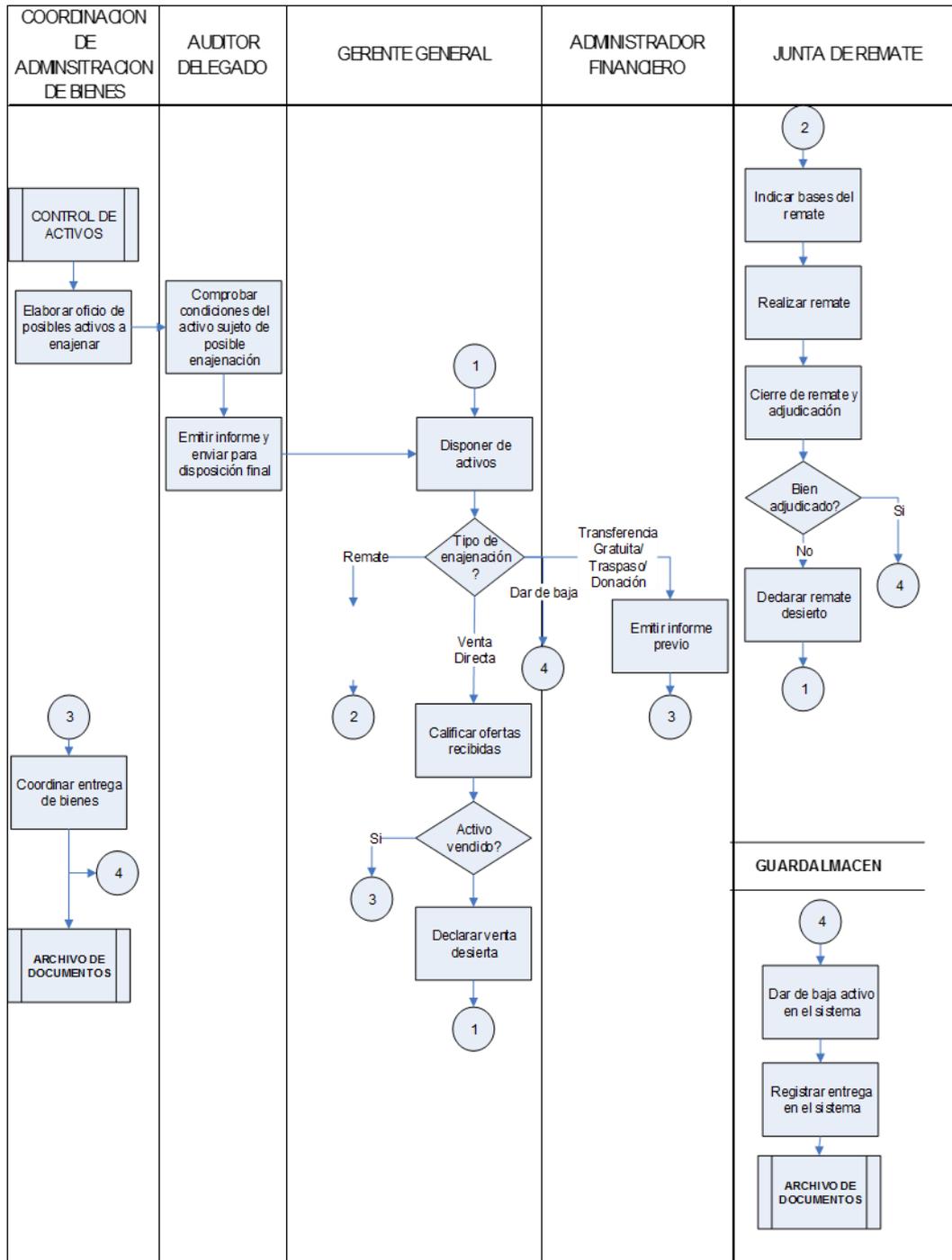
Recibir notificación de activo enajenado y que se debe realizar la entrega del bien (Excepto cuando es remate debido a que la entrega se realizó en el lugar del remate), realizar el egreso del bien en el sistema interno, automáticamente se realizará el asiento contable y se imprimirán los soportes respectivos del egreso y obtener las firmas respectivas del encargado de retirar el bien.

15. Registrar entrega en el sistema

Una vez obtenida las firmas respectivas, se procederá a digitalizar e indexar en el sistema los documentos.

3.2.6.3.1 Diagrama de flujo de enajenar activos

Gráfico 12. Diagrama de flujo de enajenar activos



Elaborado por: Las Autoras

3.2.7 Alquiler de escenarios deportivos

De acuerdo a la investigación, la Federación Deportiva del Guayas cuenta con varios escenarios deportivos en la ciudad de Guayaquil, estos se encuentran ubicados en el norte, centro, sur, vía Daule y Durán; por lo que hemos considerado importante efectuar un análisis de los procesos de alquiler de los mismos.

Dentro de este proceso se derivan dos subprocesos como son:

- Recepción
- Distribución de documentos

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. Recibir notificación de solicitud de alquiler de escenario deportivo.

Recibir mediante sistema interno la notificación sobre solicitud de alquiler de escenario deportivo.

Nota: La notificación se originará automáticamente una vez que Secretaría derive el caso al dueño del proceso.

2. Verificar condiciones de uso y disponibilidad

Verificar si el escenario solicitado se encuentra disponible para la fecha indicada, para lo cual deberá solicitar información al Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura y Coordinador de Formación deportiva sobre el uso y disponibilidad del escenario.

¿Escenario disponible?

Si: Continuar actividad 4.

No: Continuar actividad 3.

3. Indicar fechas disponibles o escenarios alternativos disponibles

Debido a que el escenario solicitado no se encuentra disponible para la fecha solicitada, se procederá a comunicar vía telefónica o correo electrónico las fechas disponibles y/o escenarios alternativos.

¿Solicitante confirma escenario?

Si: Continuar actividad 4.

No: Fin del proceso.

4. Enviar cotización

Enviar cotización vía mail u oficio por el escenario y el tiempo de uso solicitado.

¿Solicitante acepta cotización?

Si: continuar actividad 5.

No: Fin del proceso.

5. Elaborar términos del contrato

Elaborar el contrato de alquiler de escenario deportivo.

ADMINISTRADOR

6. Firmar contrato

Revisar y firmar contrato elaborado, en caso de encontrar inconsistencias, se solicitará la regularización del caso.

MENSAJERO

7. Entregar contrato

Recibir notificación de entrega de contrato a promotor de eventos, el mismo que deberá ser entregado y receptor el recibí conforme.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

8. Receptar contrato firmado

Receptar por intermedio de "Recepción" el contrato firmado y documentos anexos al contrato tales como documentos de identificación del solicitante, garantías, cheques o notas de crédito, etc.

9. Revisar documentos

Revisar que los documentos receptados estén firmados y verificar la consistencia de la firma con los documentos de identificación del solicitante, vigencia de las garantías, una vez revisados se procederá a digitalizar e indexar los documentos.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

10. Digitalizar e indexar documentos en el sistema

Una vez revisados los documentos, digitalizar e indexar los documentos al sistema interno y registrar la fecha del evento para el respectivo seguimiento.

11. Enviar documentos valorados a la respectiva custodia

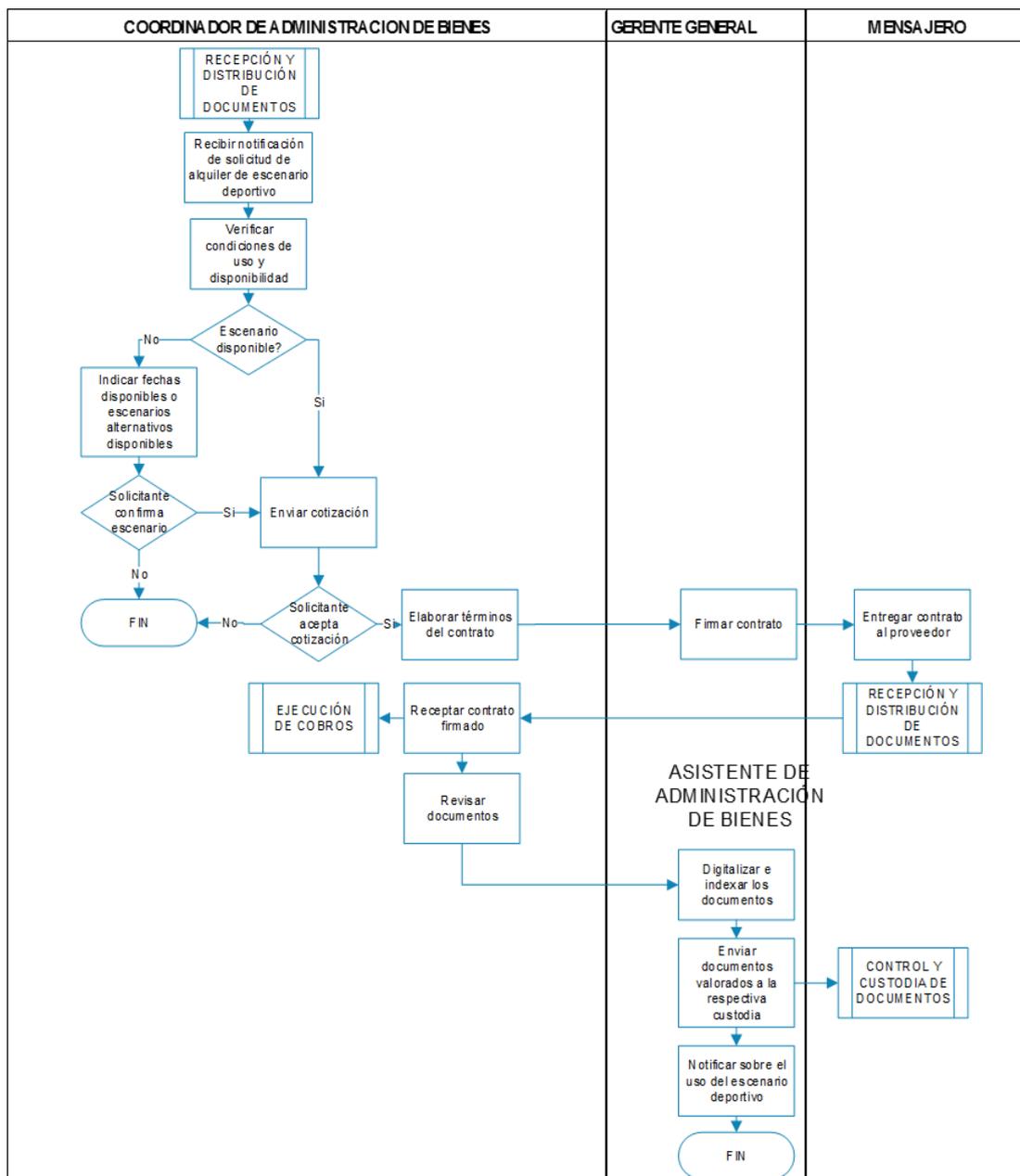
Enviar los documentos valorados al Departamento Financiero unidad de Tesorería para el respectivo control y custodia de los documentos, ver subproceso “Control y custodia de documentos”.

12. Notificar sobre el uso del escenario deportivo

Notificar al Administrador del escenario deportivo sobre el uso del mismo en la fecha solicitada.

3.2.7.1 Diagrama de flujo de alquiler de escenarios deportivos

Gráfico 13. Diagrama de flujo de alquiler de escenarios deportivos



Elaborado por: Las Autoras

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

A través del levantamiento de información por medio de los cuestionarios de control interno tanto para las existencias y activos fijos con el personal involucrado en cada una de las áreas, hemos podido identificar que riesgos se presentan debido a la falta de control en los procesos.

A continuación detallaremos las principales deficiencias de control interno identificadas en el área de existencias:

- No cuenta con políticas definidas que permitan mitigar los riesgos en los conteos periódicos y en las autorizaciones de entrada y salida de inventarios.
- No se efectúan capacitaciones y evaluaciones al personal involucrado en el área de estudio.
- No existe una adecuada segregación de funciones debido a que la persona que procesa las transacciones originales es quien elabora las conciliaciones de inventarios.
- No existe un procedimiento definido que permita mantener suficiente inventario disponible en situaciones de déficit.
- No existe un procedimiento definido que permita identificar el inventario de lenta rotación.

- En cuanto al monitoreo, la Institución no tiene definida una política en cuánto al cálculo y ajuste de la provisión de inventarios.
- En relación al procedimiento de la realización de inventarios físicos es que no cuenta con un instructivo para llevar a cabo esta actividad, además el personal que participa no es instruido de forma adecuada lo cual genera inconvenientes en cuanto a la organización para la toma física.

A continuación detallaremos las principales deficiencias de control interno identificadas en el área de activos fijos:

- No existe un procedimiento definido para la toma física de activos fijos.
- No cuenta con una política definida sobre los métodos de depreciación y porcentajes que corresponde a cada bien.
- Existen activos fijos que no se encuentran codificados por ende no se encuentran contabilizados.

4.2 Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones planteadas se recomienda que la entidad lleve a cabo las siguientes sugerencias para que mejore el control de sus existencias y activos fijos, las cuales se detallan a continuación:

- Implementar la Propuesta de control interno para las existencias y activos fijos, logrando obtener información real de las características de cada bien.
- Definir el método y porcentaje de depreciación que serán aplicados a cada uno de los bienes.
- Capacitar al personal sobre las reformas de las normas técnicas que sugiere el Ministerio de Finanzas para el Control de Existencias y Bienes del Sector Público.
- Dar a conocer a todo el personal sobre el manual de procedimientos de Control de Existencias y Activos Fijos.
- Concientizar a los empleados sobre la aplicación del Control Interno y la incidencia que trae consigo el manejo de bienes del Sector Público.
- Investigar y capacitar al personal del área de Inventarios y Activos Fijos en cursos que sean dictados por la Contraloría General del Estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Chalupowicz, D. (2010). *El fraude en las organizaciones*. Recuperado de <https://www.iaia.org.ar/revistas/elauditorinterno/22/Articulo3.htm>
- Contraloría General del Estado. *Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público (Acuerdo no. 012 CG)*. Recuperado de <http://www.quito.gob.ec/index.php/ley-de-transparencia/category/250-a3-regulaciones-y-procedimientos-internos>
- Gómez Giovanni. (2001, Diciembre 11). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Martínez, L. (2003). *Control interno*. Recuperado de http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/import/Control_interno.pdf
- Ministerio de Finanzas y Precios (2003). *Control interno. Programa de preparación económica para cuadros*. Recuperado de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material_consulta_ci.pdf
- Ministerio de Finanzas del Ecuador (2015). *Instructivo para la aplicación de la disposición transitoria única del reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público*. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec>
- Miranda, A., de, Torras, O., González, J. (1982). *Auditoría de las Empresas Socialistas*. Cuba: Editorial Combinado Poligráfico Juan Marinello.
- Rodriguez V., J. (2000). *Evaluación del control interno en las pequeñas y medianas empresas ubicadas en los municipios Iribarren y Palavecino-Estado Lara*. (Tesis de postgrado, Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado). Recuperado de http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P319.pdf



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Chilán Menoscal María Mercedes, con C.C: # 1315397107 autora del trabajo de titulación: Propuesta de Diseño de Control Interno para las Existencias y Activos Fijos de la Federación Deportiva del Guayas previo a la obtención del título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

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

Guayaquil, marzo del 2016

f. _____

Nombre: Chilán Menoscal María Mercedes

C.C: 1315397107



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Chóez Tumbaco Evelyn Lisbeth, con C.C: # 1315549368 autora del trabajo de titulación: Propuesta de Diseño de Control Interno para las Existencias y Activos Fijos de la Federación Deportiva del Guayas previo a la obtención del título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

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

Guayaquil, marzo del 2016

f. _____

Nombre: Chóez Tumbaco Evelyn Lisbeth

C.C: 1315549368



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Propuesta de diseño de control interno para las existencias y activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas		
AUTORAS (apellidos/nombres):	Chilán Menoscal, María Mercedes Chóez Tumbaco, Evelyn Lisbeth		
TUTOR (apellidos/nombres):	Rodríguez Samaniego, José Antonio		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Contaduría Pública e Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.		
TITULO OBTENIDO:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Marzo del 2016	No. DE PÁGINAS:	120
ÁREAS TEMÁTICAS:	Auditoría, Control Interno		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Control interno, COSO, Inventario, Existencias, Activos Fijos, Entidad deportiva		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):			
<p>El presente proyecto de investigación fue realizado con la finalidad de diseñar una propuesta de control interno para las existencias y activos fijos de la Federación Deportiva del Guayas, la implementación constituye una solución para los problemas existentes que presenta la Institución, tanto las políticas generales y específicas y la descripción de los procedimientos en cada una de las áreas ayudarán a reducir los riesgos.</p> <p>La estructura del proyecto presentará en primer lugar, información introductoria lo que motivó a la investigación en conjunto con los objetivos y justificación del tema y consecuentemente analizar los elementos teóricos que sustentan la investigación.</p> <p>Además para conocer el diagnóstico situacional de la Institución se usaron herramientas para la obtención de información como: Cuestionarios de Control Interno, flujogramas y demás actividades que ayudaron a comprender y entender las operaciones tanto administrativas y contables de la empresa.</p> <p>La propuesta del diseño de manual de control interno incluye el manual de políticas y procedimientos para el proceso tanto de las existencias y activos fijos, así también el formato de los documentos utilizados en el proceso.</p> <p>Las recomendaciones efectuadas tienen como finalidad controlar cada uno de los procesos que intervienen en las áreas analizadas enfocadas al cumplimiento de los objetivos y de esta forma optimizar recursos de la Institución.</p>			
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTORAS:	Teléfono: (09) 96-109-276 (09) 96-653-982	E-mail: menoscal_mercedes13@hotmail.com ; evelyn_choez@outlook.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Rodríguez Samaniego, José Antonio		
	Teléfono: (09) 98-294-369		
	E-mail: jose.rodriguez03@cu.ucsg.edu.ec		

SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA

Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	