

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Trabajo de investigación previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad Y Auditoría

TEMA: "EL CONTROL INTERNO Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR."

Autor: Mauricio Alejandro Peralta León

Tutor: Dr. César Mayorga, MG.

AMBATO - ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: **"EL CONTROL INTERNO Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR",** efectuado por el Señor Mauricio Alejandro Peralta León, egresado de la Facultad De Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador designado por el consejo de tesis.

Ambato, 09 de Febrero del 2015

Para constancia firma

……..

Dr. César Mayorga, MG.

Tutor del Trabajo de Investigación

APROBACIÓN TRIBUNAL DE GRADO

Al Consejo de Pregrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: **"EL CONTROL INTERNO Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR"**, presentado por el postulante Mauricio Peralta, conformado por: Dr. Marco Altamirano, Dra. Cecilia Toscano miembros del Tribunal, Dr. César Mayorga, MG. Tutor del trabajo de investigación y presidido por: Eco. Diego Proaño, Presidente del Tribunal, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Econ. Diego Proaño
Presidente del Tribunal de Defensa

Dr. César Mayorga, MG.
Tutor del Trabajo de Investigación

Dr. Marco Altamirano
Miembro del Tribunal

Dra. Cecilia Toscano
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación: **"EL CONTROL INTERNO Y LA TOMA DE DECIONES EN LA FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLIVAR",** como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de investigación

Ambato, 09 de Febrero del 2015

AUTOR



……..……..

Mauricio Alejandro Peralta León

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mi señora esposa y a mis queridos hijos Ismael y Kristel, quienes me impulsaron a seguir adelante con mis estudios superiores y culminar una meta más en mi vida, dándoles el ejemplo para que sigan los mismos pasos de superación en su diario vivir.

A mis apreciados padres quienes me inculcaron desde mi niñez a superarme y con sus oraciones han logrado que mi meta se cumpla.

A mis familiares y amigos que de una u otra manera contribuyeron, me acompañaron y compartieron momentos inolvidables en el devenir de la vida.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Jehová quien me ha guiado y me ha dado la fortaleza de seguir adelante.

A la Universidad Técnica de Ambato, por abrirme las puertas del saber y vincularme en este gran mundo, permitiéndome con paciencia y sabiduría alcanzar mi mejoramiento profesional.

A la Federación Deportiva Estudiantil De Bolívar, que me brindo la información necesaria para poder llevar a cabo este proyecto.

A los señores docentes quienes con su apoyo y guía hicieron posible la realización y culminación de la presente investigación.

ÍNDICE

Portada……. …… i
Aprobación del tutor…… ii
Aprobación tribunal de grado…….. …… iii
Autoría del trabajo de investigación…… iv
Dedicatoria……..……..…… v
Agradecimiento……..……..…… vi
Índice de contenidos……..……..…… vii
Índice de tablas……..……..…… xi
Índice de gráficos…..……..…… xiii
Resumen Ejecutivo..……..…… xv
Introducción…….. 1

CAPÍTULO I
El PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN…….. 2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA…… 2
1.2.1 Contextualización……..…..... 2
1.2.2 Análisis crítico……..….. 5
1.2.3 Prognosis……..…. 7
1.2.4 Formulación del problema…… 8
1.2.5 Preguntas directrices…… 8
1.2.6 Delimitación……..……. 8
1.3 JUSTIFICACIÓN…….. 9
1.4 OBJETIVOS…….. 11
1.4.1 Objetivo general…… 11
1.4.2 Objetivos específicos……..... 11

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS……	13
2.2	FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA…….....	15
2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL…….	16
2.4	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES…….....	17
2.4.1	Visión dialéctica de conceptualización…….	17
2.4.1.1	Marco conceptual variable independiente……	17
2.4.1.2	Marco conceptual variable dependiente……...	25
2.4.2	Gráficos de inclusión interrelacionados……	30
2.4.2.1	Súper ordinación conceptual……..	30
2.4.2.2	Sub ordinación conceptual…….	31
2.5	HIPÓTESIS……	32
2.6	SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS……	32

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA

3.1	MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN…….....	33
3.1.1	Investigación de campo…….....	33
3.1.2	Investigación bibliográfica-documental…….....	33
3.2	NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN……..	34
3.2.1	Explorativa…….	34
3.2.2	Descriptiva…….....	35
3.2.3	Asociación de variables……..	35
3.2.4	Explicativa…….....	35
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA……	36

3.3.1 Definir la población…….. 36
3.3.2 Determinar la muestra……..... 38
3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES……. 41
3.4.1 Operacionalización de variable independiente…… 41
3.4.2 Operacionalización de variable dependiente…….. 42
3.5 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN……... 43
3.5.1 Plan para la recolección de información……..……... 43
3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS…….. 45
3.6.1 Plan de procesamiento de información……..... 45
3.6.2 Plan de análisis e interpretación de resultado…..... 46

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS…..…. 52
4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS……..…… 63

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES……..……..…… 68
5.2 RECOMENDACIONES……..…… 69

CAPÍTULO VI
PROPUESTA

6.1	DATOS INFORMATIVOS…..…….……	70
6.2	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA……..	72
6.3	JUSTIFICACIÓN……	75
6.4	OBJETIVOS……	76
6.4.1	Objetivo general……..…..	76
6.4.2	Objetivos específicos……..…….	76
6.5	ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD…….	76
6.6	FUNDAMENTACIÓN……	77
6.7	METODOLOGÍA……	94
6.8	ADMINISTRACIÓN……	160
6.9	PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN…….	161
	BIBLIOGRAFÍA……..	163
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1	Nómina de personal……..	37
TABLA 2	Operacionalización de variable independiente……..	41
TABLA 3	Operacionalización de variable dependiente……	42
TABLA 4	Procedimiento de recolección de información……..	44
TABLA 5	Cuantificación de resultados…….	46
TABLA 6	Conclusión y recomendación……	50
TABLA 7	Control Interno…….…….....	52
TABLA 8	Evaluación de control……..	54
TABLA 9	Planificación de control……..……..	55
TABLA 10	Información Financiera……..	56
TABLA 11	Planificación Operativa Anual……..	57
TABLA 12	Recursos Económicos……...	58
TABLA 13	Toma de Decisiones……..	59
TABLA 14	Evaluación de Gestión……..	60
TABLA 15	Funciones Administrativas……	61
TABLA 16	Utilización de Recursos Financieros……..	62
TABLA 17	Presentación de datos…….	66
TABLA 18	Costo Estimado……..	71
TABLA 19	Modelo Operativo……...	94

TABLA 20 Visión Sistemática……. 99

TABLA 21 Condiciones reales…….……...……..……. 104

TABLA 22 Ponderación…… 105

TABLA 23 Totales y porcentajes……. 105

TABLA 24 Matriz de balance estratégico……..…… 107

TABLA 25 Evaluación de control Interno……...… 114

TABLA 26 Funciones cargo presidente……..… 115

TABLA 27 Funciones cargo tesorero……..… 116

TABLA 28 Funciones cargo contador……..… 117

TABLA 29 Funciones cargo administrador…… 118

TABLA 30 Cuestionario de control……..…… 119

TABLA 31 Nivel de riesgo y confianza……..... 121

TABLA 32 Matriz de Hallazgos…… 123

TABLA 33 Presupuestos…….. 126

TABLA 34 Establecimiento de Objetivos……... 128

TABLA 35 Índices Económicos……... 129

TABLA 36 Matriz de Hallazgos……... 130

TABLA 37 Plan de evaluación……..……... 161

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 1	Árbol de Problemas…….……	5
GRAFICO 2	Súper Ordinación de Variables……..……....	30
GRAFICO 3	Sub ordinación de Variables……..……	31
GRAFICO 4	T de student…… ……..	49
GRAFICO 5	Control interno ……..……	53
GRAFICO 6	Evaluación de control…….	54
GRAFICO 7	Planificación de control……	55
GRAFICO 8	Información Financiera……	56
GRAFICO 9	Planificación Operativa Anual…….	57
GRAFICO 10	Recursos Financieros…….	58
GRAFICO 11	Toma de Decisiones…….	59
GRAFICO 12	Evaluación de Gestión…….	60
GRAFICO 13	Funciones Administrativas……..	61
GRAFICO 14	Utilización de Recursos Financieros…….	62
GRAFICO 15	T de student……..…….	65
GRAFICO 16	Organigrama Estructural…….	102
GRAFICO 17	Porcentajes FODA……	106
GRAFICO 18	Optimización y riesgo……..	108
GRAFICO 19	Nivel de Eficiencia…….. ……..……..……..	126

GRAFICO 20 Índice de Eficiencia…..…… 127

GRAFICO 21 Índice de Eficacia…..…… 128

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general estudiar la Estudiar los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa relacionado con el uso adecuado de los Recursos Financieros que maneja el Organismo Deportivo, para tener un adecuado control de actividades.

En el capítulo I.- El Problema; una vez que se obtuvo la empresa objeto de Estudio se logró determinar e identificar el problema de investigación que es la Carencia de un adecuado control de los recursos económicos de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

Es importante señalar que los datos primarios fueron recogidos directamente en Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar a través de la Matriz Situacional de hallazgos.

En el capítulo II.- Marco teórico; permite desembocar en investigaciones anteriores como, libros, revistas, noticias, informes de investigación que mantengan el mismo problema a estudiar con la finalidad de poseer todo la información con respecto al problema de investigación.

Es un capitulo en el cual se detalla y se fundamenta con conceptos tanto la variable independiente como la dependiente con el objeto de conocer a fondo la magnitud de la investigación.

En el capítulo III.- Metodología; se lo realiza en función al enfoque siendo la presente investigación de carácter predominantemente cuantitativo razón por la cual el mismo es conocido por el investigador y técnicos calificadores.

A través de la misma se logró identificar a la población con un total de 15 empleados tanto administrativo como operativo y al ser la población tan pequeña la investigación se justifica del cálculo de la muestra razón por la cual, se les investigara a los miembros de la empresa por medio de

encuestas y entrevistas con el propósito de obtener la información necesaria para la investigación por medio de la población.

En el capítulo IV.- Marco Administrativo; por medio del mismo se logró establecer el valor real del proyecto en base a los recursos humanos, materiales utilizados para la elaboración del proyecto que pretende dar una solución al problema de investigación.

Cronograma de actividades es el desglose de las actividades al máximo, mes con mes, con el fin de que sirva de guía interactiva, es decir, que lo vayan modificando a medida que realicen las actividades según lo planeado.

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar es un organismo deportivo privado sin fines de lucro que maneja fondos del estado y a través de ellos organiza eventos deportivos a nivel escolar y colegial basado en el plan del buen vivir.

Basándonos propiamente en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, así como también en la Constitución del Ecuador en la cual mencionan que toda entidad que maneje fondos del estado está en la obligación de planificar, coordinar, organizar y cumplir con los objetivos institucionales en beneficio de la colectividad con un adecuado desempeño laboral y profesional.

Las organizaciones que ponen a disposición del público su prestación de servicios conocen sus derechos y obligaciones, sin embargo, no todas cumplen a cabalidad con el correcto cumplimiento del control Interno, motivo por el cual las mismas se ven afectadas en el manejo de los recursos financieros.

Por lo mencionado anteriormente es de vital importancia que todas las instituciones que manejen fondos del estado sean quienes informen sobre el cumplimiento de metas institucionales a través de un adecuado control Interno que permita la salvaguarda de los recursos financieros por medio de: actividades de control, establecimiento de objetivos, seguimiento y control y sobre todo información que permita una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA

“El Control Interno y la toma de decisiones en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

Contextualización macro

Según el Ministerio del Deporte entidad controladora de los organismos deportivos en la Ley del Deporte, educación física y recreación, en su título II del Ministerio sectorial, literal m) menciona que es obligación otorgar el reconocimiento deportivo de los clubes, ligas y demás organizaciones que no tengan personería jurídica o no formen parte del sistema deportivo.

Las Federaciones Deportivas Provinciales cuyas sedes son las capitales de provincia, son las organizaciones que planifican, fomentan, controlan y coordinan las actividades de las asociaciones deportivas provinciales y ligas deportivas cantonales, quienes conforman su Asamblea General.

La Federación Deportiva Nacional Estudiantil planificará y dirigirá las actividades deportivas escolares y colegiales de los niveles pre-básico, básico y bachillerato, estará conformada por las federaciones deportivas provinciales estudiantiles, su principal objetivo será organizar una vez por año los festivales y juegos deportivos nacionales estudiantiles, en base de categorías que comprendan edades infantiles, pre-juveniles y juveniles dentro del ámbito recreativo, formativo y competitivo en todas las disciplinas. Participará en competencias internacionales de carácter estudiantil para lo cual seleccionará a los deportistas a través de diferentes certámenes, con el apoyo del Ministerio Sectorial.

Para su conformación y funcionamiento promoverá el trabajo de las Federaciones Deportivas Estudiantiles Provinciales, las mismas que ejecutarán las actividades anteriormente descritas en la jurisdicción de sus provincias.

En el país existen 24 Federaciones Deportivas provinciales Estudiantiles de los cuales 12 organismos deportivos carecen de un inadecuado uso de los recursos financieros que son otorgados por el Ministerio del Deporte motivo por el cual, los mismos no cuentan con una planificación estratégica que permita el cumplimiento y la consecución de objetivos.

Contextualización meso

En la provincia de Bolívar existen diferentes organismo deportivos como son: Ligas Deportivas, Ligas Barriales, Ligas Cantonales, La Federación Deportiva Provincial de Bolívar y la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar de las cuales cada uno de los organismos mencionados anteriormente no cuenta con una adecuada administración Financiera de Dirigencia por lo que ocasiona que las mismas al final del ejercicio Fiscal realicen un informe financiero para el desembolso de los recursos

financieros no usados al Ministerio del Deporte quien es el ente controlador de los dineros transferidos.

Contextualización micro

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar es una entidad sin fines de lucro dedicada al desarrollo de eventos deportivos que inició sus actividades el 17 de agosto del 1993 con el objetivo principal que es la recreación de todos los miembros de la comunidad a través de la práctica de deporte recreativo y las actividades físicas lúdicas, debiendo ser éstas, equitativas e incluyentes, tanto en género, edad, grupos de atención prioritaria y condición socioeconómica; eliminando de su práctica todo tipo de discriminación.

Es obligación del organismo deportivo programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas deportivas y recreativas, incluyendo a los grupos de atención prioritaria, impulsar y estimular a las instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de este objetivo.

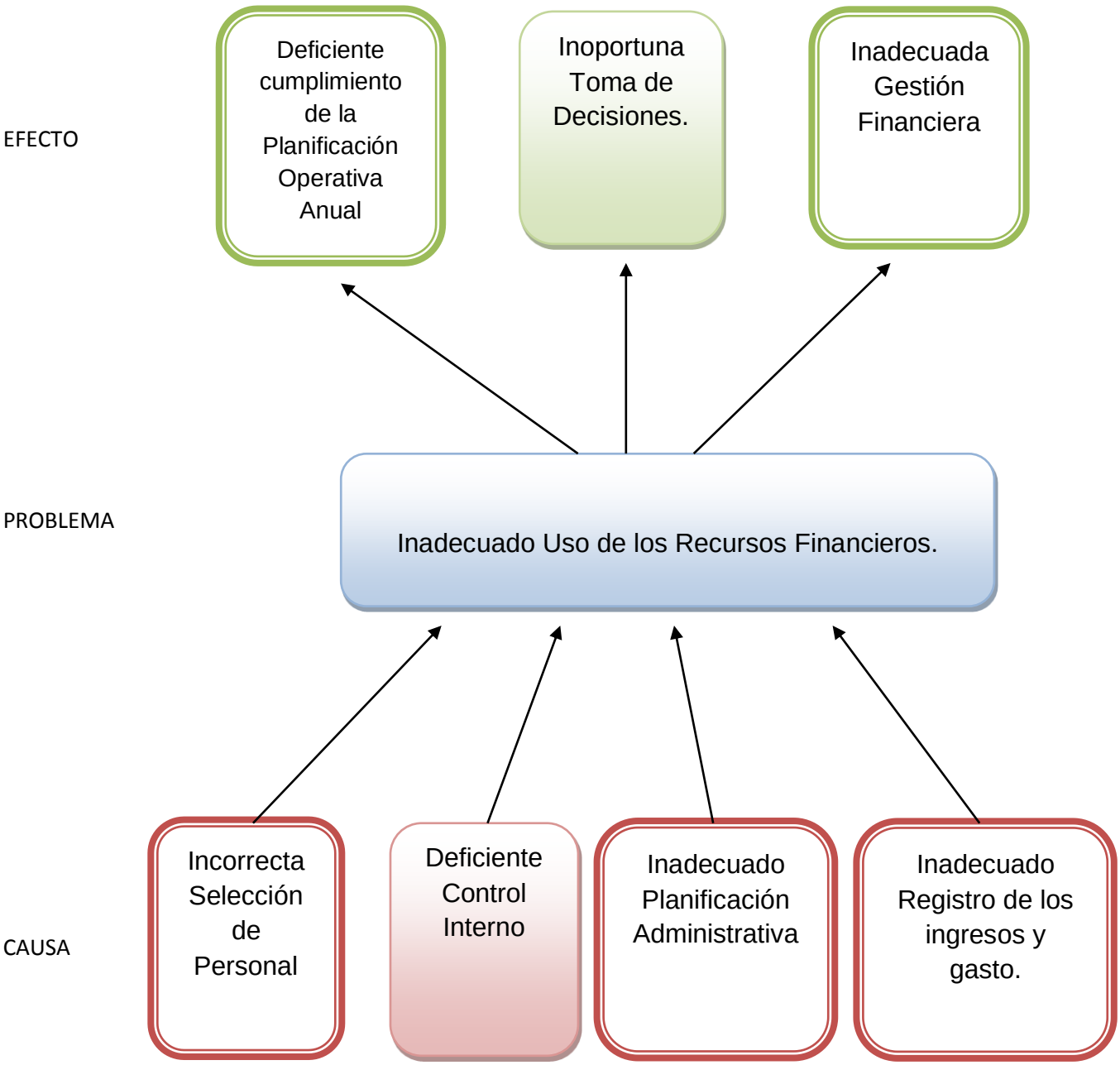
En la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar se ha visto necesario el mejoramiento del control interno dentro de la institución, para lo cual se realizara una guía de procedimientos administrativos con la finalidad de tener un adecuado uso de los recursos financieros otorgados por el ministerio del deporte para la masificación deportiva entendida entre ellos el gasto fomento, gasto corriente directo e indirecto, y el gasto de mantenimiento detectando las falencias que no son tan visibles o que los son pero no han tenido una solución adecuada, para lo cual se irá

incorporando mejoras a seguir en los procesos de perfeccionamiento en cuanto al desarrollo de la Planificación Operativa Anual.

1.2.2 Análisis critico

Árbol de Problemas

Gráfico Nº 1



- **Relación causa-efecto**

Teniendo en cuenta el árbol de problemas, como problema central el Inadecuado Uso de los Recursos Financieros, que se obtuvo de la matriz de análisis de situaciones (anexo 1) se identifica que la principal causa es el deficiente control interno y el principal efecto es la inoportuna toma de decisiones.

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar en la actualidad no cuenta con un adecuado control interno en su organización; por lo que el mismo ha conllevado a tener una serie de inconvenientes, el registro inoportuno de ingresos y gastos, inadecuada planificación administrativa, insuficientes programas en la selección de personal.

El no poseer un adecuado control interno ha ocasionado que el organismo deportivo no cumpla con la planificación establecida en el Plan Operativo Anual motivo por el cual el Gasto Fomento no se encuentra elaborado en base a un seguimiento estudiantil y menos por el personal técnico seleccionado.

Con todo lo expuesto anteriormente el principal efecto repercute en el uso ineficiente de los recursos financieros del organismo deportivo que son transferidos por el Ministerio del Deporte, la cual se refleja directamente al final del ejercicio fiscal luego que es realizada las evaluaciones semestrales del Plan Operativo Anual lo que significa que del 100% del presupuesto el organismo deportivo ejecuta un 60% lo cual no está reflejando un nivel de eficiencia ni eficacia en la consecución de objetivos establecidos.

1.2.3 Prognosis

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar si continúa incumpliendo con la utilización del 100% del presupuesto y del Plan Operativo Anual otorgado por el estado, la misma se verá afectada en el desarrollo de cada uno de los eventos deportivos motivo por el cual el Ministerio del Deporte se verá en la Obligación de recortar el presupuesto establecido.

A medida que avance el problema los riesgos serán mayores causando vulnerabilidad en el cumplimiento de las obligaciones, por ello es de gran importancia que en el organismo deportivo exista comunicación entre el personal administrativo y operativo con la finalidad de evitar el incumplimiento y la irresponsabilidad en las consecución de objetivos.

El uso inadecuado de los recursos financieros no es un problema que se ve reflejado en la actualidad, sino también en los ejercicios económicos anteriores.

A largo plazo si la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar continua realizando desembolsos de dineros no utilizados en la administración de cada año el Ministerio del Deporte se verá en la Obligación de informar al ente controlador, este caso la Contraloría General del Estado con la finalidad que se encargue de realizar una intervención de examen especial en el área financiera y poder determinar las razones por la cual el organismo deportivo no cumple con la Planificación operativa Anual aprobada por el ministerio del deporte, provocando glosas a los responsables del manejo de los recursos financieros y por ende la disolución de la entidad.

En el peor de los casos el Ministerio del deporte no solo cortara relaciones con el organismo deportivo, si no que se encargara del cierre definitivo como organismo deportivo.

1.2.4 Formulación del problema

¿Es el deficiente control interno lo que conlleva a una inoportuna toma de decisiones en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar?

1.2.5 Preguntas Directrices

- ¿Cuenta el organismo deportivo con un sistema de control en el área administrativa?
- ¿Las decisiones tomadas en el organismo deportivo lo hacen en base a la Planificación Operativa Anual?
- ¿Cuenta el organismo deportivo con una evaluación de control interno para la correcta utilización de los recursos financieros?

1.2.6 Delimitación

Luego de haber realizado un análisis del problema que enfrenta la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, podemos decir que la investigación está dentro de su respectiva materia de estudio.

- **Campo:** Contabilidad y Auditoria
- **Área:** Control Interno
- **Aspecto:** Uso de recursos Financieros

- **Temporal:** El tiempo del problema es del año 2013, y el estudio de investigación está comprendido del 1ro de Marzo del 2014 al 1ro de Marzo del 2015.
- **Espacial:** El Organismo Deportivo se encuentra ubicado en la provincia de Bolívar, cantón Guaranda, parroquia Gabriel Ignacio Veintenilla, calle Rocafuerte, número 607 y Sucre, diagonal a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT. (Anexo 2)

1.3 JUSTIFICACIÓN

El sector deportivo es considerado como la última rueda del coche, por malas administraciones políticas, sin embargo es necesario para la superación de la población ecuatoriana dejar los mitos que no se puede en el tiempo pasado. En la actualidad en la que hoy se vive, las nuevas necesidades de formar personas profesionales con carácter de superación y ser competitivos en el ámbito profesional han permitido que se cuente con profesionales de alto nivel para convivir en una sociedad que hoy en día exige cambios inmediatos.

Las transformaciones constantes que se ha dado en los últimos tiempos esencialmente de los servicios educativos, hace necesario que estas organizaciones en beneficio del deporte, desarrollen destrezas y habilidades, en relación con la metodología para analizar; el desempeño y resultados de sus procesos en cada área de trabajo a través de un adecuado control interno.

La competencia que se ha venido dando en las empresas prestadoras de servicios educativos, basada en la incorporación de alta tecnología,

talento humano capacitado y profesional, ha cambiado drásticamente. En la era de la información, las organizaciones de educación, no pueden obtener y mantener ventajas competitivas sostenibles, como consecuencia de la adopción y aplicación de nuevas tecnologías en sus procesos a los cuales requiere de un mayor control en sus recursos empresariales para mantenerse a la vanguardia de la excelencia al nivel competitivo ha creado que cada día sea mejor su control y fortalecer las debilidades en ella encontradas.

Al ir evaluando constante el desarrollo empresarial han surgido nuevas técnicas de evaluación en el ambiente de trabajo, administrativo, gerencial, productivo, comercial, en fin varios aspectos relevantes que van desde un simple papel hasta el más importante de los productos o servicios que se preste a la colectividad es por ello que al decir evaluación se ha optado por una medida de control interno en el área más sensible que se ha considerado en ciertas empresas que son los recursos empresariales parte motriz de que una empresa pueda alcanzar logros importantes, así como el de no elevar su grado de satisfacción empresarial.

Con un adecuado proceso de evaluación a los recursos financieros a través de la eficiencia, eficacia y economía entorno a la aplicación de un control interno se pretende alcanzar logros importantes en la mejora de los procesos administrativos que permitirán salvaguardar los intereses de sus recursos como parte de la evolución empresarial que se está observando hoy en día en nuestro país y el mejorar paulatinamente los alcances corporativos que de paso a una nueva forma de competir en el día a día.

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar involucrando consigo una constante evaluación de sus procesos para alcanzar el éxito institucional y presentando una imagen corporativa acorde a las exigencias modernas del sistema deportivo.

Para dar un adecuado uso a los recursos financieros del Organismo Deportivo se determinará las falencias que el personal administrativo y operativo han mencionado para establecer puntos claves en la evaluación del control interno el cual podrá ser mejorado a través del uso de indicadores de gestión, los mismos que permiten determinar cuáles son los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización para sus logros empresariales.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 General

Estudiar el Control Interno y la inoportuna toma de decisiones, de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, para la determinación del uso adecuado de los recursos financieros.

1.4.2 Específicos

- Analizar los controles existentes en el área administrativa, para identificar el nivel de riesgo existente en el entorno financiero en cuanto a la planificación Operativa anual.
- Determinar el nivel de eficiencia y eficacia en las decisiones tomadas por el organismo deportivo.

- Proponer una alternativa de solución a la planificación Operativa anual con la finalidad de determinar la utilización eficiente de los recursos financieros.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECENDENTES INVESTIGATIVOS

Una vez revisada investigaciones existentes en las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato, se logró identificar que no existe un estudio similar en lo que corresponde a la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

(Carrasco Ibarra, 2011) *"El control interno y su repercusión en la labor Administrativa de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de aseo integral de los cantones Patate y Pelileo"***.** Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador. Concluye que "Se debe elaborar un Manual de Funciones, Políticas y Procedimientos con el fin de evitar contratiempos con los empleados a cerca de las funciones que tienen que cumplir y la manera en que las deben realizar, además con un manual de procedimientos se podrá impedir errores al momento de realizar las transacciones lo cual arrojara veracidad en la información financiera"

EL mantener un manual de funciones permite a los funcionarios de la institución conocer cuáles son las responsabilidades que deben desempeñar dentro de su cargo, facilitando de esta manera que la empresa alcance los objetivos planteados y deseados.

(Ávila Peña, 2010) *"Control Interno y su incidencia en el uso eficiente de los recursos en la franquicia CHARLOTTE E ILVEM*". Ibarra**.** Concluye que **"**Si bien es cierto que un sistema de control interno por más eficiente

que sea no es garantía de una buena gestión, sin embargo un sistema de control interno deficiente no es facilitador para el desarrollo del proceso de ejecución del uso eficiente de los recursos (materiales o físicos, financieros y humanos), por tanto se recomienda la implementación de indicadores de gestión en la empresa CHARLOTTTE E ILVEM dentro del marco de las normas del control interno, la cual permitirá una adecuada gestión en el proceso del control interno dentro de la empresa"

El control interno de gestión permite a los altos directivos medir el nivel de eficiencia, eficacia en cada una de las actividades desempeñadas en la empresa y todo direccionados al cumplimiento de objetivos y lo que es más importante direccionado al cumplimiento de cada una de las planificaciones administrativas establecidas.

(Maldonado S, 2005) *"Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos financieros y operativos de las PYMES Empresas de Servicios".* Escuela Politécnica Superior del Litoral, Guayaquil, Ecuador. Concluye que "La auditoría de gestión es aplicada a las pequeñas y medianas empresas con la finalidad de verificar y analizar la eficiencia, eficacia y economía en el logro de sus metas y objetivos en el cual se puede analizar y evaluar los procesos financieros, administrativos y operacionales e implementar herramientas de gestión para el desarrollo adecuado de sus actividades"

La gestión es un elemento fundamental que ayuda a toda entidad empresarial con su desarrollo para el logro de los objetivos que la misma se propone, pero así como la gestión requiere de una correcta planificación y ejecución, la misma también necesita de distintas herramientas que permitan mantener el control total sobre todas las actividades que comprende la gestión.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación a realizarse es predominante de paradigma positivista razón por la cual los objetivos, procesos de la investigación, son conocidos por los encuestadores y técnicos, mientras que la población es considerada solo como fuente de información.

El positivismo es un conjunto de reglamentaciones que rigen el saber humano y que tiende a reservar el nombre de “ciencia” a las operaciones observables en la evolución de las ciencias modernas de la naturaleza. Durante su historia, dice este autor, el positivismo ha dirigido en particular sus críticas contra los desarrollos metafísicos de toda clase, por tanto, contra la reflexión que no puede fundar enteramente sus resultados sobre datos empíricos, o que formula sus juicios de modo que los datos empíricos no puedan nunca refutarlos (Kolakowski, 1966).

Para el paradigma positivista la realidad es única, puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente. De acuerdo con la concepción dialéctica del conocimiento existen múltiples realidades construidas por cada persona, por lo tanto, el estudio de una parte está influido por el estudio de las otras partes de esa realidad. Para el paradigma positivista el sujeto y el objeto son independientes. En la concepción dialéctica del conocimiento el sujeto y el objeto interactúan de manera dialéctica, es decir, se modifican mutuamente y por tanto, son inseparables. El enfoque positivista considera que es posible establecer leyes generales, que son permanentes independientemente del tiempo. En la concepción dialéctica del conocimiento no podemos admitir la posibilidad de hacer generalizaciones. Tenemos que trabajar con hipótesis de trabajo limitadas a un tiempo y a un espacio particular. El contexto, por tanto, juega un

papel muy relevante según la concepción dialéctica del conocimiento (Meza Cascante, 1988).

Toda empresa debe disponer de componentes indispensables que atienden al cumplimiento de un objetivo organizacional, es así que a fin de hacer el mejor trabajo, al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia y eficacia; es por ello que es fundamental la existencia de una correcta organización administrativa financiera que logre revisión periódicas de la planificación del plan operativa anual para determinar si la actividad está cumpliendo a cabalidad y se pueda hacer mejoras en la organización con la finalidad que se cumplan los objetivos deseados, para ello es necesario la correcta toma de decisiones en el organismo deportivo.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Toda persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad y que mantenga una actividad económica y principalmente que reciba fondos del estado está regida por leyes y reglamentos que regulan el manejo de los recursos financieros.

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar está representada por el Lic. Jaime Dávila Presidente del organismo deportivo y al ser una personería Jurídica la misma debe cumplir con leyes y normas gubernamentales.

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008: pág. 117), del CAPÍTULO SÉPTIMO; Sección Primera; Sector Público Art. 225,
Art. 226, Capítulo quinto; Recursos económicos; pág. 133; Art. 270.

En su TÍTULO VI; RÉGIMEN DE DESARROLLO; Capítulo primero; Principios generales en su Art. 275. Art. 276.

En la Sección cuarta; Presupuesto General del Estado; Art. 297.

LEY DEL DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; TITULO I; PRECEPTOS FUNDAMENTALES en su Art. 1, Art. 2, Art. 4, Art. 5, Art. 6.

En su TÍTULO II; DEL MINISTERIO SECTORIAL; Art. 14.

En su TÍTULO III; GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS; Art. 15, Art. 19, Art. 21.

Sección 2; DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL ESTUDIANTIL; Art. 87, Art. 90.

CAPÍTULO II; DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y LOS BIENES Art. 130, Art. 131. (Anexos)

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Visión Dialéctica De Conceptualización

Para lograr tener un claro conocimiento del trabajo de investigación, es necesario profundizar las variables de estudio tanto la Independiente como la dependiente.

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

Control interno

Definición

Para (Estupiñan Gaitán, 2006) El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

(Taylor, 2012) Define al control interno como un método de organización en el que una empresa se protege y garantiza que tiene el control de sus actividades contables, procedimientos diarios y negocios, y que se están siguiendo estas políticas. Se compone de diferentes controles, procedimientos, investigaciones y sistemas para garantizar que la empresa está funcionando bien y con apego a la ley. El control interno esencialmente protege a la compañía de sí misma, salvaguardándola contra peligros tales como el fraude y la corrupción.

El control interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa (COSO, 2003).

El control interno es un componente que permite y proporciona a los Altos Directivos de la Institución una adecuada toma de decisiones y la seguridad absoluta acerca del desarrollo correcto de los procesos y la salvaguarda de los recursos humanos, materiales y económico, el cual

debe ser ejecutado por todas las personas que conforman la organización la cual apruebe cumplir con el establecimiento de objetivos deseados.

Importancia

Concepto Integrado.- El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una organización determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos (COSO, 2003).

Objetivos

Según (Mejía García, 2006) menciona:

- **a)** Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- **b)** Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- **c)** Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **d)** Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- **e)** Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos**.**

g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación**.**

h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

Los objetivos del control interno me permitirán en el desarrollo del informe de investigación promover y facilitar la ejecución de la planificación operativa anual para el adecuado uso de los recursos financieros.

Principios del Control

Según (Peña Bermúdez, 2007) el control interno es una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo. Se debe tomar en cuenta en su diseño algunos principios que menciona:

- El control debe hacerse en las áreas claves, es decir, los puntos críticos de personal, producción, finanzas, ventas.
- Las acciones futuras deben ajustarse a la información que se tenga. Una división, sección o departamento tiene sus objetivos específicos y sistemas de control. Muchos aspectos pueden ser manejados por ellos mismos.
- Los controles deben diseñarse para que se mantengan contacto directo entre el que controla y lo que es controlado.
- El control está estrechamente relacionado con la comunicación.
- En los sistemas de control el factor humano es esencial ya que las personas responsables puedan evaluar con criterios objetivos subjetivos.

- Debe ser flexible; el sistema de control, cualquiera que sea, debe responder a ciertas condiciones cambiantes. Muchas veces un sistema de control necesita que se determinen métodos para mejorarlo.
- Adaptable a la organización; los controles deben ser determinados de acuerdo al tipo de organización.
- Las unidades administrativas que conforman equipos de trabajo orientados hacia el autocontrol mediante la búsqueda de resultados de grupo, logran mayor eficacia.

En cuanto a los principios de control interno se dejara sentado cada uno de las funciones del personal que labora en el organismo deportivo con la finalidad que permita a los miembros del directorio una adecuada toma de decisiones.

Tipos de control

En 1958 se dividió por **el Comité de Procedimientos del AICPA** el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos (COSO, 2003).

Control interno financiero-contable.- son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (documentación soporte de los registros, conciliación de cuentas, existencia de un plan de cuentas, etc.) sino también a aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros.

Control interno administrativo.- son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en el área financiera contable (contrataciones, planificación, ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.

El presente proyecto de investigación está basado en el control interno administrativo motivo por el cual se definirán los procedimientos de control que permita la salvaguarda de los recursos financieros.

Campos de aplicación

El control interno puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas (COSO, 2003).

Sector público.- en este sector el control interno se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de la autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en estos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los:

· Poder ejecutivo
· Poder legislativo
· Poder judicial

Sector privado.- por lo que toca a este sector, el control interno se aplica tomando la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de

coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base.

El control Interno se lo realizara al sector público motivo por el cual el organismo deportivo es una entidad pública por que maneja fondos del estado para su financiamiento.

Modelos de evaluación

Componentes

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí (Delgado, 2014):

1. **Entorno de control:** el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
2. **Evaluación de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
3. **Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
4. **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
5. **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye

exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Los componentes de control interno permitirán que los procedimientos evalúen los niveles de riesgo y confianza.

(Maldonado E, 2001) Clasifica las 5 es de la siguiente manera, componentes necesarios dentro del control interno:

Eficiencia: consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia: es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

Economía: se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

Ética: parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

Ecología: podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

Los procedimientos deben ser evaluados a nivel de eficiencia y eficacia que permita a los altos directivos la confiabilidad de recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos.

2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente

TOMA DE DECISIONES

Se define como la selección de un curso de acciones entre alternativas, es decir que existe un plan un compromiso de recursos de dirección o reputación (Harold & Heinz, 1999)**.**

“La elección que se hace entre una alternativa o varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito (Jiménez, 2013).”

“Es elegir una acción entre varias posibilidades, con el propósito de resolver un problema determinado (Rodríguez Valencia, 2013).”

Para (Davis, 2000) Una decisión es la elección de la alternativa más adecuada de entre varias posibilidades con el fin de alcanzar un estado deseado, considerando la limitación de recursos. La palabra decisión deriva del término decido que significa cortar; referido al concepto actual, se entiende que se “corta” una alternativa finalmente elegida. Las personas encargadas de tomar una decisión son los decisores.

La toma de decisiones es, por así decirlo, la llave de un proceso administrativo, basado en planes, estrategias y objetivos planteado. Tan importante es que permite a los directivos manejar la situación económica en base a resultados.

Para tomarse una decisión se debe de considerar lo siguiente:

- Debe de identificarse ante todo con toda claridad el problema sobre el que debe decidir. Toda decisión implica la elección entre dos o más alternativas.
- Debe garantizar de que tiene la información necesaria para poder decidir.
- Debe plantear con claridad, las diversas posibilidades de acción y ponderarlas. Si decidir es escoger entre diversas alternativas, necesita conocerlas todas ellas, compararlas y ponderar sus ventajas y desventajas (Reyes Ponce, 2002)

(Greenwood, 1978) Clasifica al proceso de la toma de decisiones en las siguientes etapas.

1. **Fase de inteligencia**. Consiste en identificar y definir el problema para el que se pretende tomar una decisión. En primer lugar se realiza un análisis completo interno y externo para buscar el origen fundamental de este problema. Debemos tener en cuenta que este análisis depende de la forma en que el decisor percibe el problema, es decir, selecciona, recibe, organiza e interpreta la información
2. **Fase de diseño, modelización o concepción.** Se identifican y enumeran todas las alternativas, estrategias o vías de acción posibles
3. **Fase de selección.** Consiste en la elección de una alternativa. Para ello, se evalúan todas las líneas de acción teniendo en cuenta la concordancia de los objetivos de la empresa y los recursos
4. **Fase de implantación**. Se desarrollan las acciones que conlleva la alternativa elegida para solucionar el problema
5. **Fase de revisión.** Sirve para comprobar si la puesta en marcha de la decisión es la más adecuada y si se alcanzan los resultados deseados.

Las fases decisoras en el proyecto de investigación permitirán identificar las estrategias, objetivos y metas a cumplir.

Tipos de Decisiones

(Simón, 1977) La clasificación por nivel distingue tres tipos de decisiones que dependen de la posición jerárquica del decisor. Estas decisiones son: estratégicas o de planificación, tácticas o de pilotaje y operacionales o de regulación.

Sus principales características son:

1. **Decisiones estratégicas o de planificación**

- Los decisores son los altos directivos.
- Se remiten a la selección de fines, objetivos generales y planes a largo plazo.
- La información debe ser oportuna y de calidad. Un error puede ser fatal.

2. **Decisiones tácticas o de pilotaje**

- Los decisores son los directivos intermedios.
- Es la puesta en práctica de las decisiones estratégicas.
- Son útiles para repartir eficientemente los recursos limitados.

3. **Decisiones operacionales o de regulación**

- Los decisores son los ejecutivos más inferiores: supervisores y gerentes.
  Se refieren a las actividades funcionales y rutinarias, al día a día.

Las decisiones estrategias en cuanto a la consecución de objetivos facilitaran a los directivos una toma de decisiones acertadas.

(Simón, 1977) La clasificación por métodos se realiza dependiendo del procedimiento utilizado para elegir la alternativa final. Las diferentes decisiones son:

1. **Decisiones programadas.**

- Se define un procedimiento o criterio de forma que estas decisiones no tengan que tratarse de nuevo cada vez que surjan.
- Hacen frente a los problemas estructurados, bien definidos y rutinarios.
- Se pueden definir, predecir y analizar los elementos del problema y sus relaciones.
- Su resolución se realiza utilizando hábitos, costumbres, procedimientos estandarizados, heurísticos y/o simulación un protocolo de compensación, la realización de tareas rutinarias recogidas en el manual de procedimientos, etc.

2. Decisiones no programadas.

- Son decisiones nuevas, no estructuradas e inusualmente importantes.
- No hay métodos preestablecidos para tratar estos sucesos inesperados.
- Para su resolución se utiliza la intuición, creatividad o criterio personal del decisor**.**

Finalmente, se propone una clasificación sintética basada en las dos anteriores, es decir, en función del nivel jerárquico donde se tome la decisión y del método utilizado, distinguiendo entre decisiones

estructuradas, semiestructuradas y no estructuradas (Keen & Scoot Morton, 1978)**.**

1. **Decisiones estructuradas (=decisiones programadas)**

Las tres fases principales (inteligencia, diseño y elección) son estructuradas.

- Se usan métodos matemáticos y reglas de decisión en todas las fases.

2. **Decisiones semiestructuradas**

- Imposibilidad de usar métodos en la fase de inteligencia e incluso en la de diseño y selección.

- Generalmente la fase de inteligencia no es estructurada, pero en ella, una vez identificado el problema, es posible el uso de modelos matemáticos, de algoritmos o de reglas de decisión.

2. **Decisiones no estructuradas (=no programadas)**

No se pueden utilizar métodos matemáticos o reglas de ningún tipo**.**

Por lo tanto la toma de decisiones abarca a las cuatros funciones administrativas, así los administradores cuando planean, organizan, conducen y controlan, se les denomina con frecuencia los que toman las decisiones en base al establecimiento de objetivos.

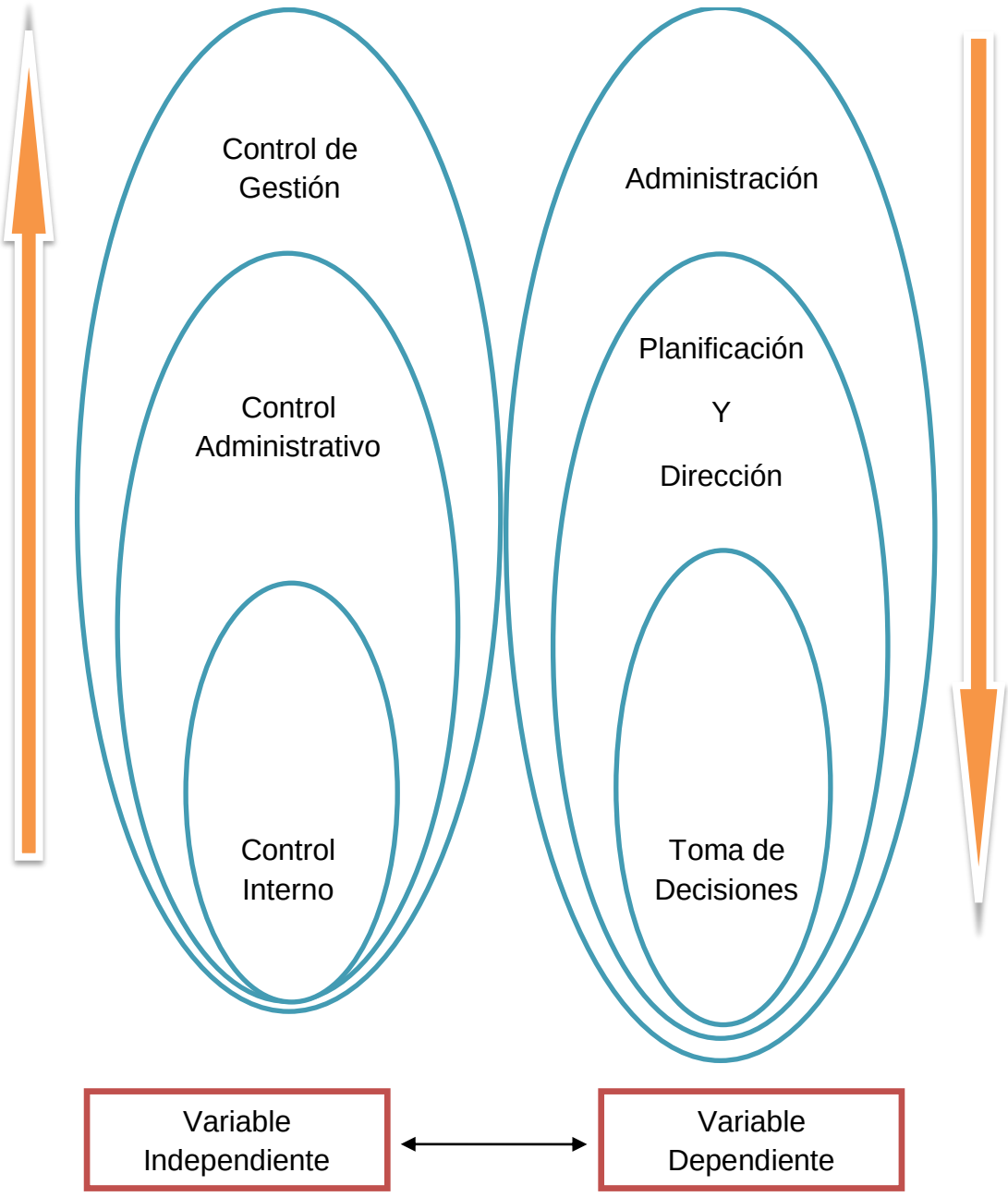
La toma de decisiones nace de un problema y de la posibilidad de dar una solución al mismo con la finalidad de minimizar el margen de error en cuanto a una planificación ya establecida y lo que es más permite evaluar

el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2.4.2 Gráficos de Inclusión Interrelacionados

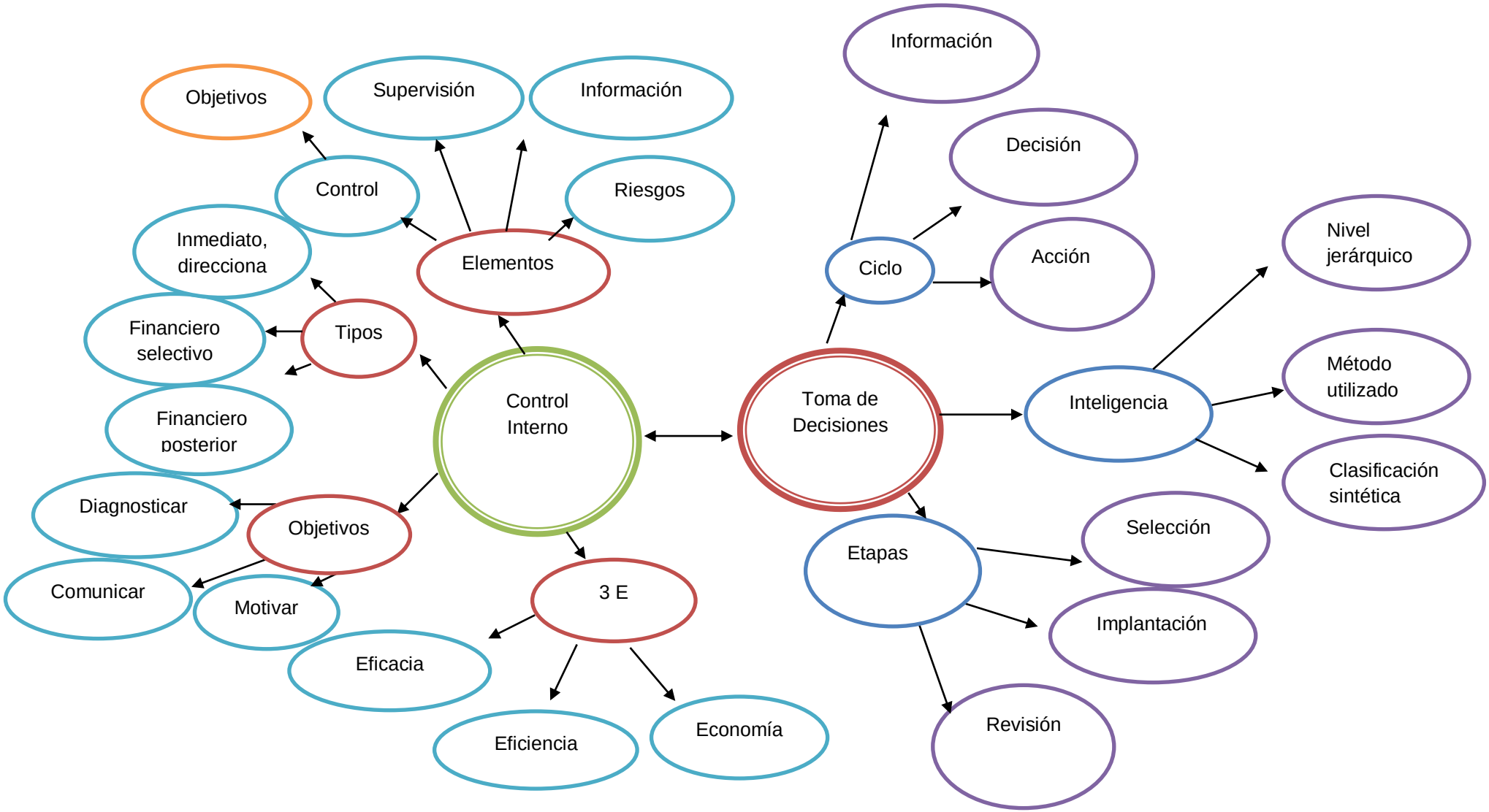
2.4.2.1. Súper Ordinación Conceptual

Gráfico Nª 2



Elaborado Por: Mauricio Peralta

2.4.2.2. Sub-Ordinación Conceptual. **Gráfico Nº 3**



Elaborado Por: Mauricio Peralta

2.5 HIPÓTESIS

El deficiente control Interno incide en la toma de decisiones de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:** Control Interno.
- **Variable dependiente:** Toma de decisiones.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 De campo

La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto (Abril Porras, 2003)**.**

Con la Investigación de Campo se ha logrado obtener información con respecto al problema que se ha suscitado en el organismo deportivo, a través del conocimiento global de la misma que ha permitido identificar tanto las causas como los efectos que inciden en el proyecto de investigación para el estudio.

3.1.2 Bibliográfica- Documental

Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos

(fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos, artículos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros (Abril Porras, 2003)**.**

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto del estudio (Bernal Torres, 2006)**.**

La utilización de la investigación bibliográfica permitió ampliar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores que tratan al problema del trabajo de investigación, se ha podido recolectar la información necesaria que permite fundamentar el marco teórico que es la base del soporte para la realización de la investigación.

3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Explorativa

Se origina cuando el tema no ha sido desarrollado, no ha sido suficientemente estudiado y no existe un campo teórico y cuando aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas de ciertas generalidades (Sabino, 2010)**.**

La investigación explorativa permitió mantener un acercamiento directamente con el personal administrativo y operativo del organismo

deportivo quienes serán los encargados de colaborar con la materia de estudio y servirá de apoyo, para la identificación de los objetivos respectivamente.

3.2.2 Descriptiva

Describe ciertos rasgos de la realidad, especifican propiedades y muestran su comportamiento. Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo, establece comportamientos concretos y descubre la asociación entre las variables de investigación (Sabino, 2010)**.**

Por medio de la investigación descriptiva se logró identificar el área a investigar, con la cual se realiza el proyecto de investigación.

3.2.3 Asociación De Variables

Asociación de variables es aquel tipo de estudio que persigue medir el grado de relación existente entre dos o más conceptos y variables (Abril Porras, 2003).

La asociación de variables ha permitido mantener una relación tanto de la variable independiente como de la dependiente en la cual se establece el motivo por el cual inciden en el problema de investigación.

3.2.4 Explicativa

La investigación explicativa es aquella que tiene relación causal, no solo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo (Abril Porras, 2003).

La investigación explicativa ha permitido precisar la relación causa-efecto que existe entre las variable independiente con respecto a la variable dependiente y comprobar la hipótesis del problema donde el objetivo específico es analizar los recursos financieros de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, en base a herramientas de gestión, para obtener una mejor planificación y organización en el interior de la misma.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Definir la población

La población o universo es la totalidad de elementos a investigar (Herrera E., Medina f., Naranjo L., & Proaño B., 2002)**.**

POBLACIÓN es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio (Wigodski, 2010).

Entre éstas tenemos:

1. **Homogeneidad -** que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación.

2. **Tiempo -** se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.

3. **Espacio -** se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.

4. **Cantidad -** se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta al tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar**.**

TABLA Nº 1

NOMINA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO			
Nº	**NOMBRE Y APELLIDO**	**CARGO**	**NACIONALIDAD**
1	Jaime Dávila	Presidente	Ecuatoriano
2	Miguel Ángel Lombeida	Tesorero	Ecuatoriano
3	Eva Arias	Secretaria General	Ecuatoriano
4	Paola Yánez	Sub Secretaria	Ecuatoriano
5	Pilar Poveda	Contadora	Ecuatoriano
6	Mayra Gutiérrez	Compras Publicas	Ecuatoriano
7	Ivana Sánchez	Administradora	Ecuatoriano
8	Jenny Apunte	Liquidadora	Ecuatoriano
9	Alex Aldaz	Coordinador Deportivo	Ecuatoriano
10	Paul Moya	Monitor	Cubano
11	Milton Toapanta	Monitor	Ecuatoriano

12	Luis Ramos	Monitor	Ecuatoriano
13	Ángel Aldaz	Metodólogo	Ecuatoriano
14	Karina Corro	Metodóloga	Ecuatoriano
15	Estefanía Montero	Metodólogo	Ecuatoriano

Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: Sub Secretaria

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar cuenta con un total de 15 personas en el área administrativa y operativa de la misma por lo que el proyecto de investigación se justifica del cálculo de la muestra motivo por el cual la población es pequeña.

3.3.2 Determinar la muestra

"Una muestra es una colección de algunos elementos de la población, pero no de todos" (Herrera E. et al., 2002)

MUESTRA - la muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población.

(Wigodski, 2010) Manifiesta que hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera que sea el estudio de la población.

1. **ALEATORIA** - cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.
2. **ESTRATIFICADA** - cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.

3. **SISTEMÁTICA** - cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten.

El muestreo es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzo. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficientemente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población.
El tamaño de la muestra depende de la precisión con que el investigador desea llevar a cabo su estudio, pero por regla general se debe usar una muestra tan grande como sea posible de acuerdo a los recursos que haya disponibles. Entre más grande la muestra mayor posibilidad de ser más representativa de la población.

En la investigación experimental, por su naturaleza y por la necesidad de tener control sobre las variables, se recomienda muestras pequeñas que suelen ser de por lo menos 30 sujetos.

Se calcula la muestra a través de la fórmula recomendada por el CIENES, puesto que se conoce toda la población y las variables de estudio son cualitativas.

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N-1)E^2 + Z^2 PQ}$$

- Determinación de la muestra:

Simbología

N = Población

P = Probabilidad de ocurrencia.

Q = Probabilidad de no ocurrencia

E = Error de muestreo

Z = Nivel de Confianza

De esta manera la presente investigación se justifica del cálculo de la muestra motivo por el cual la población es pequeña y el estudio se los puede realizar sin ningún inconveniente mediante encuesta dirigida tanto al personal administrativo como al personal operativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.4.1 Operacionalización De Variable Independiente: Control Interno

Tabla Nº 2

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEM´SBASICOS	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
El control Interno es la herramienta que permite a la alta Dirección salvaguardar los Recursos Financieros con el fin de que se realicen en atención a las metas u objetivos previstos.	Evaluación de Control Interno Actividades de control	Visión sistemática. Misión Visión Organigrama FODA Evaluación Preliminar de Planificación Planificación Programada. Planificación Presupuestada. Evaluación de la Planificación	¿El personal conoce las funciones del cargo que desempeñan? ¿La empresa realiza una planificación financiera confiable? ¿El Organismo Deportivo cuenta con procedimientos de control Interno? ¿El organismo Deportivo Cuenta con Objetivos Establecidos y Claramente Definidos?	Encuesta Personal Administrativo y Operativo (ANEXO 3)

Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: Contabilidad 2014

3.4.2 Operacionalización de variable dependiente: Toma de Decisiones

Tabla Nº 3

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEM`S BÁSICOS	TÉCNICAS DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
La toma de decisiones dentro de la organización se la hace en base a decisiones estratégicas, tácticas y operativas, para así cumplir los objetivos de la organización; las cuales ayudarán a mejorar la gestión financiera de la empresa con el fin de alcanzar un estado deseado, considerando la limitación de recursos.	Información Decisión Acción	Eficiencia Eficacia Cumplimiento de objetivos Planificación Control Dirección	¿La información financiera planificada es oportuna y de calidad? ¿Cumple con eficacia y eficiencia con la Planificación Operativa Anual? ¿La Dirección se remite a la selección de fines, objetivos generales y planes a largo plazo? ¿Conoce oportunamente la situación financiera?	Encuesta al Personal Administrativo y operativo (ver anexo 3)

Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: Contabilidad 2014

3.5 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para (Herrera E. et al., 2002)**,** la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

3.5.1 Plan Para La Recolección De Información

- ***Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.*** La presente investigación se encargara de investigar al Personal Administrativo que serán quien tenga la responsabilidad general de administrar los elementos de ingresos y egresos del Organismo Deportivo.

  El coordinador Deportivo trabaja con los responsables de áreas, sirviendo de intermediario para conseguir colaboradores, así como también buscando la integración de proyectos relacionados con el área Deportiva y por ende de la situación financiera planificada.

  Contador es la persona que se encarga de llevar a cabo el sistema de información de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

- ***Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.*** Las técnicas a ser utilizadas son la entrevista, la encuesta y la observación.

- ***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.*** La investigación utilizará 1 encuesta para el personal administrativo y operativo.

- ***Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).***
  Para la elaboración del proyecto se cuenta con el apoyo y colaboración del Lic. Jaime Dávila, Presidente, Lic. Miguel Ángel Lombeida Tesorero, Lic. Pilar Poveda Contadora, todos Miembros de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

- ***Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.***

Procedimiento de recolección de información

Tabla Nº 4

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
ENCUESTA	¿Cómo?: Se utilizará el método analítico ¿A quién?: Al Presidente y contador ¿Dónde?: Organismo Deportivo ¿Cuándo?: 20/01/2014
	Como: Se utilizara el método analítico

ENTREVISTA	A quien: Al Presidente y contador Dónde: Organismo Deportivo Cuándo: 05/01/2014
OBSERVACIÓN	Como: Se utilizará el método analítico. Dónde: Departamento de Contabilidad Cuando: 05/03/2014

Elaborado Por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

El método analítico consiste en la desmembración de un todo, en sus elementos para observar su naturaleza, peculiaridades, relaciones, etc. Es la observación y examen minuciosos de un hecho en particular (Abril Porras, 2003).

Para utilizarlo en la investigación se tendrá necesariamente que realizarla sistemáticamente a través de varias etapas que son:

- Observación, descripción, examen crítico, descomposición del fenómeno, enumeración de las partes, ordenación y clasificación.

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.6.1 Plan De Procesamiento De Información

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

CUANTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Tabla Nº 5

Nº	PREGUNTAS	RESULTADOS			PORCENTAJES
		SI	NO	OPCIONALES	

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: Organismo Deportivo

- **Representaciones gráficas.**

La representación que se utilizará es la circular que nos permiten ver la distribución interna de los datos que representan un hecho, en forma de porcentajes sobre un total.

3.6.2 Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- Comprobación de hipótesis.

Según (Gosset, 1908) Era empleado de una cervecería irlandesa que desaprobaba la publicación de investigaciones de sus empleados. Para evadir esta prohibición, publicó su trabajo en secreto bajo el nombre de "Student". En consecuencia, la distribución t normalmente se llama distribución *t de Student*, o simplemente distribución t. Para derivar la ecuación de esta distribución, Gosset supone que las muestras se seleccionan de una población normal. Aunque esto parecería una suposición muy restrictiva, se puede mostrar que las poblaciones no normales que poseen distribuciones en forma casi de campana aún proporcionan valores de t que se aproximan muy de cerca a la distribución t.

En su estudios menciona que la distribución de t student o distribución t es una distribución de probabilidad que surge del problema de estimar la media de una población normalmente distribuida cuando el tamaño de la muestra es pequeña, el número de observaciones en la muestra es de $n<30$.

A la teoría de pequeñas muestras también se le llama teoría exacta del muestreo, ya que también la podemos utilizar con muestras aleatorias de tamaño grande.

Para definir grados de libertad se hará referencia a la varianza muestral:

$$s^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n-1}$$

Esta fórmula está basada en *n-1* ***grados de libertad*** (degrees of freedom). Esta terminología resulta del hecho de que si bien s^2 está basada en *n* cantidades $x_1 - \bar{x}, x_2 - \bar{x}, \ldots, x_n - \bar{x},$ éstas suman cero, así que especificar los valores de cualquier *n-1* de las cantidades determina el valor restante. Por ejemplo, si *n=4*

$x_1 - \bar{x} = 8$; $x_2 - \bar{x} = -6$ Y $x_4 - \bar{x} = -4$, entonces automáticamente tenemos $x_3 - \bar{x} = 2$, así que sólo tres de los cuatro valores de $x_i - \bar{x}$ están libremente determinamos 3 grados de libertad.

Entonces, la fórmula de grados de libertad será *n-1* y su simbología $v = nu.$

Supóngase que se toma una muestra de una población normal con media μ y varianza σ^2. Si $\bar{x}$ es el promedio de la *n* observaciones que contiene la muestra aleatoria, entonces la distribución $z = \frac{\bar{x} - \mu}{\sigma/\sqrt{n}}$ es una distribución normal estándar.

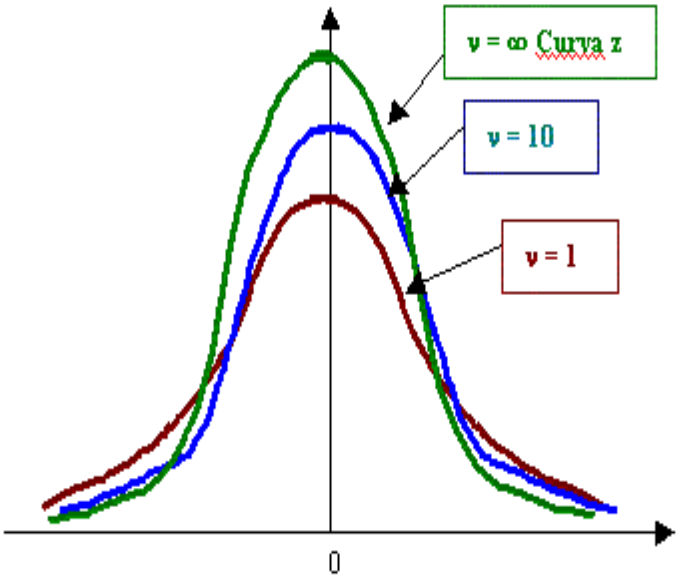
Supóngase que la varianza de la población σ^2 es desconocida. ¿Qué sucede con la distribución de esta estadística si se reemplaza σ por s? La distribución *t* proporciona la respuesta a esta pregunta.

La media y la varianza de la distribución *t* son μ= 0 y $\sigma^2 = v/(v-2)$ para v >2, respectivamente.

La siguiente figura presenta la gráfica de varias distribuciones *t.* La apariencia general de la distribución *t* es similar a la de la distribución normal estándar: ambas son simétricas y unimodales, y el valor máximo de la ordenada se alcanza en la media $\mu = 0$. Sin embargo, la distribución *t* tiene colas más amplias que la normal; esto es, la probabilidad de las colas es mayor que en la distribución normal. A medida que el número de grados de libertad tiende a infinito, la forma límite de la distribución *t* es la distribución normal estándar.

Gráfica de varias distribuciones t

Gráfico Nº 4



Fuente: (Gosset, 1908)

Propiedades de las distribuciones t

1. Cada curva t tiene forma de campana con centro en 0.
2. Cada curva t, está más dispersa que la curva normal estándar z.

3. A medida que ν aumenta, la dispersión de la curva t correspondiente disminuye.
4. A medida que $\nu \to \infty$, la secuencia de curvas t se aproxima a la curva normal estándar, por lo que la curva z recibe a veces el nombre de curva t con gl = ∞

La distribución de la variable aleatoria t está dada por:

$$h(t) = \frac{\Gamma[(\nu+1)/2]}{\Gamma(\nu/2)\sqrt{\pi\nu}}\left(1+\frac{t^2}{\nu}\right)^{-(\nu+1)/2}, -\infty < t < \infty.$$

Esta se conoce como la distribución t con ν grados de libertad.

Sean X_1, X_2,. . ., X_n variables aleatorias independientes que son todas normales con media μ y desviación estándar σ. Entonces la variable aleatoria $t = \frac{\bar{x} - \mu}{s/\sqrt{n}}$ tiene una distribución t con ν = n-1 grados de libertad.

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

Al finalizar el informe de investigación la misma tendrá como propósito identificar las conclusiones, siendo el resultado obtenido luego de un proceso o desarrollo estableciendo parámetros finales sobre lo observado y por ende se otorgara recomendaciones que será en su efecto un consejo para solucionar problemas futuros; por lo tanto la empresa no está en la obligación de cumplirla pero si en aplicarla con la finalidad de dar mejoras a su entidad.

TABLA 6. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Analizar los controles existentes en el área administrativa, para identificar el nivel de riesgo existente en el entorno financiero en cuanto a la planificación Operativa anual.		
Determinar el nivel de eficiencia y eficacia en las decisiones tomadas por el organismo deportivo.		
Proponer una alternativa de solución a la planificación Operativa anual con la finalidad de determinar la utilización eficiente de los recursos financieros.		

Elaborado Por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizada las encuestas (ver anexo 3) al personal administrativo y operativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, se obtuvo los siguientes resultados.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ORGANISMO DEPORTIVA.

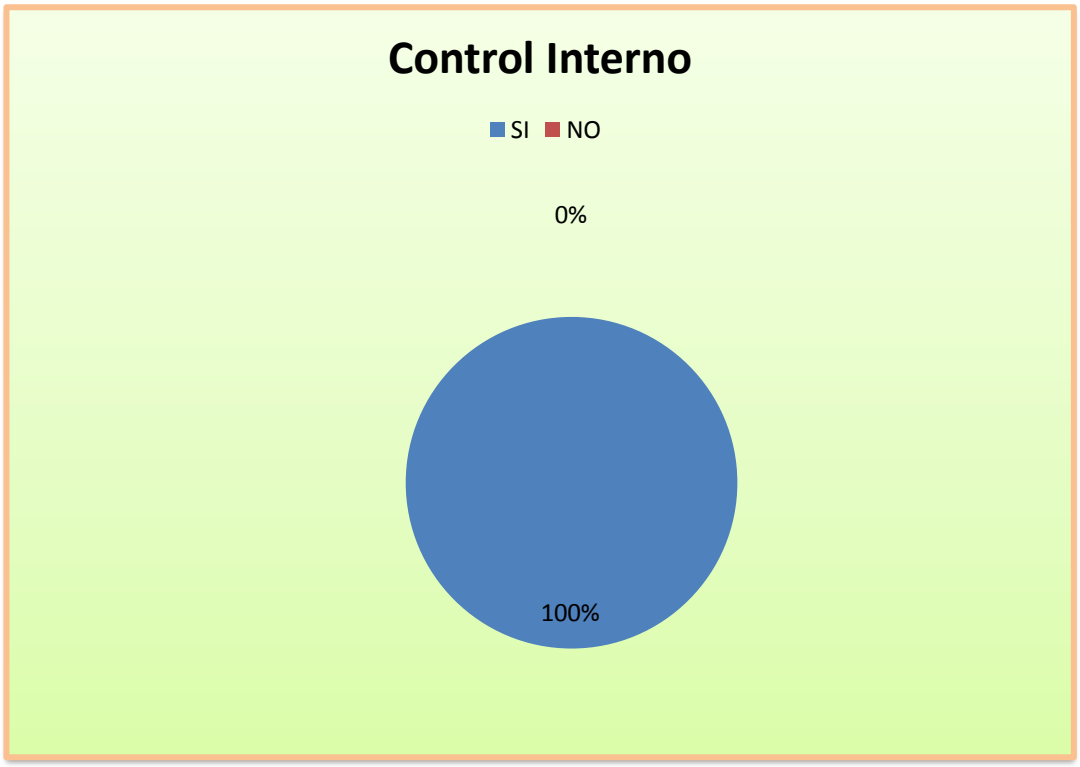
1. ¿Piensa usted que el control Interno en una empresa garantiza la salvaguarda de los recursos materiales, económicos y humanos en una organización?

TABLA Nº 7

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
1	SI	15	100
	NO	0	0
TOTAL		15	100

FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

GRÁFICO Nº 5



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- De la encuesta realizada al personal administrativo y operativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, el 100% manifiesto que es importante mantener un control interno.

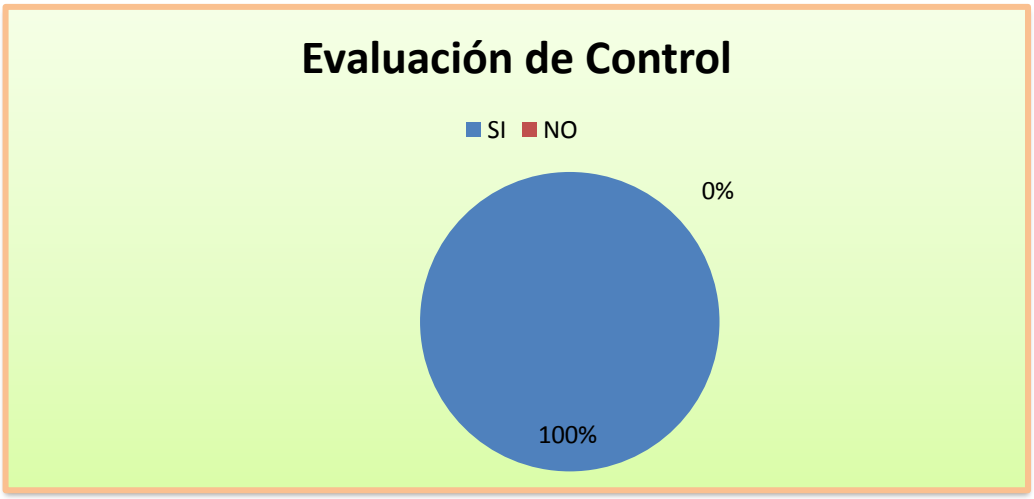
INTERPRETACIÓN.- El control Interno en una Institución permite a la alta Dirección una adecuada toma de decisiones en base a estrategias de control que permita la salvaguarda de los recursos económicos.

2. ¿Cree usted que es necesario en una empresa la evaluación de control Interno que ayude a los directivos a la buena toma de decisiones?

TABLA Nº 8

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
2	SI	15	100
	NO	0	0
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 6



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- El personal administrativo y operativo, en un 100% opina que dentro de una empresa es necesaria la aplicación de una evaluación de control Interno.

INTERPRETACIÓN.- La aplicación de una guía de procedimientos de control interno ayudara a los directivos a mantener una adecuada toma de decisiones.

3. ¿La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar cuenta con una evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual que permita la salvaguarda de los recursos financieros de la entidad en el año 2013?

TABLA Nº 9

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
3	SI	5	33,33
	NO	10	66,67
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 7



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- El 67% del personal considera que el organismo deportivo no posee una evaluación de control mientras que el 33% del personal indica sobre la aplicación de los procedimientos de control.

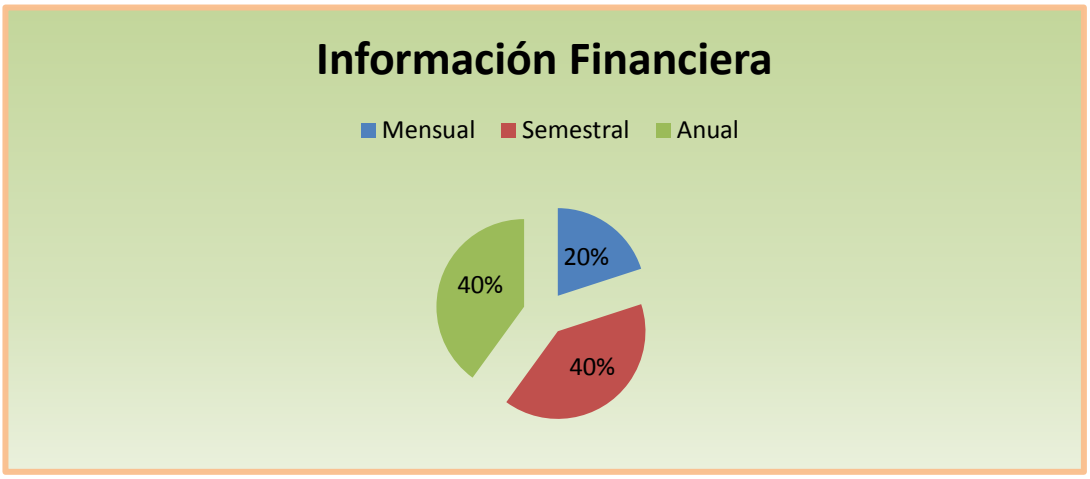
INTEPRETACIÓN.- Analizando la encuesta realizada se determina que 5 personas del personal del organismo deportivo conforman la parte administrativa y las 10 personas conforman el personal operativo, el mismo que indica una deficiente evaluación de control.

4. ¿Cada qué tiempo el departamento de contabilidad informa sobre los resultados de la actividad económica?

TABLA Nº 10

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
	SEMANAL	0	0
	QUINCENAL	0	0
	MENSUAL	3	20
	SEMESTRAL	6	40
4	ANUAL	6	40
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 8



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.-Por medio de la encuesta realizada al personal del organismo deportivo, se obtuvo los siguientes datos: un 20% lo presenta semanal, un 40% semestral y un 40% anual.

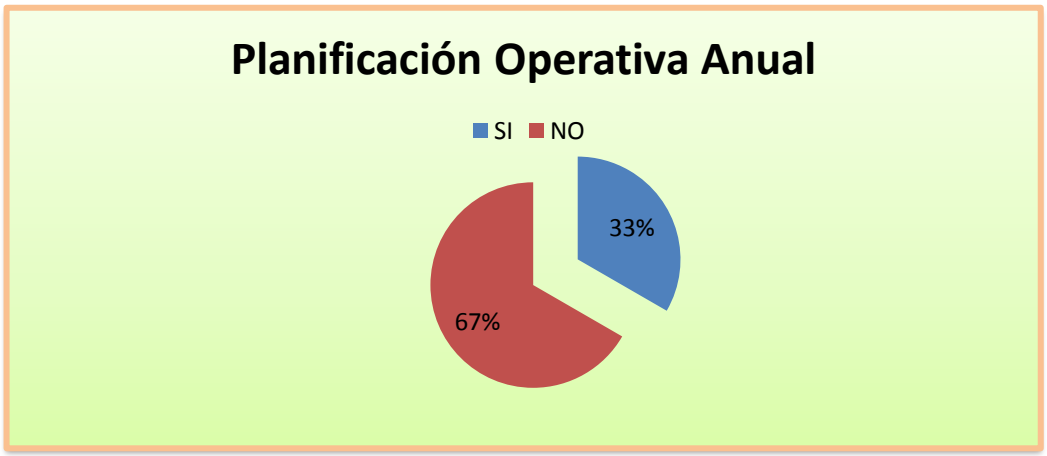
INTEPRETACIÓN.-Luego de haber analizado las encuestas realizada al personal de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar se identificó que la información financiera es presentada de forma semestral y anual al Ministerio del Deporte y a los miembros del Directorio.

5. ¿La empresa realiza una planificación Operativa Anual en base a un cronograma de actividades tanto para el fomento deportivo como para los gastos corrientes administrativos del organismo deportivo?

TABLA Nº 11

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
5	SI	5	33,33
	NO	10	66,67
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 9



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- El 33% de los encuestados contestan que el organismo Deportivo elabora su planificación Anual en base a un cronograma de actividades y el 67% manifiesta que lo realiza de forma empírica.

INTERPRETACIÓN.- Luego de haber analizado las encuestas se identificó que la planificación operativa anual se la realiza de forma empírica por lo que incurre en la consecución de cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. ¿Considera usted que la utilización de los recursos Financieros otorgados por el estado deben ser realizados en beneficio de la sociedad deportiva a nivel escolares y colegial?

TABLA Nº 12

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
6	SI	15	100
	NO	0	0
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 10



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- El 100% del personal considera que los recursos otorgados por el estado deben ser destinados a la masificación deportiva.

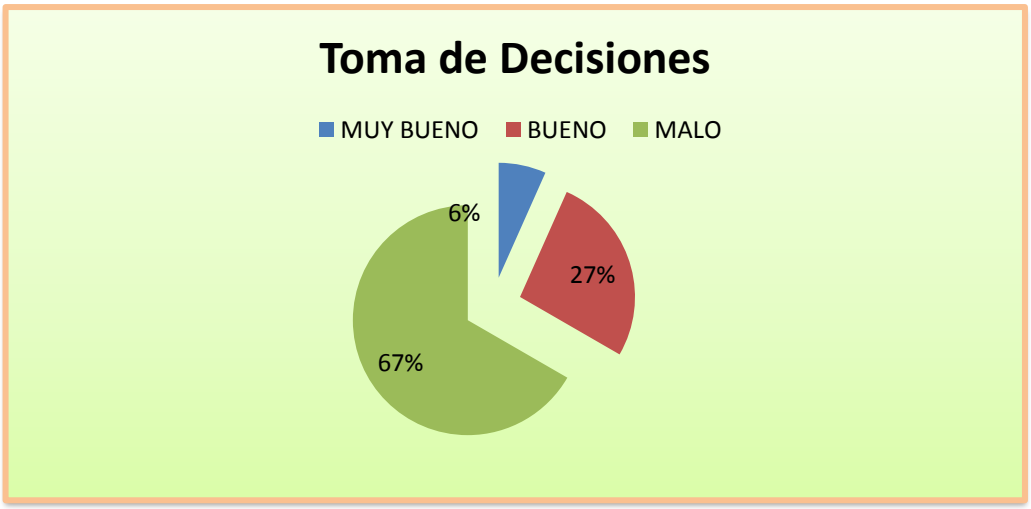
INTERPRETACIÓN.- Una vez realizado las encuestas se determinó que los recursos financieros están otorgados al organismo deportivo están destinados a la realización de eventos deportivos.

7. ¿Su percepción sobre el proceso del control Interno en cuanto a la toma de decisiones es?

TABLA Nº 13

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
7	MUY BUENO	1	6,67
	BUENO	4	26,67
	MALO	10	66,67
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 11



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- Un 88% de los encuestados mencionan que las decisiones tomadas son malas, un 33% manifiesta que son buenas y un 8% que son muy buenas.

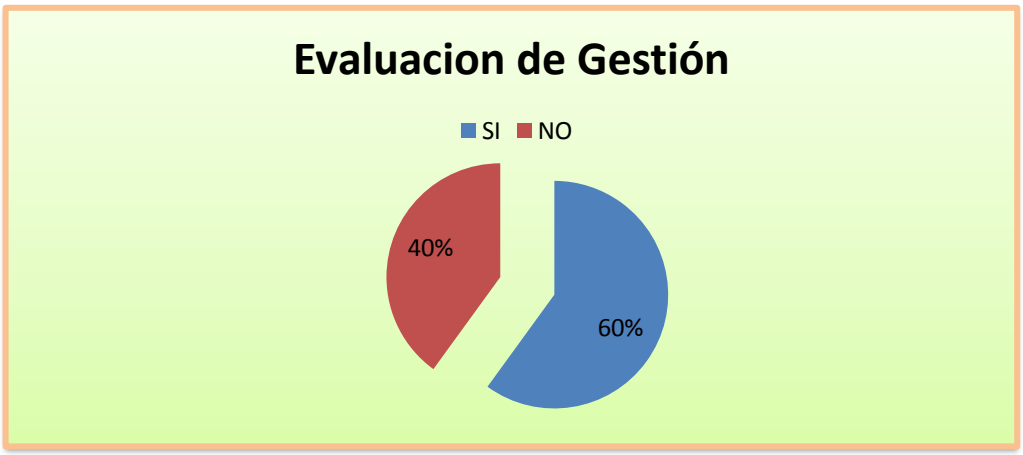
INTERPRETACIÓN.- Una vez realizado las encuestas se determinan que las decisiones tomadas dentro del organismo deportivo son tomadas en base a las necesidades y exigencias del representante siendo este el 8% de los encuestados que manifiestan que son buenas las decisiones tomadas.

8. ¿El organismo Deportivo cuenta con una evaluación de Eficiencia, Eficacia y Economía que garantice una adecuada toma de Decisiones?

TABLA Nº 14

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
8	SI	9	60
	NO	6	40
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 12



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- El personal del organismo deportivo con un 60% manifiesta que la institución cumple con los niveles de eficiencia, eficacia y economía, mientras que el 40% indican que no cuentan con la evaluación.

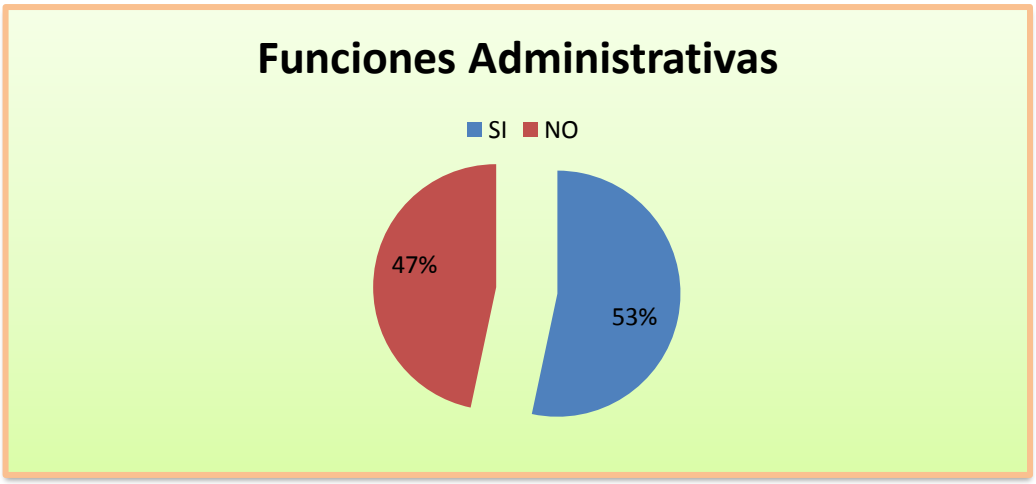
INTERPRETACIÓN.- Se logra identificar que el organismo deportivo en cuanto al área administrativa cuenta con la evaluación en cada uno de los niveles que los ejercen, sin embargo ello no conlleva a una adecuada toma de decisiones.

9. ¿El personal de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar conoce las funciones del cargo que desempeñan?

TABLA Nº 15

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
9	SI	8	53,33
	NO	7	46,67
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 13



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- De acuerdo a las encuestas realizadas se determinó que en un 47% mencionan que no conocen las funciones a desempeñar, mientras que el 53% del personal se basa en las contrataciones realizadas por el organismo deportivo.

INTEPRETACION.- El organismo Deportivo requiere una adecuada segregación de funciones que permita a los 15 miembros del organismo deportivo conocer su cargo a desempeñar.

10. ¿Considera que es posible mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros en base a los objetivos establecidos?

TABLA Nº 16

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
10	SI	15	100
	NO	0	0
TOTAL		15	100

GRÁFICO Nº 14



FUENTE: Encuesta
ELABORADO POR: Mauricio Peralta
FECHA: Jul-2014

ANÁLISIS.- Por medio de la encuesta realizada se logró determinar con un 100% consideran que la utilización de los recursos financieros deben ser evaluados y analizados.

INTERPRETACIÓN.- Mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros en base a los objetivos establecidos ayudara a los directivos a una adecuada toma de decisiones.

4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

1. **Planteo de hipótesis**

a) **MODELO LÓGICO**

Nomenclatura:

Ho:μ_o =Hipótesis Nula
Hi:μ_1 = Hipótesis Alternativa

Para el presente trabajo de investigación se plantearon las siguientes hipótesis

Ho: No hay una diferencia estadística significativa entre el deficiente control Interno y la toma de decisiones de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

H_1= Si hay una diferencia estadística significativa entre el deficiente control Interno y la toma de decisiones de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

Definición del nivel de significación

Determinar la zona de aceptación o rechazo de la hipótesis nula, con la cual se puede asumir la hipótesis alternativa, el nivel de significación escogido para la investigación fue el 0,05.

PREGUNTA 3

¿La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar cuenta con una evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual que permita la salvaguarda de los recursos financieros de la entidad en el año 2013?

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA
3	SI	5
	NO	10
TOTAL		15

PRETUNTA 8

¿El organismo Deportivo cuenta con una evaluación de Eficiencia, Eficacia y Economía que garantice una adecuada toma de Decisiones?

N°	OPCIONES	FRECUENCIA RELATIVA
8	SI	9
	NO	6
TOTAL		15

Elección de la prueba estadística

Para la verificación de la hipótesis ya que los datos son inferiores a 30 se escogió la prueba t student, cuya fórmula es la siguiente:

b) MODELO MATEMÁTICO

Ho: p1 = p2 ; p1-p2 = 0

H_1 : p1 ≠ p2 ; p1-p2 ≠ 0

c) MODELO ESTADÍSTICO

$$t = \frac{P1 - P2}{\sqrt{\frac{P1*q1}{n1-1} + \frac{P2*q2}{n2-1}}}$$

2. REGLA DE DECISIÓN

1 - 0,05 = 0,95;

Grados de Libertad

gl= n1+ n2 - 2

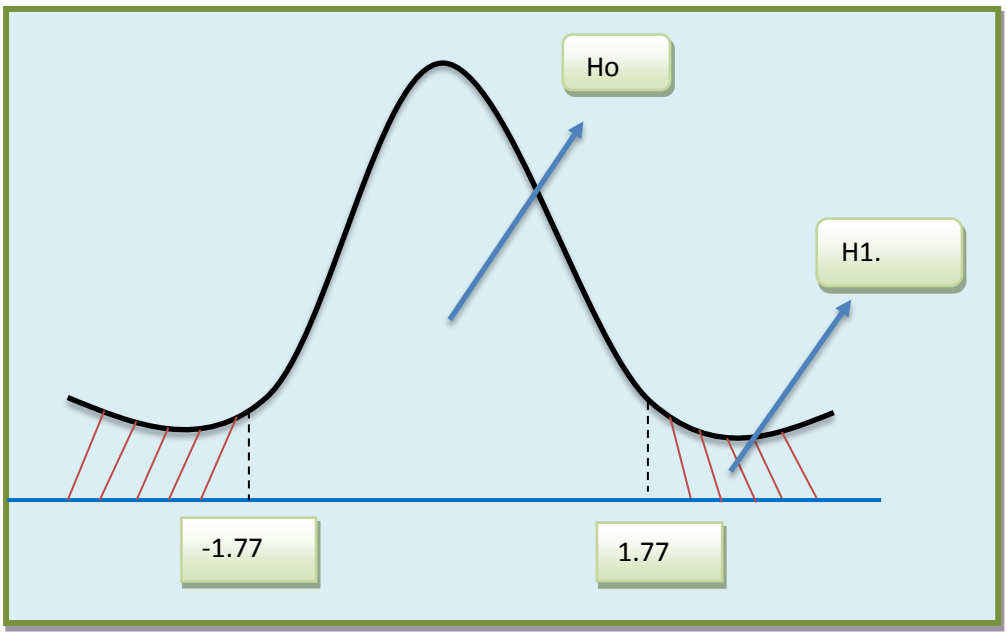
gl= 5 + 10 - 2

gl= 13

Al 95% y con 13 gl t es igual a 1.77

Se acepta la Ho si el valor de Tc a calcularse está entre más menos de ±1.77 con un α 0.05 y 13 gl

Gráfico Nº 15 T Student



Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: Encuesta

3. CÁLCULO DE T

Tabla Nº 17 Presentación de los datos de la lista de verificación

V D / V I	El organismo Deportivo cuenta con una evaluación de Eficiencia, Eficacia y Economía que garantice una adecuada toma de Decisiones			
¿La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar cuenta con una evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual que permita la salvaguarda de los recursos financieros de la entidad en el año 2013?	**ALTERNATIVAS**	**Si**	**No**	**TOTAL**
	Si	5	0	5
	No	4	6	10
	TOTAL	9	6	15

Fuente: Encuesta al personal administrativo y operativo

$$t = \frac{0.3333 - 0}{\sqrt{\frac{0.3333 * 0.2667}{5-1} + \frac{0 * 0.4}{10-1}}}$$

$$t = \frac{0.3333}{\sqrt{\frac{0.0889}{4} + \frac{0}{9}}}$$

$$t = \frac{0.3333}{\sqrt{0.0222}}$$

$$t = \frac{\mathbf{0.3333}}{\mathbf{0.1489}}$$

t= 2.23

4. CONCLUSIÓN

Como el valor de t_c calculada es superior a 1.77 podemos concluir que se rechaza la hipótesis nula Ho y se ACEPTA la hipótesis alterna H1, con un valor de 2.23

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

5.1 CONCLUSIONES

- Se concluye que el control interno existente en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar tanto en la área administrativa como operativa se manejan de manera empírica, motivo por el cual la coordinación para cada uno de los eventos deportivos no son previamente planificados, lo que provoca un riesgo alto al momento de la evaluación, en razón al seguimiento y control de las actividades realizadas dentro de la Institución.

- En cuanto a la toma de decisiones los directivos lo hacen de forma rápido sin medir el cumplimiento de eficiencia y eficacia en cuanto a los objetivos planteados por el organismo deportivo, las decisiones tomadas no son las más apropiadas en el momento de decidir y de llevar a cabo una planificación deportiva, esto motivo por el cual no existe una adecuada segregación de funciones que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Se concluye que el Organismo Deportivo no cuenta con una evaluacion de control interno que permita a la alta direccion mantener una adecuada planificacion administrativa y el uso eficiente de los recursos financieros.

5.2 RECOMENDANCIONES

- Evaluar los procesos de control interno administrativos y reestructurarlos con la finalidad de medir el nivel de riesgo y el nivel de confianza, determinar los puntos débiles para contrarrestar los posibles errores.

- Tomar la decisiones estableciendo índices de Eficiencia y eficacia con la finalidad que cada una de las actividades tanto administrativas como operativas sean evaluadas y direccionadas hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, manteniendo una adecuada segregación de funciones con el propósito que tanto el personal operativo como administrativa coadyuve con la planificación de las actividades.

- Realizar una evaluación del control interno con el propósito de obtener una información detallada, ordenada y sistemática de todas las funciones, responsabilidades, que debe realizar personal del organismo deportivo, con el propósito que permita a la alta dirección una adecuada toma de decisiones y por ende el uso eficiente de los recursos financieros que es la parte primordial para la organización y coordinación de eventos deportivos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

TÍTULO:	Evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual con la finalidad de determinar la utilización eficiente de los recursos financieros.
INSTITUCIÓN EJECUTORA:	**Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar**
BENEFICIARIOS:	Personal Administrativo Personal Operativo
UBICACIÓN	
PROVINCIA:	Bolívar
PARROQUIA:	Ángel Polivio Chávez
CANTÓN:	Guaranda
CALLE:	Rocafuerte 607 y Sucre
TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:	30 días después de la aprobación de Gerencia
EQUIPO TÉCNICO:	Iniciativa.- Mauricio Peralta Tutor.- Dr. César Mayorga, MG.

COSTO ESTIMADO:

El costo estimado para llevar a cabo la presente propuesta es de mil cuatrocientos dólares americanos **$1400.00** el mismo que se encuentra al alcance de la entidad y se lo detalla a continuación.

PRESUPUESTO

TABLA Nº 18 COSTO ESTIMADO

FEDERACIÓN ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**			
No	**Descripción**	**Subtotal**	**TOTAL**
1	Reunión para presentación de la propuesta ante el Directorio		$ 200,00
2	Difusión, capacitación		$ 1.000,00
3	Manuales y Folletos	$ 300,00	
4	Circulares	$ 100,00	
5	Material didáctico	$ 300,00	
6	Refrigerio	$ 300,00	
7	Imprevistos		$ 200,00
	TOTAL		**$ 1.400,00**

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Hoy en día, la aplicación y ejecución de una evaluación de control interno constituye un aspecto de trascendental importancia para el correcto funcionamiento de una empresa, más aún si ésta debe cumplir parámetros de eficiencia y eficacia en cada una de las actividades a realizarse.

(Navarro, 2014) Define al control Interno en su guía de auditoría financiera así: En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los

controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

Control interno y control de gestión

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

La evaluación del control Interno en el área administrativa del organismo deportivo permitirá conocer a fondo cuales son los riesgos existentes en la planificación Operativa anual por lo que no cumple con los objetivos establecidos en cuanto a la utilización eficiente de los recursos económicos.

(Dominguez, 2008) *"El sistema de control interno y su influencia en la toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa de transportes Santa"*. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Ambato. Ecuador. Considera que el deterioro de la imagen corporativa, los resultados negativos de los últimos ejercicios económicos y el resquebrajamiento del apoyo a la gestión realizada por los directivos son las principales consecuencias de las decisiones gerenciales erradas fruto del desconocimiento de la verdadera situación económica, administrativa y financiera cuya razón principal es la carencia de un soporte técnico como es el control interno. Con el propósito de solucionar este problema se diseñó un sistema de control interno acorde a las necesidades y

características de la institución tomando en consideración que los clientes internos de la Cooperativa SANTA consideran que la implantación de un sistema de control interno es primordial por cuanto incluye una serie de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa, proporcionando de esta manera información útil, relevante, oportuna no solo de los recursos económicos sino de los humanos y materiales a las personas encargadas de tomar las decisiones permitiéndole de esta manera tener una mejor visión sobre su gestión.

El investigador estableció políticas y procedimientos administrativos para optimizar el uso de recursos financieros en la cooperativa y para realizar un apropiado, registro, proceso e información de las operaciones financieras y administrativas que realiza la misma.

(Perez, 2005) *"Diseño de un manual de Políticas y Procedimientos para lograr la eficiencia en las actividades de la empresa "Oswald Jeans" de la ciudad de Ambato".* Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Ambato. Ecuador. Se pudo conocer de la inexistencia de un instrumento que informe sobre el trabajo a realizarse por parte del personal dentro de la empresa, el mismo que asegure la continuidad y coherencia en los procedimientos a través del tiempo.

(Perez, 2005) Propuso el diseño de un manual de políticas y procedimientos con el propósito de que los recursos de la empresa estén mejor controlados y utilizados de tal manera que se evite la pérdida de los mismos.

Los procedimientos de control permiten seguir una secuencia cronológica de pasos a seguir en un área determinada.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La evaluación de control interno en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar , permitirá en forma permanente, objetiva evaluar el sistema de información administrativa que se vaya generando; en cuanto a una adecuada segregación de funciones que apruebe una adecuada toma de decisiones y la salvaguarda de los recursos financieros.

La evaluación del control interno, al ser una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, tendrá el propósito de permitir a alta dirección a organizar de forma cronológica cada una de las actividades a realizarse en bien del deporte colegial y escolar. Y al ser los recursos financieros la parte importante en el desarrollo de los eventos para la masificación deportiva tanto el personal administrativo como operativo se direccionara al cumplimiento de los objetivos y metas alcanzar, midiendo los niveles de eficiencia y eficacia en cada una de actividades planificadas.

A través de la misma se lograra establecer quién será la persona encargada de llevar efecto la evaluación de control interno en el área administrativa-financiera, facilitando así el compromiso de responsabilidad, y evitando la posibilidad de inculpar a otra persona.

Esta metodología conducirá a analizar lo que se está haciendo, y no solo a buscar el cómo y el quién, sino más bien contemplara un aspecto importante en donde la prioridad será conocer las actividades que hacen posible que un proceso se vuelva rápido y factible financieramente.

La factibilidad de la evaluación de control interno radica primordialmente en la identificación del nivel de riesgo y confianza en área administrativa.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar una Evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual con la finalidad de determinar la utilización eficiente de los recursos financieros

6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar un diagnóstico de planificación que permita establecer los objetivos institucionales a través de una adecuada segregación de funciones.

- Medir el nivel de riesgo y confianza en la planificación operativa anual a través de las técnicas de control interno.

- Evaluar la eficiencia y eficacia para una adecuada toma de decisiones, por medio de indicadores de gestión.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

TECNOLÓGICO.- La Federación Deportiva Estudiantil De Bolívar cuenta con los instrumentos para a llevar a cabo el presente informe de investigación.

ORGANIZACIONAL.- Para el desarrollo de la evaluación de control interno, se cuenta con el apoyo del personal tanto administrativo como operativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

ECONÓMICO – FINANCIERO.- El presente trabajo de investigación es factible, motivo por el cual se encuentra dentro de los parámetros económicos para su realización.

LEGAL.- La realización de este proyecto se encuentra dentro de los parámetros legales ya que no atenta contra la integridad de la organización, por lo que la misma está bajo el control de las distintas leyes gubernamentales.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

EL CONTROL INTERNO.

(Abraham, 2003) en *Fundamentos de control Interno* dice: El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una Organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Viabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Por lo tanto se concluye que el control interno permite a los altos directivos la salvaguarda de los activos, y de los recursos financieros.

Importancia del Control Interno.

(Abraham, 2003) El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Detecta las irregularidades, errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

El control interno sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo planificado, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión, visión y objetivos. El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Entorno de Control.

(Abraham, 2003) El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Los principales factores del ambiente de control son:

• La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
• La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

• La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Evaluación de los riesgos.

(Abraham, 2003) Las organizaciones, cualquiera que sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Debido a que las condiciones económicas, y operativas continuaran cambiando continuamente, por lo que es necesario disponer de mecanismos para identificar los puntos débiles y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de Control.

(Díaz, 1997) Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Información y Comunicación.

(Abraham, 2003) El sistema de información es importante para los objetivos de información financiera, que incluya el sistema de contabilidad, consiste en métodos, registros y niveles de seguridad, establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad (así como de eventos y condiciones) y para mantener contablemente los relativos activos, pasivos e inversiones de los accionistas.

La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre.

Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información a la mejora continua de los procesos.

La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existen cuatro métodos de evaluación de control interno por medio de: (Estupiñan, 2014)

1. Cuestionarios
2. Narrativo o descriptivo

3. Grafico o diagrama de flujo
4. Estadísticos

Método de Cuestionarios

(Estupiñan, 2014) Este método consiste en diseñar cuestionarios en base a preguntas que deben se orientadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal manera que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, para evaluar el control interno y para:

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
- Servir de guía para la planeación de futuras auditorias.
- Ayudar a controlar el trabajo efectuado por los asistentes.

(Estupiñan, 2014) No obstante, existen algunas limitaciones que el

encargado de la auditoria debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

Método Narrativo o Descriptivo

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema.

Normalmente, este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que solo gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de una manera descriptiva.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo "permanentes" o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios.

Ventajas

- Aplicación a pequeñas entidades
- Fácil en su uso.
- Deja abierta la iniciativa del auditor. Descripción en función de la observación directa.

Desventajas

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- Auditor con experiencia evalúa.
- Limitado a empresas grandes.
- No permite visión en conjunto.
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.

Método Grafico o Diagrama de Flujo

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando

una mayor eficiencia administrativa.

En la elaboración de los diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones

Ventajas

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencia o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Permite detectar hechos, controles y debilidades.
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.

TÉCNICAS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión.

Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- Técnicas de verificación ocular
- Técnicas de verificación verbal u oral
- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación documental
- Técnicas de verificación física

Técnicas de verificación ocular

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Dentro de las técnicas de verificación ocular encontramos, comparación, observación, revisión selectiva y rastreo.

Comparación.- Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones (Contraloria Geneneral del Estado, 2013).

Observación.- Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones (Contraloria Geneneral del Estado, 2013).

Revisión No son típicos o normales. La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas.

Selectiva.- Es el examen ocular rápido para superar mentalmente asuntos que en la revisión o constatación más detenida o profunda (Contraloria Geneneral del Estado, 2013).

En la aplicación de esta técnica el Auditor debe prestar mayor atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en el aspecto sujeto revisión.

Rastreo.- Es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

Al revisar el sistema de control interno es muy común que el Auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas o típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrear desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

Técnicas de verificación verbal u oral

Indagación.- Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

Técnicas de verificación escrita.

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Dentro de las técnicas de verificación escrita, encontramos, análisis, conciliación y confirmación.

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación critica objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Conciliación.- Es poner de acuerdo o hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes.

Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma base, la técnica de la conciliación puede ser aplicable.

Confirmación.- Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican. La confirmación puede ser positiva, negativa y directa o indirecta (Contraloria Geneneral del Estado, 2013).

Técnicas de verificación documental.

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Es la información obtenida de la entidad bajo auditoría e incluye, comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques, actas del directorio, entre otros. La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza.

Dentro de las técnicas de verificación documental encontramos, comprobación, rastreo y revisión selectiva.

Técnicas de verificación física

(Contraloria Geneneral del Estado, 2013) Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia autenticidad y se obtiene a través de un examen físico de los recursos; sin embargo, tal evidencia no establece la propiedad o valuación del activo.

Inspección.- Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos

y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes.

Comprobación.- Se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

Rastreo.- Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso determinado o de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada.

Revisión selectiva.- Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia.

Definición de Proceso

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica (BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009).

Definición de Procedimientos

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.
Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc (BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009).

Diferencia entre proceso y procedimiento

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo, es más generalizado el uso de procedimientos, por razones de orden jurídico, confirmado por la Constitución y las Leyes. En este instructivo para tener didácticos los términos "proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del Manual de Funciones (BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009).

Definición del Manual de Procedimientos

(BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009) El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Para (BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009) El manual de procedimientos tiene como objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.

(BENJAMIN & FINCOWSKYF, 2009) Los manuales procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea especificas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Este manual debe incluir, en primer término los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Diagramas de flujo._ estos diagramas, que también se conocen como flujo gramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso. Para facilitar su comprensión los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos.

INDICADORES DE GESTIÓN

(Maldonado, 2004) Dice: que los indicadores permiten medir la gestión de las entidades, a través de ratios de eficacia, eficiencia, productividad, impacto, y economía, estos indicadores pueden ser adaptados de acuerdo a las necesidades del auditor y a las condiciones de la entidad que se está examinando, estás herramientas deben cubrir las siguientes características:

Indicadores de Eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de, los resultados en relación al presupuesto asignado.

Indicadores de Eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

Indicadores de Productividad.

Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre estos las unidades obtenidas como producto final.

Indicadores de Impacto

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social, permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en un grupo social al que se dirige su incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico.

Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos en el contexto externo e institucional.

Indicadores de Economía.

Establece en qué medida el recurso humano está generando ingresos para la entidad así como también la utilización de los recursos financieros.

6.7 METODOLOGÍA

TABLA Nº 19 MODELO OPERATIVO

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	TIEMPO	COSTOS	RESPONSABLES
1	**Visión Sistemática**	Determinar la Misión, visión y análisis FODA	Disponer de una Adecuada segregación de funciones	Documentos del Organismo Deportivo	5 días	$ 800.00	Investigador
2	**Evaluación de Control Interno.**	Realizar el método descriptivo cuestionario de control, para determinar el nivel de riesgo y confianza	El uso Adecuado de los Recursos Financieros	Suministros de Oficina	20 días	$ 1,200.00	Área Administrativa
3	**Índices de Gestión**	Realizar el índice de eficiencia y Eficacia	Evaluar el Nivel de Eficiencia y Eficacia en la cuanto al cumplimiento de Objetivos	Suministros de Oficina	3 días	$ 300.00	Área Administrativa
4	**Informe Final**	Informe final	Informar Al Organismo Deportivo de sobre la Evaluación de CI	Sala de Audiovisuales	2 días	$ 300.00	Investigador

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

FASE I	FASE II	FASE III	FASE IV
VISIÓN SISTEMÁTICA	EVALUACIÓN DEL CONTROL	INDICADORES DE GESTIÓN	INFORME FINAL

- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Organigrama Estructural
- Objetivos
- Metas
- Análisis Foda
- Funciones

- Método Descriptivo
- Cuestionario de control
- Nivel de riesgo y de confianza

- Eficacia
- Eficiencia
- Economía

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

FASE I

VISIÓN SISTEMÁTICA

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar para mantener un adecuado control en la utilización de los recursos financieros otorgados por el estado, es prescindible que posea una adecuada segregación de funciones que le permita a cada uno de los integrantes del organismo deportivo conocer cuál es su cargo a desempeñar.

Oficio No. 001-MP-2014

Asunto: Notificación de evaluación

Guaranda, 10 de noviembre del 2014

Licenciado
Jaime Dávila A.
PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR
Presente.

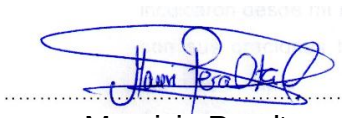
De mi consideración:

Con el atento saludo paso a ofrecer mis servicios como Analista en el Área de control Interno, motivo por el cual luego de haber mantenido una conversación sostenida por usted para el análisis en el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual 2013 informo que luego de ser aceptada la petición el periodo analizar será, del año 2013.
El objetivo general de la evaluación del control interno es:

- Verificar la veracidad y legalidad de la planificación operativa anual del año 2013.

Por la atención que se digne dar a la presente desde ya reitero mis agradecimientos.

Atentamente,



Mauricio Peralta
Analista de Control Interno

Oficio No. 002-MP-2014

Asunto: Solicitando Información

Guaranda, 10 de noviembre del 2014

Licenciado
Jaime Dávila A.
PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR
Presente.

De mi consideración:

Con el atento saludo por medio del presente paso a solicitarle de la manera más comedida información correspondiente a:

- Misión
- Visión
- Objetivos Institucionales
- Estrategias
- Metas
- Organigrama Estructural
- Funciones del área de Finanzas. (Responsables de la Planificación Operativa anual)
- Proceso y flujo gramas de los procesos de desembolso.
- Fuentes y montos de financiamiento del presupuesto 2013.

Por la atención que se digne dar a la presente desde ya reitero mis agradecimientos.

Atentamente,



Mauricio Peralta
Analista de Control Interno

Tabla. Nº 20 VISIÓN SISTEMÁTICA

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VISIÓN SISTEMÁTICA

A

OBJETIVO: Determinar un diagnóstico de planificación que permita al organismo deportivo conocer sus funciones a desempeñar en base al establecimiento de funciones.

N.-	DESCRIPCION	REF	ELAB. POR	FECHA
1	Antecedentes de creación y clasificación del gasto de la FDEB	A.1	MAPL	10/11/2014
2	Misión	A.2	MAPL	10/11/2014
	Visión	A.2.1	MAPL	10/11/2014
	Objetivos	A.2.1	MAPL	10/11/2014
	Metas	A.2.1	MAPL	10/11/2014
	Organigrama Estructural	A.2.2	MAPL	10/11/2014
	Fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas Análisis FODA	A.2.3	MAPL	10/11/2014
3	Funciones	A.3	MAPL	10/11/2014

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: Investigación de Campo

ANTECEDENTES

A.1

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar desde el año 2012 bajo la resolución MD-MD-075-2012 del Ministerio del Deporte recibe un presupuesto anual del 49.076.25 (CUARENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y SEIS DÓLARES CON 25/100 CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA de las cuales están distribuidos de la siguiente manera:

1. El 47% para el Gasto Fomento o de Inversión
2. El 35% para el Gasto Corriente Directo
3. El 16% para el Gasto Corriente Indirecto
4. El 2% para el Gasto Mantenimiento

El gasto fomento supone aquellos gastos destinados a la organización y participación de los eventos deportivos, o la compra de implementación deportiva, viajes nacionales o internacionales por campeonatos organizados por el Ministerio del Deporte.

El gasto corriente Directo supone aquellos gastos que incurre directamente en la formación, capacitación y desarrollo del deportista, esto todos los recursos que se utilizan directamente en la ejecución de cada uno de los campeonatos en beneficio del deportista.

El gasto corriente Indirecto supone todos aquellos gasto relacionados con la administración parte fundamental dentro de una institución con la finalidad que se pueda coordinar, planificar, y controlar todas y cada una de las actividades destinadas para el organismo deportivo.

El gasto mantenimiento supone aquellos gastos realizados por cada organización de campeonatos deportivos en el mantenimiento de la infraestructura y sedes deportivas.

Para una adecuada utilización de los recursos financieros es necesario plasmar objetivos alcanzar con el propósito de cumplir con lo propuesto.

A.2.1

MISIÓN

El Organismo Deportivo Estudiantil de Bolívar contribuye al desarrollo formativo del Deporte Provincial Escolar y Colegial Estudiantil direccionado hacia la organización de eventos deportivos en beneficio de la sociedad y colectividad para procesar eficazmente la actividad física, el deporte, generando un entorno favorable para el crecimiento con calidad para el desarrollo humano.

VISIÓN

El Organismo Deportivo Estudiantil de Bolívar planificara, orientara, controlara y evaluara la actividad física, el deporte y la recreación, instituyendo todas las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos, para competir exitosamente a nivel nacional e internacional.

OBJETIVOS

1. Mantener una adecuada segregación de Funciones.
2. Cumplir con la utilización adecuada de los recursos financieros.
3. A nivel deportivo masificar el deporte estudiantil a las tres etapas.
4. Formar atletas con gran capacidad representativa, que sean líderes, que practiquen la actividad física y el deporte.

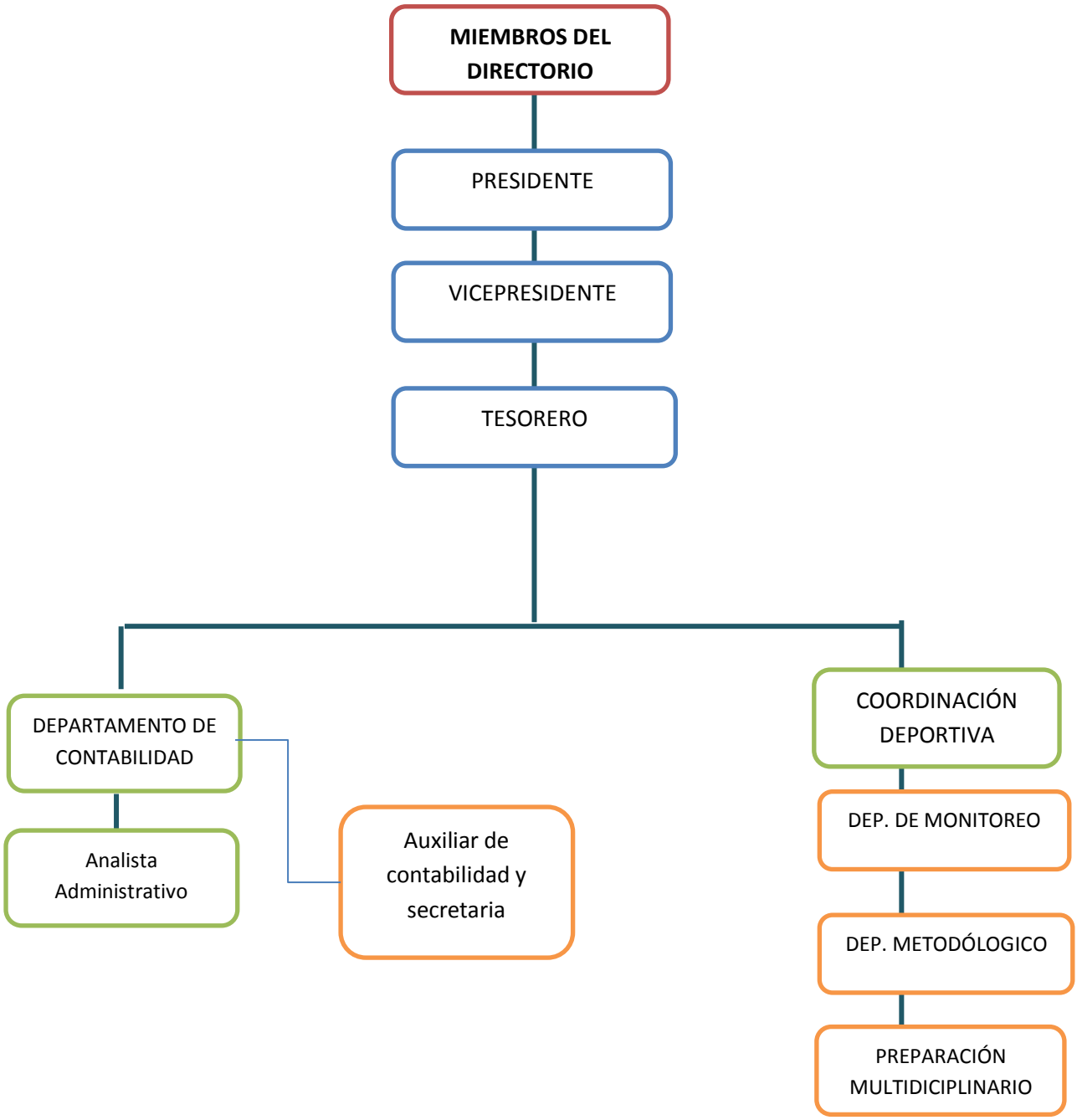
META

Lograr poseer deportistas representantes de nuestra provincia de Bolívar a nivel Nacional.

A.2.2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico Nº 16



Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL F.O.D.A

1. DETERMINACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS

- Conocimiento en el área deportivo
- Establecimiento administrativo
- Adecuada masificación deportiva
- Reconocimiento por instituciones educativas a nivel provincial
- Incentivo a deportistas para la participación

OPORTUNIDADES

- Recursos Financieros otorgados por el Estado a través del Ministerio del Deporte
- Participación masiva de Instituciones Educativas a nivel Colegial y escolar.
- Campeonatos sub 14 organizados por el Ministerio a Nivel nacional organizados por el Ministerio del Deporte
- Maratones Atléticas organizadas por FEDENAES.
- Proyecto de los Juegos Escolares de la Revolución.

DEBILIDADES

- No posee una infraestructura deportiva
- Inadecuada segregación de funciones
- Incumplimiento de la planificación anual
- Inadecuada planificación
- Insuficientes programas de capacitación

AMENAZAS

- Retiro del presupuesto por incumplimiento de objetivos institucionales.

- Desembolso del dinero no ejecutado por proyecto.
- Examen Especial a las autoridades competentes por la contraloría general del estado.
- No posee ninguna autogestión para solventar sus gastos
- Competencia entre las Federaciones a nivel nacional

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Inadecuado uso de los Recursos Financieros

2.1. TERMINACIÓN DE CONDICIONES REALES

Tabla N° 21 Condiciones Reales

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Conocimiento área deportiva	No posee una infraestructura deportiva	Recursos financieros por el estado	Retiro del Presupuesto
Estructura administrativa	Segregación de funciones	Participación de los unidades educativas	Desembolso de dineros no ejecutados por proyecto
Masificación deportiva	Incumplimiento del POA	Campeonatos por el Ministerio del deporte	Examen Especial a las cuentas
Reconocimiento Institucional	Inadecuada planificación	Maratones por FEDENAES	No posee autogestión
Motivación a los deportistas	Insuficientes programas de capacitación al personal	Proyecto de los Juegos Escolares de la Revolución	Competencia entre Federaciones.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

3. Asignación de Ponderación para cada una de las Fortalezas Oportunidades Debilidades Y Amenazas

Tabla N°22 Ponderación

3	**ALTO**
2	**MEDIO**
1	**BAJO**

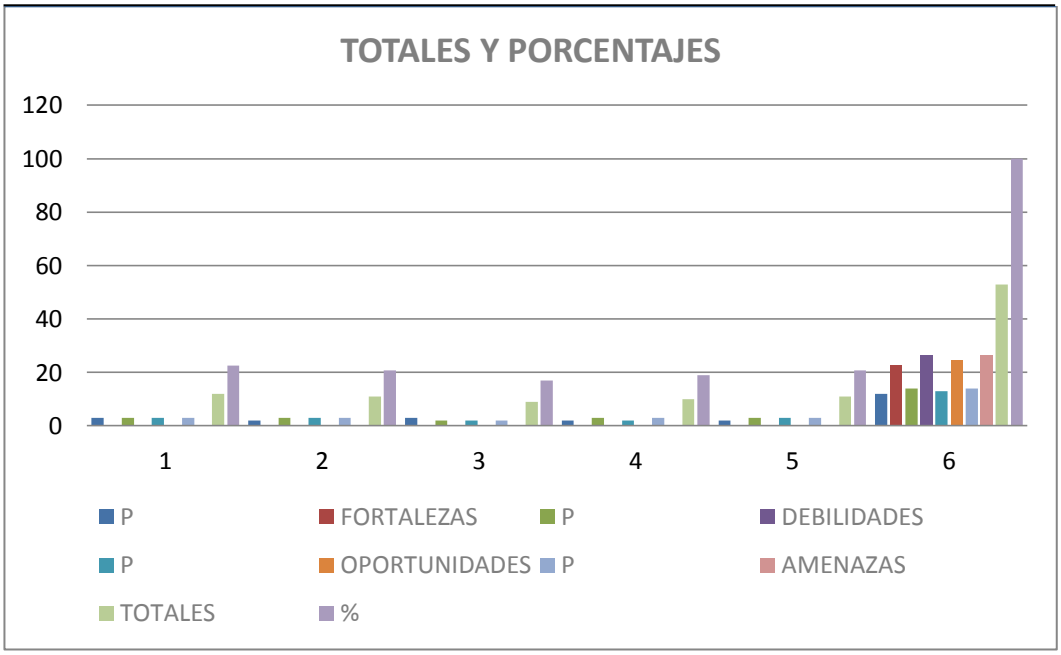
En el análisis de situación del FODA se asignara una calificación individual a la lista de la matriz de determinación de condiciones reales, con la finalidad de indicar el grado de cada variable. De esta manera se podrá establecer las diferencias entre ellas que permita jerarquizarlas.

3.1. MATRIZ DE TOTALES Y PORCENTAJES

Tabla N° 23 Totales y porcentajes

P	FORTALEZAS	P	DEBILIDADES	P	OPORTUNIDADES	P	AMENAZAS	TOTAL	%
3	Conocimiento área deportiva	3	No posee una infraestructura deportiva	3	Recursos financieros por el estado	3	Retiro del Presupuesto	12	22.64
2	Estructura administrativa	3	Segregación de funciones	3	Participación de los unidades educativas	3	Desembolso de dineros no ejecutados por proyecto	11	20.75
3	Masificación deportiva	2	Incumplimiento del POA	2	Campeonatos por el Ministerio del deporte	2	Examen Especial a las cuentas	9	16.98
2	Reconocimiento Institucional	3	Inadecuada planificación	2	Maratones por FEDENAES	3	No posee autogestión	10	18.87
2	Motivación a los deportistas	3	Insuficientes programas de capacitación al personal	3	Proyecto de los Juegos Escolares de la Revolución	3	Competencia entre Federaciones.	11	20.75
12	22.64	14	26.42	13	24.53	14	26.42	53	100.00

GRÁFICO N° 17 PORCENTAJES FODA



Luego de haber realizado el respectivo análisis de totales y porcentajes es notable ver que tanto las debilidades como las amenazas en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar son elevadas con relación a las Fortalezas y Oportunidad del organismo deportivo, esto se debe porque no existe un adecuado control de los recursos financieros dentro de las mismas que permita cumplir con los objetivos planificados anualmente.

4. Determinación del Balance Estratégico a través de los factores de optimización y riesgo

El balance Estratégico es la relación que guarda entre si el factor de optimización y riesgo de una organización y tanto a favorecer como inhibir el desarrollo de estrategias competitivas.

El Factor de Optimización indica la posición favorable de la organización respecto a las competencias y las circunstancias que potencialmente pueden significar un beneficio para adquirir ventajas competitivas en el futuro.

El factor de riesgo por el contrario muestra un pasivo competitivo y aquellas condiciones que limitan el desarrollo futuro para una organización.

$$F + O = \text{Factor de Optimización}$$

$$D + A = \text{Factor de Riesgo}$$

El análisis de situación de FODA a través del Balance Estratégico permite que entre Factor de Optimización y el Factor de Riesgo en cada caso no sea del 50% -50%, si no que, deba superar por cierto margen el primero al segundo en busca de la mejor condición para operar.

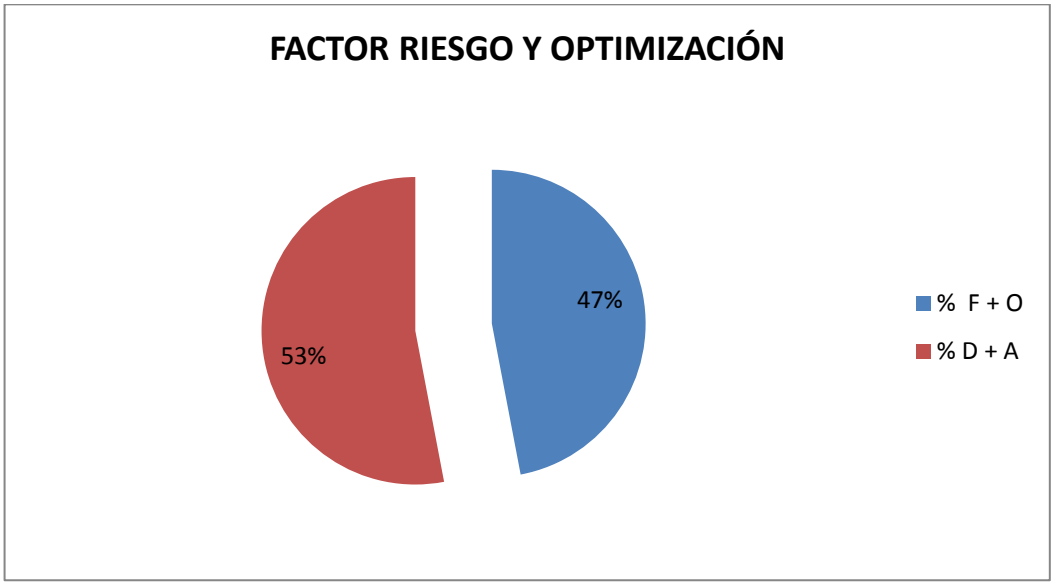
TABLA N° 24 MATRIZ DE BALANCE ESTRATÉGICO

FACTOR DE OPTIMIZACION	**FACTOR DE RIESGO**			
F + O	D + A	% F + O	% D + A	TOTAL
22.64+24.53	26.42+26.42	47.17	52.84	100

5. **Gráfico de Resultados y Análisis**

Habiendo hecho el cálculo de los Factores de Riesgo y Optimización se puede graficar y analizar los resultados, para lo cual lo representaremos en el gráfico de pastel.

Gráfico Nº 18 OPTIMIZACIÓN Y RIESGO



Análisis

En este caso, se puede observar que el balance refleja un resultado negativo, que Factor de Optimización (Fortalezas y Oportunidades) tiene un 47%, contra un Factor de Riesgo (Debilidades y Amenazas) que representan el 53% generando una diferencia de 6%, que se debe mantener una adecuada planificación para el uso adecuado de los recursos financieros a través del establecimiento de procedimientos en las áreas determinadas y controladas para su ejecución.

A.3
1/4

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

Área: Administrativa **Cargo: Presidente**

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

1. Convoca a Reunión de Miembros del Directorio.
2. Realiza reunión de Miembros del Directorio.
3. Gestiona la aprobación de la Planificación Operativa Anual en el Ministerio del Deporte.
4. Planifica el cronograma de los eventos deportivos semestrales o de acuerdo a la necesidad.
5. Presenta a la junta el informe Financiero emitido por el área de contabilidad sin la previa revisión.
6. Las decisiones tomadas en cuanto a la utilización de los recursos humanos son realizadas sin verificar la planificación.

Nota: El señor Presidente luego de la reunión de miembros de Directorio realiza el cronograma de actividades las mismas que no se cumplen.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

A.3
2/4

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

Área: Administrativa **Cargo: Tesorero**

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

1. Asiste a las convocatorias realizadas por el Señor Presidente de la Federación.
2. Autoriza los pagos de forma permanente.
3. Participa espontáneamente en las actividades realizadas por el Organismo Deportivo.

Nota: El señor Tesorero es totalmente independiente al Organismo Deportivo por lo que solo autoriza los pagos pendientes por ser parte de su obligación.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

A.3
3/4

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

Área: Administrativa **Cargo: Contador**

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

1. Realiza el Planificación Operativa Anual.
2. Determina cada uno de los rubros por Gasto.
3. Entrega al Ministerio del Deporte para su Aprobación.
4. Ejecuta cada uno de los Gastos bajo la Autorización del Presidente.
5. Realiza de forma semestral a la evaluación de la planificación operativa anual.
6. Determina el valor de Desembolso por eventos no ejecutados y programados.
7. Genera el Plan Anual de Compras Públicas.
8. Realiza el Presupuesto.
9. Genera el sistema y registro de la información.
10. Genera los pagos a realizarse.
11. Evalúa La planificación Operativa Anual cada semestre e informa a los miembros del Directorio.
12. Realiza las adquisiciones de compras públicas.

Nota: La Señorita Contadora Realiza la Planificación Operativa Anual de forma Directa.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

A.3
4/4

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

Área: Administrativa **Cargo: Administrador**

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

1. Determina y supervisa las actividades planificadas y aprobadas por el Ministerio del Deporte.
2. Asiste a cada uno de los eventos programados por la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.
3. Emite informes al Ministerio del Deporte en razón al cumplimiento de metas del organismo deportivo.
4. Determina el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual.

Nota: El Administrador es la persona delegada por el Ministerio del Deporte encargado de supervisar cada una de las actividades realizadas por el Organismo deportivo.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

FASE II

EVALUACIÓN DE CONTROL

Con la finalidad de establecer una correcta evaluación de control a seguir en el área financiera para el adecuado uso de los recursos financieros, es necesario establecer una adecuada segregación de funciones en el área administrativa con el propósito que permita al organismo deportivo una adecuada toma de decisiones.

TABLA Nº 25 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO B

OBJETIVO: Evaluar las funciones de las personas involucradas en la Planificación Operativa Anual para su correcta utilización de los recursos financieros.

N.-	DESCRIPCION	REF	ELAB. POR	FECHA
1	Realizar el Método Descriptivo y determinar las funciones del plan operativo anual por los responsables	B.1	MAPL	10/11/2014
2	Evaluación del Control Interno	B.2	MAPL	10/11/2014
	Área Administrativa(Utilización de los recursos financieros)	B.2.1	MAPL	10/11/2014
3	Determinación del nivel de riesgo y confianza	B.2.2	MAPL	10/11/2014
4	Matriz de Hallazgo	B.3.	MAPL	10/11/2014
5	Índices de gestión Eficiencia Eficacia Economía	B.4	MAPL	10/11/2014

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

EVALUACIÓN DE FUNCIONES

MÉTODO DESCRITIVO

El método descriptivo es una técnica del control Interno que permite detallar de forma independiente cada una de las actividades de una empresa, este caso nos permitirá conocer a fondo cuales son las actividades del personal del área financiera – administrativa.

TABLA Nº 26 FUNCIONES CARGO PRESIDENTE

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR MÉTODO DESCRIPTIVO FUNCIÓN	
OBJETIVO.-Dirigir una organización o una parte de ella supone un conjunto de responsabilidades. Un gerente debe cumplir ciertas funciones: planeación, organización, dirección y control. O, si se quiere ver desde otra perspectiva, debe desempeñar	
ACTIVDADES QUE REALIZA	**ACTIDADES QUE DEBE REALIZAR**
• Realiza reunión de Miembros del Directorio y Planifica las fechas de los eventos deportivos. • Presenta a la junta el informe Financiero emitido por el área de contabilidad sin la previa revisión. • Las decisiones tomadas en cuanto a la utilización de los recursos humanos son realizadas sin verificar la planificación.	• Planificar con los Miembros Del Directorio el cronograma anual de la Federación para el uso adecuado de los Recursos Financieros. • Informar al departamento de contabilidad las actividades autorizadas por los Miembros del Directorio. • Supervisar y realizar la Planificación Operativa Anual. • Obtener credibilidad a través de la confianza de las Instituciones Educativas.

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

TABLA Nº 27 FUNCIONES CARGO TESORERO

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

B.1
2/4

MÉTODO DESCRIPTIVO

CARGO: TESORERO **AÑO: 2013**

OBJETIVO: Supervisar, analizar, autorizar los Gastos correspondientes a la Planificación Operativa Anual.

PC	ACTIVIDADES QUE REALIZA	ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR
√	1. Las autorizaciones de pago lo realizan de forma externa por lo que desconoce las actividades organizadas por el Organismo Deportivo.	1. Realizar la planificación Operativa Anual en base a lo establecido por el Ministerio del Deporte. 2. Analizar, el cumplimiento de los objetivos del plan operativo anual, con el objeto de minimizar el grado de error en su gestión. 3. Aprobar cada una de las actividades destinadas a la utilización de los recursos financieros del organismo deportivo. 4. Realizar presupuesto de gastos de fomento parte primordial dentro de la ejecución y cumplimiento de objetivos.

Elaborado Por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

TABLA Nº 28 FUNCIONES CARGO CONTADOR

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

B.1
3/4

MÉTODO DESCRIPTIVO

CARGO: CONTADOR **AÑO: 2013**

OBJETIVO: Mantener un adecuado sistema de información.

PC	ACTIVIDADES QUE REALIZA	ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR
∞	1. Realiza el Plan Operativo Anual del Presupuesto 2. Genera el Plan Anual de Compras Públicas 3. Realiza el Presupuesto 4. Genera el sistema y registro de la información 5. Genera los pagos a realizarse 6. Evalúa La planificación Operativa Anual cada semestre e informa a los miembros del Directorio. 7. Realiza las adquisiciones de compras públicas.	1. Analizar, Registrar la información de los movimientos realizados por el organismo Deportivo. 2. Realizar las conciliaciones Bancarias 3. Generar los pagos autorizados por el departamento de Tesorería. 4. Elaborar la Evaluación y cumplimiento de los objetivos Institucionales en base a la ejecución del plan Operativo Anual. 5. Informar a los Miembros del Directorio sobre la Planificación Aprobada por el Ministerio del Deporte. 6. Generar los Estados financieros para una adecuada toma de decisiones.

Elaborado Por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

TABLA Nº 29 FUNCIONES CARGO ADMINISTRADOR

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

B.1
4/4

MÉTODO DESCRIPTIVO

CARGO: ADMINISTRADOR **AÑO: 2013**

OBJETIVO: Determinar el presupuesto a diferencia de gastos de fomento, corriente directo e indirecto para la planificación operativa anual de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

PC	ACTIVIDADES QUE REALIZA	ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR
*	1. Determina y supervisa las actividades planificadas y aprobadas por el Ministerio del Deporte.	1. Realizar el Plan Operativo Anual de Compras Públicas 2. Realizar presupuesto del Gasto Fomento de acuerdo a los eventos deportivos a organizarse anualmente. 3. Adquisición de bienes y servicios necesarios para la organización de los eventos deportivos. 4. Presentar informe de cumplimiento de metas y objetivos institucionales aprobados en la Planificación Operativa Anual.

Elaborado Por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

B.2.1
1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA ADMINISTRATIVA

PROBLEMA: INADECUADO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO.- Determinar los puntos de riesgo que conllevan al inadecuado uso de los recursos financieros otorgados por el Ministerio del Deporte.

TABLA Nº 30 CUESTIONARIO DE CONTROL

N	PREGUNTA	SI	NO	RIESGO		CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
				PON	CAL	BAJO	MEDIO	ALTO	
1	La planificación operativa anual lo realiza previa la presentación del cronograma de actividades	*	X	**10**	**9**			X PC1	No existe cronograma de actividades.
2	Los eventos deportivos lo realizan en las fechas establecidas en la planificación.		X	10	5		X PC2		No se cumple con la planificación.
3	El presidente realiza sesión de Directorio para la autorización de los gastos.	X		10	3	X			
4	Contabilidad informa semestralmente al Directorio de la evaluación de la Planificación	X		10	0				
5	El administrador realiza el presupuesto de gastos para la planeación		X	10	8		X PC3		No existe presupuesto de gasto fomento

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

CUESTIONARIO DE CONTROL

B.2.1
2/2

N	PREGUNTA	SI	NO	RIESGO		CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
				PON	CAL	BAJO	MEDIO	ALTO	
6	Cuenta el organismo deportivo con un manual de procedimientos para el adecuado uso de los recursos financieros.	*	X	10	9			X PC4	Lo realizan empíricamente.
7	Cumple el organismo deportivo con la ejecución del presupuesto		X	10	3		X PC5		Existen desembolsos
8	El Organismo Deportivo cumplen con los objetivos institucionales	*	X	10	3		X PC6		No cumplen
9	Existen programas de capacitación suficiente para el crecimiento personal en beneficio del organismo deportivo		X	10	1	X			No hay planificación
10	El tesorero se encuentra inmerso en la planificación de actividades de la institución.	*	X	10	5		X PC7		De forma externa autoriza pagos.

TOTAL	100	46

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

B.2.2
1/2

TABLA Nº 31 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA		
DETERMINACIÓN	**SI**	**NO**
Calificación total	2	8
Ponderación Total	10	
TOTAL POSITIVAS	20%	
TOTAL NEGATIVAS	80%	

Grado de nivel de confianza de control interno

alto	moderado	bajo
( )	( )	(x)

Grado de nivel de Riesgo de control interno

alto	moderado	bajo
(x)	( )	( )

Nivel de Confianza		
bajo	Moderado	alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Moderado	bajo
Nivel de Riesgo		

DETERMINACION DEL RIESGO

CALCULO

$$\textbf{NC: } \frac{\textbf{CT*100}}{\textbf{PT}}$$

NC: 46*100/100: 0.46

NC: 46%

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

RIESGO DE CONTROL

RIESGO= 100 – 46

RIESGO= 54%

Por lo mencionado anteriormente y con la finalidad de determinar el tipo de riesgo existente en la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar con relación al uso de los recursos financieros se logra identificar que el nivel de confianza es bajo con nivel de riesgo alto por lo tanto es un riesgo inherente que está establecido dentro de las actividades del organismo deportivo.

Análisis

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar no mantiene una adecuada planificación operativa anual que permita la utilización eficiente de los recursos financieros anual direccionada al cumplimiento de los objetivos, metas establecidas y aprobadas por el Ministerio del Deporte.

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

MATRIZ DE HALLAZGOS AÑO 2013

TABLA Nº 32

PC	CONDICION	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
PC1	La planificación operativa anual lo realiza previa la presentación del cronograma de actividades	La planificación Operativa Anual dentro del Organismo deportivo es primordial para el cumplimiento de sus objetivos	No mantienen una planificación anual previa sesión de Directorio.	El Directorio debe planificar antes de presentar el cronograma al Ministerio del Deporte.
PC2	Los eventos deportivos realizados lo realizan en las fechas establecidas en la planificación.	El gasto fomento esta direccionado hacia la inversión de los eventos deportivos.	Los gastos correspondientes al gasto fomentos están destinados actividades no planificadas	El gastos fomento deben ser para cada actividad deportiva programada.
PC3	El administrador realiza el presupuesto de gastos para la planeación	El administrador se encarga solo de la supervisión y cumplimiento de la planificación operativa anual	El administrador es el delegado del Ministerio del Deporte pero no planifica las actividades presupuestarias	El administrador debe trabajar conjuntamente con el departamento financiero para la realización de la planificación operativa anual
PC4	Cuenta el organismo deportivo con un manual de procedimientos para el adecuado uso de los recursos financieros.	El mantener un proceso para la utilización efectiva de los recursos financieros garantiza una adecuada toma de decisiones.	Los procedimientos dentro del área administrativa para el manejo de los recursos son empíricos.	Los procedimientos deben estar enfocados hacia la utilización adecuada de los recursos con las personas que interviene el proceso.

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

MATRIZ DE HALLAZGOS AÑO 2013

B.3
2/2

PC	CONDICIÓN	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
PC5	Cumple el organismo deportivo con la ejecución del presupuesto	El organismo deportivo no ejecuta el cronograma de actividades.	El organismo deportivo al final del periodo fiscal realiza los desembolsos de los dineros no ejecutados y planificados	El organismo deportivo para no devolver los recursos financieros debe cumplir con la planificación operativa anual.
PC6	El Organismo Deportivo cumplen con los objetivos institucionales	El cumplimiento de los objetivos garantice una adecuada administración financiera.	Los Objetivos administrativos no se cumple en su totalidad	Medir el nivel de eficiencia y eficacia de los objetivos.
PC7	El tesorero se encuentra inmerso en la planificación de actividades de la institución.	El tesorero es parte primordial dentro del organismo deportivo.	El tesorero no está involucrado con la actividad del organismo	El tesorero debería supervisar el plan a ser aprobado.

Elaborado por: Mauricio Peralta

FASE III

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión son aquellos índices que permitirá medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en cuanto a la utilización de los recursos financieros y la toma de decisiones.

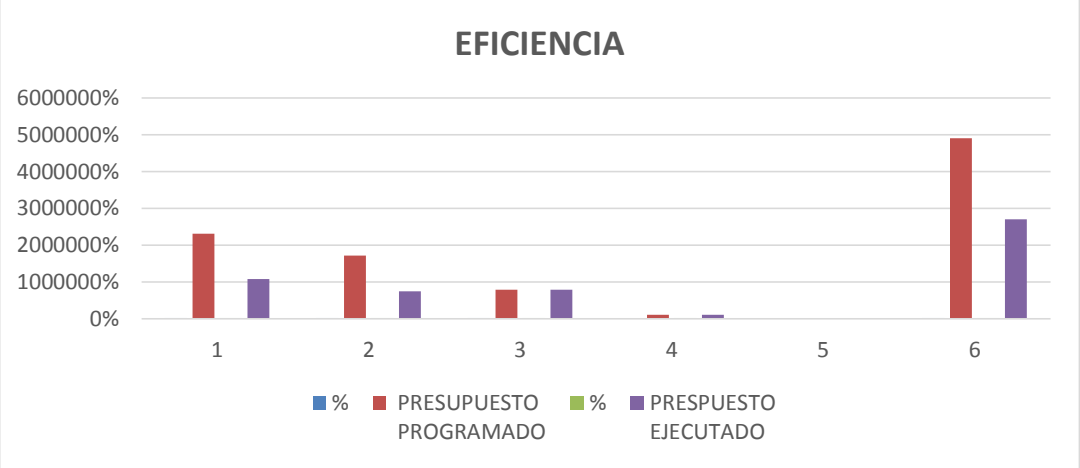
ÍNDICE DE EFICIENCIA

Pare medir el nivel de eficiencia dentro de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar es importante poder establecer el número de personas que están involucradas en el área de administración con la finalidad de poder determinar la adecuado utilización de los recursos financieros.

TABLA Nº 33 PRESUPUESTOS

Nº	GASTOS	%	PRESUPUESTO PROGRAMADO	%	PRESPUESTO EJECUTADO	DIFERENCIA
1	FOMENTO	47%	$ 23,065.83	22	$ 10,796.78	$ 12,269.06
2	CORRIENTE DIRECTO	35%	$ 17,176.69	15	$ 7,361.44	$ 9,815.25
3	CORRIENTE INDIRECTO	16%	$ 7,852.20	16	$ 7,852.20	$ 0.00
4	MANTENIMIENTO	2%	$ 981.53	2	$ 981.53	$ 0.00
	TOTAL PRESUPUESTO	100%	$ 49,076.25	55	$ 26,991.94	$ 22,084.31

GRÁFICO Nº 19 NIVEL DE EFICIENCIA



Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

ANÁLISIS

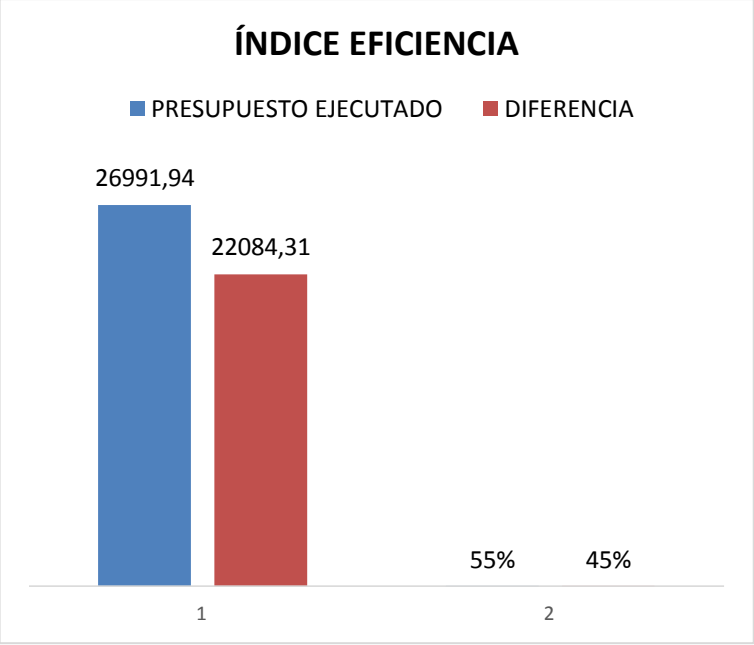
Es claro observar que la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar no cumple con una adecuada utilización de los recursos financieros esto ocasionado por que al momento de tomar una decisión se lo hace de forma empírica y causa el desembolso de los dineros no utilizados.

NIVEL DE EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO

Luego de haber realizado el análisis entre los diferentes grupos del presupuesto se procede a medir el nivel de eficiencia en relación al presupuesto programado y con el presupuesto ejecutado.

NIVEL DE EIFICIENCIA		
FORMULA	Presupuesto Programado - Presupuesto Ejecutado	49076.25 - 26991,94
	TOTAL	**$ 22,084.31**

GRÁFICO Nº 20 ÍNDICE DE EFICIENCIA



Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

Como se puede observar la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar desembolsa al Ministerio del Deporte el valor de $ 22,084.31 por proyectos planificados no ejecutados en la Planificación Operativa Anual.

ÍNDICE DE EFICACIA

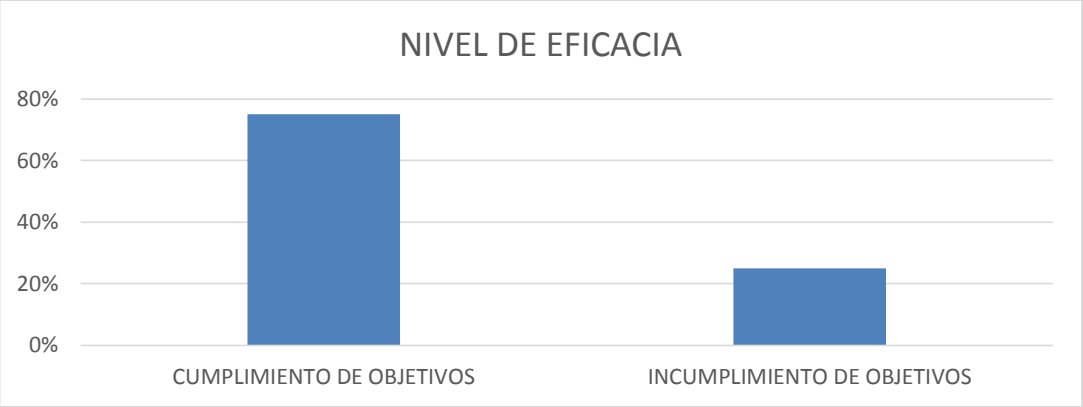
En cuanto a la eficacia analizaremos el cumplimiento de objetivos dando una ponderación de cumplimiento en donde 1 será bajo y 5 será alto.

TABLA Nº 34 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Nº	OBJETIVOS	PONDERACION					TOTAL
		1	2	3	4	5	
1	Mantener una adecuada segregación Funciones.	x					1
2	Cumplir con la utilización adecuada de los recursos financieros.			x			1
3	A nivel deportivo masificar el deporte estudiantil a las tres etapas					x	1
4	Brindar a los deportistas la seguridad en cada uno de los eventos deportivos con una adecuada planificación operativa y financiera.	x					1
TOTAL		2	0	1	0	1	4

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	75%
INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	25%

GRÁFICO Nº 21 NIVEL DE EFICACIA



Elaborado por: Mauricio Peralta
Fuente: FDEB

ANÁLISIS

Es notable observar que el riesgo en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Organismo Deportivo es alto, esto es ocasionado por lo que la alta Dirección al momento de tomar los correctivos para el uso adecuado de los recursos financieros no mide los niveles de eficiencia y eficacia en el área administrativa.

ÍNDICES DE ECONOMÍA

Capacidad de la institución para mover adecuadamente los recursos financieros en el cumplimiento de sus objetivos.

TABLA Nº 35 ÍNDICES ECONÓMICOS

N	INDICADOR	FORMULA	AÑO 2013	
			PRESUPUESTO	VALOR
1	Económico	Gasto de Apoyo / gastos totales	23065,83	2,1364
2	Económico	Aporte Beneficio deportistas / gasto total corriente	17176,69	2,3333
			40242,52	**4,4697**

Elaborado por: Mauricio Peralta

Fuente: FDEB

ANÁLISIS.- La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar en cuanto al gasto fomento que es parte importante dentro de la masificación deportiva y por quien el Ministerio de Deporte transfiere fondos para la consecución de los objetivos el organismo deportivo no cumple con los objetivos específicos.

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

MATRIZ DE HALLAZGOS

ÍNDICES DE GESTIÓN

TABLA Nº 36 MATRIZ DE HALLAZGOS

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	La planificación Operativa Anual no cumple con los objetivos establecidos	**EFICIENCIA**	La planificación operativa anual se encuentra fuera del contexto cuanto a la realización de los eventos	Cumplir con la planificación operativa anual que garantice la salvaguarda de los recursos.
2	Los Objetivos establecidos no se cumplen	**EFICACIA**	Los objetivos establecidos no están acorde a los proyectos programados	Los objetivos establecidos deben estar dentro de la planificación operativa anual.
3	El presupuesto del estado no es ejecutado en su totalidad	**ECONOMÍA**	El presupuesto sobrante no es reprogramado	El presupuesto no ejecutado y planificado se debe reprogramar para la utilización de los recursos.

Elaborado por: Mauricio Peralta

INFORME DE CONTROL

Título del Informe: Informe de procedimientos

Identificación de la entidad: Federación Deportiva Estudiantil

Destinatarios de Informe: Lic. Jaime Dávila A.

Objetivos

Establecer procedimientos para el área de administración en cuanto al adecuado uso de los recursos financieros del Organismo Deportivo.

Alcance.

Se harán consideraciones en base al trabajo durante el año 2013.

Justificación.

Los informes de control al final del ejercicio económico les permitirán a los Miembros del Directorio establecer correctivos para el uso adecuado de los recursos financieros y la consecución de los objetivos institucionales con la finalidad de no realizar el desembolso de dineros no utilizados sino más bien utilizarlos en su totalidad.

Resumen final del Modelo

Una vez llevado planteando la evaluación de control interno en el área administrativa direccionada a la planificación operativa anual se determinó que el nivel de riesgo es alto motivo por el personal responsable del desarrollo y ejecución de la planificación no cuenta con un adecuado

control de las actividades a organizar por lo que los recursos financieros son desembolsados al estado.

Se determinó un organigrama estructural con la finalidad de poder conocer cuál es su posición dentro de la misma, y poder determinar a través de un método descriptivo cual es la actividad que debe desempeñar como personal administrativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar en cuanto a la realización de la Planificación Operativa Anual.

Por lo tanto el Organismo deportivo dependerá plenamente del cumplimiento de actividades establecidas en los procedimientos como medida de control en el área administrativa.

Con la finalidad de mantener un adecuado control en cuanto al establecimiento de objetivos el personal del área administrativa financiera involucrado en la adecuada utilización de los recursos financieros será evaluado con el propósito de medir su nivel de eficiencia y eficacia en cuanto a los objetivos establecidos.

Conclusión.

Para poder determinar las actividades que realiza el personal involucrado en el adecuado uso de los recursos financieros se estableció el método descriptivo que permitió diferenciar y determinar los puntos críticos dentro de la evaluación.

En cuanto al uso adecuado de los recursos financieros se logró identificar que las decisiones tomadas por la alta Dirección no son las correctas al momento de cumplir con los objetivos establecidos.

Dentro de la evaluación de los índices de eficiencia, eficacia y económica se determinó que la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar no cumple en su totalidad con los objetivos establecidos, así como también con la planificación operativa anual por lo que el dinero no ejecutado es desembolsado al Ministerio del Deporte.

Recomendación

Es necesario que La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar, a través del personal administrativo logre la utilización efectiva de los recursos financieros otorgados por el Ministerio del Deporte en bien de la comunidad estudiantil a nivel escolar y colegial.

El departamento de contabilidad conjuntamente con el administrativo deberá informar cada mes sobre las actividades planificadas y autorizadas por el Directorio con la finalidad que el dinero presupuestado para ese proyecto sea ejecutado y no solo planificado.

Es importante que el dinero no ejecutado sea reprogramado para la utilización de los recursos financieros y otros proyectos en bien del deporte escolar y colegial.

Aplicar los procedimientos de control que se detallan a continuación el área de administración para un adecuado uso de los recursos financieros del Organismo Deportivo.

Atentamente



Mauricio Peralta

AUTOR

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ÁREA ADMINISTRATIVA

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Presidente	Realizar una Sesión de Directorio para determinar fechas de los eventos deportivos a realizar tanto en el régimen sierra, como sub trópico de la provincia de Bolívar.
2	Secretaria	Envía Convocatoria a los Miembros del Directorio.
3	Secretaria	Verifica su asistencia y analiza si hay quórum e informa al presidente.
4	Presidente	Procede a realizar la reunión.
5	Secretaria	Da lectura del acta anterior.
6	Miembros del Directorio	Prueban el acta anterior y proceden a planificar actividades a realizarse en el año.
7	Tesorero	Solicita a contabilidad el valor del presupuesto para el año.
8	Contabilidad	Emite informe de presupuesto y fecha de presentación de la Planificación Operativa Anual.
9	Administración	Verifica el informe y aprueba el presupuesto a ejecutarse.

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL.

10	Miembros del Directorio	Proceden a enviar las actividades al coordinador deportivo para su revisión
11	Coordinador Deportivo	Procede a revisar los campeonatos deportivos planificados para la sierra y el sub trópico de acuerdo a las fechas escolares e intercolegiales de la dirección de Educación.
12	Coordinador Deportivo	Envía su aprobación al Presidente.
13	Presidente	Envía la planificación al departamento de administración para el establecimiento del presupuesto.
14	Administración	Emite el informe y entrega a contabilidad
15	Contabilidad	Procede a realizar previa la autorización de los miembros del directorio la planificación operativa anual.
16	Contabilidad	Envía a presidencia la Planificación Operativa Anual para su legalización.
17	Presidente	Aprueba y firma la Planificación Operativa Anual.

Elaborado por: Mauricio Peralta

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

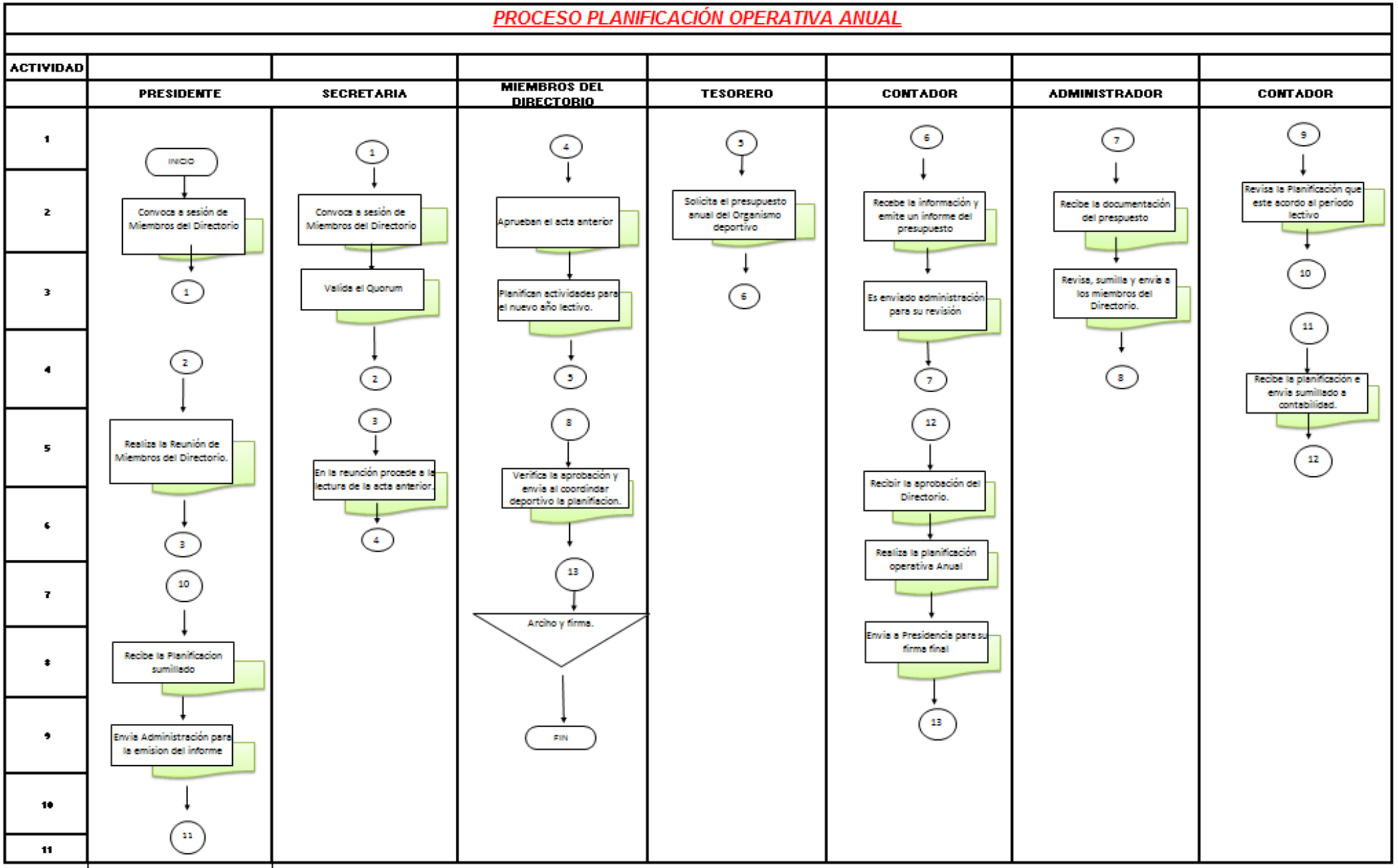
ÁREA ADMINISTRATIVA

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Presidente	Organiza la ejecución del evento deportivo.
2	Presidente	Solicita información al Departamento de contabilidad del presupuesto.
3	Contabilidad	Envía a presidencia con oficio indicándole la actividad planificada.
4	Presidente	Recibe de contabilidad la planificación y aprueba la adquisición y contratación de bienes y servicios para el campeonato.
5	Administración	Recibe la autorización y procede a la contratación.
6	Administración	Envía a contabilidad la factura para su cancelación.
7	Contabilidad	Recibe la documentación y envía a tesorería.
8	Tesorería	Revisa que la documentación esté en regla y autoriza la cancelación.
9	Contabilidad	Genera el pago y envía a presidencia para su legalización
10	Presidente	Recibe la documentación, sumilla y aprueba.

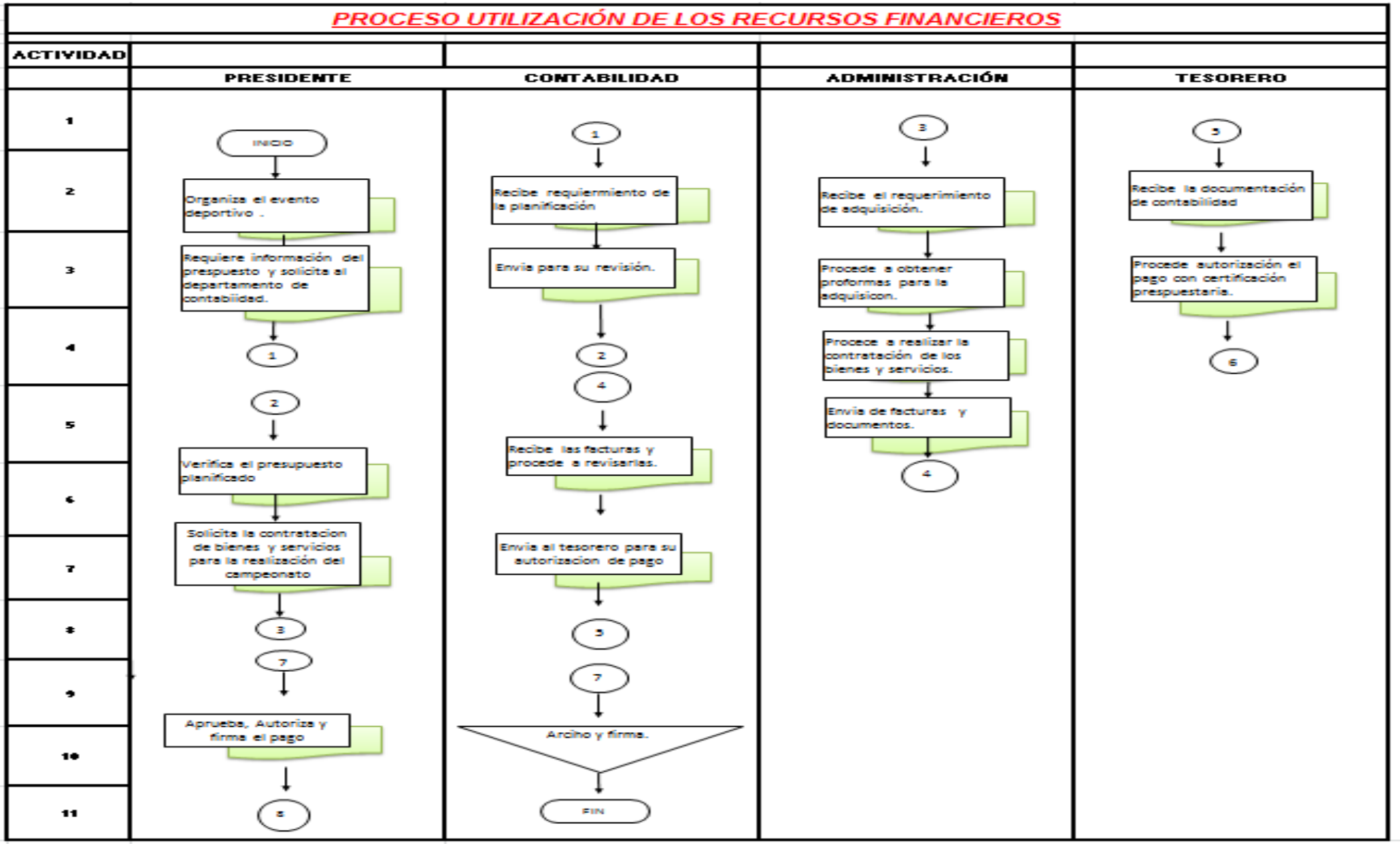
Elaborado por: Mauricio Peralta

PROCESO PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL



Elaborado por: Mauricio Peralta
Cargo: Autor
Fecha: 01/09/2014

PROCESO UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS



Elaborado por:	Mauricio Peralta
Cargo:	Autor
Fecha:	01/09/2014



FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS CONTROL

PROCESO EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

En el proyecto de investigación se pretende dejar plasmado el proceso para la contratación tanto para el personal administrativo como operativo para el funcionamiento y desempeño de actividades de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable para todas las contrataciones bajo cualquier modalidad, ya sea por servicios profesionales, ocasionales o bajo Código de Trabajo, tanto del personal administrativo como operativo.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **REQUERIMIENTO:** Documento mediante el cual se deja constancia de una necesidad o solicitud de una contratación.
2. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Los términos de referencia contienen las justificaciones de la contratación, así como las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proceso de contratación. etc.
3. **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Acto de administración, cuya

finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

4. **DOCUMENTO:** Es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.
5. **DOCUMENTOS HABILITANTES:** Son documentos presentados por el servidor a ser contratado, mediante los cuales presenta datos oficiales a fin de que se pruebe o acredite algo, son documentos de soporte que permiten solventar una contratación.
6. **DECLARACIÓN JURAMENTADA:** La declaración jurada es un documento por medio del cual una persona declara como verdadero bajo responsabilidad aspectos relacionados con su condición personal, laboral, judicial o profesional.
7. **IMPEDIMENTO:** Un impedimento es una cosa, hecho o circunstancia que obstaculiza la consecución de la contratación.
8. **NEPOTISMO:** Es el acto ilegal ejecutado por un funcionario en la designación hecha dentro de la misma institución, a favor del cónyuge, conviviente o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.
9. **CONTRATO:** Contrato es un término con origen en el vocablo latino *contractus* que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.
10. **CONTRATO BAJO CÓDIGO DE TRABAJO:** Son aquellos mediante los cuales una persona se obliga mediante una retribución, a prestar un servicio personal a otra, estos tipos de contratos podrán ser:

    Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual ocasional o A prueba;
11. **LEGALIZACIÓN:** Certificado que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.

12. **REGISTRO:** Un registro se refiere al asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido. Esta anotación podrá realizarse de forma escrita en un cuaderno destinado a tal menester o bien puede hacerse en forma mecánica, más concretamente a través de la computadora y haciendo uso de una base de datos relacional que se haya creado con ese objetivo.

RESPONSABLES.

• **Presidente**

Determina la necesidad de contratar, delega un administrador del contrato de ser necesario se elabora los estudios previos y la solicitud de contratación.

• **Miembros del Directorio**

Autoriza la contratación del personal, para que cumpla con las funciones inmediatas del organismo deportivo tanto en área administrativa como operativa.

• **Tesorero / Contador**

Aprueba y emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación, es responsable de la realización de los pagos por los servicios prestados por el contratado.

POLÍTICAS DEL REQUERIMIENTO

Dar a conocer sobre la necesidad de personal, hasta con diez días

laborables de anticipación a la máxima autoridad del Organismo Deportivo, especificando actividades y términos de referencia, a fin de que se pueda poner en conocimiento a la Administración con la premura posible, para que se proceda a gestionar la contratación del personal.

El área requirente deberá adjuntar a su requerimiento, los respectivo Términos de Referencia**,** mediante el cual se justificará la necesidad de la contratación, así como actividades, plazos y remuneración a percibir.

Para cada contratación, se tomara en cuenta que el servidor a ser contratado, cumpla con conocimientos específicos al puesto, y la experiencia laboral acorde a los requerimientos.

Bajo la figura de Código de Trabajo, el servidor a ser contratado en un plazo de 2 días a partir de haber sido seleccionado por la Administración deberá presentar los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. Hoja de vida actualizada **(**se debe hacer constar tres referencias personales, número de un familiar para emergencias, cargas familiares)
2. Certificado del SENECYT, sobre los títulos del profesional **(**depende del cargo a ocupar) Certificaciones que respalden experiencia laboral en relación al cargo a ocupar, así como a las actividades a realizar.
3. Certificaciones de cursos realizados de los últimos 5 años
4. Copias simples de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último comicios electoral;
5. Certificado de cuenta bancaria misma que no debe ser mancomunada.
6. Certificado o carne ocupacional (Tipo de sangre).

7. Declaración Juramentada del contrato en la que indique no tener impediente ni nepotismo para ser contratado.

DEL INGRESO Y REGISTRO

El ingreso del personal será conforme lo establecido en su contrato.
En el plazo de 15 días contados a partir de la firma del contrato la Administración realizará el debido registro.

Se generará un expediente de personal de registro mismo que contendrá además de la documentación solicitada, referida en la responsabilidad del personal de nuevo ingreso (empleado); lo siguiente:

1. Original del contrato de trabajo debidamente firmado.
2. Requerimiento debidamente autorizado
3. Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera.
4. Informe Técnico Favorable para la Contratación
5. Sistema Integrado de Talento Humano

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ÁREA ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Presidente	Identificación de la necesidad de la contratación.
2	Presidente	Analiza la necesidad de contratar y cumplir con el plan operativo anual
3	Presidente	En caso que exista una delegación, por parte del presidente solicitará aprobación de la delegación de miembros del directorio.
4	Presidente	Convoca a reunión de miembros del Directorio.
5	Miembros del Directorio	Analizan la necesidad de contratar y autorizan la convocatoria en un medio de comunicación.
6	Miembros del Directorio	Elaboran el memorando de requerimiento donde se especifiquen las actividades que realizará el contratado.
7	Presidente	Revisa el memo de requerimiento para su posterior aprobación, en caso de que se APRUEBE el requerimiento, envía a la Administración para que inicie el procedimiento.



FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ÁREA ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
8	Administrador	Analiza las necesidades de contratar y aprueba el memorándum.
9	Administrador	Procede a realizar los procedimientos de contratación.
10	Contador	La Administración solicita a contabilidad se emita Certificación Presupuestaria, para la contratación de él o los profesionales requeridos por los miembros del directorio.
11	Contador	Emite la Certificación Presupuestaria a la Administración para que continúe con el proceso.
12	Administrador	Recibe la Certificación Presupuestaria, la cual indica que existe presupuesto para realizar la contratación requerida y procede con la elaboración de Base de Datos de los aspirantes a la contratación
13	Aspirantes	Preparan sus documentos habilitantes y la entrega a la Administración, para que verifique la información y se continúe con el proceso de contratación.
14	Administrador	Realiza la recepción y Revisión de los documentos habilitantes.
15	Administrador	Aprueba la documentación y procede a realizar la contratación.

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ÁREA ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
16	Administrador	Se encarga de imprimir 3 originales del contrato y 3 del extracto del contrato, donde firmaran los extractos: el presidente y empleador
17	Administrador	Procede a legalizar el contrato de trabajo con el aviso de entrada del empleador al IESS.
18	Administrador	Entrega un original al empleado y se queda con un original del contrato para que repose en el expediente del tratado y a su vez
19	Administrador	Emite una copia certificada del original a contabilidad para que genere nómina y realice la ejecución de pago mensual
20	Aspirante	Recibe copia del contrato y procede a cumplir con sus funciones a las cuales fue requerido.

Elaborado por: Mauricio Peralta

CONTRATACION DEL PERSONAL

ACTIVIDAD	PRESIDENTE	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	ADMINISTRADOR	CONTADOR	ASPIRANTE
1	INICIO	1	3	4	6
2	Indentifica necesidades de contratacion	Analizan y autorizan la necesidad de contratar	Recibe el memorando de requiemiento	Recibe requiemriento de contratacion	Prepara requisitos y documentacion para la presentacion
3	Analiza la necesidad de contratacion	Elaboran el memorando de contratacion	Aprueba el memorando de requiemiento	Emite una certificacion presupuestaria	documentos notariados entrega en la institucion para la contratacion
4	Convoca a reuncion de miembros del directorio.	2	Procede a realizar el proceso de contratacion	5	7
5	1		4		8
6	2				recibe contrato de trabajo
7	recibe el memorando de requiemiento		5		empieza a cumplir sus funciones unas ves firmado el mismo.
8	aprueba el moemorando de requiermiento.		Recibe Certificacion Presupuestaria.		FIN
9	firma el requerimiento y envia		procede a realizar la contratacion.		
10	3		Informa al aspirante y entrega requisitos para la documentacion.		
11			6		
12			7		
13			recibe documentcion y verifica los mismo		
14			ingresa informacion al MRL e imprieme ejemplares y los legaliza con el aviso de entrada		
15			Entrega copia al aspirante y archiva y regista		
16					



FEDERACIÓN DEPORTIVASTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

PROCESOS EN LA COMPRA DE SUMINISTROS Y BIENES

El Departamento de Compras tiene como función principal, realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan anual de compras de manera, ágil, oportuna y eficaz, para brindar el apoyo administrativo a la institución en el cumplimiento de su misión.

Establecer y definir los procesos y procedimientos que realiza el Departamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los señores Miembros del Directorio para el desarrollo de cada uno de los eventos deportivos que se encuentran proyectos en la planificación Operativa Anual.

Los procesos y procedimientos que se encuentran a continuación para la adquisición de bienes y servicios aplican para la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

Adquisición de Caja Menor

Son todas aquellas compras ocasionales hasta $ 300.00 se tramitan de forma directa en el lugar de los hechos (suministros).
Los criterios para realizar estas compras son los siguientes:

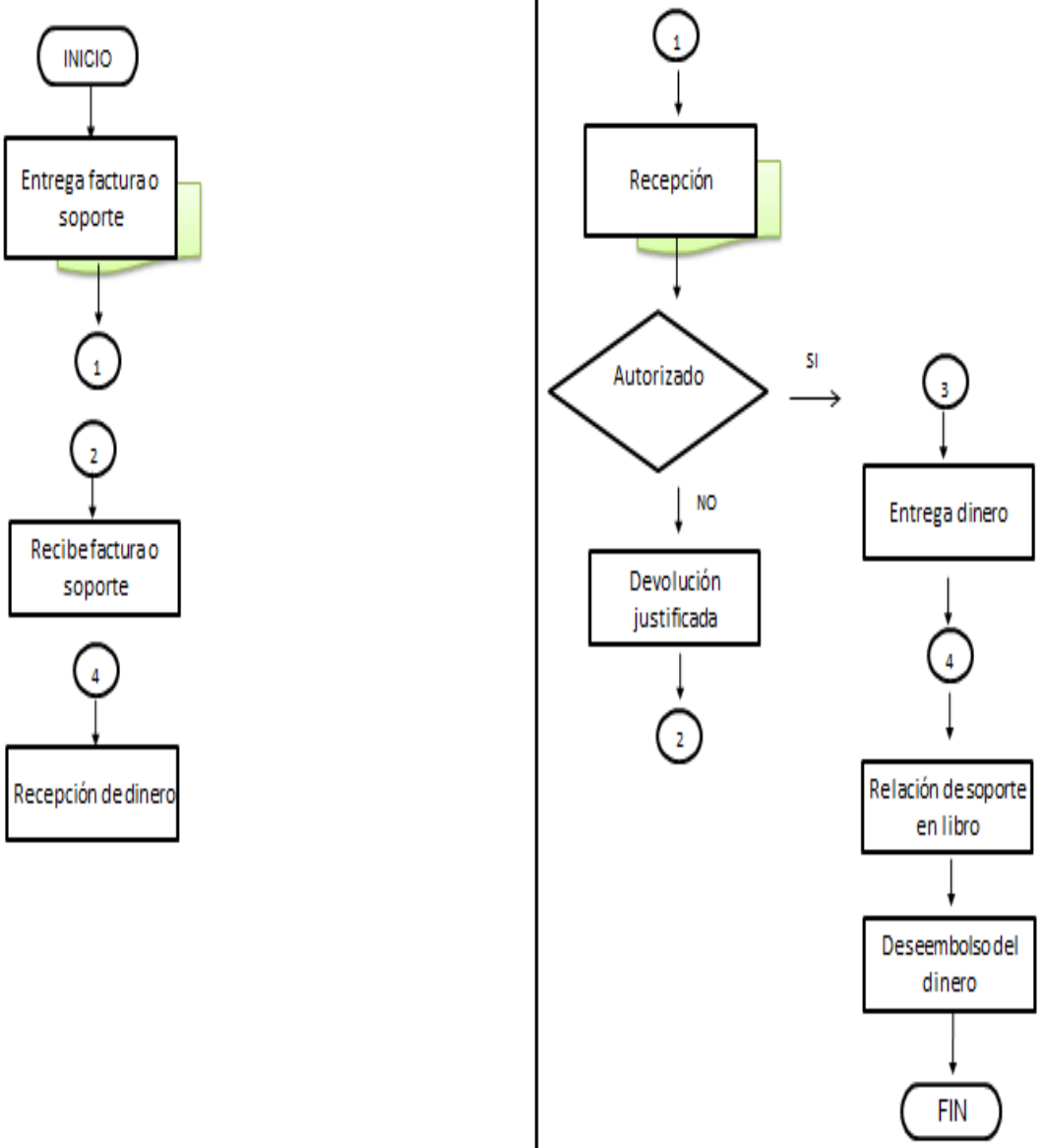
No es obligatorio que el proveedor este registrado en el listado de proveedores.

Las facturas deben tener los requisitos mínimos legales exigidos por el Servicio de Rentas Internas.

No requerirá seguimiento de proveedores ni evaluación de gestión anual

CAJA MENOR

ACTIVIDAD		
	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



Elaborado por: Mauricio Peralta
Cargo: Autor
Fecha: 01/09/2014

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar al ser una empresa privada con fondos del estado está en la obligación de cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter público que los regulan.

El Sistema Nacional de Contratación Pública, entendido como el conjunto de procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las compras realizadas por las instituciones del Estado, está orientado a la consecución de los siguientes objetivos generales:

•Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas.
•Convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional.
•Promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, como proveedoras del sector público.
•Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
•Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional.

Modernizar los procesos de compras públicas para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado, calidad en el gasto y consecuente ahorro institucional.

La presente Guía pretende ser un instrumento de apoyo a las Dependencias de la Institución, con el propósito de normar los procedimientos y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de bienes y servicio.

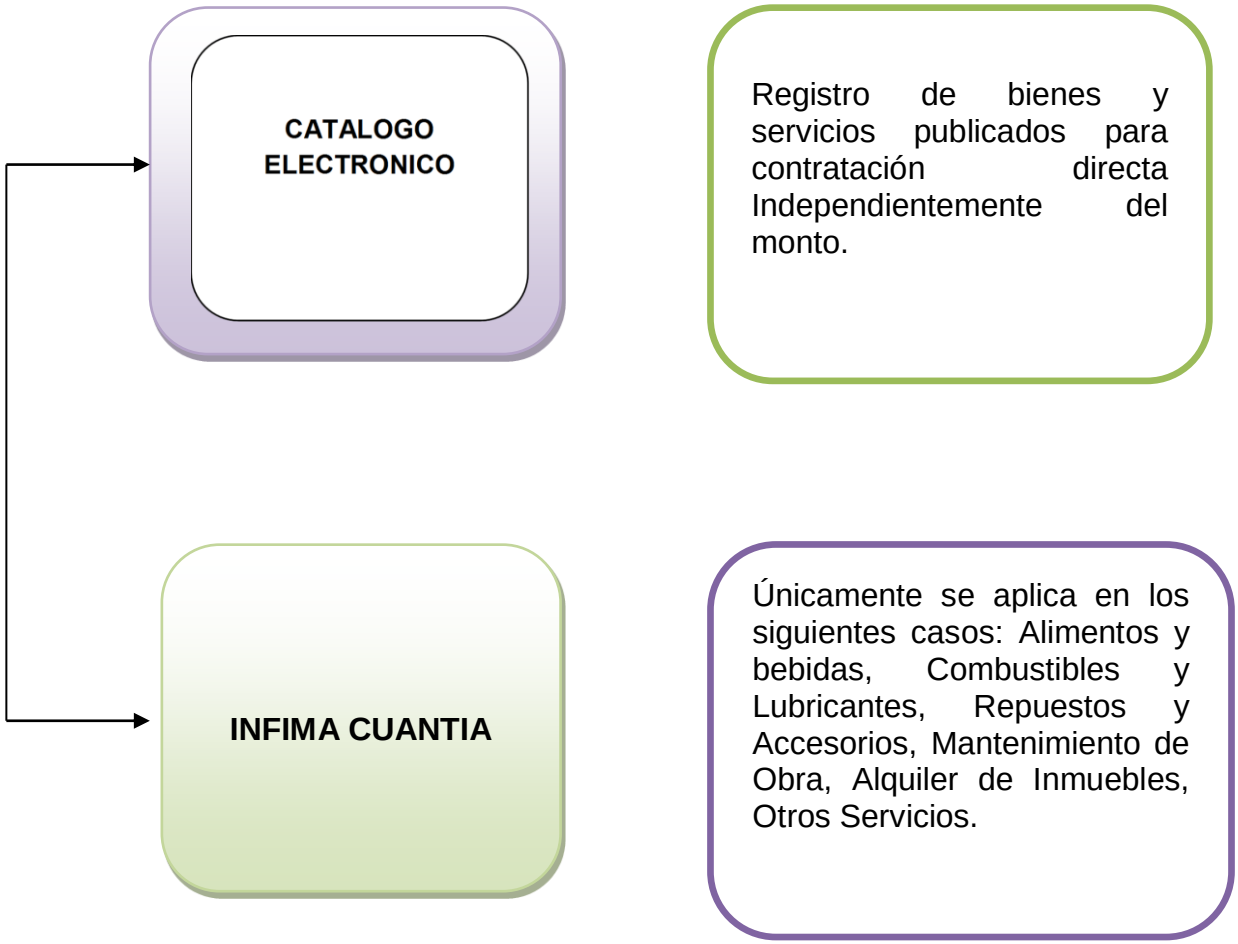
La federación Deportiva Estudiantil de Bolívar al tener un presupuesto no muy elevado con respecto a las contrataciones y adquisiciones sea de

útiles de oficina, útiles de aseo, muebles de oficina, equipo de oficina, lo hace a través del portal de compras públicas.

Y con respecto a la adquisición de Hidratantes, uniformes, mediciones, refrigerios, lo hace a través de ínfima cuantía.

INDENTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Procesos de Contratación



Todo proceso de adquisición, inicia con la elaboración del Justificativo de Requerimiento y Solicitud de Compra por parte de la unidad requirente, quien deberá constatar previamente que lo solicitado se encuentre en el PAC y POA aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado en la página web institucional.

La Unidad de Adquisiciones recibirá la documentación completa y dará trámite siempre y cuando se constate la existencia de lo solicitado en el Plan Anual de Contratación vigente, caso contrario se devolverá a la unidad requirente.

Posteriormente, se remite la documentación a la Unidad Técnica de Planificación o la Administración para que se proceda con la certificación del Plan Operativo Anual, luego de lo cual, se devuelve a la Unidad de Adquisiciones.

Una vez certificado el PAC y POA, se solicita a Contabilidad que emita el documento que acredite la correspondiente disponibilidad de fondos, es necesario tener presente que no se podrá realizar ninguna compra si no se cuenta previamente con la certificación presupuestaria.

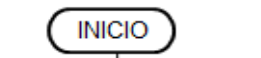
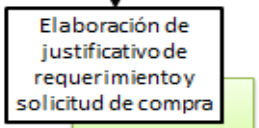
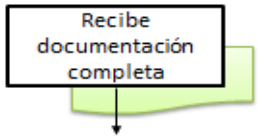
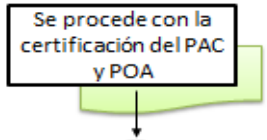
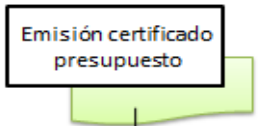
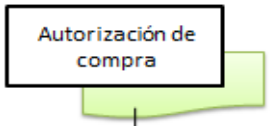
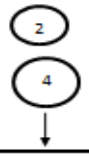
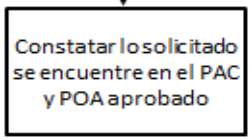
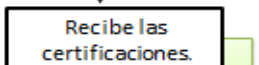
Seguidamente se solicita en el Rectorado la autorización requerida para iniciar el proceso de contratación.

Dependiendo del tipo de contratación, se ejecuta un procedimiento diferente lo cual implica diversas etapas con tiempos heterogéneos.

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCESO INTERNO PARA ADQUISICION

PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD REQUIRIENTE	UNIDAD DE ADQUISICIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN	DEPARTAMENTO FINANCIERO	PRESIDENTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Elaborado por: Mauricio Peralta
Cargo: Autor
Fecha: 01/09/2014

FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

PROCESO PARA LA RENDICION DE CUENTAS

ÁREA ADMINISTRATIVA`

Para una mejor administración la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar realizara y está en la obligación de Rendir Cuentas que permita generar una relación de doble vía entre las instituciones del Estado y la ciudadanía enfocada en el área deportiva, a través de mecanismos que permitan transparentar la administración pública y la utilización de recursos de interés público.

Además, a través de la Rendición de Cuentas es posible conocer si esta gestión cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la sociedad a la que se debe informar.

De acuerdo al artículo 93 de la ley Orgánica de Participación Ciudadana, “las funcionarias y los funcionarios, directivos y los responsables de la conducción de unidades administrativas, administraciones territoriales, empresas, fundaciones y otras organizaciones que manejen fondos públicos, están obligados, principalmente, a rendir cuentas sobre”

1. Planes operativos anuales;
2. Presupuesto aprobado y ejecutado;
3. Contratación de obras y servicios;
4. Adquisición y enajenación de bienes;



FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

RENDICION DE CUENTAS

1. Organizar la información pública sobre su administración y gestión, elaborando un documento de sustento. Este documento no difundirá simplemente la información que la institución decida entregar, sino que estará basado en lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

2. Consolidación de la información pública a socializar a los delegados de las Instituciones Educativas participantes en los diferentes campeonatos organizados por el organismo deportivo, la cual debe estar contrastada, como ya se dijo, con las herramientas de planificación y debe estar disponible para la ciudadanía de Cuentas a la ciudadanía con la finalidad de garantizar que el proceso sea debidamente publicitado.

3. Difundir de manera descentralizada el proceso de Rendición de Cuentas y, especialmente, la información necesaria para su ejercicio.

4. Crear espacios de discusión y análisis sobre la información puesta en conocimiento de los eventos deportivos, los cuales fueron planificados y realizados en el ejercicio económico.

RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	CONTADORA
1	INICIO
2	Convoca Asamblea General a la rendicion de cuentas
3	Organiza información pública de su gestión
4	Consolida la información a socializar
5	Difunde la información detallando cada uno de las actividades realizadas
6	Archivo de documentos
7	
8	FIN

Elaborado por: Mauricio Peralta	
Cargo: Autor	
Fecha: 01/09/2014	



FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

PROCESO DE RECAUDACIÓN

La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar al poseer recursos del estado está prohibido realizar autogestión de la utilización de espacios públicos en donde se desarrollan los diferentes campeonatos organizados por la Federación.

Las Federaciones Deportivas Provinciales Estudiantiles creadas en todas las provincias del Ecuador, por Decreto No 86 de 2 mayo de 1966, publicado en el Registro Oficial No 39 de Fecha 23 de mayo del año 1966; con posterioridad se expedido y publicó la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación, dictada mediante Decreto Supremo No 2347 de 21 de marzo del año 1978.

Según como reza en su Estatuto en el Capítulo II, De Inscripciones en su Art. 49 en donde menciona que tanto las escuelas como los colegios participantes de la provincia de Bolívar pagarán un derecho de Inscripción del 20% y de afiliación el 10% de un salario básico unificado del trabajador en general de forma anual.

Por lo que dentro del proceso de recaudación existe la autogestión en cuanto a la afiliación e inscripción de las unidades educativas.

Requisitos de Inscripción y Afiliación

1. Oficio dirigido al Señor Presidente solicitado la afiliación.
2. Nómina de estudiantes deportistas en las diferentes disciplinas
3. 3 fotos tamaño carnet de estudiantes
4. Acuerdo ministerial de creación de la Institución Educativa
5. Nombramiento del Señor Director
6. Copia de la cedula del Señor Director

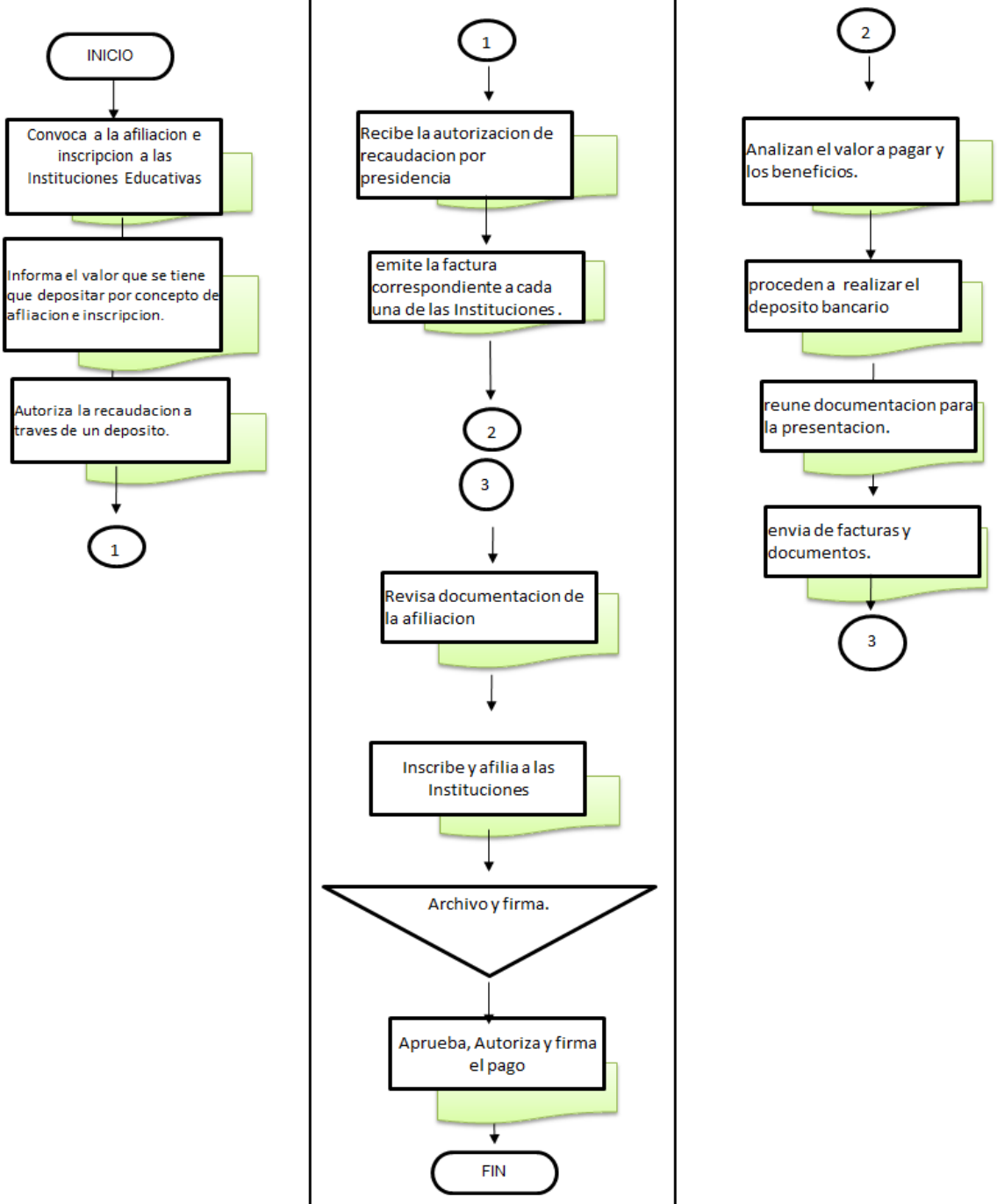
FEDERACIÓN DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLÍVAR
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

PROCESO DE RECAUDACION.

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Presidente	Emite una convocatoria a nivel provincial dirigido a las Instituciones Educativas participantes en los diferentes campeonatos organizados por la Federación.
2	Presidente	Informa del valor a pagar por derecho de inscripción y afiliación según reza el estatuto interno de la Federación de acuerdo al salario básico unificado del trabajador.
3	Presidente	Autoriza a contabilidad realizar la recaudación.
4	Contabilidad	Contabilidad emite facturas legalmente impresas y autorizadas a nombre de las Instituciones Educativas.
5	Contabilidad	Informa a las Instituciones Educativas del valor a pagar y los datos para el deposito a través de una cuenta bancaria
6	Directores de las Instituciones Educativas.	Analizan el valor a pagar y los beneficios al afiliarse.
7	Directores de las Instituciones Educativas.	Una vez analizado los beneficios de afiliación proceden hacer el depósito.
8	Directores de las Instituciones Educativas.	Con el depósito proceden acercarse a la institución con los documentos.
9	Contabilidad	Revisa información y documentación con el depósito y procede a inscribir a la Institución educativa entregando un oficio sellado y autorizado.

PROCESO DE RECAUDACION

ACTIVIDAD			
	PRESIDENTE	CONTABILIDAD	DIRECTOR INS. EDUCATIVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Elaborado por: Mauricio Peralta
Cargo: Autor
Fecha: 01/09/2014

6.8 ADMINISTRACIÓN

La administración y ejecución del proyecto se realizará por el personal administrativo que se encuentra relacionado con la utilización de los recursos financieros de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar:

- Presidente
- Contadora
- Administrativo
- Coordinador Deportivo

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilita el uso adecuado de los recursos financieros en la gestión de los Procedimientos Administrativos.

Que el administrador o administradora conjuntamente con el Presidente serán los responsables de llevar a cabo el proyecto, en cuanto a los procedimientos para el adecuado uso de los recursos financieros.

Documentar y registrar el conocimiento del Organismo Deportivo, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización, y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo, y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización, que conforma la parte técnica.

Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia de toda la organización.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Se desarrollará un plan de evaluación para esta propuesta con la finalidad de conocer sus beneficios y tomar decisiones acertadas en cuanto a eficacia, eficiencia y economía.

Tabla N° 37 Plan de Evaluación

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Quienes Solicitan Evaluar?	Presidente
2.- ¿Por qué Evaluar?	Porque se desea mejor el uso de los recursos Financieros
3.- ¿Para qué Evaluar?	Para conocer el cumplimiento que se está dando en la propuesta.
4.- ¿Qué Evaluar?	El área administrativa/ Financiera
5.- ¿Quién Evaluar?	Investigador: Mauricio Peralta
6.- ¿Cuándo Evaluar?	En periodo de 2 meses
7.- ¿Cómo Evaluar?	Mediante cuestionario de control e índices de gestión.
8.- ¿Con que evaluar?	Crear y aplicar indicadores financieros y de gestion para medir la economia y la eficiencia en la utilización de los recursos financieros.

Elaborado por: Mauricio Peralta.

La evaluación será efectuada por el personal administrativo de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar.

(Berrikuntza, Manuales De Procedimientos Administrativos - Guía para su elaboración) El proceso de elaboración de los Procedimientos debe de contar inexcusablemente con la participación activa de las personas que conforman el área Administrativa y financiera, responsables de los procedimientos. Su conocimiento y experiencia sobre los procedimientos son ingredientes imprescindibles de este Proyecto. Ellas son las personas que mejor conocen cómo se tramitan los diferentes procedimientos, cuáles son sus secuencias, fases y sus contenidos, e incluso cuáles son las oportunidades de mejora que se pueden abordar.

Debe de ser la propia organización la que no sólo aporte la información de base para la elaboración y cumplimiento de los Procedimientos Administrativos, sino también la que participe de su redacción para que éste pueda ser considerado por dicha organización como “sus” procedimientos en la utilización eficiente de los recursos financieros contribuyendo de esta manera al enriquecimiento de su trabajo y a su propia motivación.

Bibliografía

Abraham, P. M. (2003). *Fundamentos de Control Interno.*

Abril Porras, V. H. (2003). *“Técnicas de Investigación Científica”.* Ambato, Ecuador.

Ávila Peña, J. E. (2010). *"Control Interno y su incidencia en el uso eficiente de los recursos en la franquicia CHARLOTTE E ILVEM".* Ibarra.

BENJAMIN, & FINCOWSKYF, &. (2009). *Organizacion de Empresas.* Mc Graw Hill D.F.

Bernal Torres, C. A. (2006). *"Metodología de la Investigación"* (Segunda ed.). México: Pearson Prentince Hall.

Berrikuntza, T. (2014). *Manuales De Procedimientos Administrativos - Guía para su elaboración.* Recuperado el 10 de 09 de 2014, de http://www.eudel-ail.net/ail/descargarDocDocumento.do%3Fiddocumento%3D52+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Berrikuntza, T. (s.f.). *Manuales De Procedimientos Administrativos - Guía para su elaboración.* Recuperado el 10 de 09 de 2014, de http://www.eudel-ail.net/ail/descargarDocDocumento.do%3Fiddocumento%3D52+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Carrasco Ibarra, N. G. (2011). *"El control interno y su repercusion en la labor Administrativa de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de aseo integral de los cantones Patate y Pelileo".* Ambato.

Contraloria Geneneral del Estado. (2013). *Auditoria de gestión.*

CONUNIDAD. (2014). Instituto de Innovacion y calidad gubernamental. *Metodologia para el desarrollo de un modelo de procedimientos*.

COSO. (2003). *Estructura Conceptual Integrada.* Bogota: Ecoe. Ediciones.

Davis, D. (2000). *“Investigación en administración para la toma de decisiones” .* México: Thomson.

Delgado, F. (2014). *Auditores y Asesores Gerenciales.* Recuperado el 24 de 05 de 2014, de Auditar para ganar: http://www.smsecuador.ec/auditar-para-ganar/

Díaz, d. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO).* Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos.

Dominguez, M. (2008). *El sistema de Control Interno y su influencia en la toma de la decisiones.*

Elizabeth, C. Q. (2012). *Evaluacion del control Interno.*

Estado, C. G. (2013). Auditoria de gestión. 60.

Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.

Estupiñan, R. (2014). *Control Interno con base en los ciclos transaccionales.*

Gosset, W. S. (1908). *T de Studen.* Recuperado el 05 de 05 de 2014, de http://www.itch.edu.mx/academic/industrial/estadistica1/cap03.html

Greenwood, W. (1978). *"Teoría de decisiones y sistemas de información".* México: Trillas.

Harold, K., & Heinz, W. (1999). *"Administración una Perspectiva Global"* (Onceava edición ed.). McGRAW- Hill Interamericana de Editores, S.A.

Herrera E. et al. (2002). *"Tutoría de la Investigación".* Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación, Quito.

Herrera E., L., Medina f., A., Naranjo L., G., & Proaño B., J. (2002). *"Tutoría de la Investigación".* Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación, Quito.

Jiménez, C. (11 de 2013). *Buenas taresas*. Recuperado el 05 de 03 de 2014, de Toma de decisiones: http://www.buenastareas.com/ensayos/Toma-De-Desiciones/44951788.html

Keen, P., & Scoot Morton, M. (1978). *"Sistemas de Apoyo a la Decisión: Organizacional perspectiva".* Addison Wesley.

Kolakowski, L. (1966). *La filosofía positiva.* (Cátedra ed.). Madrid.

Maldonado E, M. k. (2001). *Auditoría de Gestión* (Segunda Edición ed.). Luz de América.

Maldonado S, L. D. (2005). *"Auditoria de Gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos financieros y operativos de las PYMES Empresas de Servicios".* Guayaquil.

Maldonado, M. (2004). *Auditoria de Gestión.*

Mejía García, B. A. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud.* (E. Ediciones, Ed.) Recuperado el 16 de 05 de 2014, de http://books.google.com.ec/books?id=Mt8ku1gAsO4C

Meza Cascante, L. G. (1988). *El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento.* Recuperado el 10 de 05 de 2014, de Matemática, Educación e Internet:http://www.tecdigital.itcr.ac.cr/revistamatematica/ContribucionesV4n22003/meza/pag3.html

Navarro, J. C. (2014). *Ciclo formativo de administracion y finanzas.*

Peña Bermúdez, J. M. (2007). *"Control, auditoría y Revisoría Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional"* (Ediciones ECOE, Tercera Edición. ed.).

Perez, N. (2005). *Diseño de un manual de Politicas y Procedimientos para la lograr la eficiencia en las actividades de la empresa "Oswaldo Jeans".*

PORRAS, C. (1977). *Manual de procedimientos* (primera ed.). Madrid.

Reyes Ponce, A. (2002). *Administración de Empresas Teoría y Practica* (Vol. Segundo). México: Limusa.

Rodríguez Valencia. (09 de 11 de 2013). *Buenas tareas*. Recuperado el 05 de 03 de 2014, de Toma de decisiones: http://www.buenastareas.com/ensayos/Toma-De-Desiciones/44951788.html

Sabino, C. (2010). *Proceso de Investigación, Capítulo Tres.* Recuperado el 15 de 02 de 2014, de http//.www.paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-3.htm

Simón, H. (1977). *"El comportamiento administrativo. Estudio de los procesos decisorios en la organización administrativa".* Madrid: Aguilar.

Taylor, M. J. (2012). *Definición de Control interno*. Recuperado el 05 de 02 de 2014, de http://www.ehowenespanol.com/definicion-control-interno-sobre_366550/

Wigodski, J. (14 de 07 de 2010). *Metodología de la Investigación*. Recuperado el 20 de 02 de 2014, de http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html

ANEXOS

ANEXO I

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES

Situación actual real	Identificación de problema	Situación futura deseada	Solución propuesta
En la actualidad la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar no posee una adecuada planificación administrativa en cuanto a la consecución de objetivos, lo que ha ocasionado el inadecuado uso de los recursos financieros. La inaplicación de políticas y procedimientos de control impide que el organismo deportivo no cumpla a cabalidad con la planificación operativa anual por lo que las decisiones tomadas se lo hacen en base al requerimiento momentáneo por satisfacción y cumplimiento de eventos no organizados.	Inadecuado uso de los recursos financieros	A corto plazo el organismo deportivo requiere una adecuada planificación administrativa. A mediano plazo requiere la implementación de políticas y procedimientos de control. A largo plazo es necesaria la implementación de un sistema de control interno que permita salvaguardar los recursos financieros del organismo deportivo.	Proponer una evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual con la finalidad de determinar la utilización eficiente de los recursos financieros.

Elaborado Por: Mauricio Peralta

Fuente: Investigación De Campo (2014)

ANEXO II

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0291511848001

RAZON SOCIAL: FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLIVAR

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: DAVILA ALARCON JAIME AUGUSTO

CONTADOR: MESTANZA NARANJO JESSICA MARIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	17/08/1993	**FEC. CONSTITUCION:**	17/08/1993
FEC. INSCRIPCION:	03/01/2012	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	17/09/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS DEPORTIVOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: BOLIVAR Cantón: GUARANDA Parroquia: GABRIEL IGNACIO VEINTIMILLA Calle: ROCAFUERTE Número: 507 Intersección: SUCRE Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE CNT Teléfono Trabajo: 032984051 Teléfono De Referencia: 059046403 Email: jessykra_bb@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO II\ BOLIVAR	**CERRADOS:**	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMCG1210... Lugar de emisión: GUARANDA/GARCIA MORENO Fecha y hora: 17/09/2012 16:07:15

Página 1 de 2

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0291511848001

RAZON SOCIAL: FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE BOLIVAR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO: ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 17/Dic/1993

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS DEPORTIVOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: BOLIVAR Cantón: GUARANDA Parroquia: GABRIEL IGNACIO VEINTIMILLA Calle: ROCAFUERTE Número: 007 Intersección: SUCRE Referencia: A MEDIA CUADRA DE CNT Teléfono Trabajo: 032984921 Teléfono De Referencia: 0990749403 Email: joeyllara_bla@hotmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMCO121608 Lugar de emisión: GUARANDA/GARCIA MORENO Fecha y hora: 17/09/2013 16:07:15

Página 1 de 2

SRi.gob.ec

ANEXO III

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1. **OBJETIVO.- Determinar si la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar posee un adecuado control de los fondos del Estado.**

2. **DATOS INFORMATIVOS**

Nombre del encuestado_____

Cargo _____

3. **CUESTIONARIO**

Marque con una x la respuesta según su criterio, considerando que el Control Interno brinda las herramientas necesarias a la alta Dirección para la salvaguarda de los Recursos Financieros y la adecuada Toma Decisiones

3.1 ¿Piensa usted que el control Interno en una empresa garantiza la salvaguarda de los recursos materiales, económicos y humanos en una organización?

Si ☐

No ☐

3.2 ¿Cree usted que es necesario en una empresa la evaluación de control Interno que ayude a los directivos a la buena toma de decisiones?

Si ☐

No ☐

Porque……

3.3 ¿La Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar cuenta con una evaluación de control Interno a la planificación Operativa anual que permita la salvaguarda de los recursos financieros de la entidad en el año 2013?

Si ☐

No ☐

Porque……..

3.4 ¿Cada qué tiempo el departamento de contabilidad informa sobre los resultados de la actividad económica?

Semanal ☐
Quincenal ☐
Mensual ☐
Semestral ☐
Anual ☐

3.5 ¿La empresa realiza una planificación Operativa Anual en base a un cronograma de actividades tanto para el fomento deportivo como para los gastos corrientes administrativos del organismo deportivo?

Si ☐

No ☐

3.6 ¿Considera usted que la utilización de los recursos financieros otorgados por el estado deben ser realizados en beneficio de la sociedad deportiva a nivel escolares y colegial?

Si ☐

No ☐

3.7 ¿Su percepción sobre el proceso del control Interno en cuanto a la toma de decisiones es?

Muy bueno ☐

Bueno ☐

Malo ☐

3.7 ¿El organismo Deportivo cuenta con una evaluación de Eficiencia, Eficacia y Economía que garantice una adecuada toma de Decisiones?

Sí ☐ No ☐

Por favor, explique

…….....

3.9 ¿El personal de la Federación Deportiva Estudiantil de Bolívar conoce las funciones del cargo que desempeñan?

Si ☐
No ☐

Porque

……

3.10 ¿Considera que es posible mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros en base a los objetivos establecidos.

Si ☐

No ☐

Explique la respuesta

……

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Según la **Constitución de la República del Ecuador (2008)** pág. 117, del **CAPÍTULO SÉPTIMO**; Sección Primera; Sector Público **Art. 225**.-

El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Capítulo quinto; Recursos económicos; pág. 133; Art. 270.- Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

En su **TÍTULO VI; RÉGIMEN DE DESARROLLO; Capítulo primero; Principios generales en su Art. 275**.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del Sumak Kawsay.

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

En la **Sección cuarta; Presupuesto General del Estado; Art. 297**.- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

LEY DEL DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; TITULO I; PRECEPTOS FUNDAMENTALES en su **Art. 1.- Ámbito**.- Las disposiciones de la presente Ley, fomentan**,** protegen y regulan al sistema deportivo, educación física y recreación, en el territorio nacional, regula técnica y administrativamente a las organizaciones deportivas en general y a sus dirigentes, la utilización de escenarios deportivos públicos o privados financiados con recursos del Estado.

Art. 2.- Objeto.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social. Esta Ley regula el deporte, educación física y recreación; establece las normas a las que deben sujetarse estas actividades para mejorar la condición física de toda la población, contribuyendo así, a la consecución del Buen Vivir.

Art. 4.- Principios.- Esta Ley garantiza el efectivo ejercicio de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

descentralización, coordinación, participación, transparencia, planificación y evaluación, así como universalidad, accesibilidad, la equidad regional, social, económica, cultural, de género, etaria, sin discriminación alguna.

Art. 5.- Gestión.- Las y los ciudadanos que se encuentren al frente de las organizaciones amparadas en esta Ley, deberán promover una gestión eficiente, integradora y transparente que priorice al ser humano.

La inobservancia de estas obligaciones dará lugar a sanciones deportivas sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades correspondientes por los órganos del poder público.

Art. 6.- Autonomía.- Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones.
Las organizaciones que manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometiéndose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas. Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial.

En su **TÍTULO II; DEL MINISTERIO SECTORIAL; Art. 14.- Funciones y atribuciones.-** Las funciones y atribuciones del Ministerio son: literal c) Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Controlaría General del Estado en el ámbito de sus competencias.

En su **TÍTULO III; GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS; Art. 15.- De las organizaciones deportivas.-** Las organizaciones que contemple esta Ley son entidades de derecho privado sin fines de lucro con finalidad social y pública, tienen como propósito, la plena consecución de los objetivos que ésta contempla en los ámbitos de la planificación, regulación, ejecución y control de las actividades correspondientes, de acuerdo con las políticas, planes y directrices que establezca el Ministerio Sectorial.

Art. 19.- Informes de gestión.- Las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos, tendrán la obligación de presentar toda la información pertinente a su gestión financiera, técnica y administrativa al Ministerio Sectorial en el plazo que el reglamento determine.

Art. 21.- Estructura de gobierno.- Salvo casos especiales comprendidas en esta ley, todas las organizaciones deportivas, más las que se crearen conforme a la Constitución de la República, leyes y normas legales vigentes tendrán por organismos de gobierno interno los siguientes:

a) Asamblea General, que será su máximo órgano;
b) Directorio; y,
c) Los demás que de acuerdo con sus Estatutos y reglamentos se establezcan de conformidad con su propia modalidad deportiva.

Sección 2; DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL ESTUDIANTIL; Art. 87.- Deberes.- Son deberes de la Federación Deportiva Nacional Estudiantil las siguientes:

a) Contribuir con sus deportistas en la conformación de selecciones provinciales y nacionales por deporte como parte de las Federaciones Ecuatorianas por deporte.

Art. 90.- Obligaciones.- Es obligación de todos los niveles del Estado programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas deportivas y recreativas, incluyendo a los grupos de atención prioritaria, impulsar y estimular a las instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de este objetivo.

CAPÍTULO II; DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y LOS BIENES

Art. 130.- Asignaciones.- De conformidad con el artículo 298 de la Constitución de la República quedan prohibidas todas las pre asignaciones presupuestarias destinadas para el sector.

La distribución de los fondos públicos a las organizaciones deportivas estará a cargo del Ministerio Sectorial y se realizará de acuerdo a su política, su presupuesto, la planificación anual aprobada enmarcada en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Constitución.

Para la asignación presupuestaria desde el deporte formativo hasta de alto rendimiento, se considerarán los siguientes criterios: calidad de gestión sustentada en una matriz de evaluación, que incluya resultados deportivos, impacto social del deporte y su potencial desarrollo, así como la naturaleza de cada organización. Para el caso de la provincia de Galápagos se considerará los costos por su ubicación geográfica.

Para la asignación presupuestaria a la educación física y recreación, se considerarán los siguientes criterios: de igualdad, número de beneficiarios potenciales, el índice de sedentarismo de la localidad y su nivel socioeconómico, así como la naturaleza de cada organización y la infraestructura no desarrollada.

En todos los casos prevalecerá lo dispuesto en el artículo 4 de esta Ley y su Reglamento.

Art. 131.- Uso y Administración de los Recursos.- El Ministerio Sectorial ejercerá el control presupuestario y técnico, debiendo solicitar a la Contraloría General del Estado la emisión de informes anuales sobre el correcto uso y administración de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas.

MINISTERIO DEL DEPORTE

TECHOS PRESUPUESTARIOS - PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Nro.	ORGANISMO DEPORTIVO	TOTAL PRESUPUESTO 2014
1	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL PICHINCHA	$ 57.500,25
2	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL ORELLANA	$ 49.076,25
3	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL AZUAY	$ 49.076,25
4	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL BOLÍVAR	$ 49.076,25
5	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL CAÑAR	$ 49.076,25
6	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL CARCHI	$ 49.076,25
7	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL CHIMBORAZO	$ 49.076,25
8	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL COTOPAXI	$ 49.076,25
9	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL EL ORO	$ 49.076,25
10	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL ESMERALDAS	$ 49.076,25
11	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL GALAPAGOS	$ 49.076,25
12	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL GUAYAS	$ 49.076,25
13	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL IMBABURA	$ 49.076,25
14	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL LOJA	$ 49.076,25
15	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL LOS RIOS	$ 49.076,25
16	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL MANABI	$ 49.076,25
17	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL MORONA SANTIAGO	$ 49.076,25
18	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL NAPO	$ 49.076,25
19	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL PASTAZA	$ 49.076,25
20	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL SANTA ELENA	$ 49.076,25
21	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL SANTO DOMINGO	$ 49.076,25
22	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL SUCUMBIOS	$ 49.076,25
23	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL TUNGURAHUA	$ 49.076,25
24	FEDERACION DEPORTIVA ESTUDIANTIL ZAMORA CHIMCHIPE	$ 49.076,25