

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



REGLAMENTO APROBADO EN DIRECTORIO DEL 07 DE DICIEMBRE DEL 2019

TEL: 042295862

DIRECCION: AV. CARLOS JULIO AROSEMENA KM 1-PARQUE LINEAL – GUAYAQUIL -
ECUADOR



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

FEDERACION ECUATORIANA DE CANOTAJE

**MANUALES Y REGLAMENTOS QUE CONTENGAN PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE REGULEN
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

1. OBJETIVO

La Federación Ecuatoriana de Canotaje, establece las directrices que permita a los servidores a elaborar, tramitar y aprobar las solicitudes de orden de pago por adquisición de bienes, servicios, y otros pagos relacionados con las actividades de la institución.

2. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a los servidores responsables de la realización del control previo del departamento Financiero de la Federación Ecuatoriana de Canotaje, desde su requerimiento hasta su solicitud de pago.

3. INTEGRIDAD

Dentro del proceso integral aplicándolo como máxima autoridad, y proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, tal como lo establece en cada uno de sus párrafos de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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

Y adicionalmente lo siguiente:

**Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*

**Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.*

**Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*

**Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*

3.1 Responsables del control interno. - *el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con*



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

sus competencias.

3.2 Estructura organizativa. - *la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes*

3.3 Administración estratégica. - *las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*

3.4 Políticas y prácticas de talento humano. - *el control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.*

3.5 Delegación de autoridad. - *la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios*

3.6 Coordinación de acciones organizacionales. - *la máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.*

3.7 Identificación de riesgos. - *los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.*

3.8 Plan de mitigación de riesgos. - *los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.*

3.9 Valoración de los riesgos. - *la valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este*



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

3.10 ACTIVIDADES DE CONTROL. - *la máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.*

3.11 Separación de funciones y rotación de labores. - *la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares:*

4. **NORMATIVA LEGAL VIGENTE**

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el registro oficial No 87 del 14 de diciembre de 2009.
- Ley de Régimen Tributario Interno, sus Reglamentos, Resoluciones y Circulares respectivas.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, dará la autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

Administración Financiera

Administración

1. **Supervisión.** - *procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

Se realizará constantemente seguimiento con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

2. **Responsabilidad del control.** - *la responsabilidad de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.*
3. **Control previo al compromiso.** - *conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.*
4. **Determinación y ejecución de gastos.** - *autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.*
5. **Constancia documental de la recaudación.** - *el Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y pre-numerado*
6. **Transferencia de fondos por medios electrónicos.** - *toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.*
7. **Pagos a beneficiarios.** - *el Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados*
8. **Documentación de respaldo y su archivo.** - *implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*
9. **Custodia.** - *la custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro*



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

Contabilidad

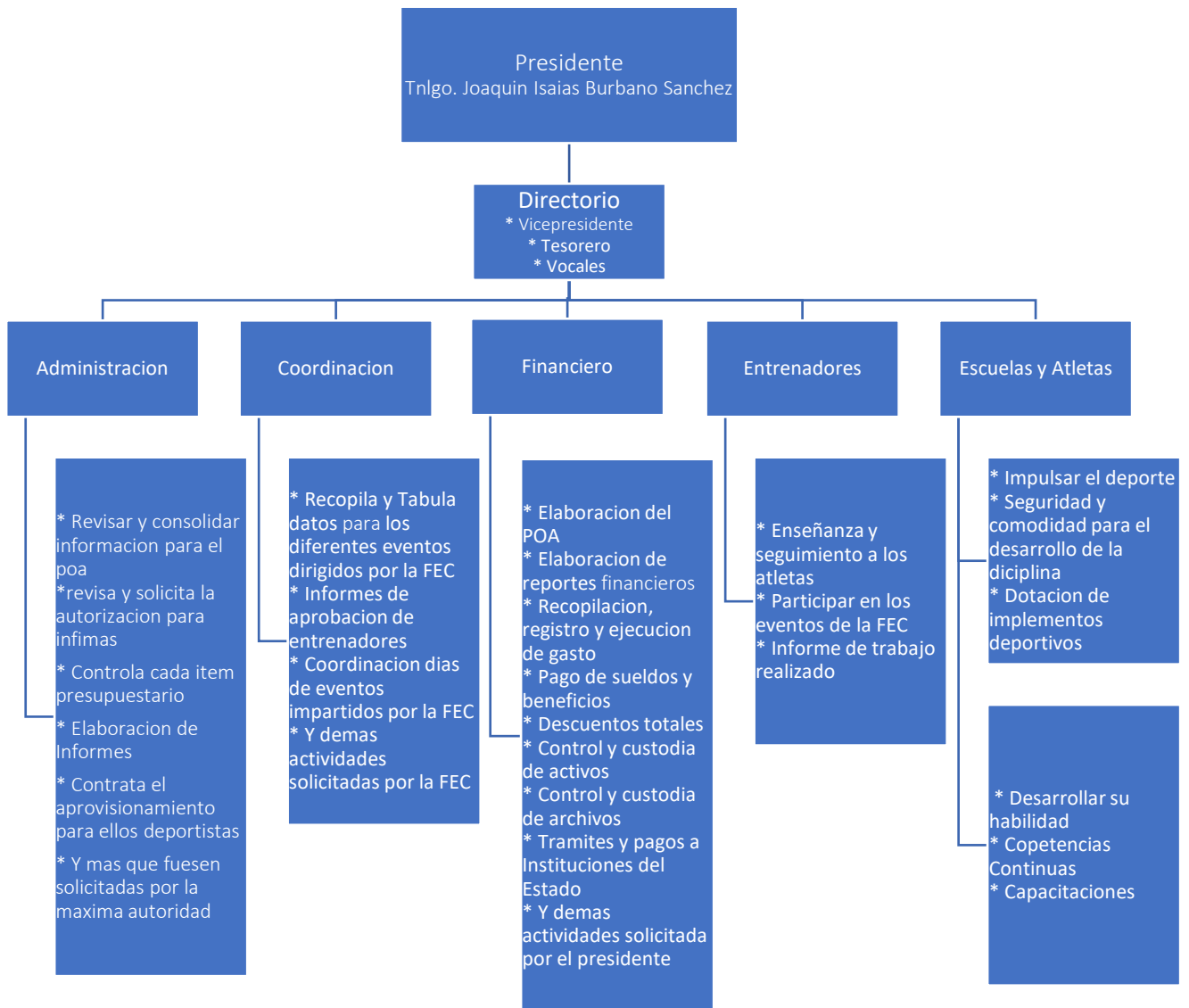
1. **Registro de la deuda pública en las entidades.** - las entidades y organismos del sector público para el registro y control de las transacciones relacionadas con la deuda pública, observarán los principios y normas técnicas para el sistema de administración financiera, emitidas por el Ministerio de Finanzas.
2. **Control previo al devengado.** - previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán
3. **Tramites de las instituciones públicas reguladoras.** - Declaraciones antes Servicio de Rentas Internas, Generar y pago de planillas del IESS
4. **Ajustes Contables.** - procedimientos realizados en el sistema de la plataforma financiera del Estado.



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

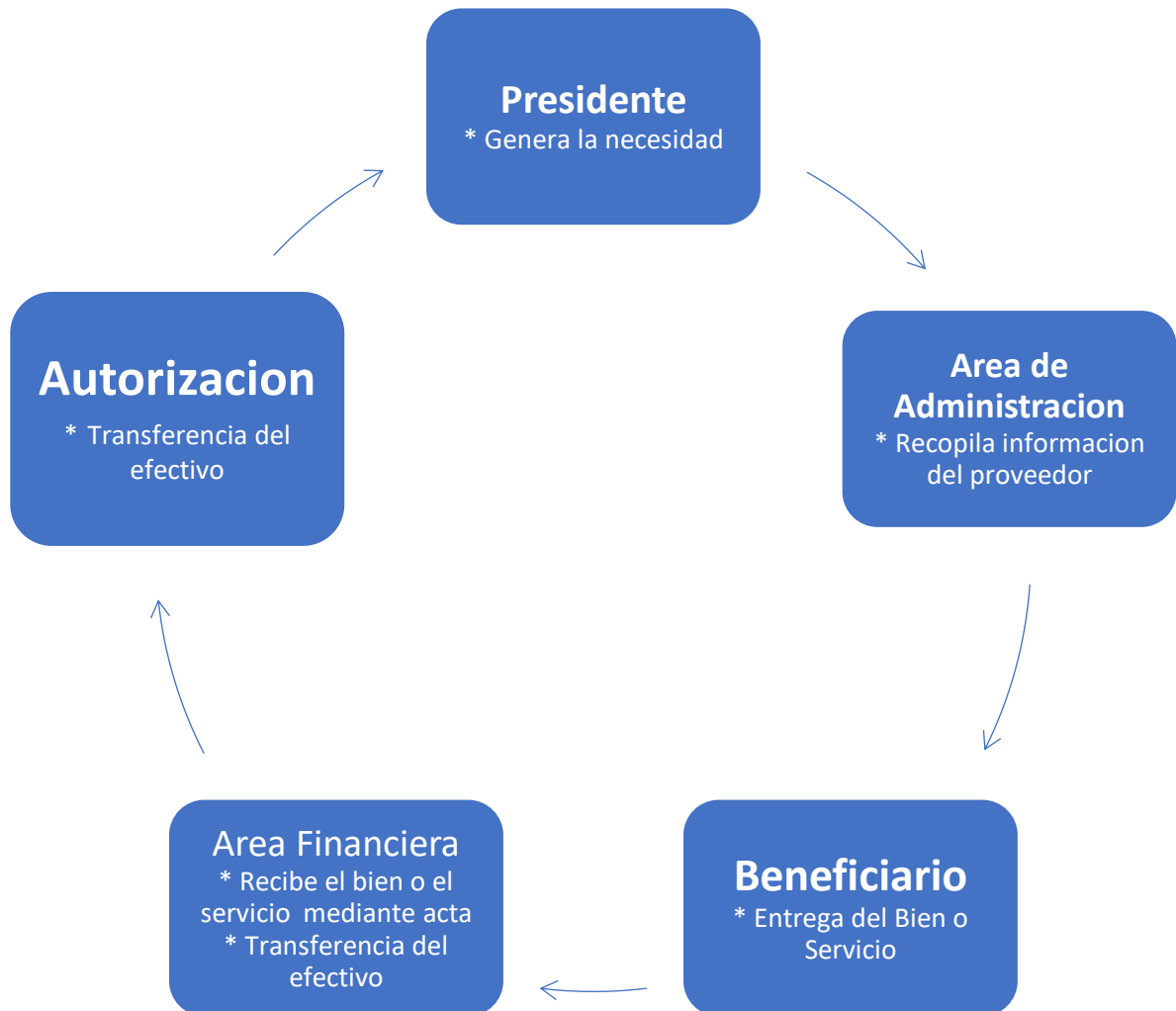
CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

INSTRUCTIVO PREVIO AL PAGO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS





REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

CHECK LIST

PAGOS REALIZADOS POR LA FEDERACION ECUATORIANA DE CANOTAJE

OBLIGATORIEDAD		DOCUMENTOS HABILITANTES
SI	NO	
		OFICIO DE NECESIDAD
		COPIA DEL RUC
		COPIA DE CEDULA Y P. VITACION DEL R. LEGAL
		NOMBRAMIENTO DEL R. LEGAL
		FACTURA FISICA O ELECTRONICA
		RUP
		ACTA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO
		OFICIO DE SATISFACCION
		CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
		CUR DE COMPROMISO
		CUR DE DEVENGADO
		COMPROBANTE DE RETENCION
		FOTO DEL BIEN O SERVICIO
		CONFIRMACION DE ACREDITACION



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

DIRECTRIZ PARA EL PAGO DE VIATICOS, REEMBOLSOS Y ANTICIPOS

Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que permitan a las instituciones del Estado proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación cuando las y los servidores se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Ámbito. - Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria desde su aprobación.

Órganos de aplicación. - Las unidades de administración del talento humano institucionales y las unidades administrativas financieras institucionales, o quienes hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar el presente reglamento.

PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS

Del viático. - Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Este estipendio será aplicable cuando las y los servidores se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

De la subsistencia. -La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores del sector público, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día, se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto. Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio.

De la movilización. - Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones del Estado por concepto del servicio transporte de las y los servidores que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto por valor de \$ 8.00 Dólares Americanos.

De la alimentación. -La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los



**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

servidores que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas. Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución

La federación Ecuatoriana de Canotaje, emite la directriz para el pago de viáticos al interior del país, para cada uno de los funcionarios y delegados:

- 1.- Solicitud de trasladarse a realizar un trámite o trabajo que sea dentro de las funciones y que fuese fuera de su lugar de habitad.*
- 2.- Monto máximo de gasto por día es de \$ 80.00 Dólares Americanos (debe pernoctar)*
- 3.- Se deberá justificar el gasto con: facturas, notas de venta y/o algún documento que justifique el gasto dentro de la comisión.*
- 4.- Informe de la comisión para su debida aprobación.*
- 5.- Y/o documentos que justifique el gasto con un monto de \$ 8.00 Dólares Americanos en transporte, el mismo que será adicional al valor.*

REEMBOLSO DE GASTOS A NIVEL NACIONAL

La federación Ecuatoriana de Canotaje, emite la directriz para el pago de reembolsos de gastos, para cada uno de los funcionarios y delegados:

- 1.- Solicitud de autorización para realizar un trámite y en donde se incurrirá en algún gasto.*
- 2.- Monto máximo de gasto por día \$ 100.00 Dólares Americanos (debe pernoctar)*
- 3.- Se deberá justificar el gasto con: facturas, notas de venta y/o algún documento que justifique el gasto dentro de la comisión.*
- 4.- Informe de la comisión para su debida aprobación.*

ANTICIO PARA VIATICOS POR EVENTOS INTERNACIONAL

La federación Ecuatoriana de Canotaje, emite la directriz para el pago de anticipo de viáticos por eventos internacionales, para cada uno de los funcionarios y delegados:

- 1.- Solicitud de autorización para realizar un trámite y en donde se incurrirá en algún gasto.*
- 2.- Originales de los boarding pass o movimiento migratorio*
- 3.- Se deberá justificar el gasto con: facturas, recibos, notas de venta y/o algún documento que justifique el gasto dentro de la comisión.*
- 4.- Informe de la comisión para su debida aprobación.*



REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS QUE REGULEN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CODIGO: RI-PNPAF-002-FEC
APROBADO EN REUNION DE
DIRECTORIO DEL 07 DE
DICIEMBRE DEL 2019

SOLICITUD DE ANTICIPO PARA EVENTOS INTERNACIONALES

ORDEN	DOCUMENTOS SOLICITADOS: <i>Nota: Marcar con (☐) la documentación adjunta en el expediente</i>	☐	OBSERVACIÓN
1	Invitación al evento Internacional	<input type="checkbox"/>	
2	Solicitud de pago, oficio de la Máxima Autoridad	<input type="checkbox"/>	
2	Presupuesto debidamente aprobado por la Máxima Autoridad	<input type="checkbox"/>	

LIQUIDACION DE EVENTOS INTERNACIONALES

ORDEN	DOCUMENTOS SOLICITADOS: <i>Nota: Marcar con (☐) la documentación adjunta en el expediente</i>	☐	OBSERVACIÓN
1	Facturas y recibos que soporte el Gasto	<input type="checkbox"/>	
2	Informe Técnico del evento.	<input type="checkbox"/>	

RESUELVE

1.1 Que, en función y en cumplimiento de la normativa legal vigente, es necesaria y obligatoria el instructivo previo al pago, para la Federación Ecuatoriana de Canotaje, año fiscal 2019.

1.2 En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Federación Ecuatoriana de Canotaje, presentar para su aprobación, el Instructivo previo al pago de la compra de bienes y servicios de cada una de las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Canotaje.

1.3 La presente, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Sistema Oficial de Contrataciones.

Tnlgo. Isaías Burbano Sánchez
Presidente
Federación Ecuatoriana de Canotaje