UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

"SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE URCUQUÍ"

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTOR: GUAMÁN, T. JOSÉ ANIBAL

DIRECTOR: DR. EDUARDO LARA

IBARRA, JUNIO 2013

DECLARACIÓN

Yo, José Anibal Guamán Tambi, portador de la Cédula de Ciudadanía Número 100257976-9, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

José Anibal Guamán Tambi
C.I. 100257976-9

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el egresado José Anibal Guamán Tambi para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE URCUQUÍ. Considero el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En Ibarra, a 01 de Marzo de 2013.

Firma

Dr. Eduardo Lara

C.I. 100074831-7

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, José Anibal Guamán Tambi con cédula de ciudadanía Nº 100257976-9 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado "SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE URCUQUÍ", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada, en concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

José Anibal Guamán Tambi
100257976-9

En Ibarra, a 01 de Marzo de 2013.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100257976-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Guamán Tambi José Anibal		
DIRECCIÓN:	Urcuquí, Barrio Santa Rosa Transversal		
EMAIL:	jose_anibalgt@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 939 627	**TELÉFONO MÓVIL:**	0991179622

DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"Sistema Administrativo Financiero para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, del Cantón San Miguel de Urcuquí"		
AUTOR:	José Anibal Guamán Tambi		
FECHA:	01/03/2013		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	[X] **PREGRADO**	[ ] **POSGRADO**	
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Eduardo Lara		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, José Anibal Guamán Tambi con cédula de ciudadanía Nº 100257976-9, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al 01 día del mes de Marzo del 2013.

EL AUTOR: **ACEPTACIÓN:**

Firma: ……... Firma: ……..

Nombre: José Anibal Guamán Tambi Nombre: Ing. Bethy Chávez

C.C.: 100257976-9 Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A MIS PADRES QUIENES ME HAN SABIDO INCULCAR, GUIAR Y APOYAR A CULMINAR MIS ESTUDIOS Y SER UNA PERSONA CON PRINCIPIOS Y VALORES.

José Guamán

AGRADECIMIENTO

A DIOS, A MI FAMILIA, A MI ESPOSA MARY Y A MI HIJA DAIRITA QUIENES HAN SIDO MI FORTALEZA PARA CULMINAR ESTA ETAPA DE MI VIDA.

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN DONDE SE FORMAN PROFESIONALES DE CALIDAD POR LA VALIOSA ENSEÑANZA DE SUS MAESTROS Y TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS HACIA LOS ESTUDIANTES.

AL LCDO. JACINTO MÉNDEZ UN AMIGO QUIEN CON SUS VALIOSOS CONSEJOS SUPO GUIARNOS Y EDUCARNOS DE MANERA CORRECTA EN EL TRAYECTO UNIVERSITARIO.

AL DR. EDUARDO LARA QUIEN ME SUPO GUIAR EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE TRABAJO.

José Guamán

PRESENTACIÓN

El Sistema Administrativo Financiero basado en la realidad de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, del Cantón San Miguel de Urcuquí, el cual está estructurado de cuatro capítulos.

En el primer capítulo de Diagnóstico Situacional, se analizaron las variables diagnósticas que permitieron identificar los indicadores y así conocer la situación actual de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, mediante la estructuración de una matriz FODA. En donde se pudo establecer el problema de investigación, que no contaba la institución con procesos técnicos en el desarrollo habitual de sus gestiones administrativas y financieras.

El segundo capítulo corresponde a las Bases Teóricas y Científicas, donde se ha documentado la investigación redactando los temas más relevantes de todo aspecto literario y conceptual, del análisis y síntesis de la teoría donde se confirma que es necesario basarse en textos guías, para el sustento del desarrollo de la investigación.

En el tercer capítulo que se refiere a la Propuesta, se ha estructurado de acuerdo a los propósitos que tiene la investigación, tomando en cuenta los diferentes procesos existentes para mejorarlos o incrementar nuevos procesos actualizados de acuerdo a las necesidades de la institución, mediante una guía práctica de fácil comprensión para los encargados del funcionamiento institucional, de la misma manera colaborando al fortalecimiento en las gestiones administrativas y financieras de la institución.

El cuarto capítulo trata del análisis de los Impactos, que el proyecto genera en el ámbito social, económico, ético y educativo, llegando a determinarse en general un nivel de impacto alto positivo.

Finalmente se concluye el trabajo de investigación con las conclusiones y recomendaciones, que se sugiere al mejoramiento de los diferentes procesos que tiene que efectuar la institución.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE GENERAL

Resumen Ejecutivo…….....i
Abstract……....ii
Declaración…….....iii
Informe del Director de Trabajo de Grado……iv
Cesión de Derechos de Autor del Trabajo de Grado a Favor de la
Universidad Técnica del Norte……...v
Autorización de Uso y Publicación a Favor de la Universidad
Técnica del Norte……vi
Dedicatoria……viii
Agradecimiento……...ix
Presentación……x
Índice de Contenidos……...xi
Índice de Cuadros……xvii
Índice de Gráficos……xix
Introducción……...xx

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL **Pág.**

Antecedentes del Diagnóstico……..1
Objetivos Diagnósticos……....3
Objetivo General
Objetivos Específicos
Variables Diagnósticas…… 4
Indicadores……...4
Matriz de la Relación Diagnóstica……...6
Mecánica Operativa……8
Identificación de la Población
Técnicas e Instrumentos de Investigación……..10
Técnicas
Instrumentos……...11

Evaluación de la Información……12
Resultado y Análisis de las Encuestas
Resultado de la Entrevista……..27
Resultado de la Observación Directa…….28
Construcción de la Matriz FODA……..30
Cruces Estratégicos……32
Fortalezas vs Oportunidades (FO)
Fortalezas vs Amenazas (FA)
Debilidades vs Oportunidades (DO)…….33
Debilidades vs Amenazas (DA)
Identificación del Problema Diagnóstico……...34

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

Ministerio del Deporte……...35
Organizaciones Deportivas sin fines lucro
Ligas Deportivas Cantonales…….35
Clubes Deportivos especializados formativos……...36
Gestión Deportiva
Sistemas……..37
Definición de Sistema
Definición de Sistema Administrativo
Tipos de sistemas……..37
Por su constitución
Por su naturaleza……...38
Características de los sistemas……..38
Sistema Nacional de Información Deportiva……39
Administración
Concepto
Importancia……39
Elementos de la Administración……40
Planeación

Organización…….40
Integración……41
Dirección
Control
Estructuras Administrativas…….42
Estructura Orgánica
Estructura Funcional……..42
Organigramas…….……43
Definición
Importancia
Ventajas……..43
Desventajas……44
Clases de Organigramas…….44
Contabilidad……...45
Definición
Importancia……45
Quienes Están Obligados a llevar Contabilidad……46
Obligaciones Tributarias de Instituciones de carácter privado sin fines lucro…...47
Ingresos Exentos del Pago de Impuesto a la Renta de Instituciones de carácter privado sin fines lucro……..……..48
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)……48
Ciclo Contable……52
Estados Financieros……52
Balance General o Estado de Situación Financiera……53
Estado de Resultados u Operaciones…….53
Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Evolución Patrimonial…….54
Estado de Flujos de Efectivo
Notas a los Estados Financieros……54
Índices Financieros……55
Definición
Razones de Liquidez
Razón Corriente…….55

Razón de Rapidez (Prueba Ácida)……...…..55
Razón de Solvencia……56
Razón de Deuda
Razón de Gestión
Razón de Periodo de Pago……56
Presupuesto……...……..57
Definición
Funciones del Presupuesto
Importancia……57
Clasificación…….……..58
Aspectos legales…….……59
De la Asignación Presupuestaria……60
Plan Operativo Anual…….…61
Compra de Bienes y Servicios……...62
Eventos Deportivos Cantonales, Provinciales y Nacionales……..62

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Introducción de la Propuesta…….……63
Propósitos…….……..64
Plan Estratégico Institucional...…….……65
Logotipo y Denominación
Misión
Visión……65
Objetivos……66
Políticas
Talento Humano
Deportistas……66
Proveedores……67
Inventarios
Activos Fijos
Valores……...67

Disciplina……..67
Lealtad……68
Respeto
Honestidad
Equidad……..68
Estructura……...……69
Organigrama……...69
Niveles Jerárquicos……71
Nivel Directivo
Nivel Operativo
Nivel Apoyo
Nivel Asesor……...71
Funciones y Atribuciones, de cada dignidad y puesto de trabajo……..72
Reglamento Interno de Trabajo……..81
Reglamento de Administración del fondo fijo de caja chica……...……..97
Código de Ética……....107
Procesos……113
Compras
Pago a proveedores……..114
Pago de sueldos……...115
Reposición de caja chica...……...……116
Participación en eventos deportivos...……..117
Presupuesto…….……118
Procedimiento del Ciclo Presupuestario
Programación
Formulación
Aprobación……...118
Ejecución
Evaluación y Control
Clausura y Liquidación……....119
Presupuesto Institucional……120
Plan Operativo Anual……...122

Propuesta Contable……..125
Plan General de Cuenta
Dinámica de la Contabilidad…….....128
Activos
Pasivos…….…135
Patrimonio……...…….137
Ingresos……139
Gastos……..140
Normas de Control Interno…….141
Procedimiento de Control Interno……..……141
Estados Financieros……146
Estado de Situación Financiera
Estado de Resultados…….148
Notas a los Estados Financieros…….150
Razones Financieras Aplicables…….152
Razones de Liquidez
Razón de Solvencia…….153

CAPÍTULO IV

IMPACTOS……154
Impacto Social…….155
Impacto Económico…….156
Impacto Ético……...……157
Impacto Educativo……...158
Impacto General……...…159

CONCLUSIONES…….. 160
RECOMENDACIONES……. 161
BIBLIOGRAFÍA…….…162
LINKOGRAFÍA……. 165
ANEXOS……. 166

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 01 Clubes del Cantón y su Legalidad……2
Cuadro Nº 02 Variables e Indicadores…….5
Cuadro Nº 03 Matriz de la Relación Diagnóstica……6
Cuadro Nº 04 Directiva de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí……8
Cuadro Nº 05 Personal Administrativo, Financiero y Técnico……9
Cuadro Nº 06 Representantes de los Clubes Filiales……...9
Cuadro Nº 07 Resultados de la Encuesta de la Normativa Legal……..12
Cuadro Nº 08 Aplicación de La Normativa Legal……13
Cuadro Nº 09 Elementos Administrativos……14
Cuadro Nº 10 Gestión Administrativa, Económica y Financiera……..15
Cuadro Nº 11 Estructura Orgánica Funcional……16
Cuadro Nº 12 Plan Estratégico Acorde al Plan del Buen Vivir……17
Cuadro Nº 13 Plan Operativo Anual……..18
Cuadro Nº 14 Nivel de Ejecución del POA Institucional……..19
Cuadro Nº 15 Relaciones Laborales Normadas por un Reglamento Interno…....20
Cuadro Nº 16 Componentes Financieros……...21
Cuadro Nº 17 Presupuesto Acorde al POA……...22
Cuadro Nº 18 Contratación de Personal……23
Cuadro Nº 19 Tipo de Relación Laboral……24
Cuadro Nº 20 Capacitación……25
Cuadro Nº 21 Estabilidad Laboral……26
Cuadro Nº 22 y 23 Matriz FODA……30-31
Cuadro Nº 24 Funciones y Atribuciones de la Asamblea de Liga
Deportiva Cantonal Urcuquí…...……...72
Cuadro Nº 25 Funciones y Atribuciones del Directorio……73
Cuadro Nº 26 Funciones y Atribuciones de Presidencia……...74
Cuadro Nº 27 Funciones y Atribuciones de Vicepresidencia……75
Cuadro Nº 28 Funciones de Secretaría……..76
Cuadro Nº 29 Funciones de Contabilidad……77
Cuadro Nº 30 Funciones de Tesorería……78

Cuadro Nº 31 Funciones de Asesor Jurídico……..79
Cuadro Nº 32 Funciones de Comisiones……....80
Cuadro Nº 33 Ejemplo Presupuesto Institucional……...…….121
Cuadro Nº 34 Ejemplo Plan Operativo Anual Gastos de Inversión……..…123
Cuadro Nº 35 Ejemplo Plan Operativo Anual Gastos Corrientes……...….124
Cuadro Nº 36 Plan General de Cuentas……...……125
Cuadro Nº 37 Dinámica Contable Caja……...128
Cuadro Nº 38 Dinámica Contable Bancos……...129
Cuadro Nº 39 Dinámica Contable Cuentas por Cobrar……...…130
Cuadro Nº 40 Dinámica Contable Inventario de Bienes de Control……131
Cuadro Nº 41 Dinámica Contable Inventario Implementos Deportivos….…….132
Cuadro Nº 42 Dinámica Contable Inventario Biblioteca……..…133
Cuadro Nº 43 Dinámica Contable Activo Fijo…….....134
Cuadro Nº 44 Dinámica Contable Cuentas por Pagar……..135
Cuadro Nº 45 Dinámica Contable Obligaciones Tributarias……...136
Cuadro Nº 46 Dinámica Contable Capital…….……..137
Cuadro Nº 47 Dinámica Contable Resultados…….138
Cuadro Nº 48 Dinámica Contable Ingresos Corrientes……139
Cuadro Nº 49 Dinámica Contable Gastos Corrientes……..140
Cuadro Nº 50 Procedimiento de Control Interno Área de Contabilidad……..…142
Cuadro Nº 51 Procedimiento de Control Interno Área de Secretaría……..143
Cuadro Nº 52 Procedimiento de Control Interno Área de Tesorería……...144
Cuadro Nº 53 Procedimiento de Control Interno Área de Departamento
Técnico Metodológico……..…145
Cuadro Nº 54 Estado de Situación Financiera……..…147
Cuadro Nº 55 Estado de Resultados……149
Cuadro Nº 56 Calificación Nivel De Impactos……154
Cuadro Nº 57 Calificación Impacto Social……..155
Cuadro Nº 58 Calificación Impacto Económico……..156
Cuadro Nº 59 Calificación Impacto Ético……....157
Cuadro Nº 60 Calificación Impacto Educativo……158
Cuadro Nº 61 Calificación Impacto General……...……159

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico Nº 01 Resultados de la Encuesta de la Normativa Legal……..……12
Gráfico Nº 02 Aplicación de La Normativa Legal…….13
Gráfico Nº 03 Elementos Administrativos…….…14
Gráfico Nº 04 Gestión Administrativa, Económica y Financiera…….…….15
Gráfico Nº 05 Estructura Orgánica Funcional……...16
Gráfico Nº 06 Plan Estratégico Acorde al Plan del Buen Vivir…….17
Gráfico Nº 07 Plan Operativo Anual……..…18
Gráfico Nº 08 Nivel de Ejecución del POA Institucional……..19
Gráfico Nº 09 Relaciones Laborales Normadas por un Reglamento Interno…....20
Gráfico Nº 10 Componentes Financieros……...…21
Gráfico Nº 11 Presupuesto Acorde al POA…….……..22
Gráfico Nº 12 Contratación de Personal…….……...23
Gráfico Nº 13 Tipo de Relación Laboral…….....24
Gráfico Nº 14 Capacitación…….……...…25
Gráfico Nº 15 Estabilidad Laboral…….……26
Gráfico Nº 16 Organigrama Estructural..…….……..70
Gráfico Nº 17 Proceso de Adquisición…….……...113
Gráfico Nº 18 Proceso Pago a Proveedores…….……114
Gráfico Nº 19 Proceso Pago de Sueldos…….……....115
Gráfico Nº 20 Proceso de Reposición de Caja Chica…….……..116
Gráfico Nº 21 Proceso Participación en Eventos Deportivos…….….117

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, es una organización deportiva sin fines de lucro dedicada a las actividades de fomento y masificación deportiva en el cantón San Miguel de Urcuquí, creada mediante acuerdo ministerial Nº 1467 del 18 de noviembre del 1988 y es regulada por el Ministerio del Deporte. Donde, dando cumplimiento a las exigencias emitidas por el organismo regulador, cumple con las escuelas permanentes de formación deportiva, involucrando a todos los niños, jóvenes y adultos a la práctica deportiva en el cantón.

JUSTIFICACIÓN

La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí al no contar con un sistema administrativo financiero, no cumple con los debidos procesos que tiene que realizar la institución. Pero mediante el desarrollo de una herramienta Administrativa y Financiera, que servirá como guía para la ejecución de las gestiones tanto administrativas y financieras mejorando los procesos con efectividad y eficacia.

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un Sistema Administrativo Financiero para mejorar el manejo de los recursos de la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, del Cantón San Miguel de Urcuquí.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional sobre las actividades administrativas y financieras de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer las bases teóricas-científicas que permitan sustentar adecuadamente la investigación.
- Diseñar la propuesta de un sistema administrativo financiero para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

Determinar los principales impactos que influirán en la aplicación del sistema administrativo financiero en el aspecto social, económico, educativo y ético.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

En la Provincia de Imbabura existen seis entidades deportivas que están ubicadas en cada uno de los cantones, Federación Deportiva de Imbabura en el cantón Ibarra que es la Matriz del deporte provincial, constituida con sus filiales que son las cinco Ligas Deportivas Cantonales de Otavalo, Antonio Ante, Cotacachi, Pimampiro y Urcuquí, han mantenido siempre un lazo de hermandad y masificación en las diferentes disciplinas deportivas que estas conforman, para el fortalecimiento deportivo de la provincia en las participaciones nacionales.

"Liga Deportiva Cantonal Urcuquí" es una institución sin fines de lucro con administración de carácter privado y dedicada a las actividades de carácter deportivo, creada por medio de Acuerdo Ministerial Nº 1467 del Ministerio de Educación y Cultura, la constitución jurídica entra en vigencia el 15 de Noviembre de 1988 mediante la aprobación del primer Estatuto por parte del Consejo Nacional de Deportes a través de su Presidente el Ministro de Educación y Cultura dicha publicación se realiza el 24 de noviembre de 1988 en el Registro Oficial Nº 73, de acuerdo a la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y su Reglamento, además se constituye en la Matriz del Deporte Cantonal.

Para su acometida estuvo conformada por los cuatro clubes filiales quienes fueron los pilares fundamentales para conseguir su objetivo; en el siguiente cuadro se indica la legalidad de los clubes filiales de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí:

CUADRO N° 01

CLUBES DEL CANTÓN Y SU LEGALIDAD

NOMBRE	ACUERDO MINISTERIAL
Club Alianza Urcuquí	405
Club Huracán	2041
Club Tumbabiro	490
Club 10 de Agosto	713

Fuente: Revista de LDCU
Elaborado por: El Autor

La Matriz del Deporte Cantonal goza de autonomía administrativa y financiera, adicionalmente de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, para lo cual se necesita contar con herramientas administrativas definidas, pero se ha observado una desorganización en la realización de las tareas que desarrolla diariamente la institución, creando un ambiente de incertidumbre por parte del personal al no conocer específicamente sus funciones y la delimitación de su responsabilidad y de igual manera existe inconformidad por parte de los dirigentes puesto que no cuentan con la información financiera clara y oportuna, que es necesaria para una buena toma de decisiones.

Al contar con un sistema administrativo financiero que se adapte a las necesidades reales de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, el cual abarque los contenidos básicos en cuanto a materia administrativa y financiera y contribuirá al fortalecimiento y crecimiento institucional a través de la aplicación de procesos eficaces, eficientes y económicos, los cuales permitirán llevar a cabo una gestión de calidad. Y a la vez ésta guía servirá a sus usuarios como una fuente de consulta y capacitación para el desarrollo adecuado de las diferentes actividades operativas.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí al no contar con un sistema administrativo financiero, no se elabora estados financieros razonables y oportunos, obligaciones tributarias y un presupuesto definido de acuerdo a las exigencias y necesidades por parte del ministerio sectorial.

La tardanza en la presentación de los informes financieros, presupuesto anual que son solicitados por parte del Ministerio del Deporte para la transferencia oportuna del recurso financiero, ocasiona el retraso en la transferencia de los recursos económicos para la atención de pagos como sueldos, servicios básicos, proveedores, entre otros además de la inoportuna declaración de los aspectos tributarios.

El no contar con una herramienta administrativa en la cual se detalle las funciones y responsabilidades de cada funcionario ocasiona que las actividades sean cumplidas en forma empírica y de acuerdo al mejor criterio de cada funcionario o representante de los clubes.

1.3. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

1.3.1.1. Realizar un diagnóstico situacional sobre las actividades administrativas y financieras de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.2.1. Conocer la normativa legal que aplica Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para la gestión administrativa y financiera.

1.3.2.2. Determinar las herramientas administrativas en base a las cuales opera la institución.

1.3.2.3. Identificar los componentes financieros bajo los cuales trabaja la institución.

1.3.2.4. Establecer las formas de trabajo del talento humano que conforma Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

1.4. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

A continuación se presenta las variables diagnósticas, necesarias para el análisis correspondiente:

1.4.1. Normativa Legal
1.4.2. Herramientas Administrativas
1.4.3. Componentes Financieros
1.4.4. Talento Humano

1.5. INDICADORES

Los indicadores que se derivan de cada variable diagnóstica son los siguientes:

CUADRO Nº 02

VARIABLES E INDICADORES

VARIABLES	INDICADOR
Normativa Legal	➢ Leyes ➢ Reglamentos ➢ Estatutos ➢ Acuerdos ➢ Resoluciones
Herramientas Administrativas	➢ Estructura Orgánica ➢ Estructura Funcional ➢ Plan Estratégico ➢ Plan Operativo Anual ➢ Reglamento Interno ➢ Código de Ética
Componentes Financieros	➢ Estados Financieros ➢ Indicadores Financieros ➢ Cumplimiento Tributario ➢ Presupuesto
Talento Humano	➢ Perfil Profesional ➢ Residencia ➢ Actitud ➢ Experiencia ➢ Responsabilidad ➢ Remuneración ➢ Capacitación ➢ Estabilidad Laboral

Fuente: Investigación
Elaborado por: El Autor

1.6. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Una vez determinadas las variables diagnósticas y sus respectivos indicadores se procede a elaborar la presente matriz:

CUADRO Nº 03
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA	ACTORES
1) Conocer la normativa legal que aplica Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para la gestión administrativa y financiera.	Normativa Legal	➢ Leyes ➢ Reglamentos ➢ Estatutos ➢ Acuerdos ➢ Resoluciones	➢ Primaria	➢ Encuesta	➢ Directorio, Personal LDCU y Representantes de Clubes
2) Determinar las herramientas administrativas en base a las cuáles opera la institución.	Herramientas Administrativas	➢ Estructura Orgánica ➢ Manual de Funciones ➢ Plan Estratégico ➢ Plan Operativo Anual ➢ Reglamento Interno ➢ Código de Ética	➢ Primaria	➢ Encuesta ➢ Observación Directa ➢ Entrevista	➢ Directorio, Personal LDCU y Representantes de Clubes ➢ Presidente

3) Identificar los componentes financieros bajo los trabaja la institución.	Componentes Financieros	➢ Estados Financieros ➢ Indicadores Financieros ➢ Cumplimiento Tributario ➢ Presupuesto	➢ Primaria	➢ Encuesta ➢ Observación Directa ➢ Entrevista	➢ Directorio, Personal LDCU y Representantes de Clubes ➢ Presidente
4) Establecer las formas de trabajo del talento humano que conforma Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.	Talento Humano	➢ Perfil Profesional ➢ Residencia ➢ Actitud ➢ Experiencia ➢ Responsabilidad ➢ Remuneración ➢ Capacitación ➢ Estabilidad Laboral	➢ Primaria	➢ Encuesta ➢ Observación Directa	➢ Directorio, Personal LDCU y Representantes de Clubes

Fuente: Investigación
Elaborado por: El Autor

1.7. MECÁNICA OPERATIVA

1.7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

En el presente proyecto, tomando en cuenta que el tamaño de la población asciende a un total de treinta y cinco personas, se realizará un CENSO, es decir se investigará a todo el universo que está conformado por:

GRUPO Nº 1:

CUADRO Nº 04

DIRECTIVA DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

CARGO	NÚMERO
Presidente	1
Vicepresidente	1
Tesorero	1
Secretaria	1
Vocales Principales	3
Vocales Suplentes	3
Delegado GAD Municipal de Urcuquí	1
TOTAL	**11**

Fuente: LDCU
Elaborado por: El Autor

GRUPO Nº 2:

CUADRO Nº 05

PERSONAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TÉCNICO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

CARGO	NÚMERO
Secretaria	1
Contadora	1
Jefe Departamento Técnico	1
Entrenador de Fútbol	1
Entrenador de Taekwondo	1
Entrenador de Ajedrez	1
Entrenador de Atletismo	1
TOTAL	**7**

Fuente: LDCU
Elaborado por: El Autor

GRUPO Nº 3:

CUADRO Nº 06

REPRESENTANTES DE LOS CLUBES FILIALES DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

REPRESENTANTE CLUB	NÚMERO
Club Huracán	1
Club San Ignacio	1
Club San Vicente	1
Club 10 de Agosto	1
Club Gijón	1
Club América Mixto	1
Club Los Tigres	1

Club Juventus Sporting Club	1
Club Alianza	1
Club Nueva Generación	1
Club San Blas	1
Club Atlético Mineiro	1
Club Junior	1
Club Fluminense	1
Club Unión La Delicia	1
Club Tumbabiro	1
Club Azaya	1
TOTAL	**17**

Fuente: Liga Deportiva Cantonal Urcuquí
Elaborado por: El Autor

1.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1.8.1. TÉCNICAS

Las técnicas de investigación que se aplicarán a los Directivos, Personal y Representante de Clubes Filiales a Liga Deportiva Cantonal Urcuquí son:

- **Encuesta:** Se realizarán preguntas a los directivos, personal y dirigentes de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para conocer la veracidad de la situación administrativa y financiera que atraviesa la institución.

- **Entrevista:** Esta se efectuará al Presidente de la institución con el propósito de recolectar información concreta al tema de investigación, en el cual se empleará de forma escrita.

- **Observación Directa:** Es una de las técnicas que permitirá conocer el proceso administrativo y financiero que desarrolla diariamente la institución, para sacar conclusiones y realizar un breve análisis de los aspectos positivos y negativos.

1.8.2. INSTRUMENTOS

- **El Cuestionario**: Constituirá el instrumento de investigación, que se empleará para la aplicación de las encuestas a los Directivos, Personal y Representantes de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí.

1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1. RESULTADO Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS AL DIRECTORIO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

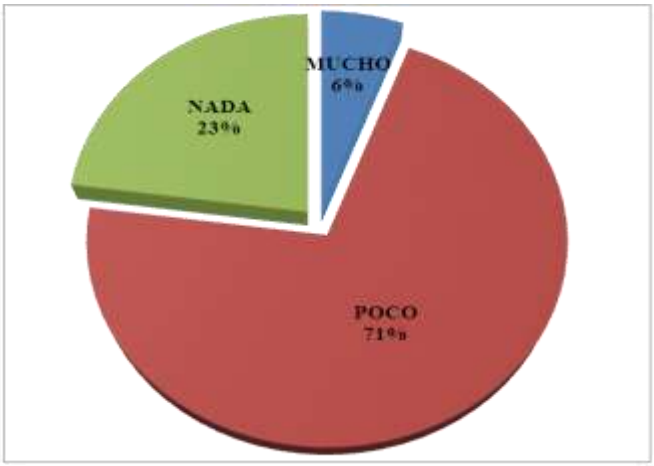
1. ¿Cuánto conoce sobre la aplicación de la normativa legal en la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 07
NORMATIVA LEGAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
MUCHO	2	6%
POCO	25	71%
NADA	8	23%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 01
NORMATIVA LEGAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La información recopilada refleja que la mayoría de los encuestados conocen un poco sobre la normativa legal que regula las actividades de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, lo cual puede afectar a la aprobación y ejecución de las diferentes tareas encaminadas a la consecución satisfactoria de los objetivos institucionales.

2. ¿Cuál de las normativas legales aplica la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 08

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
LEYES	4	11%
REGLAMENTOS	6	17%
ESTATUTOS	18	51%
ACUERDOS	5	14%
RESOLUCIONES	2	6%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 02

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos señalan que el principal cuerpo legal, en el cual se basa la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para ejercer sus competencias es el Estatuto de la institución, además se pudo constatar de que se encuentra actualizado y debidamente registrado, constituyéndose este hecho en una fortaleza, no así la falta de conocimiento y por ende de aplicación por parte de todos los miembros de ésta organización puede afectar a la estabilidad y buen proceder de LDCU.

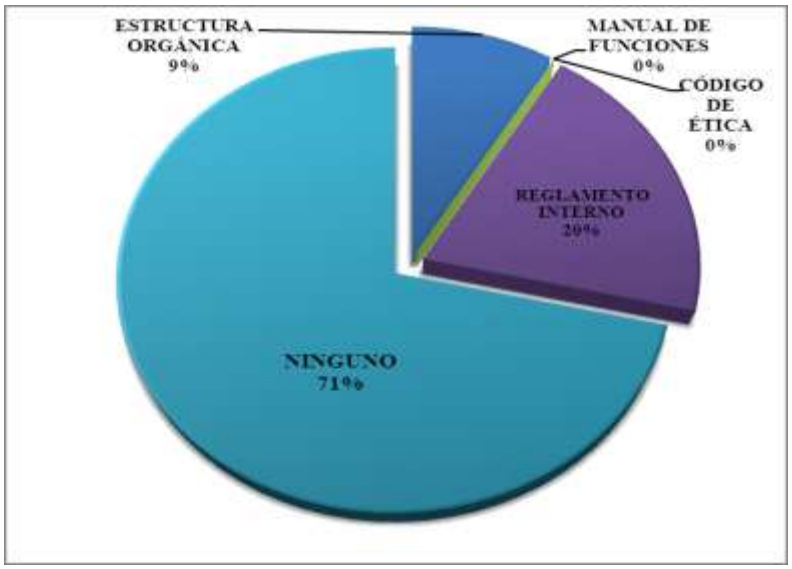
3. Señale los elementos administrativos con los cuales está trabajando la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CUADRO Nº 09
ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3	9%
MANUAL DE FUNCIONES		0%
CÓDIGO DE ÉTICA		0%
REGLAMENTO INTERNO	7	20%
NINGUNO	25	71%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 03
ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Según manifiestan la mayoría de las personas encuestadas, la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, no está basando sus actividades administrativas en ningún elemento administrativo, lo que significa una falencia, puesto que al no contar con estos elementos que son básicos y primordiales en toda institución, se dificulta la buena administración de los recursos disponibles y el fortalecimiento institucional se ve amenazado.

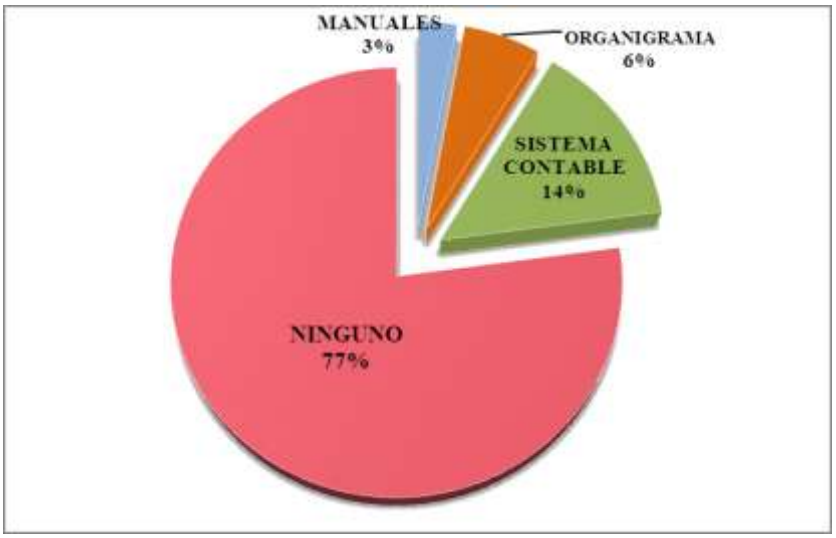
4. ¿Cómo lleva adelante la gestión administrativa, económica y financiera la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 10
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
MANUALES	1	3%
ORGANIGRAMA	2	6%
SISTEMA CONTABLE	5	14%
NINGUNO	27	77%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 04
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

El resultado de la encuesta aplicada, revela la ausencia de un mecanismo de gestión que permita a la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí desarrollar de la mejor manera sus actividades, sería de gran ayuda el hecho de contar con un sistema que abarque las principales herramientas y procedimientos administrativos y financieros elaborados en base a la realidad institucional y que permitan mejorar el manejo de los recursos, fortaleciendo la identidad y estructura de esta organización deportiva.

5. ¿Cuenta con una estructura orgánica funcional que detalle los niveles jerárquicos y sus respectivas funciones de LDCU?

CUADRO Nº 11

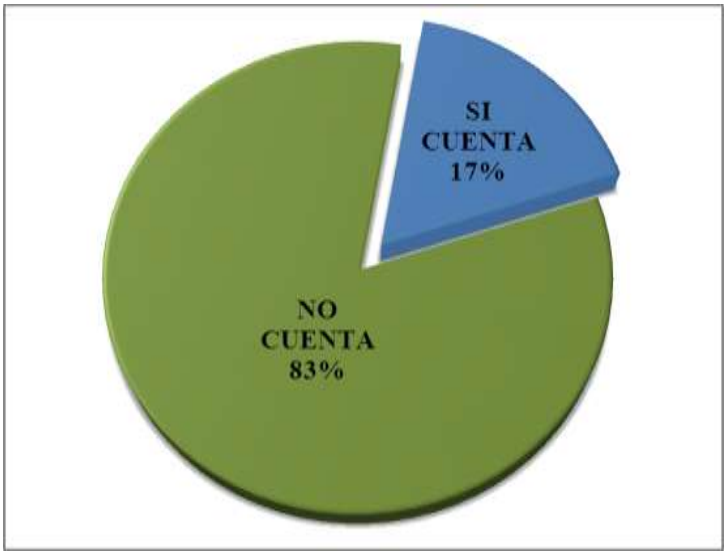
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI CUENTA	6	17%
NO CUENTA	29	83%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 05

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí no cuenta con una estructura orgánica funcional, razón por la cual, los miembros de la institución desconocen cuáles son sus responsabilidades específicas y hasta donde llega su autoridad, es importante que cuente con esta herramienta administrativa adaptada en la medida de lo posible a la realidad de LDCU ya que favorece a su operatividad.

6. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí posee un plan estratégico institucional acorde a los objetivos del Plan del Buen Vivir?

CUADRO Nº 12

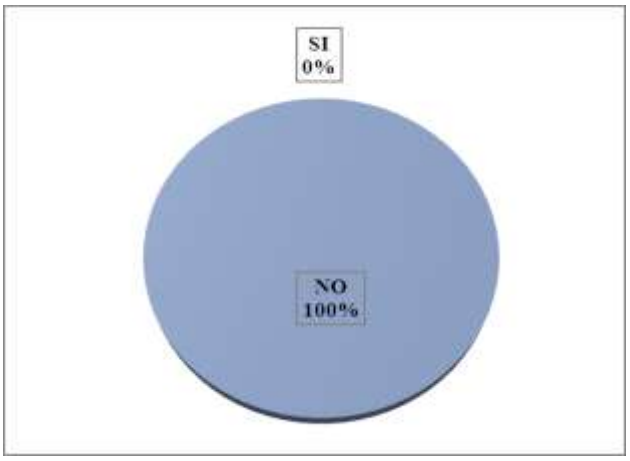
PLAN ESTRATÉGICO ACORDE AL PLAN DEL BUEN VIVIR

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI		0%
NO	35	100%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 06

PLAN ESTRATÉGICO ACORDE AL PLAN DEL BUEN VIVIR



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Los miembros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí desconocen el contenido del Plan del Buen Vivir y de la misma manera lo que abarca un plan estratégico. No obstante constituye una fortaleza el poder contar con un plan estratégico en donde se encuentre detallada la esencia misma de la institución, por ejemplo: para que fue creada, que logros pretende conseguir y a través de qué medios, es decir, una misión, visión, objetivos, estrategias, presupuesto; en fin el ámbito de acción dentro de su contexto institucional.

7. ¿Cuenta con un plan operativo anual la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 13

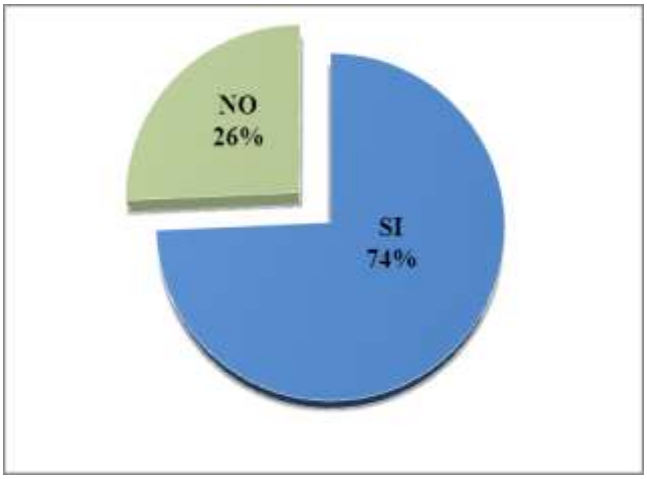
PLAN OPERATIVO ANUAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	26	74%
NO	9	26%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 07

PLAN OPERATIVO ANUAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados coinciden en afirmar que la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí sí cuenta con un plan operativo anual, sin embargo por medio de conversaciones con ellos, se pudo conocer que no participan en su elaboración y tampoco se realiza una socialización que permita el involucramiento de quienes conforman ésta institución.

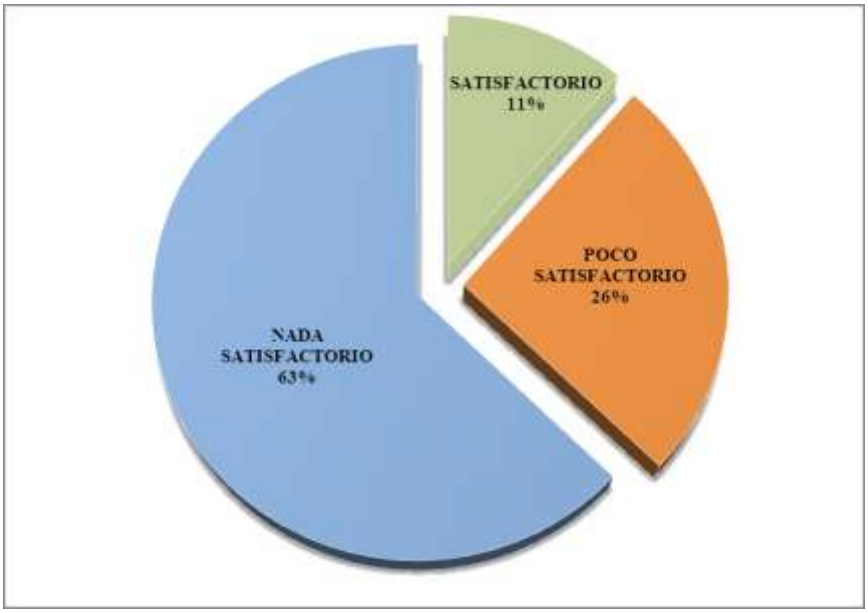
8. ¿La organización deportiva en qué nivel ejecuta el plan operativo anual institucional?

CUADRO Nº 14
NIVEL DE EJECUCIÓN DEL POA INSTITUCIONAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SATISFACTORIO	4	11%
POCO SATISFACTORIO	9	26%
NADA SATISFACTORIO	22	63%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 08
NIVEL DE EJECUCIÓN DEL POA INSTITUCIONAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Existen criterios divididos en cuanto al nivel de ejecución del POA, pero la mayoría de los encuestados no se encuentran satisfechos, por el mismo desconocimiento sobre su contenido, sería importante que quienes están a cargo de su elaboración consideren tomar en cuenta al personal necesario de cada área, para la elaboración, socialización y su satisfactoria ejecución.

9. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí norma sus relaciones laborales a través de un reglamento interno?

CUADRO Nº 15

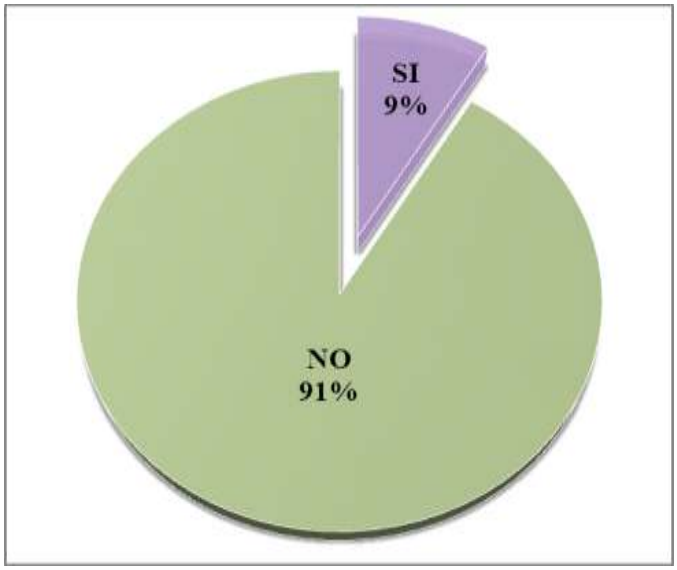
RELACIONES LABORALES NORMADAS POR UN REGLAMENTO INTERNO

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	3	9%
NO	32	91%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 09

RELACIONES LABORALES NORMADAS POR UN REGLAMENTO INTERNO



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La información obtenida evidencia la falta de un reglamento interno actualizado y debidamente legalizado, que permita la interactuación adecuada entre la institución y sus colaboradores, a través de normas apegadas a la Ley en cuanto a los derechos, obligaciones y formas de solución en determinados casos, colaborando a la armonía en el ambiente de trabajo.

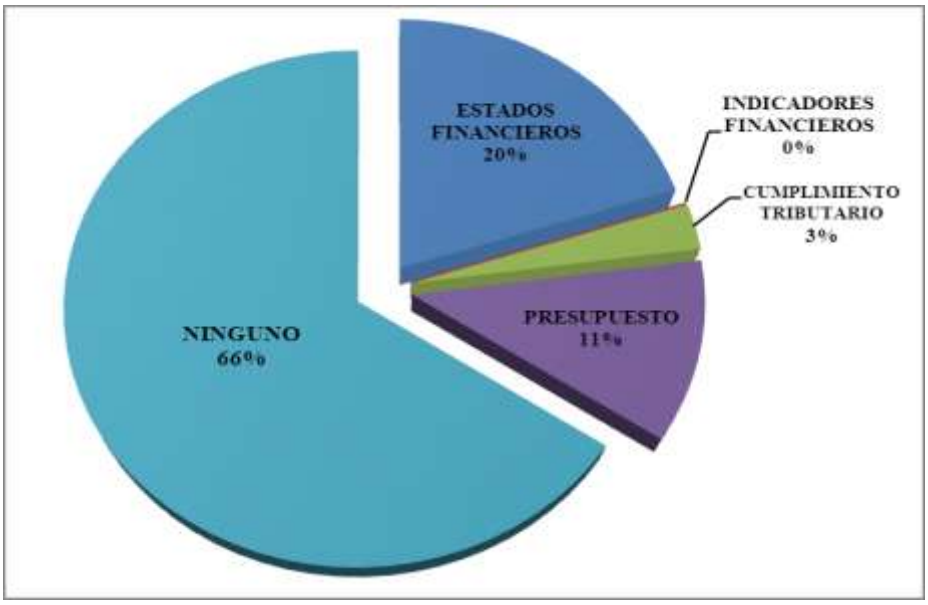
10. ¿Cuáles de los aspectos siguientes estructura la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 16
COMPONENTES FINANCIEROS

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
ESTADOS FINANCIEROS	7	20%
INDICADORES FINANCIEROS		0%
CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	1	3%
PRESUPUESTO	4	11%
NINGUNO	23	66%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 10
COMPONENTES FINANCIEROS



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas permiten conocer que Liga Deportiva Cantonal Urcuquí no respalda sus actividades financieras en ninguna herramienta, esto provoca la emisión de información que carece de razonabilidad y oportunidad para los fines del nivel directivo y para la presentación de información a los organismos de control externos.

11. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí cuenta con un presupuesto anual elaborado de acuerdo al P.O.A.?

CUADRO Nº 17

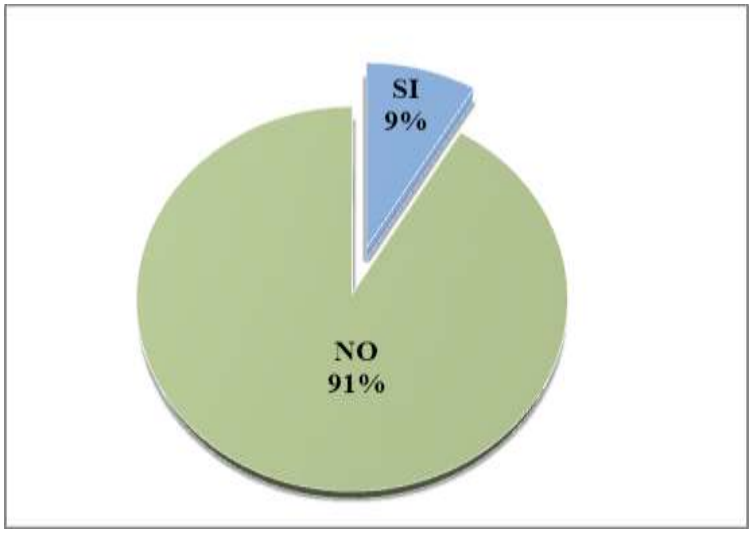
PRESUPUESTO ACORDE AL POA

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI	3	9%
NO	32	91%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 11

PRESUPUESTO ACORDE AL POA



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados manifestaron que las actividades financieras no se basan en un presupuesto dificultando el manejo de uno de los principales recursos de la institución como es el económico-financiero, al no saber a ciencia cierta de cuanto dispone y cuanto puede destinar para las diferentes tareas y eventos de carácter administrativo y deportivo sin ocasionar saldos negativos que pueden entorpecer la operatividad e imagen institucional.

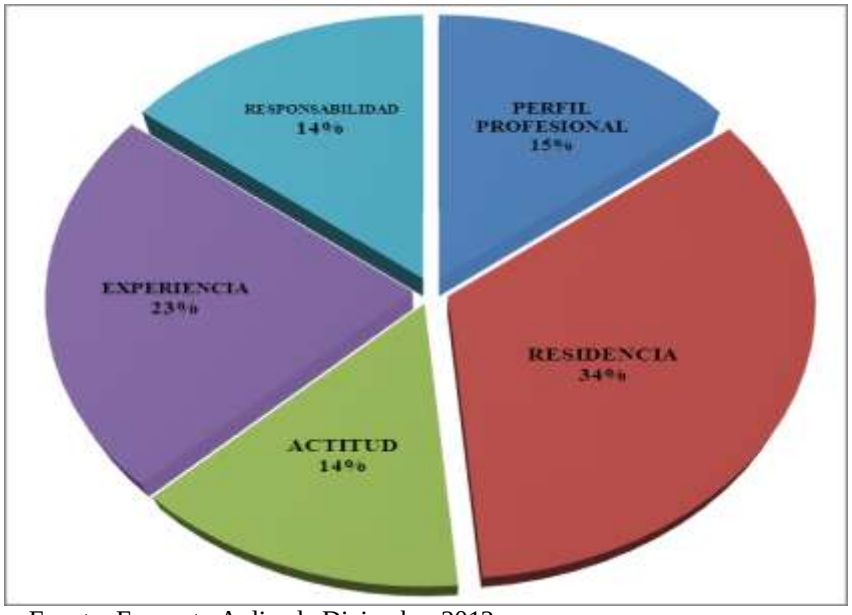
12. Señale cuál o cuáles de los aspectos indicados considera Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para la contratación de personal.

CUADRO Nº 18
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
PERFIL PROFESIONAL	5	14%
RESIDENCIA	12	34%
ACTITUD	5	14%
EXPERIENCIA	8	23%
RESPONSABILIDAD	5	14%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 12
CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

El talento humano es otro recurso importante en toda organización, por ende la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí según manifiestan sus colaboradores toma en cuenta principalmente la residencia y la experiencia para la contratación de personal, son criterios valiosos sin embargo adoptar un proceso de selección de personal adecuado optimizaría dicho proceso.

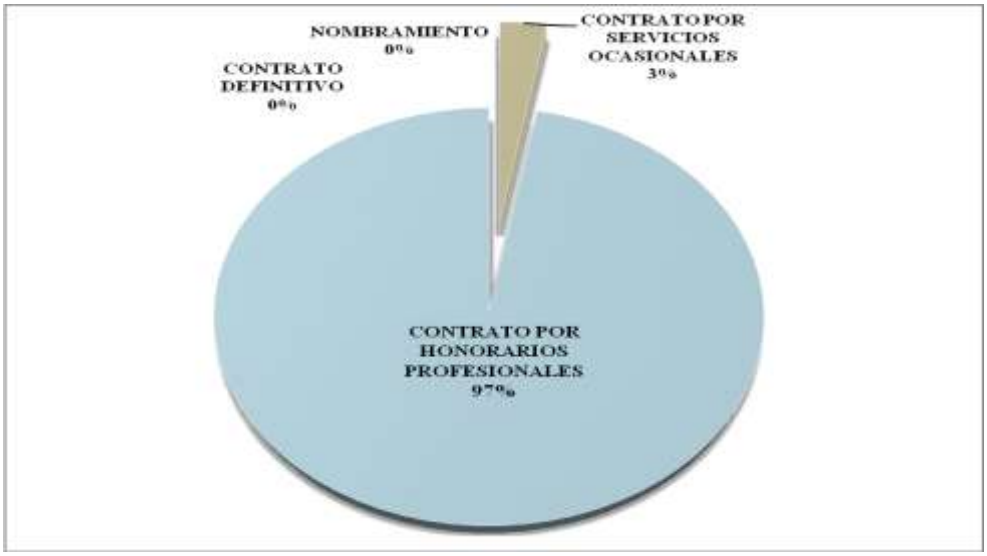
13. ¿Cuál es el tipo de relación laboral que mantienen los empleados con Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 19
TIPO DE RELACIÓN LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
NOMBRAMIENTO		0%
CONTRATO DEFINITIVO		0%
CONTRATO POR SERVICIOS OCASIONALES	1	3%
CONTRATO POR HONORARIOS PROFESIONALES	34	97%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 13
TIPO DE RELACIÓN LABORAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

Con base en los resultados de la encuesta aplicada se puede ver que la mayoría de los empleados de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, prestan sus servicios bajo la modalidad de honorarios profesionales puesto que toma en cuenta la capacidad de pago y las necesidades de contratación.

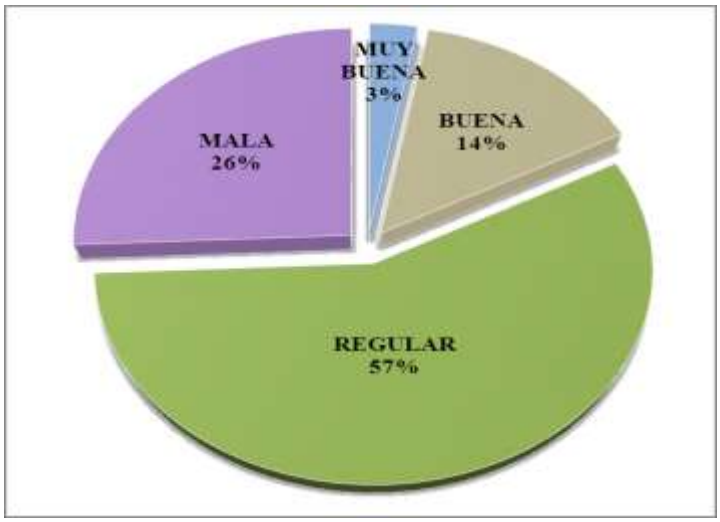
14. ¿Cómo califica la capacitación que brinda Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 20
CAPACITACIÓN

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
MUY BUENA	1	3%
BUENA	5	14%
REGULAR	20	57%
MALA	9	26%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 14
CAPACITACIÓN



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

El mayor porcentaje apunta hacia una capacitación regular que la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí brinda a sus colaboradores, siendo una falencia, puesto que en la actualidad la capacitación ya no constituye un gasto sino más bien un inversión, ya que con la capacitación se puede motivar al personal para que entregue un buen desempeño encaminado a la consecución satisfactoria de los objetivos institucionales.

15. ¿Cómo afecta la estabilidad laboral en el desempeño del personal que trabaja en Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

CUADRO Nº 21

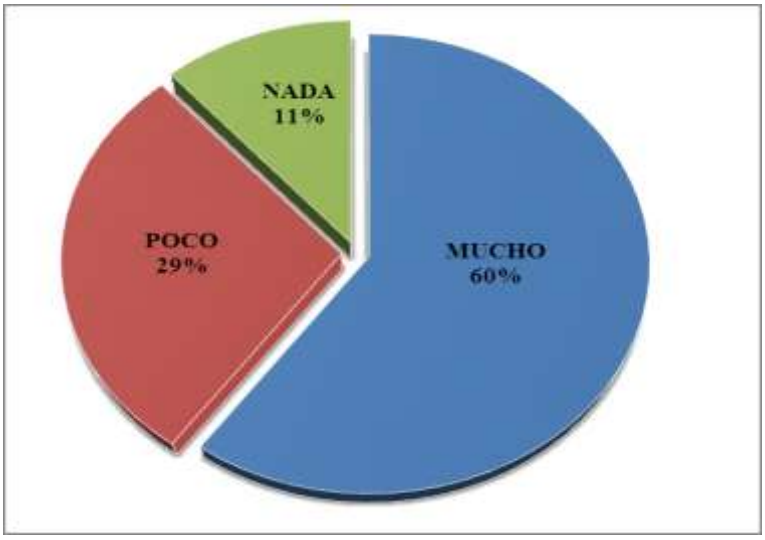
ESTABILIDAD LABORAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
MUCHO	21	60%
POCO	10	29%
NADA	4	11%
TOTAL	**35**	**100%**

Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO Nº 15

ESTABILIDAD LABORAL



Fuente: Encuesta Aplicada Diciembre 2012
Elaborado por: El Autor

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados manifiestan que la estabilidad laboral juega un papel determinante en el desempeño de las funciones asignadas, puesto que la duda con respecto a la renovación de los contratos de trabajo genera un ambiente de trabajo perjudicial para los propósitos de cada área.

1.9.2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

1. **¿Cuál es la importancia de que la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí cuente con una herramienta administrativa y financiera?**

   La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí es una entidad deportiva que percibe fondos del Estado y tiene un compromiso con la sociedad urcuquireña al ser el organismo regulador del deporte en el cantón, por tanto debe manejarse de la mejor manera administrativa y financieramente puesto que estas áreas habilitan la gestión en el ámbito deportivo.

2. **¿Qué elementos básicos debe contener un sistema administrativo financiero?**

   No soy experto en el tema pero me gustaría contar con un documento que contenga los pasos a seguir para un correcto proceder en el área administrativa y financiera que sean de fácil comprensión, que sea una guía para todos los miembros de la institución.

3. **¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de administrativo financiero?**

   Más allá de la rendición de cuentas a los organismos rectores, contar con un sistema administrativo financiero que apoye la gestión de directivos, personal y representantes de los clubes filiales para desarrollar nuestras actividades con convicción y eficiencia sería lo ideal.

4. **¿Qué beneficios obtendría la institución al contar con un sistema administrativo financiero?**

   En primera instancia la posibilidad de una correcta organización dentro la institución misma. En segunda instancia la oportunidad de beneficiarnos de ésta investigación que no nos representa costo alguno ya que la institución no posee un fondo destinado para este tipo de trabajo. Por último contar con un documento que puede servir para el auto capacitación.

5. **¿Se elabora el Presupuesto Anual de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?**
   Se elabora un presupuesto pero no se toma en cuenta a la hora de realizar desembolsos.

6. **¿Se elabora un Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional para el cumplimiento de sus objetivos?**
   No contamos con un plan estratégico institucional, pero si elaboramos un POA.

1.9.3. RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA EN LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

Como resultado de la observación directa aplicada en todas las visitas realizadas a las instalaciones de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, así como de las conversaciones mantenidas con los miembros de ésta institución se puede concluir lo siguiente:

ÁREA ADMINISTRATIVA

- La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí posee un Reglamento Interno desactualizado que jamás fue aprobado y tampoco registrado en el organismo competente.
- Tiene la capacidad de generar fondos propios.
- No existe una persona encargada de controlar la asistencia del personal.
- Falta de compromiso de los miembros del Directorio para apoyar la gestión del Presidente.

ÁREA FINANCIERA

- No existen estados financieros periódicos.
- Elaboran estados financieros semestrales tardíamente.
- Liga Deportiva Cantonal Urcuquí no cuenta con un sistema contable.

- Retraso en la entrega de información al Servicio de Rentas Internas, lo que ha ocasionado el pago de multas e intereses por mora.
- Realizan pagos sin los justificativos necesarios.
- El archivo de la documentación no se mantiene de manera ordenada.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- No cuenta con instalaciones apropiadas para el entrenamiento deportivo de cada disciplina deportiva.

1.10. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

CUADRO Nº 22

MATRIZ FODA

INTERNOS	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
✓ Liga Deportiva Cantonal Urcuquí cuenta con un estatuto actualizado y debidamente aprobado por parte del Ministerio Sectorial. ✓ Mantiene convenios interinstitucionales para la realización de actividades de carácter deportivo. ✓ Cuenta con un Plan Operativo Anual de acuerdo a los requerimientos por parte del Ministerio del Deporte. ✓ La predisposición e iniciativa del presidente de Liga Deportiva Cantonal Urcuqui, ha llevado a que la institución sea beneficiada de diferentes obras de infraestructura. ✓ Posee una administración con autonomía administrativa y financiera.	✓ Falta de conocimiento por parte de los Directivos, Empleados y Dirigentes de los Clubes Filiales de las normativas legales vigentes. ✓ Las resoluciones internas no se basan en la normativa legal para tomar decisiones. ✓ Ausencia de una estructura orgánica funcional que establezca la jerarquía dentro de la institución. ✓ Carencia de un manual de funciones que describa los objetivos y responsabilidades de cada nivel jerárquico. ✓ No cuenta con un plan estratégico que refleje la identidad de la institución. ✓ Ausencia de elementos administrativos en los cuales se basen para llevar una administración eficaz y eficiente. ✓ Carece de un presupuesto elaborado de acuerdo a la realidad de la institución. ✓ La institución no estructura herramientas financieras fiables que apoyen la toma de decisiones. ✓ Retraso del cumplimiento tributario ocasionando sanciones de carácter económico. ✓ No ofrece estabilidad laboral a los empleados. ✓ No tiene un sistema contable que faciliten el registro de los hechos económicos.

Fuente: Encuestas e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 23

EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
✓ Las Leyes vigentes que regulan al deporte están estructuradas con la intensión de fomentar el deporte y el buen vivir de todas las personas. ✓ Presentación de proyectos ante el Ministerio del Deporte para la consecución de recursos y de esta manera beneficiarse. ✓ Ser la única entidad deportiva legalmente constituida y que regula la actividad del deporte en el cantón Urcuquí. ✓ Participar en capacitaciones constantes de acuerdo al plan de capacitación anual presentado por parte del Ministerio del Deporte en las diferentes áreas. ✓ Capacidad de auto gestionar ante organizaciones de carácter público y privado. ✓ Generan fondos propios mediante la realización de eventos deportivos tomando en cuenta las diferentes disciplinas. ✓ Generar fuentes de trabajo a profesionales del cantón en las diferentes áreas.	✓ Retraso de transferencia de recursos por parte del Ministerio Sectorial por la no presentación oportuna de los informes solicitados, conllevando a quedarse sin los recursos pre-asignados. ✓ La creación de la Pre-liga Parroquial algunos clubes filiales se han desvinculado de la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, afectando al fortalecimiento institucional. ✓ Clausura de la Institución al no mantenerse al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Servicio de Rentas Internas. ✓ Al no contar con controles respecto de su eficiencia y eficacia, la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí puede ser sujeto de sanciones por parte de los organismos de control, como el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Deporte, entre otras.

Fuente: Encuestas e Investigación
Elaborado por: El Autor

1.11. CRUCES ESTRATÉGICOS

1.11.1. FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES (FO)

- Las leyes actuales y las políticas de gobierno están encaminadas a todos los sectores para que cumplan con ciertos requisitos y sean beneficiados de esta gestión.
- Liga Deportiva Cantonal Urcuquí al ser una entidad deportiva legalmente constituida y reconocida, tiene la facultad de presentar y acceder a proyectos de carácter deportivo en beneficio de las personas que realizan actividad física del cantón.
- Mediante la predisposición por parte del dirigente de la institución se mantendrá convenios interinstitucionales para la realización de eventos deportivos, recreativos y formativos con niños, jóvenes y adultos, al mismo tiempo manteniendo un fortalecimiento institucional.
- Mantener un personal capacitado en las diferentes áreas de acuerdo al plan de capacitación emitido por el Ministerio del Deporte y participar con los deportistas del cantón en los diferentes eventos deportivos tanto provinciales, regionales y nacionales.

1.11.2. FORTALEZAS VS AMENAZAS (FA)

- Al mantener una normativa legal actualizada que sirve como guía en la elaboración y presentación de informes que requieran los organismos reguladores, no será sujeto de ninguna sanción tampoco mantendrá retraso en los la transferencia de recursos.
- Al ser una entidad constituida jurídicamente y ente regulador del deporte del cantón Urcuquí, no tiene que preocuparse por la desvinculación de clubes filiales ya que cuenta con los clubes suficientes para continuar formando parte de las entidades deportivas.
- Al mantener un Plan Operativo Anual se debe dar cumplimiento en su ejecución caso contrario los organismos de control harán una observación a la mala planificación realizada.

- Al ser una institución legalmente constituida tiene la obligación de dar cumplimiento con todas las obligaciones tributarias como agente de retención, caso contrario será objeto de sanción por parte del Servicio de Rentas Internas.

1.11.3. DEBILIDADES VS OPORTUNIDADES (DO)

- Mantener un plan de capacitación en la institución para que los dirigentes deportivos, empleados participen y no tengan errores en la administración.
- De acuerdo a la normativa vigente la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí tiene el deber y la obligación de mantener un organigrama funcional, reglamentos internos, manual de funciones, código de ética, plan estratégico, etc., para que la administración cumpla con todos los parámetros de una entidad.
- La institución deberá aprovechar los profesionales existentes en el cantón mismo que será de un beneficio para las dos partes, optimizando recursos financieros y dando la oportunidad al talento humano del sector.

1.11.4. DEBILIDADES VS AMENAZAS (DA)

- La falta de conocimiento por parte de los dirigentes acarrea a que no se dé cumplimiento y se salte varios procesos administrativos, que luego atraen consecuencias negativas en la administración.
- Algunos Dirigentes de los clubes tiene otras expectativas en la afiliación a una Pre-Liga obteniendo nuevos beneficios que ellos consideren a favor de cada club interesado.
- Varios de los cumplimientos tanto en la parte administrativa y financiera deberá estar controlada por los diferentes organismos de control, ya que recibe recursos públicos, pero si se da cumplimento a todo, eso será reflejado mediante una buena administración que será juzgada por todas las personas quienes forman parte y hayan trabajado de forma conjunta.

1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

La ejecución de las actividades encomendadas a los miembros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí se ha realizado en base a criterios personales, sin tomar en cuenta parámetros técnicos que establezcan un proceso, ocasionando en determinadas circunstancias información confusa e inoportuna, Al no contar principalmente con una herramienta administrativa de gestión, no se ha podido desarrollar de manera eficaz y eficiente todas las actividades que realiza la institución.

Por lo tanto es importante la estructura de un SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO, para que Liga Deportiva Cantonal Urcuquí ponga en práctica todos los parámetros técnicos especificados, de manera efectiva, eficaz y eficiente.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. MINISTERIO DEL DEPORTE

El Ministerio del Deporte también conocido como Ministerio Sectorial, quién es el organismo rector y planificador del deporte, educación física y recreación, que le corresponde establecer, ejercer, garantizar, directrices y planes aplicables, mediante la distribución de los fondos públicos a las organizaciones deportivas que están a su cargo de acuerdo a su política, presupuesto y planificación anual enmarcada al Plan Nacional del Buen Vivir y la Constitución.

2.1.1. ORGANIZACIONES DEPORTIVAS SIN FINES DE LUCRO

"Ley del Deporte, Educación Física y Recreación 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."

2.1.2. LIGAS DEPORTIVAS CANTONALES

"Ley del Deporte, Educación Física y Recreación Art. 29.- Ligas Deportivas Cantonales.- Las Ligas Deportivas Cantonales son las organizaciones deportivas con personería jurídica y dentro de sus respectivas jurisdicciones contribuyen a la formación deportiva de las y los deportistas a través de los clubes deportivos especializados."

2.1.3. CLUBES DEPORTIVOS ESPECIALIZADOS FORMATIVOS

"Ley del Deporte, Educación Física y Recreación Art. 28.- Club deportivo especializado formativo.- El club deportivo especializado formativo está orientado a la búsqueda y selección de talentos e iniciación deportiva."

Estará constituido por personas naturales y/o jurídicas deberá cumplir con los siguientes requisitos para obtener personería jurídica:

a) Estar conformado por 25 socios como mínimo;

b) Estar orientado a alcanzar el alto rendimiento deportivo;

c) Justificar la práctica de al menos un deporte;

d) Fijar un domicilio; y,

e) Todos los demás requisitos que determine esta Ley y su Reglamento.

Será obligación del club deportivo especializado, facilitar sus deportistas para la conformación de las selecciones.

2.1.4. GESTIÓN DEPORTIVA

> **Según MOLINA, Javier y CASTILLO, Isabel (2009): El proceso de gestión deportiva lleva consigo la actuación coordinada (interdependiente) de diferentes elementos primarios o secundarios. Dentro de los primarios se encuentran: las necesidades deportivas sociales, los técnicos deportivos, las instalaciones deportivas, las organizaciones deportivas (y sus responsables), los gestores deportivos, la planificación como método de trabajo, la legislación deportiva (y la no deportiva aplicada al deporte) y, los valores del deporte. Respecto a los elementos secundarios destacan: el medio ambiente y su protección, el marketing y la difusión deportiva, la documentación deportiva y la calidad del servicio.**

Es la que va junto al proceso administrativo como tal, que en cualquier tipo de organización, club, liga, equipo, entidad deportiva, en fin. Cualquier ente vinculado a la promoción del deporte o manifestación similar tendrá que velar básicamente por alcanzar los objetivos y metas organizacionales, manejar el recurso humano y manejar el recurso financiero, en términos generales.

2.2. SISTEMAS

2.2.1. DEFINICIÓN DE SISTEMA

> **HERNÁNDEZ, Sergio (2008) Sistema: "Es un conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que conforma un todo unitario y complejo."**

De acuerdo a lo expuesto, un sistema es todo lo que rodea a una entidad u organización el cual está compuesto por áreas o departamentos, todos estos componentes o subsistemas se desenvuelven armónicamente y persiguen el desarrollo institucional.

2.2.2. DEFINICIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

> **Según ENRIQUE, Miguel (2006)(Pág. 174) El Sistema Administrativo "está relacionado básicamente con la toma de decisiones, para planear, organizar, dirigir y controlar el esfuerzo de personal de una organización- Otras consideraciones como estructura y proceso, con el contexto para la función más sustantiva de coordinar diversas actividades administrativas hacia el logro de determinado objetivo."**

En la realidad el sistema administrativo es la base primordial de las instituciones, de esta manera se puede administrar y controlar de manera eficiente los recursos disponibles de una institución.

2.2.3. TIPOS DE SISTEMAS

> **http://www.slideshare.net/monchopaz/teoria-de-sistemas - presentation-771557, los sistemas son de dos tipos por su constitución y por su naturaleza.**

2.2.3.1. Por su Constitución

- **Sistemas Físicos o Concretos:** compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales.

- **Sistemas Abstractos:** compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas.

2.2.3.2. Por su Naturaleza

- **Sistemas Cerrados:** no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera.

- **Sistemas Abiertos:** presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa.

2.2.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

http://www.slideshare.net/monchopaz/teoria-de-sistemas - presentation-771557, los parámetros o características de los sistemas de una organización son los siguientes:

- **Importación (entrada):** la organización recibe insumos del ambiente y necesita provisiones energéticas de otras instituciones, personas o del medio.
- **Transformación (procesamiento):** Los procesos de transformación que ocurren al interior de la empresa.
- **Producto o resultado (salidas):** es la finalidad para el cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso son las salidas, las cuales deben ser coherentes con el objetivo del sistema.
- **Retroacción, retroalimentación o retroinformación:** es la función de retorno del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio preestablecido, manteniéndola controlada dentro de aquel estándar o criterio.
- **Ambiente:** Es el medio que envuelve externamente el sistema. Está en constante interacción con el sistema, ya que este recibe entradas, las procesa y efectúa salidas.
- **Diferenciación:** la organización, como todo sistema abierto, tiende a la diferenciación, o sea, a la multiplicación y elaboración de funciones.

2.2.5. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DEPORTIVA

"**Reglamento a la Ley del Deporte Educación Física y Recreación Artículo 16.- Del Sistema Nacional de Información Deportiva.-** Es la base de datos a cargo el Ministerio Sectorial que contiene la información sistematizada de las organizaciones deportivas, deportistas, directivos, administradores, miembros, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales, informes, balances, planes operativos, nóminas de deportistas y selecciones, resultados deportivos, indicadores, datos, prácticas y actividades del deporte ancestral y demás documentos técnicos, administrativos y financieros que respalden la información deportiva a nivel nacional.

El sistema nacional de información deportiva permite mantener actualizada la base de datos del Ministerio del Deporte, concerniente a los organismos deportivos, deportistas y su nivel de gestión de las entidades deportivas.

2.3. ADMINISTRACIÓN

2.3.1. CONCEPTO

> **TERRY, G. y FRANKLIN, S. (2008): definen "La administración es un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñándolas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos."**

Es decir la Administración es un proceso en el cual se define una serie de parámetros que llevan a conseguir logros institucionales, tomando decisiones oportunas en el momento indicado.

2.3.2. IMPORTANCIA

> **Según FERNÁNDEZ, José (2007): la Administración es importante porque: "Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano."**

La importancia de la administración es que exista efectividad por parte del talento humano, que es el encargado de hacer que los recursos sean productivos, mediante una previsión y creatividad por parte de quienes integran una organización.

2.3.3. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Estos son los elementos con los cuales un administrador realiza un trabajo eficaz y eficiente, mediante el buen manejo del recurso material y talento humano dentro de una organización, los cuales son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

2.3.3.1. PLANEACIÓN

> **HERNÁNDEZ Sergio (2008) Planeación: "Es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado"**

La Planeación es anticiparse a los objetivos a alcanzarse y que debe hacerse para alcanzarlos en el futuro, mediante una selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones en la visualización y formulación de las actividades propuestas que sean necesarias para conseguir los objetivos planeados.

2.3.3.2. ORGANIZACIÓN

> **KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2008) dicen: "Es la parte de la administración que se supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa."**

La Organización es un proceso encaminado a obtener un fin previamente definido por medio de la planeación, efectuando una serie de actividades humanas y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para alcanzar un objetivo común.

2.3.3.3. INTEGRACIÓN

> **MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Es la selección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar los planes, comprende recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.**

La Integración es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización requiera como necesarios, para el adecuado funcionamiento de una institución y ejecutar los planes establecidos.

2.3.3.4. DIRECCIÓN

> **HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: "Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño."**

La Dirección es la parte fundamental de la administración donde se guía, orienta, motiva, vigila y se delega autoridad a los subordinados para conseguir resultados efectivos mediante la aplicación de lo planeado, organizado e integrado.

2.3.3.5. CONTROL

> **KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: "Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes."**

El Control es el proceso en el cual los encargados de administrar miden y corrigen el desempeño del recurso humano y de la organización si cumplen con las expectativas esperadas, a fin de que permita realizar los correctivos oportunos formulando objetivos y asegurando el logro de los nuevos planes.

2.3.4. ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS

2.3.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

> **http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml, definición: "es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece."**

La Estructura Orgánica es la forma en que están establecidas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, es decir se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades, tomando en cuenta los factores como es la magnitud, giro y necesidades de una institución

2.3.4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

> **http://html.rincondelvago.com/estructura-funcional.html, la estructura funcional amplía a toda la organización el concepto de la departamentalización funcional. "Bajo una estructura funcional la gerencia diseña una organización basada en la idea de agrupar las especialidades ocupacionales que son similares o relacionadas, la fuerza estructural funcional reside en las ventajas de ahorro de costos que pueden lograrse en virtud de la organización al reunir las especialidades de carácter similar se logra obtener economías de escala, se minimiza la duplicación de personas y equipo y se consigue que los empleados estén cómodos por que pueden alternar con compañeros que hablan el mismo idioma, estas especialidades de carácter similar son llamadas funciones."**

La estructura funcional se fundamenta en la naturaleza de las acciones a efectuar y se constituye especialmente por departamentos o secciones, mediante las funciones asignadas de cada departamento y personal, se vale de la preparación en donde puedan alcanzar un superior rendimiento.

2.3.5. ORGANIGRAMAS

2.3.5.1. DEFINICIÓN

> **http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/ "El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación."**

El Organigrama es la división de áreas y puestos de trabajo mediante la representación de un gráfico, donde indica los diferentes niveles de autoridad desde el mayor nivel hasta el menor nivel jerárquico.

2.3.5.2. IMPORTANCIA

> **http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-importancia.shtml. los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permiten:**

- Dar a conocer la división de funciones
- Exhibir los niveles jerárquicos existentes
- Definir las líneas de autoridad y responsabilidad
- Clarificar los canales formales de la comunicación
- Revelar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Para la elaboración de los organigramas se deba tomar en cuenta que tienen que ser exactos, vigentes, claros, sencillos, y uniformes de manera que cumplan con las necesidades, expectativas y exigencias de la institución.

2.3.5.3. VENTAJAS

> **http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml, las principales ventajas que los organigramas ofrecen son:**

- Mayor capacidad de los jefes por razón de su especialización, y, por lo mismo, mayor eficiencia.
- Descomposición de un trabajo de dirección, complejo y difícil en varios elementos más simples.
- Posibilidades de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.
- Sirve como historia de los cambios y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

2.3.5.4. DESVENTAJAS

http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml, las principales ventajas que suelen suceder en la utilización de los organigramas son:

- Es muy difícil diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe.
- Se con mucha frecuencia duplicidad de mando.
- Surgen fugas de responsabilidad.
- Existen fácilmente quebrantamientos de la disciplina, y numerosos conflictos.
- Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.

2.3.5.5. CLASES DE ORGANIGRAMAS

http://lunistqm.wikispaces.com/file/view/ORGANIGRAMA.pdf, los organigramas se clasifican de acuerdo a las características y necesidades de cada organización:

a) POR SU CONTENIDO

- **Estructurales:** Representan los departamentos y secciones que integran el organismo social.
- **Funcionales:** Indican en el cuerpo del gráfico, además de las áreas, las funciones principales que éstas realizan.

- **De Integración de Puestos:** Señalan en cada área, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.

b) POR EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **Generales:** Representan sólo las áreas principales de la empresa o institución y sus interrelaciones.
- **Específicos:** Contienen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o sección de la institución.

c) POR SU PRESENTACIÓN

- **Vertical:** Indica la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde el más alto hasta el más bajo.
- **Horizontal:** Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo.
- **Mixtos:** Se representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales.
- **De bloque:** Tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.
- **Circular:** Se ubica al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos alrededor.

2.4. CONTABILIDAD

2.4.1. DEFINICIÓN

> **BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2007) "Campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad."**

La Contabilidad es el movimiento de las actividades económicas que realiza una organización, recopilando información necesaria para luego registrarla, analizarla e interpretarla previo la elaboración de estados financieros.

2.4.2. IMPORTANCIA

> **http://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml la importancia de la contabilidad: "permite conocer con exactitud la real situación económica – financiera de una empresa; a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la permanente y oportuna información que brinda apoyará a los ejecutivos en la toma de decisiones más acertadas; lo que determina la enorme importancia que le brinda a esta técnica."**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las instituciones tienen la necesidad de llevar un control ordenado de todas sus transacciones financieras, misma que es imprescindible para obtener información de carácter legal y verídica.

2.4.3. QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD?

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 37.- Contribuyentes Obligados a Llevar Contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que:

- ✓ Al inicio de sus actividades económicas o al 01 de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000, o
- ✓ Cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000, o
- ✓ Cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000.

Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

2.4.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 20.- Deberes Formales de las Instituciones de Carácter Privado sin Fines de Lucro.- A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;
b) Llevar contabilidad;
c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
e) Efectuar las Retenciones en la Fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

Además de las Obligaciones indicadas anteriormente se debe presentar los anexos correspondientes a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

a) Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC): Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.
b) Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP): Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

2.4.5. INGRESOS EXENTOS DEL PAGO DE IMPUESTO A LA RENTA DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 19.- Ingresos de Instituciones de Carácter Privado sin Fines de Lucro.- No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

2.4.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

> **http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas de Información Financiera conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.**

Son aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera. A continuación se enuncian los Principios Básicos los cuales son los que orientan la acción de la profesión contable.

Según resolución de la Superintendencia de Compañías No. SC-90-1-5-3-009; R.O. 510, 29-8-90. Los catorce conceptos básicos de los PCGA y que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

a) Ente Contable

El Ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

b) Equidad

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores sin preferencia para ninguno en particular.

c) Medición de Recursos

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valores económicos y por tanto susceptibles de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

d) Período de Tiempo

La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

e) Esencia Sobre la Forma

La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia

económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

f) Continuidad del Ente Contable.

Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

g) Medición en Términos Monetarios

La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

h) Estimaciones

Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades complejas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud cienos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

i) Acumulación

La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas, y sus cambios a medida que estos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos en efectivo.

j) Precio de intercambio.

Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialrnente en los precios de intercambio.

k) Juicio o Criterio

Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

l) Uniformidad

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable.

m) Clasificación y Contabilización

Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita a que puedan ser comprobables o verificables.

n) Significatividad

Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficiente significativa que pueda afectar las evaluaciones sobre los datos presentados.

2.4.7. CICLO CONTABLE

> **http://www.monografias.com/trabajos2/ciclocyp/ciclocyp.shtml, el ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.**

El ciclo contable es una fase o procedimiento que se sigue de forma ordenada, basándose en documentos fuente hasta la elaboración y presentación de los Estados Financieros al final de un periodo determinado.

Toda la exactitud y manejo de forma clara de la información financiera dentro del ciclo contable se encuentra de la siguiente manera:

a) Comprobantes o Documentos Fuente
b) Estado de Situación Inicial
c) Libro Diario (Jornalización)
d) Libro Mayor (Mayorización)
e) Libros Auxiliares
f) Balance de Comprobación
g) Hoja de Trabajo
h) Ajustes y Resultados
i) Cierre de Libros
j) Estados Financieros

2.4.8. ESTADOS FINANCIEROS

> **http://www.monografias.com/trabajos2/ciclocyp/ciclocyp.shtml, los estados financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.**

Los estados financieros son de uso tanto para la administración como para usuarios en general y se emplean para evaluar la capacidad de la institución, ya que deben ser comprensibles y confiables misma que refleje con veracidad dicha información.

Los componentes de Estados Financieros son los siguientes:

1) Balance General o Estado de Situación Financiera
2) Estado de Resultados u Operaciones
3) Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Evolución Patrimonial
4) Estado de Flujo del Efectivo
5) Notas Explicativas

2.4.8.1. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

http://definicion.de/balance-general/, el balance general: es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

El balance general es un documento que muestra la situación contable en una fecha determinada y de manera que se pueda indicar la posición económica de una institución.

2.4.8.2. ESTADO DE RESULTADOS U OPERACIONES

http://www.ii.iteso.mx/Ing%20de%20costos%20I/costos/tema13.htm, el estado de resultados: es el instrumento que utiliza la administración de la empresa para reportar las operaciones efectuadas durante el periodo contable. De esta manera la utilidad (pérdida) se obtiene restando los gastos y/o pérdidas a los ingresos y/o ganancias.

En el estado de resultados es donde la institución determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico.

2.4.8.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

http://ganancias-perdidas.blogspot.com/2012/12/estado-de-evolucion-de-patrimonio-neto.html, el estado de evolución patrimonial también denominado estado de cambio en el patrimonio neto: es el estado que suministra información necesaria acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable, como consecuencia de transacciones con los propietarios (aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios) y el resultado del período.

Este estado financiero muestra las cuentas que afectan al capital contable, como los movimientos para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital así como las utilidades y los dividendos.

2.4.8.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

http://definicion.de/flujo-de-efectivo/, el estado de flujo del efectivo (o cash flow, en inglés): es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos que se han realizado en un determinado periodo de dinero o cualquiera de sus equivalentes.

En el estado del flujo del efectivo se presenta de forma resumida y clasificada los movimientos del efectivo y sus equivalentes, los cuales permiten evaluar la capacidad de liquidez que tiene la institución.

2.4.8.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

http://www.buenastareas.com/ensayos/Notas-a-Los-Estados-Financieros/982081.html, las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Las notas explicativas es información aclaratoria de hechos y novedades suscitadas durante el ejercicio económico.

2.5. ÍNDICES FINANCIEROS

2.5.1. DEFINICIÓN

> **http://es.wikipedia.org/wiki/Indicador_financiero, índices financieros: es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma. Refleja, en forma numérica, el comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes. Al ser comparada con algún nivel de referencia, el análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.**

Índices financieros son cifras obtenidas de los estados financieros con la intención de analizar el comportamiento de la institución.

2.5.2. RAZONES DE LIQUIDEZ

2.5.2.1. Razón Corriente

> **http://www.monografias.com/trabajos87/razones - financieras/ razones-financieras.shtml** esta razón considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad

La razón corriente relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

2.5.2.2. Razón de Rapidez (Prueba Ácida)

> **http://www.monografias.com/trabajos87/razones - financieras/ razones-financieras.shtml,** esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

Es conocida también como prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus

obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias, básicamente con sus saldos de efectivo, cuentas por cobrar y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivos Corriente}}$$

2.5.3. RAZÓN DE SOLVENCIA

2.5.3.1. Razón de Deuda

> **http://www.monografias.com/trabajos87/razones - financieras/ razones-financieras.shtml, la razón de deuda mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.**

La razón de deuda permite determinar el nivel de autonomía financiera, cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento.

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2.5.4. RAZÓN DE GESTIÓN

2.5.4.1. Razón de Periodo de Pago

> **http://www.buenastareas.com/ensayos/Periodo-Promedio-De-Pago-a-Proveedores/1205216.html es la cantidad promedio de tiempo que se requiere para liquidar las cuentas por pagar.**

Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios.

$$\text{Periodo Medio de Pago} = \frac{\text{Cuentas y Documentos por Pagar x 365 días}}{\text{Inventarios}}$$

2.6. PRESUPUESTO

2.6.1. DEFINICIÓN

> **http://activaciencias.tripod.com/presupuestos.htm#definicion, presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado.**

Presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo,

2.6.2. FUNCIONES DEL PRESUPUESTO

> **http://riie.com.ar/?a=28371, las principales funciones del presupuesto son:**

- Control financiero de la institución.
- Control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.
- Desempeña roles preventivos como correctivos dentro de la institución.

2.6.3. IMPORTANCIA

> **http://riie.com.ar/?a=28371, los Presupuestos son de mucha importancia en todas las instituciones u organizaciones ya que estos cumplen un valor primordial para poner en marcha y conseguir objetivos deseados. Mismos que son importantes porque:**

- Ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Mantienen el plan de operaciones de la organización en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las asignaciones del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de planes, programas y proyectos en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro.
- Duplicaciones o sobre-posiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los encargados observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

2.6.4. CLASIFICACIÓN

http://www.slideshare.net/pepejose754918/savedfiles?s_title=clasificacion-de-los-presupuestos&user_login=francistorres29 los presupuestos se clasifican de acuerdo a los siguientes grupos:

a) Según la flexibilidad

- ✓ Rígidos, estáticos, fijos o asignados
- ✓ Flexibles o variables

b) Según el período que cubran

- ✓ A corto plazo
- ✓ A largo plazo

c) Según el campo de aplicabilidad en la empresa

- ✓ De operación o económicos
- ✓ Financieros (tesorería y capital)

d) Según el sector en el cual se utilicen

- ✓ Público
- ✓ Privado
- ✓ Tercer sector

2.6.5. ASPECTOS LEGALES

Constitución de la República del Ecuador Art. 381.- El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.

El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.

Art. 382.- Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y de la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, de acuerdo con la ley.

Art. 383.- Se garantiza el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad.

Todas personas sin importar edad, sexo, etnia, etc., tienen derecho a realizar actividad deportiva tanta a nivel de recreación, formativa y especializada, para lo cual los organismos deportivos promoverán la actividad física dentro de su jurisdicción, mediante la realización y ejecución de proyectos.

2.6.5.1. DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.- Art. 130.- Asignaciones.- De conformidad con el artículo 298 de la Constitución de la República quedan prohibidas todas las preasignaciones 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 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.

Constitución de la República del Ecuador Art. 154.- A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

Numeral 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.

Acuerdo Ministerial 074 emitido por el Ministerio del Deporte en el Distrito Metropolitano de Quito el 03 de Febrero del 2012 dice:

Se asignará los recursos a las Ligas Deportivas Cantonales para el año 2012 de acuerdo a los siguientes índices:

Asignación 2011

^{I}Asignación 2011 = % Asignación 2011

Porcentaje del valor de la asignación anual de la Liga Cantonal para el año 2011 en relación a la sumatoria del total de los valores asignados a todas las Ligas Deportivas Cantonales para el 2011.

Población

$$^{I}\text{Población} = \% \frac{\text{Población del Cantón}}{\text{Total de Población}}$$

Total de la población del cantón dividido para el total de la población nacional según datos obtenidos del censo nacional de población y vivienda del 2010 (INEC).

Acuerdo Ministerial 100 emitido por el Ministerio del Deporte en el Distrito Metropolitano de Quito el 25 de Enero del 2013, Acuerda: Establecer los valores que las asignaciones presupuestarias les corresponde a los organismos deportivos para el ejercicio fiscal 2013. Donde en el **Artículo 6** establece los valores del presupuesto para cada Liga Deportiva Cantonal **(Anexo 03).**

2.6.6. PLAN OPERATIVO ANUAL

> **http://definicion.de/plan-operativo/, un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.**

El plan operativo anual es donde se encuentran las actividades y objetivos a cumplir dentro de un periodo de tiempo.

Ley del Deporte, Educación Física y Recreación Art. 14.- Funciones y atribuciones.- Las funciones y atribuciones del Ministerio son: literal

f) Elaborar el presupuesto anual de los recursos públicos que provengan del Presupuesto General del Estado; para el deporte, educación física, recreación y distribuirlos. Así como definir la utilización de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas, a través de los planes operativos anuales presentados por las mismas y aprobados por el Ministerio Sectorial de conformidad con la política del deporte, educación física y recreación;

g) Aprobar los proyectos o programas de las organizaciones deportivas contempladas en esta Ley que se financien con recursos públicos no contemplados en el plan operativo anual;

Acuerdo Ministerial 075 emitido por el Ministerio del Deporte en el Distrito Metropolitano de Quito el 06 de Febrero del 2012. Donde dice que las Organizaciones Deportivas deberán considerar para el Plan Operativo Anual (POA) los porcentajes previstos para gasto corriente y gasto de inversión.

2.6.6.1. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Constitución de la República del Ecuador 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.

2.6.6.2. EVENTOS DEPORTIVOS CANTONALES, PROVINCIALES Y NACIONALES

http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_de_eventos la organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.

Ley del Deporte, Educación Física y Recreación Art. 33.- Federaciones Deportivas Provinciales.- 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.

A través de su departamento técnico metodológico coadyuvarán al desarrollo de los deportes a cargo de las asociaciones deportivas provinciales y ligas deportivas cantonales, respetando la normativa técnica dictada por las Federaciones Ecuatorianas por Deporte y el Ministerio Sectorial.

A su vez el Ministerio del Deporte y la Federaciones por Deporte planificarán los diferentes eventos deportivos en los cuales serán participes todas las provincias con los deportistas seleccionados.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA

Liga Deportiva Cantonal Urcuquí es una institución sin fines de lucro cuyo objetivo principal es la masificación del deporte dentro de la jurisdicción del cantón Urcuquí. En la historia de esta organización dedicada al deporte, se ha podido conocer, que las actividades desarrolladas sin contar con las herramientas administrativas, financieras y contables necesarios logren una buena gestión.

Las debilidades se contrarrestará con la aplicación de los procedimientos administrativos y financieros, donde se diseñará un reglamento interno que ayude a regular las relaciones laborales, estados financieros que permitan conocer la realidad financiera de forma razonable y oportuna; no mantener obligaciones tributarias tardías con el Servicio de Rentas Internas; elaborar un presupuesto y plan operativo anual tomando en cuenta los parámetros técnicos indispensables acorde a la realidad de la institución.

El desarrollo de un sistema que contenga los principales procedimientos administrativos y financieros, pretende ser una alternativa de solución viable y de fácil comprensión para los colaboradores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí que tienen la responsabilidad de administrar los recursos institucionales. Constituye una herramienta de apoyo a la capacitación y a la optimización de los diferentes recursos; este sistema, elaborado en base a la propia realidad de la entidad deportiva, procura facilitar el trabajo a directivos y empleados, constituyendo en la optimización de tiempo en la ejecución de labores y cumplimiento en la presentación de información financiera y administrativa.

3.2. PROPÓSITOS

- El Sistema Administrativo Financiero constituye un documento fuente de consulta y capacitación que pondrá a disposición de empleados y directivos de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, los principales procedimientos administrativos y financieros que guiarán de manera adecuada el desarrollo de las diferentes actividades.

- Este Sistema Administrativo Financiero ayudará a administrar de manera eficiente y eficaz los recursos de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

- El Sistema contiene información que contribuirá a regular las relaciones laborales entre la institución y sus colaboradores, mismos que conforman uno de los recursos más importantes de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

- El Sistema Administrativo Financiero desarrollado para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, aportará con los procesos y procedimientos elaborados en base a la realidad institucional con miras a alcanzar satisfactoriamente los objetivos y metas de esta organización dedicada al fortalecimiento del deporte en el cantón.

- El Sistema Administrativo Financiero para Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, facilitará la rendición de cuentas a los organismos de control internos y externos.

- El contenido de este sistema se sintetiza en los aspectos siguientes: administrativo, financiero, contable, presupuestario, normas de control interno y razones financieras.

3.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí contendrá los siguientes elementos dentro del plan estratégico institucional:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Valores

3.3.1. LOGOTIPO Y DENOMINACIÓN

3.3.2. MISIÓN

Contribuir al desarrollo deportivo, social y cultural del Cantón Urcuquí a través de la realización de programas y proyectos, mediante la inversión de los recursos económicos en el fortalecimiento, mejoramiento, masificación y formación de deportistas en las diferentes disciplinas deportivas practicadas en la institución.

3.3.3. VISIÓN

Hasta el año 2017 ser un referente deportivo a nivel provincial, apoyando a la formación de deportistas con principios, valores y ética para el desarrollo de la sociedad, y logrando éxitos deportivos en las participaciones de los eventos deportivos organizados por el Ministerio del Deporte y las Federaciones Ecuatorianas por Deporte, contribuyendo con el Plan del Buen Vivir.

3.3.4. OBJETIVOS

- ✓ Obtener prestigio deportivo y administrativo a nivel cantonal y provincial.
- ✓ Formar deportistas con principios, valores y ética deportiva para el logro de resultados en las participaciones de los eventos deportivos convocados por el Ministerio del Deporte, Comité Olímpico y Federaciones de cada Deporte.
- ✓ Realizar gestiones de financiamiento para la construcción de escenarios deportivos, para la práctica de los deportes individuales, ante los organismos gubernamentales y empresa privada mediante la inversión económica en beneficio del deporte cantonal mediante el programa del buen vivir.
- ✓ Aportar con deportistas a la selección provincial de las diferentes disciplinas por deporte, para la participación en los diferentes eventos deportivos nacionales.

3.3.5. POLÍTICAS

3.3.5.1. TALENTO HUMANO

- ✓ Realizar reuniones mensuales en las cuales participen todos los empleados de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para que se expongan las falencias, las necesidades y las sugerencias de solución; así como también que se fortalezcan los puntos positivos.
- ✓ Establecer claramente las funciones que competen a cada puesto de trabajo para delimitar su alcance.
- ✓ Entregar en forma escrita las funciones y responsabilidades a cada empleado de la institución.
- ✓ Legalizar los contratos de trabajo.

3.3.5.2. DEPORTISTAS

- ✓ Apoyar a los deportistas más destacados.
- ✓ Asignar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades deportivas.
- ✓ Brindar el seguro de vida a deportistas preseleccionados y seleccionados que se encuentren fichados y representen a la institución.

3.3.5.3. PROVEEDORES

- ✓ Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.
- ✓ Todos los pagos se realizará mediante cheque.
- ✓ Los pagos deberán estar sustentados y justificados con su respectiva documentación legal, previa autorización de la máxima autoridad.

3.3.5.4. INVENTARIOS

- ✓ Realizar tomas físicas del inventario de los implementos deportivos por lo menos una vez al año.
- ✓ Verificar la existencia, el estado, la ubicación y codificar toda la implementación deportiva, por lo menos una vez al año.
- ✓ Realizar el respectivo procedimiento para dar de baja la implementación deportiva que ya no cumpla con las garantías necesarias de cada disciplina deportiva.

3.3.5.5. ACTIVOS FIJOS

- ✓ Verificar la existencia, el estado, la ubicación y codificar los activos fijos, por lo menos una vez al año.
- ✓ Establecer la ubicación y la persona responsable de cada activo fijo.

3.3.6. VALORES

3.3.6.1. DISCIPLINA

- ➢ Ser una institución dedicada a la práctica deportiva en la cual se imparte el comportamiento de los deportistas tanto dentro y fuera de ella.
- ➢ Todos los clubes filiales cumplan con todos los requerimientos emanados por la organización y su organismo regulador.

3.3.6.2. LEALTAD

- Ser parte de la institución dedicado a la contribución de forma leal e impulsadora para el desarrollo continuo, mediante un trabajo en equipo y organizado.
- Demostrar el compromiso y respeto a los valores institucionales, siendo recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

3.3.6.3. RESPETO

- Respetar la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro de la institución.
- Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales.
- Valorar la solidaridad, el reconocimiento al talento de compañeros y el trabajo en equipo como las mejores estrategias de relación humana y laboral.

3.3.6.4. HONESTIDAD

- Procedemos con honradez y rectitud en todas nuestras actividades cotidianas.
- Corresponder a la confianza que la institución deportiva ha depositado en nosotros.
- Sinceridad y coherencia de las acciones, cuidando y haciendo uso adecuado y racional de todos los valores, tomando en cuenta la franqueza y transparencia de las tareas encomendadas para la realización de nuestro trabajo.

3.3.6.5. EQUIDAD

- Guiarnos por la equidad de género, raza, ámbito social y discapacidad, ya que todos tienen derecho a la realización de actividad física y recreativa.
- Distribuir de forma equitativa y honesta los recursos materiales y económicos.

3.4. ESTRUCTURA

Se exponen temas de vital importancia no sólo para una entidad deportiva, sino para todo tipo de organización independientemente de su naturaleza, puesto que se define a qué se dedica, a dónde quiere llegar y través de qué medios, al decir esto se habla de una misión, visión, objetivos, valores, políticas administrativas, reglamento interno entre otros que permitirá a Liga Deportiva Cantonal Urcuquí normar el desarrollo de sus actividades administrativas.

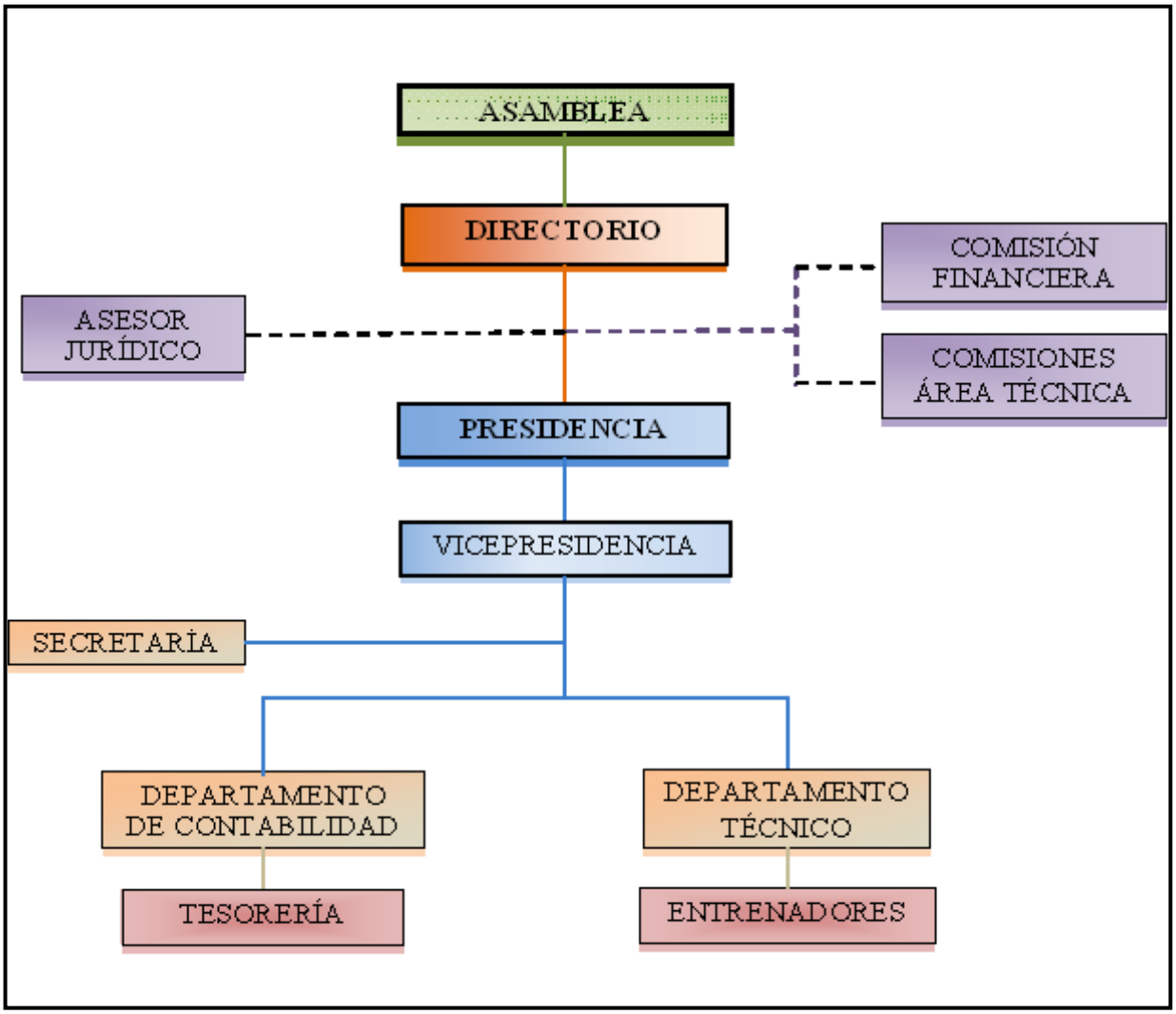
3.4.1. ORGANIGRAMA

El organigrama estructural de una institución muestra los niveles jerárquicos y ubicación de cada unidad directiva y operativa dentro de la misma, considerando su importancia se presenta el siguiente organigrama:

GRÁFICO Nº 16

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ



Fuente: Investigación
Elaborado por: El Autor

3.4.2. NIVELES JERÁRQUICOS

En el organigrama se observa los siguientes niveles jerárquicos:

3.4.2.1. NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asamblea
- ✓ Directorio
- ✓ Presidencia
- ✓ Vicepresidencia

3.4.2.2. NIVEL OPERATIVO

- ✓ Secretaría
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Departamento Técnico
- ✓ Entrenadores

3.4.2.3. NIVEL APOYO

- ✓ Comisión Financiera
- ✓ Comisiones Área Técnica

3.4.2.4. NIVEL ASESOR

- ✓ Asesor Jurídico

3.4.3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE CADA DIGNIDAD Y PUESTO DE TRABAJO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

CUADRO Nº 24

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA

NIVEL DIRECTIVO **ASAMBLEA**
DESCRIPCIÓN: La Asamblea General es el máximo organismo de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, deberá estar integrado por dos dirigentes de cada uno de los clubes filiales con personería jurídica, designados por el organismo que representan, que se encuentren en uso de sus derechos.
OBJETIVO: Conocer y aprobar la planificación anual de todas las actividades deportivas a desarrollarse en el cantón, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio Sectorial.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: ➢ Elegir por votación directa, secreta o pública al: Presidente, Vicepresidente, tres Vocales principales y tres Vocales Suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos; ➢ Conocer y aprobar los reglamentos internos formulados por el Directorio; ➢ Conocer y aprobar los informes financieros anuales presentados por el Presidente y Tesorero o responsable del área financiera, en la Asamblea General Ordinaria hasta el 31 de marzo de cada año; ➢ Conocer y aprobar los informes de las Comisiones; ➢ Debatir y aprobar las reformas al Estatuto para la presentación al Ministerio del Deporte; ➢ Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias a las filiales; ➢ Autorizar donaciones de bienes inmuebles de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí; ➢ Aprobar el Plan de Actividades y el Presupuesto presentado por el Directorio; ➢ Los demás que se consideren en el Estatuto.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 25

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

NIVEL DIRECTIVO **DIRECTORIO**
DESCRIPCIÓN: El Directorio es el organismo ejecutor de las actividades de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí y estará integrado por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretaria, tres Vocales principales y tres Vocales suplentes.
OBJETIVO: Controlar y fiscalizar la ejecución de todas las actividades planificadas y el buen uso de los recursos de la institución.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: ➢ Cumplir y hacer cumplir la Ley, las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos, así como las resoluciones de la Asamblea General; ➢ Conocer acerca de las solicitudes de afiliación y presentarlas ante la Asamblea General, para su aprobación o negación; ➢ Conocer la proforma presupuestaria de cada año y ponerla a conocimiento y aprobación de la Asamblea General; ➢ Designar las comisiones que fueren necesarias para el buen funcionamiento de la institución; ➢ Conocer los informes de las comisiones técnicas y financiera; ➢ Hacer cumplir los reglamentos por disciplina deportiva, de los eventos deportivos planificados; ➢ Nombrar a secretaria, tesorero, síndico, y otros empleados que a su juicio sean necesarios para el mejor funcionamiento, estableciendo sus obligaciones y fijando su remuneración; ➢ Preparar y presentar el proyecto de Reglamento Interno de la Liga, para la aprobación de la Asamblea General; ➢ Autorizar gastos e inversiones mayores a dos salarios básicos unificados; ➢ Presentar anualmente ante la Asamblea General su informe de labores; y, ➢ Todas las demás que les asigne el Estatuto, los Reglamentos y la Asamblea General.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 26

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE PRESIDENCIA

NIVEL DIRECTIVO **PRESIDENCIA**
DESCRIPCIÓN: El Presidente es el representante legal de la institución ante todo organismo de control y de la misma manera para la ejecución de cualquier trámite institucional.
OBJETIVO: Ejecutar las actividades, de acuerdo al cronograma de planificación aprobada por el Directorio y Asamblea.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: ➢ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Liga; ➢ Convocar a Asamblea General; ➢ Implementar y actualizar procedimientos que contemplen acciones de control, para precautelar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros; ➢ Presentar al Directorio para su aprobación los reglamentos, planes, programas, presupuesto y modificación de los mismos; ➢ Presentar a la Asamblea General Ordinaria su informe de labores cada año; ➢ Presidir las sesiones de la Asamblea General y las del Directorio; ➢ Ser secretario de la Asamblea General o designar a un responsable; ➢ Legalizar con su firma los documentos oficiales de la Liga; ➢ Suscribir contratos y convenios interinstitucionales; ➢ Supervisar el movimiento económico y técnico de la Liga; ➢ Autorizar la adquisición y pagos de bienes y servicios o ejecución de obras, dicho monto no exceda los dos salarios básicos unificados; ➢ Autorizar la reposición y/o liquidación del fondo rotativo y caja chica; ➢ Informar al Directorio la gestión administrativa y financiera; ➢ Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques de pagos; ➢ Legalizar conjuntamente con la Secretaria, las actas respectivas; y, ➢ Las demás que le asigne el Estatuto, el Reglamento Interno, la Asamblea General y el Directorio.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 27

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE VICEPRESIDENCIA

NIVEL DIRECTIVO VICEPRESIDENCIA
DESCRIPCIÓN: El Vicepresidente es quién podrá subrogar al Presidente, en caso de ausencia por enfermedad, renuncia o cualquier otro impedimento de éste. Tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el Presidente, durante el tiempo que dure la subrogación. En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá la Presidencia hasta la terminación del período para el cual fue elegido.
OBJETIVO: Colaborar al Presidente en todas las actividades a ejecutarse por la institución.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: ➢ Subrogar al Presidente en caso de ausencia; ➢ Presidir la comisión económica de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí; ➢ Coordinar con los integrantes de la comisión económica sobre la evaluación de ejecución del presupuesto; ➢ Informar al Presidente las novedades de la comisión financiera; ➢ Colaborar con las acciones de la Presidencia; y, ➢ Las demás funciones que le asigne el estatuto y el Reglamento Interno General.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 28
FUNCIONES DE SECRETARÍA

NIVEL OPERATIVO **SECRETARÍA**
DESCRIPCIÓN: La Secretaria o Secretario es una persona de confianza designada por el Presidente, o previo al llamado a concurso de méritos u oposición.
REPORTA: a Presidente.
OBJETIVO: Ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborando en el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución.
PERFIL: **a)** Título de tercer nivel en secretariado o afines. **b)** Experiencia mínima 1 año en cargos similares. **FUNCIONES:** ➢ Actuar en las sesiones de la Asamblea General y del Directorio; ➢ Realizar y entregar convocatorias a las sesiones convocadas por el Presidente; ➢ Llevar el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y Directorio; ➢ Mantener ordenado y de fácil acceso el archivo de la Liga; ➢ Legalizar junto con el Presidente las Actas Entrega Recepción; ➢ Ser custodio de caja chica y fondo rotativo Institucional; ➢ Presentar informes y justificativos de los gastos de caja chica y fondo rotativo para su reposición; ➢ Llevar la hoja de asistencia del personal de la Institución; ➢ Certificar documentación interna, previa autorización del Presidente; ➢ Facilitar al Directorio, Comisiones y al Presidente los datos y documentos necesarios para sus informes; ➢ Notificar por escrito a la Asamblea General, a los Presidentes de las Comisiones y a los clubes filiales, las sanciones impuestas por el Directorio; ➢ Hacer conocer las resoluciones y disposiciones que la Asamblea General, Directorio y Presidente hubiesen expedido; ➢ Llevar en orden alfabético un registro de todos los clubes filiales; y, ➢ Las demás establecidas en el Estatuto, Reglamento Interno, Contrato de Trabajo, por la Asamblea General, el Directorio, las Comisiones y el Presidente.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 29

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL OPERATIVO **CONTABILIDAD**
DESCRIPCIÓN: En el área de Contabilidad es indispensable mantener una persona con conocimientos de la materia y que cumpla con todos los parámetros y exigencias de la institución.
REPORTA: a Presidente, Comisión Financiera.
OBJETIVO: Ejecutar, Coordinar y supervisar las operaciones contables con sujeción a principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones.
PERFIL: **a)** Título de Tercer Nivel de Contador Público Autorizado C.P.A. **b)** Experiencia mínima 1 año en cargos similares. **c)** Conocimiento de normas contables. **d)** Conocimiento preparación y análisis de estados financieros. **FUNCIONES:** ➢ Cumplir con las obligaciones tributarias con el Servicios de Rentas Internas; ➢ Realizar conciliaciones bancarias; ➢ Preparar Estados Financieros; ➢ Llevar los registros contables e informes financieros; ➢ Elaborar comprobantes de egreso; ➢ Mantener actualizado y valorado el detalle de los bienes de la institución; ➢ Organizar y mantener actualizado el archivo de las operaciones financieras; ➢ Elaborar conjuntamente con la comisión financiera el presupuesto de la institución; ➢ Planificar y organizar tomas físicas de inventarios y activos fijos periódicamente; ➢ Realizar arqueos sorpresivos de caja chica en coordinación con el Presidente; ➢ Asesorar al Presidente sobre aspectos financieros; ➢ Entregar al Presidente y Comisión Financiera, los informes financieros para conocimiento, legalización y aprobación de la Asamblea General.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 30

FUNCIONES DE TESORERÍA

NIVEL OPERATIVO **TESORERÍA**
DESCRIPCIÓN: Área de la institución en la cual debe predominar el orden, el control, la prolijidad y la honestidad en todos los trámites y documentación que se maneje.
REPORTA: a Presidente, Comisión Financiera.
OBJETIVO: Ejecutar, Coordinar y supervisar las operaciones de tesorería con sujeción a principios y procedimientos de control establecidos, con la finalidad de mantener al día la información financiera en coordinación con contabilidad.
PERFIL: **a)** Título de Tercer Nivel de Contador Público Autorizado C.P.A., o afines **b)** Experiencia mínima 1 año en cargos similares. **c)** Conocimiento en Legislación Tributaria. **FUNCIONES:** ➢ Coordinar y controlar las actividades financieras, conjuntamente con contabilidad y la comisión financiera; ➢ Verificar la legalidad, procedencia y oportunidad de los pagos; ➢ Realizar los cheques y pagos a proveedores; ➢ Legalizar los cheques conjuntamente con el Presidente; ➢ Entregar los cheques directamente a los beneficiarios; ➢ Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma inmediata; ➢ Participar en la elaboración del presupuesto y en las reformas; ➢ Controlar los desembolsos del fondo rotativo y caja chica; ➢ Participar en los avalúos, bajas y entrega - recepción de los bienes; ➢ Realizar el proceso de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios; ➢ Llevar y mantener libro bancos actualizado; ➢ Las demás que se desprendan de la aplicación del estatuto y demás reglamentos de la institución.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 31

FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ NIVEL ASESOR ASESOR JURÍDICO
DESCRIPCIÓN: Es la persona quién realice asesoría legal a Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, y será el responsable de todos los trámites legales y judiciales de la institución.
REPORTA: a Presidente, Directorio y Asamblea.
OBJETIVO: Asesorar de manera oportuna todos los trámites legales y judiciales de la institución.
PERFIL: **a)** Tener título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales. **b)** Experiencia mínima 2 años en cargos similares. **c)** Conocimiento en Leyes. **FUNCIONES:** ➢ Brindar asesoría legal a la institución; ➢ Apoyar la toma de decisiones en todas las áreas de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, de acuerdo a las leyes vigentes; ➢ Legalizar la normativa interna conjuntamente con el Directorio; ➢ Representar a la Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí en todos los asuntos legales que se presentaren; ➢ Emitir su opinión acerca de las consultas que se formulen en materia legal; ➢ Redactar y vigilar que se cumplan los contratos efectuados; ➢ Asistir con voz informativa a las sesiones de Asamblea General y Directorio; y, ➢ Los demás que se desprendan del presente estatuto, reglamento, así como lo que disponga Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, en materia legal.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 32

FUNCIONES LAS COMISIONES

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ NIVEL APOYO COMISIONES
DESCRIPCIÓN: Las comisiones serán designadas por la Asamblea General y su tiempo de duración será el mismo para el cual fueron elegidos los miembros del directorio.
REPORTA: a Presidente, Directorio y Asamblea.
OBJETIVO: Cumplir con la planificación expuesta en la institución, de acuerdo a la comisión asignada.
FUNCIONES: ➢ Informar al Directorio de su labor y presentar las sugerencias que sean necesarias; ➢ Sesionar por lo menos una vez al mes en forma independiente a la del Directorio; ➢ Elaborar un plan de trabajo anual, incluyendo las necesidades de cada disciplina deportiva, para que se consideren en el Presupuesto y Plan Operativo Anual; ➢ Nombrar delegados de cada disciplina deportiva; ➢ Conocer los informes del cuerpo técnico; ➢ Elaborar y presentar los informes para su aprobación; ➢ Las demás atribuciones que se asigne en el estatuto, reglamento, la Asamblea General y el Directorio.

Fuente: Estatuto LDCU e Investigación
Elaborado por: El Autor

3.4.4. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

Considerando:

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nº 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, es necesario expedir una reglamentación clara y específica sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, y la gestión y desarrollo institucional que mantendrán las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el Art. 5 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación expresa que, 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.

Que, Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta que, el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 164 párrafo segundo del Reglamento a la LOSEP manifiesta la descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

Que, el Art. 1 del Código de Trabajo expresa que, los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Que, Liga Deportiva Cantonal Urcuquí creada mediante Acuerdo Ministerial No. 1467 mediante la aprobación de los estatutos el 15 de Noviembre de 1988, manifiesta en la reforma del estatuto del 11 de agosto del 2011 Art. 35 literal i) "las funciones y atribuciones del Directorio" que es preparar y presentar el proyecto de reglamento interno de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para la aprobación de la Asamblea General;

En tal virtud el Directorio en cumplimiento a sus atribuciones emite el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, mismo que tiene la finalidad de garantizar el buen desempeño de la gestión administrativa.

CAPÍTULO I
CAMPO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento tiene la finalidad fundamental de garantizar la eficiencia de los trabajadores y funcionarios o empleados en todas y cada una de las obligaciones laborales a ellos encomendadas, siendo el propósito principal el normar el ingreso, la permanencia, así como sus deberes, derechos y sanciones de conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo, la Constitución de la República del Ecuador, el presente Reglamento y demás leyes conexas.

Art. 2.- Tanto Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por los trabajadores, autoridades, funcionarios y personal que mantengan relación laboral con la Institución. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por ningún trabajador, funcionario o autoridad.

Art. 3.- Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, a través de su Directorio son los responsables de la correcta y justa interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- Son Trabajadores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales, en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la institución.

Art. 5.- Para efectos de orden interno administrativo, los trabajadores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí se dividen en Funcionarios, Empleados y Obreros.

Art. 6.- La Comisión del Directorio designada, conjuntamente con el Presidente(a) encargado de la sección de Recursos Humanos, mantendrá un registro especial de los trabajadores que laboran en la Entidad, el mismo que contendrá los siguientes datos:

a. Nombres y apellidos completos
b. Número de cédula de ciudadanía, comprobante actualizado de votación, dirección domiciliaria, dirección referencial, teléfono.
c. Lugar, fecha de nacimiento, estado civil.
d. Datos de la familia del trabajador, con determinación expresa y documentada, referente al número, edad de los hijos.
e. Nivel de instrucción que posee, con los títulos que hubiere obtenido debidamente certificados por el SENECYT.
f. Cargos desempeñados en la entidad y cargo actual
g. Cursos realizados con los certificados correspondientes
h. Sanciones impuestas con los antecedentes respectivos.

Art. 7.- Es obligación de los trabajadores y de la comisión integrada, mantener actualizado este registro, el trabajador está obligado a presentar oportunamente los registros y documentos. Si la comisión llegare a comprobar que el trabajador no ha proporcionado la información

requerida, solicitará, según las normas establecidas en este reglamento, la imposición de la sanción establecida en el literal b) del artículo 44 de este reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8.- Para la admisión de Trabajadores es potestativa de la **ADMINISTRACIÓN**, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara, verás y obligatoria, debiendo proporcionar todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

Tales requisitos son los siguientes:

a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía, o extranjero legalmente autorizado de acuerdo a convenios internacionales suscrito por los organismos rectores del deporte a nivel nacional.

b) Presentar la solicitud de trabajo donde constará toda la información personal del trabajador postulante, adjuntando cédula de ciudadanía, papeleta de votación del último comicio electoral y fotografía actualizada.

c) No encontrarse en mora de pago de créditos a favor de entidades y organismos del sector público, por informes de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Municipios y otros.

d) Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la institución, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

e) Haber sido seleccionado de la nómina de candidatos elegibles.

f) El o la aspirante deberá reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar. Si después de haber adquirido la calidad

de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

Art. 9.- De haber sido calificado favorablemente el aspirante deberá presentar de manera obligatoria los documentos que señala el Artículo 8. La Entidad procederá a celebrar con él un contrato a prueba por escrito, ante la respectiva autoridad de trabajo.

Art. 10.- Incurrirá con falta grave que podrá ser sancionada con el 10% de su remuneración el funcionario inmediato del trabajador que durante el período de prueba y en el transcurso del contrato a plazo fijo de hasta un año al que se refiere el artículo siguiente, no informe de la ineptitud e incapacidad de esta para la labor específica que se le ha encomendado.

Art. 11.- Transcurrido el período de prueba, sin la debida notificación al trabajador de su terminación, el contrato automáticamente se entenderá que queda en vigencia por el tiempo que falta para completar el año de conformidad con el Artículo 15 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LA OCUPACIÓN DE CARGOS VACANTES

Art. 13.- Para ocupar cargos vacantes que consten en el presupuesto de personal, se observará el siguiente procedimiento:

a) Se efectuará un concurso interno entre los trabajadores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

b) De no encontrase candidatos elegibles entre los trabajadores, se efectuará un concurso abierto externo.

Art. 14.- Los candidatos deberán reunir los requisitos mínimos exigidos por las normas internas, legales y reglamentarias.

Art. 15.- Las bases de los concursos serán elaborados por la Comisión integrada para el efecto, quien controlará las diferentes fases de los mismos y notificará los resultados.

Art. 16.- La comisión integrada, calificará los ascensos y promociones del personal, conjuntamente con los responsables de las unidades donde se hayan producido las vacantes y un delegado del Directorio.

Art. 17.- El resultado del concurso será dado a conocer oficialmente, cuyo pronunciamiento será definitivo.

CAPÍTULO V
DE LA CLASIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 18.- La Comisión integrada, actualizará periódicamente el Manual de Clasificación de Puestos de la Institución y lo someterá a la aprobación del Directorio, previo conocimiento y aprobación del Presidente.

Art. 19.- La Comisión integrada, presentará al Directorio anualmente planes y programas de capacitación de los trabajadores en los cuales deberán considerarse las sugerencias de los responsables de las Unidades Administrativas.

Art. 20.- Los Trabajadores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, asistirán obligatoriamente a los cursos de capacitación y más eventos análogos para los que fueren designados y que se relacionen con las funciones específicas que desempeñen.

Art. 21.- Los trabajadores que no deseen participar en un evento de capacitación sin causa justificada o que no aprueben el mismo no serán tomados en cuenta por un año para un ascenso y promoción y serán descontados de sus haberes los costos erogados por Liga Deportiva Cantonal Urcuquí en los cursos correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22.- Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, por disposición de su máxima autoridad, en los casos que considere necesario podrá realizar los cambios y traslados administrativos necesarios de manera temporal a un cargo afín al que desempeña un trabajador. En el caso de que los cambios sean permanentes, se considerará el pedido escrito del interesado, siempre y cuando convenga a los intereses de la Entidad.

CAPÍTULO VII
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 23.- La jornada semanal legalmente establecida es de 40 horas de trabajo, divididas en 5 días laborables de 8 horas diarias.

Art. 24.- El horario de trabajo será de dos jornadas de 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30 con un receso de una hora y media, el mismo que podrá ser modificado, de así convenir a los intereses institucionales, previo conocimiento y aprobación del Directorio.

Art. 25.- El Control de cumplimiento de este horario será exclusiva responsabilidad de la persona encargada de la Sección de Recursos Humanos, para lo cual se establecerá el sistema de control:

a) Todos los trabajadores firmarán la hoja de control de asistencia o timbre electrónico donde se indicará los nombres, número de trabajador, la hora de ingreso y salida, concediéndose para el efecto diez minutos de gracia, luego de los cuales se considerará atraso.

Art. 26.- Ningún trabajador podrá ausentarse del sitio de trabajo durante sus horas de labor, sin permiso previo del Jefe Departamental o de quien haga sus veces. Los permisos serán concedidos por escrito en el formulario

correspondiente, con indicación de la razón y el tiempo, con la firma de aceptación del superior inmediato y el visto bueno del Presidente, permisos registrados en Secretaria.

Art. 27.- Los permisos ocasionales por asuntos personales serán descontados de vacaciones y no deben de computar más de ocho días en el año.

Art. 28.- En los casos de calamidad doméstica comprobada o de caso fortuito, el Presidente y la Comisión integrada, concederán el permiso a los trabajadores y justificarán su falta de asistencia. Para el efecto constituye calamidad doméstica:

a) Enfermedad grave
b) Accidentes de padres, cónyuges o hijos del trabajador
c) Fallecimientos de Padres, cónyuges o hijos del Trabajador, hermanos, padres políticos
d) Matrimonio del trabajador
e) Siniestros que afecten la propiedad o bienes del trabajador.

Art. 29.- En caso de enfermedad, el trabajador está obligado a presentar un certificado médico que acredite su incapacidad, dentro de las 48 horas subsiguientes a esta, el mismo que deberá ser otorgada por el IESS, únicamente y verificado por la entidad.

Art. 30.- La entidad podrá conceder permiso para estudios superiores a sus trabajadores, hasta por dos horas diarias, previo a la celebración de convenios internos de acuerdo a las necesidades institucionales, que aproveche la preparación del empleado.

Art. 31.- Durante la jornada de trabajo, ningún trabajador podrá dedicarse a otras actividades que no sean las que corresponden específicamente a sus funciones.

Art. 32.- Sin autorización competente, ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, salvo casos de urgente necesidad debidamente justificado y que lo realicen en beneficio de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

No se consideran como horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que realizar trabajadores después de su jornada normal de trabajo como consecuencia de sus propios errores o negligencia en el cumplimiento de sus labores.

Art. 33.- El Trabajo suplementario o extraordinario, que justifique previa autorización y conocimiento del Presidente, será conocido por la Dirección Financiera, para el cómputo de la remuneración respectiva.

Art. 34.- Los trabajos suplementarios, extraordinarios y de recuperación se sujetarán en general a las disposiciones del Código de Trabajo y en especial a los artículos 51 y 59 del mismo.

Art. 35.- La Institución reconoce el Derecho de sus trabajadores a gozar de vacaciones rotativa y alternativa, para lo cual el Secretario General, encargado de la Sección de Recursos Humanos elaborará el calendario respectivo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 36.- Además de lo establecido en el Artículo 45 del Código de Trabajo, es la obligación de los trabajadores de la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, lo siguiente:

a) Acatar las órdenes que recibieren de sus superiores, en forma eficiente.
b) Cumplir con todas sus funciones estipuladas en el contrato de trabajo.

c) Suscribir actas de entrega – recepción y responder por los bienes a su cargo.
d) Tratar a sus jefes y compañeros con respeto y consideración.
e) Formular las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias que estimen necesarios, por intermedio de sus superiores jerárquicos, manteniendo siempre la línea de autoridad.
f) Observar el cuidado debido para la prevención de los riesgos y accidentes de trabajo.
g) Tratar al público en forma esmerada y cortes.
h) Entregar al funcionario competente, al momento de separarse de la Institución, toda la información, archivos, documentos, útiles, bienes, que le hubieren sido entregados para su trabajo y que sean de su responsabilidad, mediante el acta de entrega – recepción debidamente legalizada.
i) Asumir la responsabilidad a que hubiere lugar por los accidentes en que por negligencia debidamente comprobada, se causare a personas o bienes de la institución.
j) Permanecer en el lugar de trabajo durante el horario previsto, no debiendo abandonarlo sin el permiso respectivo y la notificación al Secretario General, encargado de la Sección de Recursos Humanos.

Art. 37.- Además de lo establecido en el Artículo 46 del Código de Trabajo, está prohibido a los trabajadores de la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, lo siguiente:

a) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo sus efectos, en los sitios de trabajo, aun fuera de horas laborables.
b) Provocar dentro de los lugares de trabajo, escándalos, incidentes, usar palabras indecorosas o ejecutar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
c) Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo.
d) Abandonar el lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente.

e) Negarse a ejecutar labores que le hayan sido encomendadas propias de la institución, descuidarlas o promover la suspensión de las mismas.
f) Usar los bienes, el tiempo de trabajo y los materiales en beneficio personal ajeno a la Institución.
g) Realizar propaganda política, partidista o religiosa en los lugares de trabajo.
h) Descuidar el mantenimiento de los bienes a su cargo.
i) Efectuar actividades mercantiles en los lugares de trabajo en horas laborables.
j) Firmar hojas de asistencia por otras personas
k) Usar indebidamente el teléfono por periodos largos, llamadas de larga distancia ajenas a la institución.
l) Revelar información que atente contra la integridad de la Institución y su personal
m) Recibir coimas, prebendas que le representen beneficio económico personal por prestar servicios propios de la Institución
n) Sustraerse los bienes de la entidad o del personal.

Art. 38.- La violación de las prohibiciones particulares en el artículo anterior constituirán faltas que serán sancionadas de conformidad con lo que prescribe este reglamento.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 39.- Son obligaciones de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, aparte de las establecidas en la Constitución, Leyes de la República, Código del Trabajo, su propia ley, estatutos y disposiciones generales, las siguientes:

a) Dotar de locales adecuados de trabajo y mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las Normas de Seguridad e Higiene Industrial.

b) Proporcionar a todos los trabajadores en forma oportuna, de acuerdo a las disponibilidades económicas, los materiales e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
c) Atender los reclamos de sus trabajadores, en las formas previstas por la Ley y este reglamento.

Art. 40.- Es prohibido a Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, a más de lo enumerado en el artículo 44 del Código del Trabajo, lo siguiente:

a) Ejercer presión sobre los trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas o cualquier otra organización para que intervengan o dejen de intervenir en las mismas.
b) Ejercer presión sobre los trabajadores para que ejecuten su trabajo de manera ajena a la ética y moral, beneficiando con ello a determinada persona o sector.
c) Autorizar o permitir la colocación de propaganda política partidista o religiosa en los sitios de trabajo.

CAPÍTULO X
DE LAS SANCIONES

Art. 41.- Los trabajadores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, serán sancionados por causas comprobadas y siguiendo los procedimientos señalados en el Código de Trabajo y el presente reglamento.

No se obstaculizará el legítimo derecho a la defensa del trabajador, para que se deje sin efecto la sanción que se le haya impuesto cuando ésta se considere como injustificada o ilegal.

Art. 42.- Al Trabajador que faltaré a sus obligaciones, se le impondrá de acuerdo a la gravedad de su falta, una de las siguientes sanciones:
a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita
c) Multa de hasta el 10% de su sueldo imponible
d) Separación del Trabajo previo al trámite legal

Art. 43.- De las sanciones mencionadas en los literales b) y c) del artículo anterior, se dejará constancia en la carpeta del trabajador.

Los responsables de cada unidad administrativa, podrán imponer sanciones de amonestación verbal, solicitar por escrito, amonestación escrita por intermedio del Jefe de Recursos Humanos, amonestación económica o multa por intermedio de Presidencia y Visto Bueno por intermedio del Directorio.

La separación del trabajador será decidida e impuesta por el Directorio, previa la información sumaria correspondiente y el trámite de rigor ante las autoridades del ramo.

Art. 44.- Ninguna falta merece dos sanciones a la vez, la reincidencia y los antecedentes personales del afectado se tendrán en cuenta para la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento.

Art. 45.- Serán sancionados con amonestación verbal los trabajadores que incurrieren en cualquiera de las siguientes faltas:

a) Incumplir las prohibiciones señaladas en los literales f, g, h, i y j, del artículo 40 del presente reglamento
b) Atraso injustificado a su jornada de trabajo de hasta 10 minutos.
c) Otros actos leves de indisciplina calificados como tales por el Jefe Departamental y,
d) No firmar la hoja de asistencia diaria puntualmente o timbre electrónico.

Art. 46.- Serán sancionadas con amonestación escrita los trabajadores que incurrieren reiteradamente en:

a) Reincidencia en cualquiera de las faltas tipificadas en el artículo anterior
b) Atraso al trabajo por más de 10 minutos y hasta por un máximo de 30.
c) Incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales: c, d, e y k del artículo 37 del presente reglamento.
d) Inasistencia al trabajo por un día, sin causa justificada, dentro de un período mensual de labor, además del descuento de dos días de sueldo imponible.

Art. 47.- Serán sancionados con multa de hasta el 10% de su sueldo imponible los trabajadores que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

a) Reincidencia en cualquiera de los causales señaladas en el artículo anterior
b) Inasistencia al trabajo hasta por dos días dentro del período mensual sin causa plenamente justificada, además del descuento de cuatro días de su sueldo imponible, que también se lo hará con cargo a descuento de sus días de vacaciones anuales.
c) Incurrir en las prohibiciones contempladas en las prohibiciones contempladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 40 del presente reglamento

Art. 48.- El trabajador que incurriere en las prohibiciones contempladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 37 de este reglamento, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta desde con una multa del 10% de su sueldo hasta con la separación del cargo, previo el visto bueno.

Art. 49.- Al amparo de lo dispuesto en el artículo 172 del Código de Trabajo y sin perjuicio de las demás causales contempladas en dicha disposición legal, serán sancionados con la separación del trabajo, previo el trámite legal respectivo, los trabajadores que incurrieren en cualquiera de las siguientes causales:

a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor,
b) Por ineptitud del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
c) Por injuriar en forma verbal o escrita a las autoridades, a los funcionarios de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí o a sus compañeros.
d) Por romper o retirar del lugar de trabajo, documentos, mobiliarios o demás bienes de uso y propiedad de la Entidad.
e) Por portar armas durante las horas de trabajo a excepción, de quien debe portarlas en razón de sus propias funciones.
f) Por poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo.
g) Por reincidencia en una de las causales señaladas en el artículo anterior
h) Por incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 37 de este reglamento.
i) Por recibir de los particulares algunos pagos en dinero u otros valores, o aceptar de ellos obsequios, por el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 50.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, entrará en vigencia luego de su aprobación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 51.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo

demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Art. 52.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 53.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la institución a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para la ejecución de su trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para conocimiento de sus trabajadores, dentro de los 30 días subsiguientes a las fechas de aprobación del este Reglamento por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, imprimirá folletos del mismo los que deberán ser entregados a cada uno de los trabajadores, autoridades y funcionarios.

Mediante sesión ordinaria de Directorio Nº…. se aprueba el presente Reglamento Interno de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí a los veinte y cinco días del mes de enero del año dos mil trece.

Dado y firmado en Urcuquí, a los 25 días del mes de Enero del 2013.

Para constancia de lo actuado certifica:

PRESIDENTE **SECRETARIA**

3.4.5. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ
PRESIDENTE

Considerando:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, dice las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Que, mediante Acuerdo Nº 338 del 29 de diciembre del 2010, emitido por el Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial No. 382 del 10 de febrero del 2011, mediante el cual se expiden las normas técnicas para la creación y manejo de fondos de reposición, dentro de los fondos que se pueden crear se encuentra la caja chica institucional.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nº 86 del 09 de abril del 2012, emitido por el Ministerio de Finanzas, en el cual se emite la normativa y el instructivo para la creación y uso de Fondos de Reposición siendo estos Caja Chica y Fondos Rotativos

Que, el literal d) de la Norma Técnica de Control Interno 405-08, publicada en Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009, establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por las mismas entidades.

Que, Liga Deportiva Cantonal Urcuquí creada mediante Acuerdo Ministerial No. 1467 mediante la aprobación de los estatutos el 15 de Noviembre de 1988, manifiesta en la reforma del estatuto del 11 de agosto del 2011. Art. 37 son Deberes y Atribuciones del Presidente literal d) Presentar al Directorio, para su aprobación los planes, programas, reglamentos y variaciones al presupuesto general de la institución tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos de propiedad de la Entidad.

En tal virtud el Presidente en cumplimiento a sus atribuciones:

Resuelve:

Expedir el presente **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA** de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- Finalidad. El Fondo Fijo de Caja Chica, es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que tiene como finalidad dotar a Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, de un fondo para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, que por su reducido valor, no ameritan ser realizados mediante cheque.

Art. 2.- Objetivo. El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas para la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de que éste cumpla con el propósito para el cual se lo autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

Art. 3.- **Ámbito de Aplicación**. Se sujetará a las disposiciones establecidas en este Reglamento, el servidor al que se le asigne el Fondo Fijo de Caja Chica como responsable de su administración.

CAPÍTULO II
DE LA APERTURA, CUSTODIO Y DESEMBOLSO

Art. 4.- **Apertura.** El Directorio de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, autoriza el monto asignado de Caja Chica de $200.00 (Doscientos Dólares Americanos 00/100), respondiendo a la naturaleza de sus funciones y al flujo de actividades.

Art. 5.- **Custodio.** Será una persona de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, legalmente nombrado, independiente de Tesorería, designación que deberá ser relevada en forma indistinta por lo menos transcurrido un año.

Art. 6.- **Cuantía de los Desembolso.** Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí podrá realizar desembolso de hasta $25.00 incluido IVA, por cada gasto que realicen con cargo a este fondo, que deberán ser debidamente documentadas y justificadas.

Art. 7.- Los gastos de Caja Chica serán única y exclusivamente autorizados por el titular de Tesorería, para lo cual se utilizará el formulario "Vale de Caja Chica" y el pago se sustentará con facturas, notas de venta, planillas, recibos, etc.

Art. 8.- La Tesorería será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, para luego ser enviado a presidencia, en caso de anulación de formularios, se mantendrán archivos conservando la secuencia numérica.

CAPÍTULO III
DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIÓN

Art. 9.- **Utilización del Fondo.** Se podrán realizar pagos con cargo al fondo de caja chica, en los siguientes casos:

a) Adquisición de materiales de oficina y útiles de aseo, siempre y cuando éstos no existan en stock.

b) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfonos, plomería, albañilería y carpintería, u otras de similares características

c) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y peajes.

d) Pago de tasas, formularios, solicitudes oficiales o especies valoradas, requeridas para realizar trámites de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí en otras dependencias públicas o privadas.

e) Servicios de fotocopias, impresiones, anillados, empastados.

f) Adquisición de repuestos y accesorios menores.

g) Alquiler de carpas y otros servicios requeridos de forma urgente y ocasional.

h) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido en el artículo 6 de este reglamento y que por su frecuencia de uso no ameriten el pago con cheque.

Art. 10.- Únicamente el Presidente, podrá emplear el Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos de cafetería y refrigerios requeridos en reuniones de trabajo de carácter oficial. A más de pagos de decoraciones, arreglos florales y otros gastos, cuando se produzcan visitas de funcionarios o autoridades nacionales y/o extranjeras. Para justificar éstos, además de los comprobantes de venta autorizados, deberá presentarse un informe del objetivo de la reunión con el listado de asistentes.

Art. 11.- Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se observará como norma general, efectuar

las transacciones con los proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, siempre y cuando éstos, emitan comprobantes de venta válidos y debidamente autorizados.

Art. 12.- Prohibiciones. No podrá utilizarse el Fondo Fijo de Caja Chica para los siguientes pagos:

a) Servicios o gastos personales de los (las) empleados (as) de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí.
b) Anticipos de viáticos o subsistencias.
c) Préstamos personales a otras personas ajenas a la institución.
d) Adquisición de materiales existentes en Bodega.
e) Gastos que no tengan el carácter de previsibles o urgentes y sean recurrentes durante todo el año.
f) Dividir en partes un pago.

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES, USO Y REPOSICIÓN

Art. 13.- Responsabilidad del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Son responsables, administrativa, civil, pecuniaria y solidariamente:

a) El Presidente y Tesorero de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, como ordenador (a) y autorizador (a) del gasto de acuerdo a este Reglamento:
b) El (la) encargado (a) del manejo y custodia de los recursos, quien debe ser caucionado (a). Esta designación será rotativa anualmente.

Art. 14.- Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica. Para el manejo y uso del Fondo de Caja Chica, se observarán los siguientes procedimientos:

a) Se incluirán solo comprobantes de venta autorizados, planillas de pago o comprobantes de tasas de diversa índole que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el artículo 9 de este Reglamento; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo

realizarse ninguna otra aplicación bajo ningún concepto o circunstancia.

b) Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario "Vale de Caja Chica ", en orden numérico y secuencial, el mismo que debe contener todos los datos requeridos en él y estar legalizado con las firmas de responsabilidad del (la) empleado (a) que autoriza el gasto, del encargado (a) del manejo y custodia del fondo y del (la) beneficiario (a) del bien o servicio; haciéndose constar además, los valores correspondientes de retención de impuestos.

c) El (la) custodio (a) del fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar comprobantes de venta válidos resultado del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica". Los comprobantes de venta, deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y no deben contener borrones, tachones, ni enmendaduras, caso contrario no serán aceptados para su reposición.

d) Los comprobantes de venta recibidos deben ser validados en el sistema del Servicio de Rentas Internas, a fin de verificar su legalidad y vigencia; de existir algún inconveniente se solicitará al proveedor el cambio o actualización del mismo.

e) La adquisición de materiales de oficina y aseo, debe estar respaldada por una certificación del responsable del manejo de inventario, que se establezca la inexistencia de éstos.

Art. 15.- El (la) custodio (a) o responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, velará por que se cumpla con estas normas de control interno, su incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidades administrativas y pecuniarias por omisión de conformidad con la Ley.

Art. 16.- El (la) Contador (a) de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, el primer día laborable de cada mes, en cantidades suficientes entregará al

responsable del manejo del fondo de caja chica, los comprobantes de retención de impuestos a ser entregados a los proveedores en el mes corriente, los comprobantes no utilizados y/o anulados deben ser reintegrados mensualmente a fin de actualizar y controlar su secuencia numérica.

Art. 17.- Los (as) empleados (as) que autoricen desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica y los (las) custodios (as) de su manejo, serán responsables solidarios y cubrirán con sus propios recursos, en caso de incurrir en lo siguiente:

a) Pago de valores en forma indebida y sin sujetarse al presente Reglamento**.**

b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas**.**

c) Diferencias en las retenciones de impuestos efectuadas, y

d) La omisión u olvido de la aplicación de retención de impuestos de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación.

Art. 18.- Cuando estos valores no sean cubiertos de inmediato, el Departamento de Contabilidad informará por escrito al responsable de Recursos Humanos para que éstos sean descontados de sus roles de pago.

Art. 19.- **Cambio de Custodio (a).** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo y custodio del fondo, el superior jerárquico encargará de su administración a otro (a) empleado (a) de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción.

Art. 20.- **Reposición del Fondo.** La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica lo preparará el (la) custodio (a) del fondo, será autorizado por el Presidente y se efectuará en los siguientes casos:

a) Por efectos del Régimen Tributario, los comprobantes de venta y retenciones deben ser contabilizados en el mes al que correspondan, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos realizados con el fondo de caja chica, máximo hasta el tercer día del mes siguiente a la emisión del comprobante de venta, para la reposición a esa fecha.

b) Cuando se haya consumido el 70% del monto asignado.

Art. 21.- Documentos para el Trámite de Reposición. Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá adjuntar:

a) El formulario "Resumen de Caja Chica" en el que se detallarán los siguientes datos: fechas, números de vales de caja chica en forma secuencial y cronológica, concepto de cada vale y valores gastados.

b) Vales de Caja Chica en orden numérico y cronológico, a los que se adjuntaran los comprobantes de venta, la validación de las mismas en el sistema del SRI y demás documentos originales que justifiquen los gastos realizados (informes técnicos, informe de reuniones de trabajo, listado de asistentes, y otros informes).

c) Copias de los comprobantes de retención numerados y en estricto orden y uso secuencial.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición.

Art. 22.- Recibida la solicitud la Tesorería analizará los vales y la documentación sustentatoria respectiva, para verificar la conformidad del gasto y su legalidad. La observación o no sobre la insuficiencia o ilegalidad del gasto que conste en el respectivo "Vale de Caja Chica" dará lugar a la negativa de la reposición.

Art. 23.- Contabilidad verificara los valores y documentación de respaldo de las operaciones efectuadas y realizará el registro contable de los gastos respaldados en los vales de caja chica con aplicación a la respectiva partida presupuestaria.

Art. 24.- El Fondo de Caja Chica podrá ser aumentado hasta el límite autorizado por el Directorio, disminuido o liquidado de acuerdo a causas debidamente justificadas en el informe que emita la Sección de Tesorería.

CAPÍTULO V
DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Art. 25.- Control. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Presidente y Contador de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, realizará arqueos en forma periódica y sorpresiva, para el efecto se elaborará una acta, estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr un adecuado manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Presidente, Contador y el (la) responsable o custodio (a) del fondo, debiendo mantenerse una copia en archivo para futuras auditorias.

De ocurrir alguna novedad en el manejo del fondo, el Presidente de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí aplicará las sanciones de conformidad con la Ley y las medidas correctivas que dieren.

Art. 26.- Liquidación. Al finalizar cada ejercicio económico, el encargado (a) del manejo del fondo, presentará a Tesorería y Contabilidad, todos los justificativos de los gastos efectuados con el último fondo asignado y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta de la Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí.

Art. 27.- De incumplirse este requerimiento, el encargado del manejo, será sancionado con el 10% del valor asignado.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado según su gravedad y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en los Art. 43 de la LOSEP.

SEGUNDA.- Anualmente o cuando exista cambio del custodio, Tesorería y Contabilidad realizarán la capacitación e inducción necesaria para el correcto manejo del presente Reglamento.

TERCERA.- Queda derogado cualquier otro Reglamento, norma o disposición existente sobre Fondos Fijos de Caja Chica que se opongan al presente reglamento y que se hubieren dictado con anterioridad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Aprobado el presente Reglamento, el fondo fijo de caja chica asignado actualmente deberá ser liquidado, a fin de proceder con la transferencia de los nuevos valores y entrega de los comprobantes de retención.

VIGENCIA.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí.

Dado la ciudad de Urcuquí, a los 03 días del mes de febrero del año dos mil trece.

PRESIDENTE **SECRETARIA**

3.4.6. CÓDIGO DE ÉTICA DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ
EL DIRECTORIO

Considerando:

Que, el numeral 4 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado, entre otros, "Garantizar la ética laica como sustento del que hacer público y el ordenamiento jurídico".

Que, el numeral 12 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética".

Que, el literal c) del artículo 10 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que son deberes de las y los deportistas "Ejercer los valores de honestidad ética, superación constante, trabajo en equipo y patriotismo".

Que, el artículo 81 del citado cuerpo legal señala como generalidades de la Educación Física, "Formar de una manera integral y armónica al ser humano, estimulando positivamente sus capacidades físicas, psicológicas, éticas e intelectuales, con la finalidad de conseguir una mejor calidad de vida y coadyuvar al desarrollo familiar, social y productivo".

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene como finalidad, contribuir al buen proceder de todos los integrantes de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí tanto en el aspecto profesional como personal, donde predomine la predisposición de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

CAPÍTULO II
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Este Código es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo, las y los entrenadores, miembros de las comisiones, deportistas y dirigentes de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CAPÍTULO III
DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

Art. 3.- La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para cumplir con su misión, establece los siguientes principios éticos y valores para apoyar la ejecución de sus acciones:

1. **Compromiso social.-** Es la responsabilidad que tiene la Liga con el cantón San Miguel de Urcuquí, para masificar el deporte y contribuir a la formación personal de los deportistas.

2. **Igualdad y Democracia.-** La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí da apertura a hombres y mujeres, niños, jóvenes y adultos para que realicen actividades deportivas. Así mismo la oportunidad de participar en la gestión deportiva y administrativa de la institución.

3. **Pluralismo.-** La institución respeta los diferentes criterios, no discrimina por ideologías políticas, religiosas, económicas y sociales.

4. **Eticidad.-** Liga Deportiva Cantonal Urcuquí basa sus actividades en valores fundamentales como: Disciplina, lealtad, respeto y honestidad.

5. **Humanismo.-** La institución ante todo valora la calidad humana de sus integrantes.

VALORES

1. Disciplina

- Somos una institución dedicada a la práctica deportiva en la cual se imparte el comportamiento de los deportistas tanto dentro y fuera de ella.
- Todos los clubes filiales cumplan con todos los requerimientos emanados por la organización y su organismo regulador.

2. Lealtad

- Ser parte de la institución dedicado a la contribución de forma leal e impulsadora para el desarrollo continuo, mediante un trabajo en equipo y organizado.
- Demostrar el compromiso y respeto a los valores institucionales, siendo recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

3. Respeto

- Respetar la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro de la institución, reconociendo en el diálogo la herramienta esencial para la construcción de consensos, la identificación del bien común y la solución de conflictos y diferencias.
- Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales, respetuosas y armoniosas con los compañeros de trabajo, miembros de la institución y personas en general.
- Valorar la solidaridad, el reconocimiento al talento de compañeros y el trabajo en equipo como las mejores estrategias de relación humana y laboral que coadyuvan a la productividad, al logro de objetivos y al éxito grupal y personal.

4. Honestidad

- Procedemos con honradez y rectitud en todas nuestras actividades cotidianas, buscando ser el ejemplo para todas las instituciones deportivas.

- Corresponder a la confianza que la institución deportiva ha depositado en nosotros, observando una conducta recta y honorable en nuestras actividades diarias.
- Nos guiamos por la sinceridad, coherencia de nuestras acciones cuidando y haciendo uso adecuado y racional de todos los valores y recursos económicos, técnicos, materiales, tecnológicos e informativos, tomando en cuenta la franqueza y transparencia de las tareas encomendadas para la realización de nuestro trabajo.

5. Equidad

- Guiarnos por la equidad de género, raza, ámbito social y discapacidad, ya que todos tienen derecho a la realización de actividad física y recreativa.
- Distribuir de forma equitativa y honesta los recursos materiales y económicos.

6. Creatividad

- Capacidad de cada integrante para generar valor agregado en cada una de las actividades encomendadas.
- Generar ideas para solucionar problemas y mejorar procesos y formas de relacionarse con los demás.

7. Tolerancia

- Es la base para el trato social, pues fomenta el respeto a las personas y sus diversos criterios.
- Colabora a la armonía de la convivencia de los seres humanos.

8. Voluntad

- Es la capacidad de los seres humanos para hacer cosas de manera intencionada, superando las dificultades, los contratiempos incluso el estado de ánimo.

9. Sencillez

- El ser humano está dotado de inteligencia, cualidades y habilidades propias, lo cual nos hace únicos, no necesita alardear de sus logros y capacidades para sobresalir; la a sencillez nos enseña a saber quiénes somos y lo que podemos.

10. Optimismo

- Nos ayuda a descubrir lo positivo que tienen las personas y las circunstancias, confiando en nuestras capacidades y posibilidades junto con la ayuda que podemos recibir.

CAPÍTULO IV
DE LOS COMPROMISOS

Artículo 4.- La Liga Deportiva Cantonal Urcuquí y la Ciudadanía

La LDCU en observancia a su fin social considera los siguientes parámetros:

- ✓ Liga Deportiva Cantonal Urcuquí otorga las mismas oportunidades tanto a hombres como a mujeres, para participar en forma activa en todas las áreas de la institución ya sean éstas deportivas, administrativas, y de dirigencia.
- ✓ Los servidores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí deberán rendir cuentas por sus acciones y estar dispuestos voluntariamente a la revisión y análisis de sus acciones, con toda honestidad y transparencia. A su vez la institución rendirá cuentas ante la Asamblea.
- ✓ Los servidores de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí se comprometen a desarrollar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad con el fin de contribuir a la formación de los deportistas en cada disciplina deportiva, a la formación de seres humanos y al fortalecimiento institucional

Art. 5.- Liga Deportiva Cantonal Urcuquí y sus Proveedores

La LDCU en todas sus actividades se sujeta al presente código de ética y de la misma manera socializará y no admitirá un comportamiento que lo quebrante por parte de los proveedores de bienes y servicios.

Art. 6.- Comunicación y Publicación del Código de Ética

Se nombrará una Comisión de Asuntos Éticos conformada por tres personas nombradas de entre los miembros del Directorio, que será la responsable de la gestión, comunicación, distribución, publicación, y revisión del Código de Ética.

Artículo 7.- Cumplimiento del Código de Ética

El Código de Ética de LDCU deberán cumplirlo todos sus miembros, pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las respectivas leyes.

Disposición Final.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Directorio de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, sin perjuicio de su publicación en un documento.

Dado en la sala de sesiones de Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí, en la ciudad de Urcuquí a los dieciocho días del mes de enero del dos mil trece.

PRESIDENTE **SECRETARIA**

3.4.6. PROCESOS

3.4.6.1. COMPRAS

GRÁFICO Nº 17

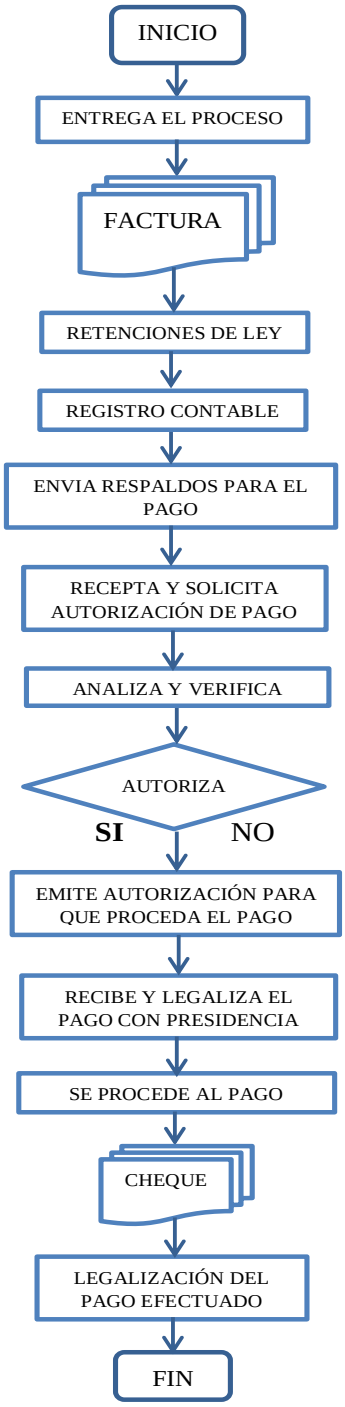
PROCESO DE ADQUISICIÓN

RESPONSABLES	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
ÁREA DE TRABAJO	INICIO ELABORA LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO ENVIA LA SOLICITUD A CONTABILIDAD	a) Determina la necesidad y solicita por escrito el requerimiento adjuntado la orden de adquisición **(Anexo Nº 08).** b) Envía a contabilidad para ver si consta en el presupuesto y la disponibilidad.	Realizar una adquisición mediante un debido proceso, contribuye a un sistema más ágil y un desempeño de funciones de forma eficaz y eficiente, cumpliendo con lo que estipulan los organismos de control y a futuro no tengan observaciones.
CONTABILIDAD	RECIBE PARA CONSULTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA APRUEBA **SI** NO ENVIA A PRESIDENCIA PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN	c) Recibe el requerimiento. d) Verifica que conste dentro del presupuesto. e) Emite el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria. f) Informa y solicita a presidencia el requerimiento.	
PRESIDENCIA	RECIBE SOLICITUD Y DISPONIBILIDAD AUTORIZA **SI** NO EMITE AUTORIZACIÓN PARA PROCEDER A LA COMPRA	g) Recibe el proceso. h) Verifica, analiza y emite el visto bueno para que se continúe con el proceso. i) Autoriza, para que Tesorería continué con la adjudicación.	
TESORERÍA	RECIBE Y PROCEDE A REALIZAR COTIZACIONES SELECCIONA PROVEEDOR Y REALIZA ADQUISICIÓN	j) Realiza cotizaciones de diferentes proveedores. k) Efectúa un cuadro comparativo y selecciona al proveedor. l) Ejecuta la adquisición.	
PROVEEDOR	FACTURA	m) Entrega la factura y el producto.	
TESORERÍA	RECIBE EL PRODUCTO FIN	n) Recibe el producto, con la respectiva acta entrega-recepción.	

Elaborado Por: El Autor

3.4.6.2. PAGO A PROVEEDORES

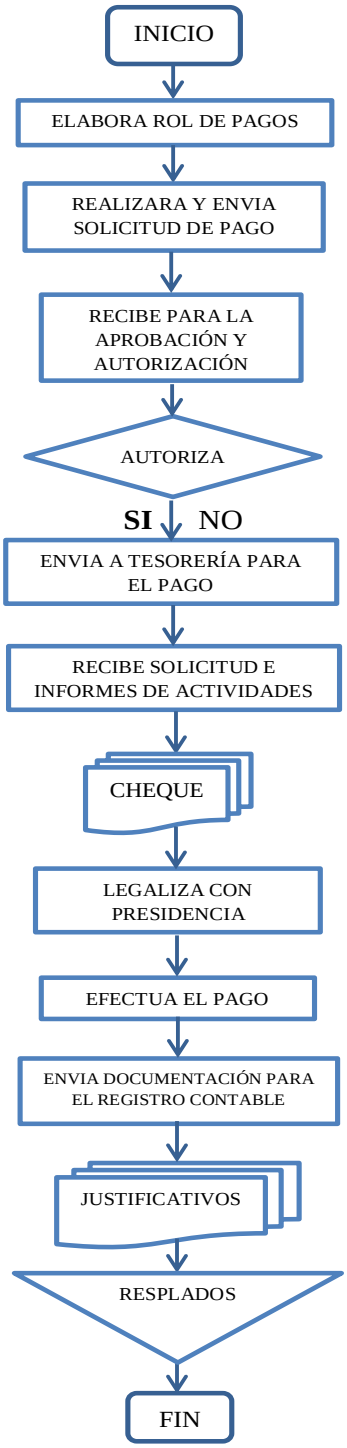
GRÁFICO Nº 18
PROCESO PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLES	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
TESORERÍA		a) Envía el proceso a contabilidad, junto a la factura de adquisición.	Mantener una buena relación comercial y una buena imagen institucional de cumplimiento ante los proveedores, para que de esta manera puedan realizar y/o conservar créditos si lo ameritan.
CONTABILIDAD		b) Recepta el proceso para realizar las respectivas retenciones de Ley. c) Realizar el registro contable d) Verificar los documentos de respaldo y la legalidad de la factura en el sistema del SRI. e) Envía a tesorería para la continuidad del proceso.	
TESORERÍA		f) Recibe y solicita a presidencia la autorización del pago.	
PRESIDENCIA		g) Analiza el proceso de adquisición y emite el visto bueno. h) Autoriza a Tesorería se efectúe el pago al proveedor.	
TESORERÍA		i) Legaliza el pago junto a presidencia mediante cheque. j) Realiza el pago al proveedor.	
PROVEEDOR		k) El proveedor recibe el cheque por el valor de la factura menos las retenciones de Ley.	
TESORERÍA		l) Formaliza el pago con las respectivas firmas de recibí conforme en el **comprobante de egreso (Anexo Nº 07).**	

Elaborado Por: El Autor

3.4.6.3. PAGO DE SUELDOS

GRÁFICO Nº 19
PROCESO PAGO DE SUELDOS

RESPONSABLES	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
CONTABILIDAD		a) Elabora **rol de pagos** de los empleados (**Anexo Nº 06**). b) Realiza solicitud de autorización para que se realice el pago de los sueldos. c) Envía la solicitud para su aprobación.	Por medio de este proceso se realiza el pago oportuno de los empleados, sin que surja retraso o contratiempo alguno y de esta manera motivándole al empleado a que cumpla adecuadamente con sus funciones.
PRESIDENCIA		d) Recibe la solicitud. e) Autoriza el pago. f) Emite el visto bueno a Tesorería para que proceda hacer el respectivo pago.	
TESORERÍA		g) Recepta la autorización, adjuntando registros de asistencia **(Anexo Nº 09).** h) Elabora los cheques verificando el valor con el rol de pagos de cada empleado. i) Legaliza los cheques con presidencia.	
EMPLEADOS		j) Procede al pago a los empleados.	
CONTABILIDAD		k) Envía documentación para el registro contable. l) Adjunta todos los documentos justificativos del pago. m) Archiva los respaldos del pago efectuado.	

Elaborado Por: El Autor

3.4.6.4. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

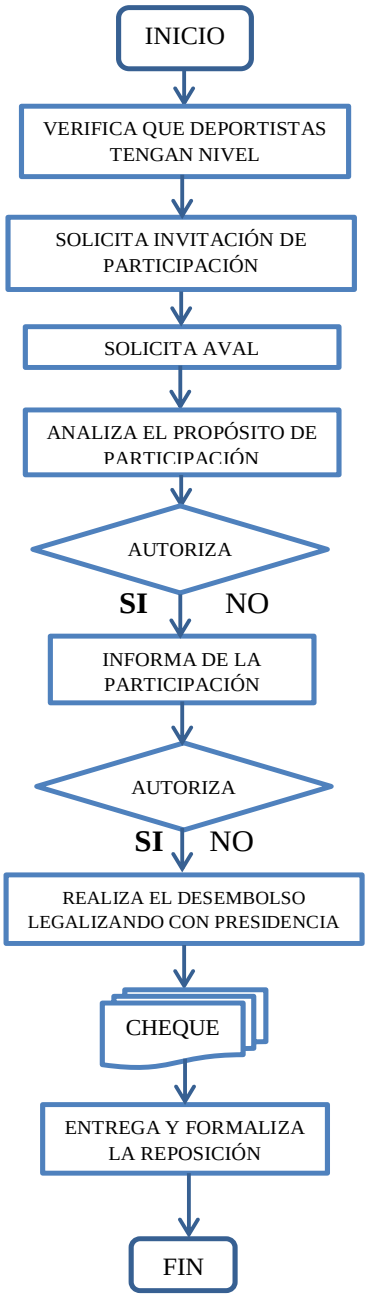
GRÁFICO Nº 20
PROCESO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

RESPONSABLES	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
CUSTODIO	INICIO VERIFICA LA NECESIDAD DE REPOSICIÓN REALIZA UN DETALLE DE LOS GASTOS CON JUSTIFICATIVOS REALIZA SOLICITUD DE REPOSICIÓN	a) Verifica que el fondo de caja chica se ha gastado en un 70% de acuerdo al Reglamento. b) Efectúa un detalle de los gastos realizados. c) Adjunta **Vales de Caja Chica** y los justificativos de los desembolsos. **(Anexo Nº 05),** d) Realiza solicitud de reposición del fondo de caja chica.	Al poner en práctica el Reglamento de Caja Chica se efectuará los gastos de acuerdo a lo estipulado en el mismo y no tener desvió del efectivo en gastos que no contemplen y no sean justificables, de manera que se pueda llevar el fondo de caja chica de forma clara, ordenada y no se tenga inconveniente al momento de su reposición.
TESORERÍA	RECIBE SOLICITUD Y JUSTIFICATIVOS VERIFICA DOCUMENTACIÓN EMITE PARA LA VERIFICACIÓN DE VALORES	e) Recibe la solicitud, verifica los documentos sustentatorios y los **Arqueos de Caja Chica** efectuados. (**Anexo Nº 04**). f) Envía a contabilidad para verificar los valores.	
CONTABILIDAD	VERIFICA VALORE S Y GASTOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO REGISTRO CONTABLE	g) Verifica la documentación con los valores y los gastos de acuerdo al reglamento. h) Registra contablemente los gastos efectuados y envía a presidencia para su reposición.	
PRESIDENTE	AUTORIZA **SI** NO	i) Autoriza y solicita reposición a Tesorería.	
TESORERÍA	REALIZA EL DESEMBOLSO LEGALIZANDO CON PRESIDENCIA CHEQUE	j) Elabora los cheques y adjunta a la reposición los justificativos. k) Legaliza el cheque de reposición con presidencia.	
CUSTODIO TESORERÍA	ENTREGA Y FORMALIZA LA REPOSICIÓN FIN	l) Entrega el cheque al custodio del fondo de caja chica. m) Formaliza el pago con las respectivas firmas de recibí conforme en el comprobante de egreso.	

Elaborado Por: El Autor

3.4.6.5. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS

GRÁFICO Nº 21
PROCESO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS

RESPONSABLES	PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
ENTRENADOR		a) Analiza y verifica el nivel competitivo de los deportistas. b) Solicita invitación de chequeo técnico de participación. c) Solicita aval de participación detallando el número de participantes, lugar, fecha, hora y un presupuesto detallado da gastar en el evento.	Al participar en eventos deportivos, el nivel competitivo de los deportistas se va incrementando y a su vez ganado experiencia, para que al entrenador le evalúen su trabajo y también seleccionar a deportistas con aptitudes, habilidades y destrezas para que sean tomados en cuenta en la selección provincial.
DEPARTAMENTO TÉCNICO		d) Se indaga el resultado que atraerá la participación en el evento. e) Autoriza la participación del evento. f) Informa a presidencia que autorice la participación de los deportistas en el evento.	
PRESIDENCIA		g) Presidencia autoriza y solicita a Tesorería el desembolso de acuerdo al requerimiento para la participación.	
TESORERÍA		h) Recibe la solicitud, verifica los documentos sustentatorios. i) Realiza cheque de acuerdo al presupuesto solicitado. j) Legaliza el desembolso con presidencia.	
ENTRENADOR TESORERÍA		k) Entrega el cheque al entrenador. l) Formaliza el pago con las respectivas firmas de recibí conforme en el comprobante de egreso.	

Elaborado Por: El Autor

3.5. PRESUPUESTO

Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan del Buen Vivir.

3.5.1. PROCEDIMIENTO DEL CICLO PRESUPUESTARIO

Información tomada del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Capítulo III, Componente del Presupuesto.

3.5.1.1. PROGRAMACIÓN

Es la fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

3.5.1.2. FORMULACIÓN

En esta fase del presupuesto, las proformas presupuestarias incluirán todos los ingresos y egresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar. Ninguna entidad que maneje recursos públicos podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto.

3.5.1.3. APROBACIÓN

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

3.5.1.4. EJECUCIÓN

Esta fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

3.5.1.5. EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica.

En las entidades deportivas la Evaluación del Presupuesto son semestrales de acuerdo a la Ley y Reglamento del Deporte, Educación Física y Recreación o requerimientos del Ministerio Sectorial.

3.5.1.6. CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN

Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

Todas las entidades deportivas se basan a acuerdos, resoluciones emitidas por el Ministerio del Deporte que es el ente regulador de estos organismos, para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.

3.5.2. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

Considerando:

Que, en el numeral 3 del Art. 85 de la Constitución de la República del Ecuador dice "el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

Que, en el Art. 381 de la Constitución de la República del Ecuador dice "el Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.

Que, el inciso segundo del Art. 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, prescribe que "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.

Que, el inciso segundo del Art. 134 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, prescribe que "las trasferencias para las organizaciones deportivas deberán considerar el gasto corriente y los fondos destinados a proyectos de inversión de forma independiente, así como los gastos de servicios básicos de acuerdo a la naturaleza de cada organización.

Por tal virtud la Asamblea de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, dando cumplimiento con la Ley aprueba el **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**.

CUADRO Nº 33
EJEMPLO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

INGRESOS		**35,540.86**
INGRESOS CORRIENTES		35,540.86
Transferencia Ministerio Sectorial	28,040.86	
Otros Ingresos de Autogestión	7,500.00	
GASTOS		**35,540.86**
GASTOS CORRIENTES DIRECTOS		**18,156.52**
Remuneraciones y Salarios del Personal Técnico	6,720.00	
Honorarios Profesionales	1,250.00	
Refrigerios - Alimentación	650.00	
Medicinas - Botiquín	350.00	
Uniformes Deportivos	3,900.00	
Pasajes de Deportistas	685.52	
Trofeos, Placas, Diplomas y Medallas	1,500.00	
Capacitación	400.00	
Becas e Incentivos Deportivos	1,500.00	
Seguro de Deportistas	850.00	
Arbitraje de Eventos Deportivos	351.00	
GASTO CORRIENTE MANTENIMIENTO		**1,500.00**
Mantenimiento Escenarios Deportivos	1,500.00	
GASTOS CORRIENTES INDIRECTOS		**6,168.00**
Remuneraciones y Salarios del Personal Administrativo	3,928.00	
Capacitación	320.00	
Servicios Básicos	420.00	
Suministros de Oficina y Computación	342.00	
Transporte	320.00	
Comunicación y Difusión	240.00	
Viáticos y Subsistencias	200.00	
Servicios de Imprenta	65.00	
Servicios Bancarios	45.00	
Impuestos, Tasas y Contribuciones	38.00	
Seguro - Caución	78.00	
Amplificación - Animación Eventos Deportivos	142.00	
Gastos Varios	30.00	
GASTOS INVERSIÓN		**11,216.34**
Organización y/o Participación Eventos Deportivos	2,550.00	
Viáticos y Subsistencias Eventos Deportivos	3,240.00	
Implementos Deportivos	2,650.00	
Construcción y Remodelación de Infraestructura Deportiva	2,776.34	
PRESIDENTE	**SECRETARIA**	

Fuente: Acuerdo Ministerial Nº 75 Ministerio del Deporte, Presupuesto LDCU e Investigación
Elaborado Por: El Autor

3.5.3. PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí se basa a los siguientes parámetros impartidos por el Ministerio del Deporte, que es el ente regulador de los Organismos Deportivos.

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

Considerando:

Que, el Art. 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y recreación, expresa que el Ministerio del deporte, es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables.

Que, el Art. 13 literal f) de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dice, elaborar el presupuesto anual de los recursos públicos que provengan del Presupuesto General del Estado; para el deporte, educación física, recreación y distribuirlos. Así como definir la utilización de los recursos públicos entregados a las organizaciones deportivas, a través de los planes operativos anuales presentados por las mismas y aprobados por el Ministerio Sectorial de conformidad con la política del deporte, educación física y recreación.

Que, el inciso segundo del Art. 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, prescribe que "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.

Por tal virtud la Asamblea de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, dando cumplimiento con la Ley aprueba el **PLAN OPERATIVO ANUAL**.

CUADRO Nº 34 Y 35

EJEMPLO PLAN OPERATIVO ANUAL GASTOS DE INVERSIÓN Y CORRIENTE

GASTO DE INVERSIÓN O FOMENTO DEPORTIVO

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR/OBJETIVOS MINISTERIO DEL DEPORTE				Área de Acción Del Organismo Deportivo	Nombre de Proyecto/ Programa	Objetivo del Proyecto/ Programa	Actividades Clave	Indicador de Actividad Clave	No. De Beneficiarios		CRONOGRAMA VALORADO												Presup. Anual por actividad	Responsables de Ejecución
											I SEMESTRE						II SEMESTRE							
Objetivo	Política	Meta	Indicador					Nombre del Indicador	M	F	En.	Feb.	Mar.	Ab.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
Objetivo 2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la población	Promover prácticas de vida saludable en la población	Triplicar el porcentaje de la población que realiza actividad física más de 3.5 horas a la semana al 2013.	Porcentaje de la población que realiza actividad física o practica deporte 3.5 horas o más a la semana	Deporte	Campeonato interclubes categorías Sub 16 y 25 (femenino y masculino)	Seleccionar deportistas que representen en la inter-cantonal	Planificación y ejecución del evento o campeonato	70% de deportistas clasificados a los eventos intercantonales y nacionales	50	20	400	100	100	200	100	100	100	300	100	100	300	100	**2000**	Comisión de fútbol y entrenador
				Deporte	Campeonato multi disciplinario 2013	Aportar con deportistas clasificados, de 4 disciplinas a los intercantonales	Desarrollo del campeonato	Preseleccionar a 5 deportistas en fútbol, ciclismo, taekwondo, atletismo	85	50	400			400				400		400	400		**2000**	Comisión de fútbol y entrenador
				Deporte	Dotación de implementación deportiva	Dotar de implementación deportiva a la disciplina de taekwondo, karate, ciclismo, boxeo	Adquirir implementos deportivos	Adquirir 40 kits deportivos a las disciplinas individuales	30	20				500		700			750		800		**2750**	Contabilidad y tesorería
				Deporte	Campeonato interclubes categorías 12 y 14 (femenino y masculino)	Seleccionar deportistas que representen al cantón y provincia	Planificación y ejecución del evento o campeonato	40% de deportistas clasificados a los eventos provinciales y nacionales	100	60			250		100		200			300		200	**1050**	Comisión de fútbol y entrenador
				Deporte	Concentrados preparatorios de taekwondo, boxeo, karate do	Mejorar el nivel competitivo de los deportistas de la disciplina de taekwondo, boxeo, karate do	Participación en el evento preparatorio	50% de los deportistas	25	15			700			816			500	200			**2216**	Comisión de deportes de combate, entrenadores y monitores
				Deporte	Topes preparatorios de básquet y fútbol	Mejorar el aspecto técnico y táctico de deportistas de la disciplina de básquet y fútbol	Participación en el evento preparatorio	50% de los deportistas mejorarán el nivel técnico-táctico	45	30	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	**1200**	Departamento técnico, comisiones, entrenadores y monitores
									335	**195**	**900**	**200**	**1150**	**1200**	**300**	**1716**	**400**	**800**	**1450**	**1100**	**1600**	**400**	**11216**	

Fuente: Ministerio del Deporte y LDCU
Elaborado por: El Autor

GASTO CORRIENTE																							
PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR				Actividades	Esta Actividad se la realizó en el año 2012		Rubros por actividad	Grupo de Gasto	CRONOGRAMA VALORADO													Presup. Anual por Actividad
									I SEMESTRE						II SEMESTRE							
Objetivo	Política	Meta	Indicador		SI	NO			En.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
Objetivo 2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la población	Las Tres Políticas del Plan Nacional del Buen Vivir	Las Tres Metas del Plan Nacional del Buen Vivir	Ninguno	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ÁREA ADMINISTRATIVAS	X		Servicios Personales por Contrato	**Indirecto**	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00	419.00		**5028.00**
				ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA	X		Suministros de oficina	**Indirecto**				20.00						20.00				**40.00**
				PAGO SERVICIOS BÁSICOS	X		Servicios Básicos	**Indirecto**	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64	73.64		**883.68**
				AUDITORIAS		X	Auditorias	**Indirecto**						50.00								**50.00**
				SERVICIOS FINANCIEROS	X		Gastos Financieros	**Indirecto**	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00		**60.00**
				ADQUISICIÓN DE SEGURO DE SALUD Y VIDA DEPORTISTAS Y SEGURO INSTITUCIONAL			Seguros	**Indirecto**	200.00					80.00								**280.00**
				MOVILIZACIÓN DE DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	X		Movilización	**Indirecto**	20.00			20.00			20.00	20.00		20.00	20.00			**120.00**
				REMUNERACIÓN Y SALARIO PERSONAL TÉCNICO	X		Servicios Personales por Contrato	**Directo**	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	560.00		**6720.00**
				CAPACITACIÓN A DEPORTISTAS	X		Capacitación	**Directo**			150.00				100.00		250.00			250.00		**750.00**
				ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEPORTIVOS		X	Uniformes	**Directo**					350.00				350.00					**700.00**
				MOVILIZACIÓN INTERNA DEPORTISTAS	X		Movilización	**Directo**	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00		**240.00**
				PREMIACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECONOCIMIENTO A DEPORTISTAS DESTACADOS	X		Uniformes	**Directo**		292.80				300.00				200.00				**792.80**
				MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS			Mantenimiento de infraestructura deportiva	**Mantenimiento**	50.00				50.00					40.00				**140.00**
				MATERIALES E INSUMOS PARA LOS ESCENARIOS				**Mantenimiento**	160.00		160.00		160.00		160.00		100.00		100.00			**840.00**
				CONTRATACIÓN POR SERVICIOS DE TERCEROS				**Mantenimiento**		20.00			20.00			22.04						**62.04**
				COMBUSTIBLE MOTOR DE AGUA PARA MANTENIMIENTO DE ESTADIO CANCHA DE FULBITO	X		Mantenimiento de Implementación Deportiva	**Mantenimiento**						60.00								**60.00**
				ADQUISICIÓN DE REPUESTOS	X		Mantenimiento Vehículos	**Mantenimiento**						50.00								**50.00**
								TOTAL	**1507.64**	**1390.44**	**1387.64**	**1117.64**	**1657.64**	**1617.64**	**1357.64**	**1119.68**	**1777.64**	**1357.64**	**1197.64**	**1327.64**		**16816.52**

Fuente: Ministerio del Deporte y LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6. PROPUESTA CONTABLE

Presenta un contenido que abarca los procedimientos básicos para el tratamiento contable de las actividades que desarrolla diariamente Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para la obtención de información financiera de calidad y oportuna de manera que apoye la toma de decisiones en bien del cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6.1. PLAN DE CUENTAS

El plan general de cuentas es un instrumento en el cual la entidad deportiva se basa para mantener un orden contable, de acuerdo al movimiento de las actividades que genere la institución, a continuación se detalla el Plan General de Cuentas para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí:

CUADRO Nº 36
LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ
PLAN GENERAL DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1.	**ACTIVOS**
1.1.	**ACTIVOS CORRIENTES**
1.1.01.	**CAJA**
1.1.01.01	Caja Chica
1.1.01.02	Fondo Rotativo
1.1.02.	**BANCOS**
1.1.02.01	Banco Pacífico
1.1.03.	**CUENTAS POR COBRAR**
1.1.03.01	Cuentas por Cobrar
1.1.03.02	Anticipo Sueldos
1.1.03.03	Anticipo Proveedores
1.1.03.04	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.04.	**INVENTARIO DE BIENES DE CONTROL**
1.1.04.01	Inventario Bienes de Control Administrativo
1.1.05.	**INVENTARIO IMPLEMENTOS DEPORTIVOS**
1.1.05.01	Implementos Deportivos
1.1.06.	**INVENTARIO BIBLIOTECA**
1.1.06.01	Libros, Folletos y Revistas

1.2.	**ACTIVO FIJO**
1.2.01.	**MOBILIARIO**
1.2.01.01	Muebles y Enseres
1.2.01. 99	(-)Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.02.	**EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**
1.2.02.01	Equipos Informáticos
1.2.02.99	(-)Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.03.	**EQUIPO DE OFICINA**
1.2.03.01	Equipos de Oficina
1.2.03.99	(-)Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.04.	**IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA**
1.2.04.01	Implementación Deportiva
1.2.04.99	(-)Depreciación Acumulada Implementación Deportiva
2.	**PASIVOS**
2.1.	**PASIVOS CORRIENTES**
2.1.01.	**CUENTAS POR PAGAR**
2.1.01.01	Cuenta por Pagar Proveedores
2.1.01.02	Cuenta por Pagar Sueldos
2.1.01.03	Cuenta por Pagar IESS
2.1.01.04	Otras Cuentas por Pagar
2.1.02.	**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**
2.1.02.01	Retención Fuente: Renta 1%
2.1.02.02	Retención Fuente: Renta 2%
2.1.02.03	Retención Fuente: Renta 8%
2.1.02.04	Retención Fuente: Renta 10%
2.1.02.05	Retención Fuente: IVA 30%
2.1.02.06	Retención Fuente: IVA 70%
2.1.02.07	Retención Fuente: IVA 100%
3.	**PATRIMONIO**
3.1.	**CAPITAL**
3.1.01	Capital Suscrito
3.2.	**RESULTADOS**
3.2.01	Resultado del Ejercicio
3.2.02	Resultado Ejercicios Anteriores
3.2.03	Resumen de Rentas y Gastos
4.	**INGRESOS**
4.1.	**INGRESOS CORRIENTES**
4.1.01	Transferencia Ministerio de Finanzas
4.1.02	Aporte GAD Municipal de Urcuquí
4.1.03	Otros Ingresos

5.	**GASTOS**
5.1.	**GASTOS CORRIENTES**
5.1.01	Remuneraciones y Salarios del Personal
5.1.02	Aporte IESS
5.1.03	Décimo Tercero Sueldo
5.1.04	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.05	Honorarios Profesionales
5.1.06	Servicios Básicos
5.1.07	Suministros de Oficina y Computación
5.1.08	Transporte
5.1.09	Comunicación y Difusión
5.1.10	Refrigerios - Alimentación
5.1.11	Viáticos y Subsistencias
5.1.12	Medicinas - Botiquín
5.1.13	Uniformes Deportivos
5.1.14	Pasajes de Deportistas
5.1.15	Trofeos, Placas, Diplomas y Medallas
5.1.16	Capacitación
5.1.17	Servicios de Imprenta
5.1.18	Servicios Bancarios
5.1.19	Impuestos, Tasas y Contribuciones
5.1.20	Becas e Incentivos Deportivos
5.1.21	Seguro
5.1.22	Arbitraje de Eventos Deportivos
5.1.23	Mantenimiento Escenarios Deportivos
5.1.24	Amplificación - Animación Eventos Deportivos
5.1.25	IVA Pagado
5.1.26	Depreciación Muebles y Enseres
5.1.27	Depreciación Equipo de Computación
5.1.28	Depreciación Equipo de Oficina
5.1.29	Depreciación Implementación Deportiva
5.1.99	Gastos Varios
5.2.	**GASTOS INVERSIÓN**
5.2.01	Organización y/o Participación Eventos Deportivos
5.2.02	Viáticos y Subsistencias Nacionales o Internacionales
5.2.03	Implementos Deportivos
5.2.04	Construcción y Remodelación de Infraestructura Deportiva

Fuente: Observación Directa e Investigación
Elaborado por: El Autor

3.6.2. DINÁMICA DE LA CONTABILIDAD

3.6.2.1. ACTIVOS

Son todos los bienes, valores, y derechos de propiedad de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CUADRO Nº 37

<table>
<tr><th colspan="2">CAJA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Es donde se contiene valores en efectivo que ingresan al custodio, para gastos operativos.
Dentro de la cuenta Caja se encuentran subcuentas por ejemplo:
✓ Caja Chica</td></tr>
<tr><th>DEBITA</th><th>ACREDITA</th></tr>
<tr><td>➢ Por apertura de caja chica.
➢ Por reposición de caja chica.
➢ Recaudaciones de entradas a eventos deportivos.</td><td>➢ Pagos de gastos emergentes y pequeños con fondo de caja chica.
➢ Por depósitos en banco de dineros recaudados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTROL INTERNO:
➢ Realización de arqueos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.
➢ Todos los gastos no podrán exceder de los 25,00 dólares de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de caja chica.
➢ Debe existir un solo responsable del fondo de caja chica.
➢ Utilizar los vales de caja chica debidamente llenados con las firmas de responsabilidad.
➢ La persona responsable de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad.
➢ La reposición del fondo se realizara mediante cheque a favor de la persona responsable.</td></tr>
</table>

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 38

BANCOS	
Es el reflejo de las disponibilidades inmediatas, que controla el ingreso y salida de dinero que mantienen en la cuenta bancaria de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí. Dentro de la cuenta **Bancos** se encuentra la subcuenta por ejemplo: ✓ Banco Pacífico	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Los aumentos se da por recibir dinero de las transferencias que asigna el Ministerio Sectorial a la Institución. ➢ Cheques a favor de la institución. ➢ Por aportes de convenios interinstitucionales.	➢ Pagos a empleados, proveedores y otros con cheques de la institución. ➢ Cheques Girados por la institución. ➢ Débitos automáticos por declaraciones del Servicio de Rentas Internas. ➢ Débitos automáticos de Planillas del IESS.
CONTROL INTERNO: ➢ Las transferencias de los recursos se debe realizar a la cuenta única de la Institución que es en el banco del Pacífico. ➢ Llevar libro bancos del movimiento económico de la institución. ➢ Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales. ➢ Firmas de legalidad, para pagos con cheques. ➢ Los pagos con cheque deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios, facturas, notas de venta y constar dentro del presupuesto institucional.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 39

CUENTAS POR COBRAR	
En esta cuenta se registran las deudas pendientes de cobro a favor de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí a efectivizarse en el corto plazo. Dentro de la cuenta **Cuentas por Cobrar** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Anticipo Sueldos ✓ Anticipo Proveedores ✓ Otras Cuentas por Cobrar	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ En la emisión de facturas emitidas por la venta de bienes y/o servicios. ➢ Por préstamos otorgados. ➢ Por pago anticipado del sueldo a los empleados que hayan solicitado. ➢ Por pago anticipado a los diferentes proveedores según las condiciones de contratación.	➢ Por los pagos, abonos o cancelaciones de la deudas pendientes de cobro. ➢ Por eliminación (*castigo*) de las cuentas por cobrar diversas de las deudas incobrables.
CONTROL INTERNO: ➢ Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas. ➢ Constatación periódica de los valores a cobrar por lo menos dos veces al año. ➢ Llevar registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar. ➢ Autorización para dar de baja a una cuenta por cobrar. ➢ Verificar que los anticipos entregados a proveedores estén de acuerdo a lo establecido en el contrato.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 40

INVENTARIO DE BIENES DE CONTROL	
Es una cuenta que abarca el registro de los bienes de naturaleza corporal, de propiedad de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí y que no cumplen las condiciones para ser clasificados como activos fijos. Dentro de la cuenta **Inventario de Bienes de Control** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Inventario Bienes de Control Administrativo	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por la compra, donación o ingreso de bienes como por ejemplo: papeleras, grapadoras, etc.	➢ Por la baja de los bienes en existencia, que hayan cumplido su ciclo de uso. ➢ Por el deterioro o pérdida del bien.
CONTROL INTERNO: ➢ Elaborar un inventario detallado de los bienes sujetos a control, especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo con sus respectivos documentos sustentatorios. ➢ Llevar un auxiliar o tarjetas de control de los bienes. ➢ Mantener actas entrega recepción de los bienes entregados. ➢ Realizar por lo menos una constatación física al año. ➢ Codificar todos los bienes sujetos a control. ➢ Conciliar los inventarios físicos con los registros contables. ➢ Proteger o salvaguardar para evitar su mala utilización.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 41

INVENTARIO IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	
Constituye el registro de toda la implementación deportiva fungible que se utiliza en cada disciplina deportiva. Dentro de la cuenta **Inventario de Implementos Deportivos** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Implementos Deportivos Fútbol ✓ Implementos Deportivos Básquet ✓ Implementos Deportivos Ajedrez, etc.	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por la adquisición, donación o ingreso de implementos deportivos son el sustento de factura, acta o convenio.	➢ Por la pérdida y donación entregada. ➢ Por la baja del bien de existencias, cumpliendo su ciclo de uso.
CONTROL INTERNO: ➢ Llevar un inventario detallado donde especifique descripción, ubicación, estado, costo y responsable de los implementos deportivos. ➢ Llevar un auxiliar de todos los implementos deportivos por disciplina. ➢ Mantener una codificación de fácil acceso a los implementos deportivos. ➢ Realizar constataciones físicas periódicas para la verificación del estado de los implementos deportivos para proceder a la baja de ser el caso. ➢ Conciliar los saldos registrados en la contabilidad con las constataciones físicas.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 42

INVENTARIO BIBLIOTECA	
Esta cuenta se conforma básicamente en todos los libros, revistas y folletos fuentes de consulta que pertenecen a Liga Deportiva Cantonal Urcuquí. Dentro de la cuenta **Inventario Biblioteca** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Libros, Folletos y Revistas	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por la adquisición, donación o ingreso de libros, folletos y revistas.	➢ Por la pérdida, donación o cuando se da de baja por deterioro.
CONTROL INTERNO: ➢ Llevar un inventario detallado y codificado de todos los libros, revistas y folletos especificando el estado, descripción, ubicación y costo. ➢ Llevar un registro de la adquisición de todos los libros, folletos y revistas. ➢ Mantener una solicitud de requerimiento donde conste los datos de la persona que solicite. ➢ Llevar un registro de las personas a quien se les facilite los libros. ➢ Realizar por lo menos una constatación física al año. ➢ Realizar la conciliación de los saldos registrados en la contabilidad con las constataciones físicas.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 43

ACTIVO FIJO	
Son todos los bienes de naturaleza corporal que cumplen las condiciones para ser activo fijo de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí. Dentro de la clasificación Activos Fijos se encuentran por ejemplo: ✓ Muebles y Enseres ✓ Equipos Informáticos ✓ Equipo de Oficina ✓ Implementación Deportiva, etc. ✓ Depreciación Acumulada de Activos Fijos	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por la adquisición, donación o compra de bienes de larga duración. ➢ La depreciación de los activos fijos depreciables se incrementan por el desgaste de los activos en el transcurso del tiempo de vida útil	➢ Por donación o cuando se da de baja por culminación de la vida útil. ➢ A través de la liquidación de las cuentas de acumulación de depreciación que tienen como efecto la obsolescencia del bien y se procede a dar de baja y se liquida o disminuye la cuenta de la depreciación acumulada de cada bien.
CONTROL INTERNO: ➢ Llevar un registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo. ➢ Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. ➢ Realizar por lo menos una constatación física al año. ➢ Verificar si los activos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. ➢ Proteger los bienes de larga duración con una póliza de seguro. ➢ Asignar números de identificación y codificación a cada activo. ➢ Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables. ➢ Efectuar conteos periódicos de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.2.2. PASIVOS

Son obligaciones contraídas por Liga Deportiva Cantonal Urcuquí con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

CUADRO Nº 44

<table>
<tr><th colspan="2">CUENTAS POR PAGAR</th></tr>
<tr><td colspan="2">Las cuentas por pagar conforman todas las deudas pendientes de pago en un corto plazo, que mantiene Liga Deportiva Cantonal Urcuquí a favor de terceros.
Dentro de la cuenta Cuentas por Pagar se encuentran subcuentas por ejemplo:
✓ Cuentas por Pagar
✓ Otras Cuentas por Pagar</td></tr>
<tr><th>DEBITA</th><th>ACREDITA</th></tr>
<tr><td>➢ Por el abono, cancelación o liquidación de los valores adeudados por la institución.
➢ La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras</td><td>➢ Por contraer obligaciones ya sea con empleados, proveedores o terceras personas.
➢ Por el importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTROL INTERNO:
➢ Archivarse, en expedientes de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento.
➢ Revisar minuciosamente los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.
➢ Archivar de manera segura y ordenada la documentación que respalda los pagos.
➢ Segregar las funciones de recepción de los productos, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
➢ Controlar por sub-mayores de cada pago efectuado a los proveedores.
➢ Realizar un análisis del valor de pago prioritario, a fin de tener conocimiento actualizado y proceder a cancelar el pago.</td></tr>
</table>

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 45

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
Son valores que Liga Deportiva Cantonal Urcuquí debe pagar en su calidad de agente de retención, del impuesto al valor agregado (IVA) y retenciones en la fuente de impuesto a la renta, en forma mensual. Dentro de la cuenta **Obligaciones Tributarias** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Retención Fuente: Renta 1% ✓ Retención Fuente: Renta 2% ✓ Retención Fuente: Renta 8% ✓ Retención Fuente: Renta 10% ✓ Retención Fuente: IVA 30% ✓ Retención Fuente: IVA 70% ✓ Retención Fuente: IVA 100%	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por el abono o cancelación de los valores retenidos, por concepto de retención de impuestos fiscales.	➢ Por la generación de una actividad comercial (compras) y contrae la obligación de pagar.
CONTROL INTERNO: ➢ Llevar un control en un auxiliar o libro de excel las retenciones emitidas. ➢ Emitir retenciones de acuerdo a la Ley como agente de retención por cada obligación contraída sea esta por compra de bienes y/o servicios. ➢ Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos. ➢ Verificar que los valores retenidos sea el mismo valor con el pago en el momento de realizar las declaraciones al SRI. ➢ Comprobar que los valores de los formularios declarados sean igual al del anexo.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.2.3. PATRIMONIO

Se constituye el capital con el cual empezó el inicio de sus actividades Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CUADRO Nº 46

CAPITAL	
Es el capital con el cual se creó y empezó Liga Deportiva Cantonal Urcuquí a realizar sus actividades administrativas en el ámbito deportivo. Dentro de la cuenta **Capital** se encuentra la subcuenta por ejemplo: ✓ Capital Suscrito	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por disolución de la institución deportiva.	➢ Por aportación de capital, para la creación de la institución.
CONTROL INTERNO: ➢ Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de la entidad deportiva. Para el caso de otras instituciones se debe: ➢ Llevar un personal independiente el registro de los títulos y/o valores. ➢ Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control. ➢ Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 47

RESULTADOS	
Es donde se registran los resultados de las actividades llevadas a cabo por Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, ya sean éstos positivos o negativos para la institución. Dentro de la cuenta **Resultados** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Resultado del Ejercicio ✓ Resultado Ejercicios Anteriores ✓ Resumen de Rentas y Gastos	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Por el registro de un déficit. ➢ El cubrimiento de las pérdidas acumuladas.	➢ Por el registro de un superávit. ➢ Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda.
CONTROL INTERNO: ➢ Comprobar que la diferencia entre los ingresos y los gastos esté correcta. ➢ Verificar que el resultado ya sea éste un déficit o un superávit esté bien registrado. ➢ Realizar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de los gastos.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.2.4. INGRESOS

Son todos los ingresos monetarios, con los que van contar la institución para solventar las actividades planificadas durante el ejercicio económico.

CUADRO Nº 48

INGRESOS CORRIENTES	
Corresponde a las entradas de dinero para solventar las diversas actividades que ejecuta Liga Deportiva Cantonal Urcuquí. Dentro de la cuenta **Ingresos Corrientes** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Transferencia Ministerio del Deporte ✓ Otros Ingresos por Autogestión	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Cuando se realiza el cierre de un período contable.	➢ Cuando la institución recibe transferencias por parte del Estado o fondos provenientes de la autogestión.
CONTROL INTERNO: ➢ Llevar un registro de todos los ingresos recibidos. ➢ Llevar un control de los ingresos recaudados por actividad realizada.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.2.5. GASTOS

Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de Liga Deportiva Cantonal Urcuqui.

CUADRO Nº 49

GASTOS CORRIENTES	
Son los egresos en los que incurre Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, para cumplir con sus actividades planificadas. Dentro de la cuenta **Gastos Corrientes** se encuentran subcuentas por ejemplo: ✓ Sueldos ✓ Servicios Básicos ✓ Transporte ✓ Publicidad y Propaganda, etc.	
DEBITA	**ACREDITA**
➢ Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.	➢ Cuando se realiza el cierre del periodo contable.
CONTROL INTERNO: ➢ Las órdenes de compras deben estar pre numeradas. ➢ Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor. ➢ Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto. ➢ Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos. ➢ Llevar un registro de todos los gastos de forma clasificada de acuerdo al presupuesto institucional.	

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un instrumento de eficiencia en el cual se basan las actividades y operaciones de la institución.

Las Normas de Control Interno dentro de una institución deben tener aspectos relevantes:

- Se debe conservar controles efectivos mediante la evaluación de eficacia y eficiencia de los mismos y promover el mejoramiento continuo.
- Es necesario la utilización de controles internos para el adecuado uso de los recursos.
- La administración tiene la obligación de formular, modificar e instalar controles internos de acuerdo a las necesidades presentes de la institución.
- El Control Interno involucra al recurso humano, tecnológico y demás procesos institucionales.

3.6.3.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Para lo cual se hará una estructura de los aspectos más relevantes de los procedimientos de control interno por cada área de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

CUADRO Nº 50

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE CONTABILIDAD

ÁREA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
CONTABILIDAD	➢ Verificar que las cuentas detalladas en el Plan de General de Cuentas sea usado apropiadamente. ➢ Comprobar que todas las actividades sean registradas acorde a su valoración, naturaleza y periodo respectivo. ➢ Custodiar y salvaguardar los fondos depositados y recibidos. ➢ Presentar Estados Financieros periódicos confiables.	➢ Verificación del manejo adecuado del Plan General de Cuentas, en la clasificación de grupos, subgrupos y códigos. ➢ Registrar y llevar el control de las operaciones realizadas, mediante la contabilización oportuna de acuerdo a las normas vigentes. ➢ Conciliar registros realizados en el diario con mayores generales y auxiliares respectivos. ➢ Realizar arqueos periódicos al custodio de caja chica y fondo rotativo para ver las diferencias y novedades existentes. ➢ Llevar un archivo de la documentación sustentatoria del gasto producido. ➢ Llevar un registro ordenado de todos de los gastos efectuados. ➢ Mantener un registro de los gastos efectuados mediante un libro bancos, incluyendo conciliación, estado de cuenta y respaldos de notas de débito. ➢ Realizar las respectivas correcciones y sugerir transacciones de ajustes y reclasificaciones que se necesite. ➢ Estructurar Estados Financieros confiables aplicando la normativa vigente, para la toma de decisiones.

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 51

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE SECRETARÍA

ÁREA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA	➢ Contribuir al desarrollo y gestión por parte de la institución. ➢ Comprobar la existencia física de los bienes y contratación de servicios. ➢ Verificar la correcta valuación de las adquisiciones de bienes y servicios. ➢ Proteger y custodiar todos los bienes del inventario. ➢ Contribuir con los niveles jerárquicos superiores mediante la supervisión del personal que labora en la institución.	➢ Realizar las gestiones encomendadas de manera eficiente. ➢ Apoyar en las decisiones y resoluciones emitidas por la institución. ➢ Firmas de responsabilidad para autorizaciones, custodia y registro en procesos de adquisición, recepción. ➢ Realizar el acta entrega recepción a cada responsable de los bienes requeridos, asignando responsabilidad y custodio de los bienes entregados. ➢ Recepción documentada en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, las cuales serán verificadas con las entradas de bienes en existencia y los correspondientes pedidos de compra. ➢ Realización de constataciones físicas de los bienes de la institución en coordinación con tesorería y contabilidad. ➢ Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución.

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 52

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE TESORERÍA

ÁREA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
TESORERÍA	➢ Cumplir con eficiencia y eficacia con las funciones encomendadas.	➢ Revisar la documentación que ampara las entradas y salidas de dinero. ➢ Verificar el correcto desembolso de dinero de los de pagos generados. ➢ Observar y solicitar la reforma de los gastos que ya no tenga presupuesto. ➢ Llevar el libro bancos actualizado de acuerdo a los requerimientos de contabilidad. ➢ Elaborar y presentar los informes económicos de manera periódica.

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

CUADRO Nº 53

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO

ÁREA	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO	➢ Elaborar y ejecutar el plan de actividades de las diferentes disciplinas deportivas. ➢ Planificar y coordinar eventos con las entidades deportivas de la provincia.	➢ Evaluar a los entrenadores y monitores. ➢ Hacer cumplir el plan de entrenamiento diario. ➢ Analizar y modificar de ser el caso el plan de entrenamiento y preparación deportiva. ➢ Efectuar test físicos y técnicos. ➢ Realizar chequeos técnicos periódicamente. ➢ Realizar eventos por cada disciplina deportiva. ➢ Participar en los selectivos provinciales. ➢ Contribuir con deportistas a la selección provincial. ➢ Participar en eventos de capacitación.

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.4. ESTADOS FINANCIEROS

Son informes cuyo contenido sustenta las decisiones financieras que adopta el nivel Directivo, ya que se encuentra reflejada la situación financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

3.6.4.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Está conformado por activos, pasivos y patrimonio, su elaboración tiene la finalidad de mostrar a una fecha determinada, los activos con los que cuenta Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para las futuras operaciones, así como también las obligaciones que aparecen bajo el nombre de pasivos y el déficit o superávit que interviene en el patrimonio.

MODELO:

CUADRO Nº 54

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL xxxx

CÓDIGO	CUENTAS		
1	**ACTIVOS**		
1.1.	**ACTIVOS CORRIENTES**		**XXXXX**
1.1.01.	CAJA	XXXX	
1.1.02.	BANCOS	XXXX	
1.1.03.	CUENTAS POR COBRAR	XXXX	
1.1.04.	INVENTARIO DE BIENES DE CONTROL	XXXX	
1.1.05.	INVENTARIO IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	XXXX	
1.1.06.	INVENTARIO BIBLIOTECA	XXXX	
1.2.	**ACTIVO FIJO**		**XXXXX**
1.2.01.	**MOBILIARIO**		
1.2.01.01	Muebles y Enseres	XXXX	
1.2.01. 99	(-)Dep. Acum. Muebles y Enseres	-XXXX	
1.2.02.	**EQUIPOS DE COMPUTACIÓN**		
1.2.02.01	Equipos Informáticos	XXXX	
1.2.02.99	(-)Dep. Acum. Equipos Informáticos	-XXXX	
1.2.03.	**EQUIPO DE OFICINA**		
1.2.03.01	Equipos de Oficina	XXXX	
1.2.03.99	(-)Dep. Acum. Equipo de Oficina	-XXXX	
1.2.04.	**IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA**		
1.2.04.01	Implementación Deportiva	XXXX	
1.2.04.99	(-)Dep. Acum. Implementación Deportiva	-XXXX	
TOTAL ACTIVOS			**XXXXX**
2	**PASIVOS**		
2.1.	**PASIVOS CORRIENTES**		**XXXXX**
2.1.01.	**CUENTAS POR PAGAR**	XXXX	
2.1.02.	**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**	XXXX	
TOTAL PASIVOS			**XXXXX**
3	**PATRIMONIO**		
3.1.	**CAPITAL**		**XXXXX**
3.1.01	Capital Suscrito	XXXX	
3.2.	**RESULTADOS**		**XXXXX**
3.2.01.	Resultado Ejercicio	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO			**XXXXX**
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		**XXXXX**

PRESIDENTE **CONTADOR**

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.4.2. ESTADO DE RESULTADOS

Es el estado financiero que muestra ordenada y detalladamente los ingresos obtenidos y los gastos realizados durante un periodo determinado, así como la diferencia entre estos dos rubros representan un déficit o un superávit para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

MODELO:

CUADRO Nº 55
LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ
ESTADO DE RESULTADOS
DEL xxxx AL xxxx

4	**INGRESOS**		
4.1.	**INGRESOS CORRIENTES**		
4.1.01	Transferencia Ministerio de Finanzas	XXXX	
4.1.02	Aporte GAD Municipal de Urcuquí	XXXX	
4.1.03	Otros Ingresos	XXXX	
	TOTAL INGRESOS		**XXXXX**
5	**GASTOS**		
5.1.	**GASTOS CORRIENTES**		**XXXXX**
5.1.01	Remuneraciones y Salarios del Personal	XXXX	
5.1.11	Viáticos y Subsistencias	XXXX	
5.1.08	Transporte	XXXX	
5.1.10	Refrigerios - Alimentación	XXXX	
5.1.07	Suministros de Oficina y Computación	XXXX	
5.1.06	Servicios Básicos	XXXX	
5.1.14	Pasajes a Deportistas	XXXX	
5.1.15	Trofeos, Placas, Diplomas y Medallas	XXXX	
5.1.17	Servicios de Imprenta	XXXX	
5.1.06	Servicios Bancarios	XXXX	
5.1.25	IVA Pagado	XXXX	
5.1.21	Seguro	XXXX	
5.1.24	Amplificación - Animación Eventos Deportivos	XXXX	
5.1.23	Mantenimiento Escenarios Deportivos	XXXX	
5.1.26	Depreciación Muebles y Enseres	XXXX	
5.1.99	Gastos Varios	XXXX	
5.2.	**GASTOS INVERSIÓN**		**XXXXX**
5.2.01	Organización y/o Participación Eventos Deportivos	XXXX	
5.2.02	Viáticos y Subsistencias Nacionales	XXXX	
5.2.03	Implementos Deportivos	XXXX	
5.2.04	Construcción y Remodelación de Infraestructura	XXXX	
	TOTAL GASTOS		**XXXXX**
3.2.01	**RESULTADO DEL EJERCICIO/SUPERÁVIT**		**XXXX**
	PRESIDENTE		**CONTADOR**

Fuente: Investigación y Observación Directa en LDCU
Elaborado por: El Autor

3.6.4.3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, los cuales deben leerse conjuntamente con las notas para su correcta interpretación.

a) CAJA

La cuenta caja que representa el importe en el balance general es de la conformación de caja chica y fondo rotativo

b) BANCOS

La cuenta Bancos está compuesta en su totalidad por la cuenta corriente que se mantiene en el Banco del Pacífico.

c) INVENTARIO

El Inventario es donde se encuentra todos los bienes de control administrativos, implementos deportivos y de biblioteca.

d) ACTIVO FIJO

Los Bienes de Larga Duración se registran al costo al momento de su adquisición. La depreciación de muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, implementación deportiva, se determina sobre el valor actualizado de los activos utilizando el método de línea recta sobre la vida útil de los activos.

e) CUENTAS POR PAGAR

Constituye la obligación que tiene Liga Deportiva Cantonal de Urcuquí de pagar a sus diferentes proveedores.

f) OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El importe de las obligaciones tributarias que Liga Deportiva Cantonal Urcuquí mantiene con la Administración Tributaria. Se refiere a la obligatoriedad bajo la Ley de Régimen Tributario Interno, de pagar el Impuesto al Valor Agregado y Retenciones a la Fuente efectuadas en forma mensual en calidad de agente de retención.

g) CAPITAL

Es el importe del capital suscrito al momento de creación la institución.

h) RESULTADOS

El resultado del ejercicio se da de acuerdo al movimiento económico de la institución.

i) INGRESOS

Los Ingresos principalmente son provenientes de las transferencias por parte del Ministerio Sectorial que por Ley le corresponde y de aportes generados mediante la autogestión institucional.

j) GASTOS

Los gastos son producto de las necesidades de la institución y envase al presupuesto planificado.

3.6.5. RAZONES FINANCIERAS APLICABLES

La aplicación de razones financieras sirve de apoyo para la elaboración de un informe de análisis financiero, en el que pueden sustentarse adicionalmente a los estados financieros, se muestra a continuación algunos ejemplos con datos ficticios que servirán de guía para casos similares de aplicación en dicha organización.

3.6.5.1. RAZONES DE LIQUIDEZ

a) Razón Circulante

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

$$\text{Razón Circulante} = \frac{15.000}{2.500} = 6 \text{ veces}$$

Liga Deportiva Cantonal Urcuquí dispondría de recursos suficientes para cubrir sus compromisos de corto plazo, pero no es tan ventajoso como parece puesto que mientras más alto es el indicador muestra exceso de liquidez que le hace a la institución menos rentable. Además un indicador muy elevado puede evidenciar un mal manejo del efectivo, de los inventarios o deficiente recuperación de cartera.

b) Razón Ácida o Prueba Ácida

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Circulantes} - \text{Inventario}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{15.000 - 7.500}{2.500} = 3 \text{ veces}$$

Liga Deportiva Cantonal Urcuquí podría solventar sus compromisos a corto plazo y aun así disponer de disponibilidad en efectivo.

c) Capital de Trabajo

Capital de Trabajo = Activos Circulantes – Pasivo Circulante

Capital de Trabajo = 15.000 – 2.500 = 12.500

Mediante este indicador se puede determinar que la institución puede cubrir todas sus deudas y obligaciones a corto plazo.

3.6.5.2. RAZÓN DE SOLVENCIA

a) Razón de Deuda

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{1.180.00}{7.510.00} = 0.16$$

Mediante la razón de la deuda se puede determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que Liga Deportiva Cantonal Urcuquí depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la institución frente a sus acreedores.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Este capítulo comprende un análisis de los impactos, que la puesta en marcha del proyecto denominado "Sistema Administrativo Financiero para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí", producirá con respecto al ámbito social, económico, educativo, ético y deportivo.

La metodología utilizada para el estudio de los principales impactos se basa en la aplicación de una matriz de impactos, misma que considera la relación entre los niveles de impacto versus indicadores, cuyo resultado indica si el impacto tendrá incidencia positiva, nula o negativa.

CUADRO Nº 56
CALIFICACIÓN NIVEL DE IMPACTOS

NIVEL DE IMPACTO	CALIFICACIÓN
Impacto Alto Negativo	-3
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Bajo Negativo	-1
Impacto Nulo	0
Impacto Bajo Positivo	1
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Alto Positivo	3

Elaborado por: El Autor

A cada indicador se le asigna una calificación dependiendo del nivel de impacto según detalla el cuadro anterior.

4.1 IMPACTO SOCIAL

CUADRO Nº 57

CALIFICACIÓN IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
INDICADORES	**-3**	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**
Buen trato a deportistas						x	
Actividades deportivas saludables							x
Calidad de vida						x	
Ambiente laboral							x
TOTAL						**4**	**6**

Elaborado por: El Autor

Nivel de Impacto Social = $\frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$

NI = $\frac{10}{4}$ = 2,5 = **3**

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El nivel de impacto es alto positivo puesto que el presente proyecto pretende a través de la propuesta administrativa financiera, mejorar los actuales procesos y procedimientos de manera que los trabajadores y colaboradores de la institución tengan bien definido el alcance de sus responsabilidades para armonizar las relaciones laborales, así mismo optimizar los recursos de manera que los deportistas dispongan de lo necesario para un buen desenvolvimiento personal y profesional, no obstante los eventos deportivos organizados por Liga Deportiva Cantonal Urcuquí estarán dirigidos a la población urcuquireña tomando en cuenta que el deporte contribuye a la buena salud del ser humano.

4.2 IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO Nº 58

CALIFICACIÓN IMPACTO ECONÓMICO

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
INDICADORES	**-3**	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**
Agilidad en los procesos							x
Manejo del presupuesto						x	
Distribución adecuada de gastos							x
Optimización del tiempo							x
TOTAL						**2**	**9**

Elaborado por: El Autor

Nivel de Impacto Económico = $\frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$

NI = $\frac{11}{4}$ = 2,75 = **3**

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El impacto económico muestra un comportamiento positivo alto, considerando que la presente propuesta contiene de forma clara y precisa el desarrollo de los principales procesos que permitirá al personal de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí desenvolverse con mayor agilidad en las actividades encomendadas, optimizando el tiempo destinado para las diferentes operaciones. Al disponer de un documento que expone un modelo de presupuesto institucional mismo que observa con especial atención la distribución adecuada de los gastos, se constituye en una guía para sus usuarios dinamizando las operaciones administrativas y financieras, y dando a conocer el alcance de cada rubro.

Para la implementación del presente proyecto no amerita la inversión de altos costos, pues se encuentra totalmente financiada por el autor.

4.3 IMPACTO ÉTICO

CUADRO Nº 57

CALIFICACIÓN IMPACTO ÉTICO

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
INDICADORES	**-3**	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**
Cumplimiento Código de Ética							x
Profesionalismo						x	
Gestión con Transparencia							x
TOTAL						**2**	**6**

Elaborado por: El Autor

Nivel de Impacto Ético = $\frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$

NI = $\frac{8}{3}$ = 2,67 = **3**

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El impacto ético presenta un resultado alto positivo, puesto que la incidencia del proyecto en cuanto a este tema, considera el cumplimiento del Código de Ética que abarca entre otros, los valores corporativos que no es más que el comportamiento que deben tener todos los miembros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí con sus usuarios y entre sí, contribuyendo al profesionalismo de cada colaborador con el afán de que se comprometan con la institución a entregar su mejor esfuerzo.

Los indicadores mencionados son primordiales para ejecutar una gestión con transparencia en donde prima la eficiencia y la honestidad, tomando en cuenta que recibe fondos del Estado.

4.4 IMPACTO EDUCATIVO

CUADRO Nº 60

CALIFICACIÓN IMPACTO EDUCATIVO

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
INDICADORES	**-3**	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**
Capacitación							x
Apoyo en el desempeño eficiente del personal					x		
Valor agregado por parte del personal						x	
TOTAL					**1**	**2**	**3**

Elaborado por: El Autor

Nivel de Impacto Educativo = $\frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$

NI = $\frac{6}{3}$ = **2**

Nivel de Impacto = Medio Positivo

La puesta en marcha del presente proyecto en el ámbito educativo creará un impacto medio positivo, ya que servirá como fuente de capacitación y auto-capacitación para empleados, dirigentes y directivos, es decir, los miembros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí dispondrán de una herramienta de apoyo a las actividades administrativas y financieras, tomando en cuenta que el sistema recopiló información real sobre las necesidades de la institución para su respectiva elaboración.

De igual manera con la capacitación como medio de motivación para la realización eficaz y eficiente de las tareas encomendadas, constituye la pauta para la generación de valor agregado en la mentalidad del personal.

4.5. IMPACTO GENERAL

CUADRO Nº 61

CALIFICACIÓN IMPACTO GENERAL

NIVEL DE IMPACTO	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
INDICADORES	**-3**	**-2**	**-1**	**0**	**1**	**2**	**3**
Impacto Social							x
Impacto Económico							x
Impacto Ético							x
Empacto Educativo						x	
TOTAL						**2**	**9**

Elaborado por: El Autor

Nivel de Impacto General = $\frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$

NI = $\frac{11}{4}$ = 2,75 = **3**

Nivel de Impacto = Alto Positivo

En cuanto al impacto general, la aplicación del proyecto denominado "SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ", generará un impacto alto positivo, ya que está orientado a mejorar la organización interna lo que implica corregir e implementar procesos que optimicen el manejo de los recursos disponibles. Siendo uno de los más importantes el talento humano considerando su vulnerabilidad el proyecto presenta controles internos, una guía documentada que sirve de apoyo a la educación y capacitación de sus usuarios, así mismo aspectos éticos que contribuyen a desarrollar una gestión con transparencia.

CONCLUSIONES

Mediante la investigación realizada en la institución Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, ha sido posible llegar a las siguientes conclusiones:

a) El reglamento interno de trabajo se encuentra desactualizado, lo cual obstaculiza las buenas relaciones laborales entre los trabajadores y el empleador.

b) El reglamento de administración del fondo fijo de caja chica también se encuentra desactualizado, dificultando el manejo y control adecuado de dicho rubro.

c) No cuenta con una estructura orgánica y funcional, que permita establecer la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada instancia dentro de la institución.

d) Como resultado de las técnicas de investigación aplicadas se puede concluir que la falta de capacitación y entrenamiento al personal que está a cargo del área administrativa y financiera, es una de las causas que afecta al desenvolvimiento eficiente y eficaz de la institución como tal.

e) La información contable-financiera no se encuentra al día, provocando retraso en el cumplimiento de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, Ministerio del Deporte y demás organismos de control.

f) Los procesos administrativos y contable-financieros actuales no son los más adecuados para la buena marcha de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, tomando en cuenta que no existe un sistema administrativo financiero bien definido e implementado.

RECOMENDACIONES

Para que la ejecución de la presente propuesta proporcione los resultados esperados, se realizan las siguientes recomendaciones:

a) Poner en consideración de la instancia competente, la aprobación del reglamento interno de trabajo propuesto, y mediante su aplicación normar y regular, los derechos y prohibiciones tanto de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí como de sus trabajadores.

b) Aprobación y puesta en práctica del reglamento del fondo fijo de caja chica, puesto que ayuda a la organización, manejo y control adecuado del efectivo destinado a solventar los gastos menores en los que incurre normalmente la institución.

c) Implementar la estructura orgánica y funcional acorde a las necesidades de la institución, para logar un desempeño eficaz, eficiente y armónico del personal, ya que establece los niveles de jerarquía, de autoridad y las funciones de cada trabajador, indicando el alcance de las responsabilidades.

d) Implementar un plan de capacitación a los miembros de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí en temas administrativos y financieros. Sin duda el talento humano es uno de los recursos más importantes, por tanto del entrenamiento y capacitación permanente depende el cumplimiento satisfactorio de los objetivos institucionales.

e) Ejecutar la propuesta diseñada para la institución, para elaborar y presentar de mejor manera la información contable-financiera requerida por los organismos pertinentes.

f) Implementar el "Sistema Administrativo Financiero para la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí" propuesto, ya que colaborará al mejoramiento de los procesos actuales e incluye nuevos procesos que permiten realizar las actividades administrativas y financieras con eficiencia, eficacia y economía, que contribuyen al fortalecimiento y adelanto de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE Nº 074: Quito del 03 de Febrero del 2012.
- ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE Nº 075: Quito del 06 de Febrero del 2012.
- ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE Nº 148: Quito del 05 de Marzo del 2012.
- ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE Nº 100: Quito del 25 de Enero del 2013.
- AGUIRRE, O., JUAN M. (2006): Auditoría y Control Interno
- BRAVO, M. (2009): Contabilidad General, Editora Nuevo día, Novena Edición, Quito Ecuador.
- BUITRAGO, J. (2008): El Que Hacer Financiero en Áreas de la Empresa, Ediciones Uniboyacá, Boyacá Colombia.
- CATACORA, F.: Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas, Venezuela.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS: Segundo Suplemento Publicado en el Registro Oficial Nº 306, Quito 22 de Octubre del 2010.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Publicado en el Registro Oficial Nº 303, Quito 19 de Octubre del 2010.
- CÓDIGO DE TRABAJO: Comisión de Legislación y Codificación, Quito 18 de Octubre de 2005.

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: Publicada en el Registro Oficial Nº 449, el 20 de octubre del año 2008.
- CHANABA, J. (2010): Contabilidad General, Edinun Ediciones Nacionales Unidas, Quito Ecuador.
- CHIAVENATO, I. (2009), Gestión del Talento Humano: Tercera. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México D.F.
- CHIAVENATO, I. (2006): Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc Graw Hill, México Séptima Edición.
- DEL RÍO, C. (2009): El Presupuesto, Editorial Cengage Learning, Décima Edición, México.
- GITMAN, L. (2007): Principios de Administración Financiera, Pearson Addison Wesley, Décimo Primera Edición, México.
- HERNÁNDEZ, Sergio (2008): Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., Segunda Edición.
- HITT, M., BLACK, S. (2006): Administración, Pearson Prentice Hall, Novena Edición, México.
- KOONTZ, H., WEIHRICH, H. (2008): Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial, Editorial Mc Graw Hill, Décimo Tercera Edición, México.
- LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Publicada en el Registro Oficial Suplemento Nº 595, Quito 12 de Junio del 2002.
- LEY DEL DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN: Actualizada y Publicada en el Registro Oficial Nº 255, Quito 11 de Agosto del 2010.

- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO: Publicada en el Registro Oficial Nº 294, Quito 06 de Octubre del 2010.
- MANTILLA, SAMUEL A., (2009): Auditoría del Control Interno.
- MÜNCH, Lourdes (2007): Administración, Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor; Pearson Educación de México S. A., Primera Edición.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN: Actualizado y Publicada en el Registro Oficial Nº 418, Quito 01 de Abril de 2011.
- REGLAMENTO A LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: Actualizado y Publicado, Quito 28 de Mayo del 2010.
- REVISTA DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE URCUQUÍ, realizada en Urcuquí, Noviembre 2006.
- REY, J. (2009): Contabilidad General, Ediciones Nobel S.A., Segunda Edición, Madrid España.
- SARMIENTO, R. (2008): Contabilidad General, Editorial Voluntad, Décima Edición, Quito, Ecuador.
- VÁSQUEZ, V. (2002): Organización Aplicada, Segunda Edición, Quito Ecuador.
- WHEELEN, Thomas. HUNGER, David (2007): Administración estratégica y Políticas de Negocios Conceptos y Casos; Pearson Educación de México S. A; Décima Edición.
- ZAPATA, P. (2008): Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición, Colombia.

LINKOGRAFÍA

- www.sri.gob.ec
- www.deporte.gob.ec
- www.finanzas.gob.ec
- www.contraloria.gob.ec
- www.monografias.com
- www.slideshare.net
- http://www.slideshare.net/monchopaz/teoria-de-sistemas-presentation-771557
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/
- http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionAdministracionYConceptosBasicos
- http://www.definicion.org/objetivo
- http://www.uas.mx/cursoswebct/presupuestos/lec1.htm
- http://www.monografias.com/trabajos14/fases-proceso/fases-proceso.shtml
- http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html
- http://definicion.de/plan-de-cuentas/

ANEXOS

ANEXO Nº 01

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS, PERSONAL DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ Y REPRESENTANTES DE CLUBES FILIALES

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas, marque con una X la respuesta que esté de acuerdo a su criterio.

OBJETIVO: La presente encuesta tiene la finalidad, de obtener información real sobre el contexto institucional, que permita detectar el problema de investigación.

1. ¿Cuánto conoce sobre la aplicación de la normativa legal en la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Mucho ( )
Poco ( )
Nada ( )

2. ¿Cuál de las normativas legales aplica la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Leyes ( )
Reglamentos ( )
Estatutos ( )
Acuerdos ( )
Resoluciones ( )

3. Señale los elementos administrativos con los cuales está trabajando la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí.

Estructura Orgánica ( )
Manual de Funciones ( )
Código de Ética ( )
Reglamento Interno ( )
Ninguno ( )

4. ¿Cómo lleva adelante la gestión administrativa, económica y financiera la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Manuales ( )
Organigrama ( )
Sistema Contable ( )
Ninguno ( )

5. ¿Cuenta con una estructura orgánica funcional que detalle los niveles jerárquicos y sus respectivas funciones de LDCU?

Si Cuenta ( )
No Cuenta ( )

6. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí posee un plan estratégico institucional acorde a los objetivos del Plan del Buen Vivir?

Si ( )
No ( )

7. ¿Cuenta con un plan operativo anual la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Si ( )
No ( )

8. ¿La organización deportiva en qué nivel ejecuta el plan operativo anual institucional?

Satisfactorio ( )
Poco Satisfactorio ( )
Nada Satisfactorio ( )

9. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí norma sus relaciones laborales a través de un reglamento interno?

SI ( )
NO ( )

10. ¿Cuáles de los aspectos siguientes estructura la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Estados Financieros ( )
Indicadores Financieros ( )
Cumplimiento Tributario ( )
Presupuesto ( )
Ninguno ( )

11. ¿Liga Deportiva Cantonal Urcuquí cuenta con un presupuesto anual elaborado de acuerdo al P.O.A.?

Si ( )
No ( )

12. Señale cuál o cuáles de los aspectos indicados considera Liga Deportiva Cantonal Urcuquí para la contratación de personal.

Perfil Profesional ( )
Residencia ( )
Actitud ( )
Experiencia ( )
Responsabilidad ( )

13. ¿Cuál es el tipo de relación laboral que mantienen los empleados con Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Nombramiento ( )
Contrato Definitivo ( )
Contrato por Servicios Ocasionales ( )
Contrato por Honorarios Profesionales ( )

14. ¿Cómo califica la capacitación que brinda Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Muy Buena ( )
Buena ( )
Regular ( )
Mala ( )

15. ¿Cómo afecta la estabilidad laboral en el desempeño del personal que trabaja en Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

Mucho ( )
Poco ( )
Nada ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO Nº 02

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LDCU

OBJETIVO: La presente entrevista tiene la finalidad, de obtener información real sobre el contexto institucional, que permita detectar el problema de investigación.

1. ¿Cuál es la importancia de que la Liga Deportiva Cantonal Urcuquí cuente con una herramienta administrativa y financiera?

2. ¿Qué elementos básicos debe contener un sistema administrativo financiero?

3. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de administrativo financiero?

4. ¿Qué beneficios obtendría la institución al contar con un sistema administrativo financiero?

5. ¿Se elabora el Presupuesto Anual de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí?

6. ¿Se elabora un Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional para el cumplimiento de sus objetivos?

ANEXO Nº 03:
ACUERDO MINISTERIAL ASIGNACIÓN DE RECURSOS A ORGANISMOS DEPORTIVOS

Ministerio del Deporte

ACUERDO MINISTERIAL 0100

AUGUSTO MORAN NUQUES
MINISTERIO DEL DEPORTE, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *"...El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa."*

QUE, el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores."*

QUE, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *"las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre"*

QUE, el inciso primero del artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación prescribe que *"El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificado del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos y reglamentos aplicables."*

QUE, el inciso segundo del artículo 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, prescribe que *"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..."*

QUE, el art. 81 del Reglamento General de la Ley del Deporte, educación física y recreación determina que "El Ministerio sectorial, de acuerdo a su planificación y al Plan Nacional de Desarrollo, determinará las organizaciones deportivas a las que se asignará fondos y su forma de entrega."

QUE, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 074, de 3 de febrero de 2012, se expide; el *"INSTRUCTIVO DEL NUEVO MODELO A TRAVÉS DEL CUAL SE FIJA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE POR ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDEN A LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012"*.

QUE, el 8 de mayo de 2012, se expide el Acuerdo Ministerial Nro. 587, en el que se incrementa la asignación presupuestaria a diferentes Organismos Deportivos, los mismos que han solicitado dicho incremento a través de su Plan Operativo Anual de mayo a diciembre de 2012

QUE, el 14 de junio de 2012, se expide el Acuerdo Ministerial No. 971, en el que se otorga valores adicionales a diferentes Organismos Deportivos desde junio a diciembre de 2012.

QUE, mediante Memorando No.MD-CGAJ-2012-0617, de 29 de agosto de 2012, el Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Deporte, señala *"...una vez que las organizaciones deportivas procedan a su regulación, conforme lo manda la Ley del Deporte, con la reforma de sus estatutos y el registros de sus directorios, sólo a partir de esa fecha podrán recibir las transferencias de fondos públicos."*

QUE, mediante Circular Nro. MD-MD- 2012-0001, de 27 de septiembre de 2012, suscrita por el señor Ministro del Deporte, se instruye a los Organismos Deportivos que deberán elaborar su Planificación Operativa Anual 2013, en base a los Acuerdo Ministeriales No. 074, No. 587 y No. 971

QUE, Mediante Memorando Nro. MD-CGP-2013-0066, de 22 enero de 2013, la Directora Financiera del Ministerio del Deporte, certifica la disponibilidad de fondos por el valor de **USD $80'000.000,00**, en la partida presupuestaria **148.9999.0000.01.00.000.014.H12 580204 0000 001 Al Sector Privado No Financiero**, recursos que se destinaría a cubrir la Planificación Operativa Anual de los Organismos Deportivos para el ejercicio fiscal 2013.

Ministerio del Deporte

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y, demás normas establecidas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

ACUERDA:

"ESTABLECER LOS VALORES QUE POR ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS LES CORRESPONDE A LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"

ARTÍCULO 6.- Del presupuesto institucional aprobado para el Ministerio del Deporte, corresponde a las Ligas Deportivas Cantonales, los valores descritos a continuación:

LIGAS DEPORTIVAS CANTONALES		
No.	**Entidad Deportiva**	**TOTAL ASIGNACIÓN 2013**
126	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN LORENZO	33.517,20
127	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE BOLIVAR	48.966,11
128	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	24.000,00
129	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE URCUQUI	28.040,86
130	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN VICENTE	24.000,00

ANEXO Nº 04
ARQUEO DE CAJA CHICA

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA: ……...

CUSTODIO: ……..

DOCUMENTOS DE RESPALDO	EFECTIVO
Nº FACTURAS ……. FACTURAS EN EFECTIVO $ ……	BILLETES: …… …… …… MONEDAS: …… …… ……
	TOTAL EFECTIVO $...…..
	DIFERENCIA DE CAJA $…….

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	CONSTANCIA:
…….	……..	……
CUSTODIO	CONTADOR	PRESIDENTE

ANEXO Nº 05

VALE DE CAJA CHICA

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

VALE DE CAJA CHICA

Nº…...

FECHA: …….

PÁGUESE A LA ORDEN DE:……

POR CONCEPTO DE:…….

POR UN VALOR DE: …….

ADJUNTO DOCUMENTOS DE RESPALDO: …….

……	……
CUSTODIO	BENEFICIARIO
	C.C.: …….

ANEXO Nº 06

ROL DE PAGOS

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

ROL DE PAGOS

Nº	NÓMINA	CÉDULA	SUELDO	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS	APORTE AL IESS	ANTICIPO SUELDO	OTROS EGRESOS	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMA
	TOTAL										

…….
ELABORADO POR

……
REVISADO POR

……..
AUTORIZADO POR

ANEXO Nº 07

COMPROBANTE DE EGRESO

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

Nº…...

COMPROBANTE DE EGRESO

FECHA: ……

BENEFICIARIO:…….

CANTIDAD:…….

CONCEPTO:…….

……..

CUENTA CTE. Nº…….. CHEQUE Nº…….....

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
……	……	……	……	……...
……	……	……	……	……...
……	……	……	……	……...
……	……	……	……	……...
……	……	……	……	……...
……..	……	…….	……	……...
	TOTAL			

……. ELABORADO POR

…….. AUTORIZADO POR

…….. FIRMA BENEFICIARIO

CC.…….

ANEXO Nº 08
ORDEN DE ADQUISICIÓN

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

ORDEN DE ADQUISICIÓN

FECHA: …….

RESPONSABLE: ……..

DETALLE	CANTIDAD
..... …… …… ……	…….. …….. ……. …….
…… RESPONSABLE	……. AUTORIZADO

ANEXO Nº 09
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

FECHA: …….

NÓMINA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
……	……	……..	……..	……..	……..
……	……	……..	……..	……..	……..
……..	……	……..	……..	……..	……..
……	……	……..	……..	……..	……..
……	……	……..	……..	……..	……..
……	……	……..	……..	……..	……..
……	……	……..	……..	……..	……..
……	……..	……..	……..	……..	……..

……..
RESPONSABLE

ANEXO Nº 10

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"
"

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	ARTÍCULO	CANTIDAD TOMA FÍSICA	CANTIDAD SISTEMA CONTABLE	DIFERENCIA
……	……	…….	……..	……..
……	……	…….	……..	……..
……	……	…….	……..	……..
	TOTAL			

……..
ELABORADO POR:

……..
REVISADO POR:

ANEXO Nº 11

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

LIGA DEPORTIVA CANTONAL URCUQUÍ

URCUQUÍ - IMBABURA - ECUADOR

"MASIFICANDO EL DEPORTE CANTONAL"

En la ciudad de Urcuquí, Provincia de Imbabura a los 31 días del mes de diciembre de 2013, se constituyen en el local donde se administra los inventarios, de propiedad de Liga Deportiva Cantonal Urcuquí, debidamente autorizados por el Presidente mediante memorando de delegación No. 002 de fecha 28 de diciembre de 2013 con la finalidad de efectuar la constatación física de valores y bienes a cargo del responsable (custodio)……..

Al efecto y contando con la presencia del señor……. en su calidad de……se procedió a realizar la constatación física de los inventarios obteniéndose los siguientes resultados:

Valor de Bienes	$ xxxxxxx
Diferencia	xxxxxxx
Total constatado al 31 de diciembre de 2013	$ xxxxxxx

En consecuencia, a la cantidad de……. USD ($ xxx), asciende el valor total de constatación.

La presente acta de constatación física servirá como base para los trámites legales de contabilidad y auditoría.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación firman la presente acta en original y ninguna copia del mismo tenor y efecto las personas antes citadas que intervienen en la presente diligencia.

…….. ……..

CONTADOR RESPONSABLE