



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

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA  
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA DE LA  
CIUDAD DE IBARRA.**

Previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría  
C.P.A.

Autor: **Franklin Fernández Q.**

Asesor: **Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.**

**IBARRA, FEBRERO 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se la realiza con el objeto de aportar conceptos técnicos, analíticos y sistemáticos que ayuden a mejorar los procesos administrativos y financieros de la Federación Deportiva de Imbabura. Este trabajo surge de la investigación diagnóstica donde se evidenció debilidades administrativas-financieras que inciden en el desarrollo de los diversos procesos que se dan en la institución deportiva. Evidenciándose la importancia de la elaboración de un “Manual Administrativo Financiero” que guíe el accionar de todos los integrantes de esta institución; este diseño está estructurado en cuatro capítulos concatenándose entre sí y que fueron estudiados consecutivamente. El primer capítulo trata del diagnóstico situacional, de sus antecedentes, objetivos, resultados obtenidos e identificación del problema diagnóstico sobre el cual se trabajará. El segundo capítulo es la elaboración del Marco Teórico que constituye la base teórica que sustentará este estudio y la elaboración del presente manual; allí también encontraremos las opiniones propias del autor de esta tesis. En el tercer capítulo se describe la propuesta del trabajo investigativo donde se pone a consideración el orgánico estructural de la Federación Deportiva de Imbabura, se describen las funciones correspondientes a cada área de trabajo, y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución, todos estos elaborados técnicamente y con bases teóricas actualizadas.

El cuarto capítulo hace referencia a los impactos más importantes que produce esta investigación siendo estos de carácter: económico, educativo y social.

## **SUMMARY**

This research is performed in order to provide technical concepts, analytical and systematic to help improve administrative and financial processes of the Sports Federation of Imbabura. This work arises from the diagnostic investigation, which revealed administrative and financial weaknesses that affect the development of the various processes that occur in sports institution. Demonstrating the importance of developing a "Financial Administrative Handbook" to guide the actions of all members of this institution, this design is structured in four chapters that join each other and it was consecutively studying. The first chapter deal of the initial situational analysis, of their background, objectives, results and identification of the diagnostic problem on which we will work. The second chapter is the development of the theoretical framework that forms the theoretical basis that will support this study and the preparation of this manual; there we also find the views of the author of this thesis. In the third chapter describes the proposed research work, the organic structural consideration of the Sports Federation of Imbabura, describes the functions for each work area, and each of the processes taking place in the institution, all these elaborate technical and theoretically updated. The fourth chapter refers to the most important impacts that this research produces character being these: economic, educational and social.

DECLARACIÓN DEL DISEÑADOR DEL TRABAJO DE GRADO **AUTORÍA**

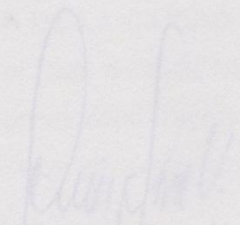
Yo, **FRANKLIN GEOVANNY FERNÁNDEZ QUILCA**, portador de la cédula de ciudadanía N° 100339352-5, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



**Geovanny Fernández**

En la ciudad de Ibarra, a los **C.I. 100339352-5** agosto del 2013.



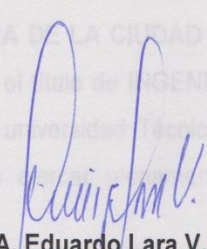
Dr. CPA, Eduardo Lara V. Msc.

C.I. 100074831-7

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el Egresado. Franklin Geovanny Fernández Quilca para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.; cuyo tema es **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA DE LA CIUDAD DE IBARRA.** Considero que 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 la ciudad de Ibarra, a los 01 días del mes de agosto del 2013.

  
Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.

C.I. 100074831-7

  
Geovanny Fernández

C.I. 1003393525

En la ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de febrero del 2014.



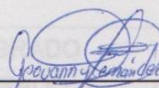
## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **FRANKLIN GEOVANNY FERNÁNDEZ QUILCA**, portador de la cédula de ciudadanía N° 100339352-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA DE LA CIUDAD DE IBARRA**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, 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 esta obra antes citada. En concordancia suscribo este en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
\_\_\_\_\_  
**Geovanny Fernández**

C.I. 1003393525

En la ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de febrero del 2014.



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

**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:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100339352-5		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Fernández Quilca Franklin Geovanny		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Luis Fernando Villamar y Vicente Fierro		
<b>EMAIL:</b>	geofrank88@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	063017153	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0982967989
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>	"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA DE LA CIUDAD DE IBARRA"		
<b>AUTOR :</b>	Fernández Quilca Franklin Geovanny		
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2014-02-04		
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.		
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.		

## AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, FRANKLIN GEOVANNY FERNÁNDEZ QUILCA, con cédula de ciudadanía N° 100339352-5 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 N° 144.

## 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 son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 4 días del mes de febrero del 2014.

**EL AUTOR:**

  
Geovanny Fernández Quilca  
C.C: 100339352-5

**ACEPTACIÓN:**

  
Lic. Betty Chávez  
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico respetuosamente a Dios, por ser quien ha guiado mi camino en todo momento y me ha llenado de fuerza para seguir luchando día a día ante las adversidades.

De la misma manera dedico a mi esposa Germania Mediavilla, a mi hijo Josué Fernández, a mis padres Zulema Quilca y Nelson Fernández, a mi hermano Darwin Fernández y a toda mi familia que ha sabido brindarme el apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera y en la culminación exitosa del presente trabajo de grado.

Una dedicatoria especial a mi abuelito Luis Alberto Fernández, un ser ejemplar que ha partido hacia la gloria de Dios.

A todos ellos mi esfuerzo.

**Franklin. G. Fernández. Q.**

## **AGRADECIMIENTO**

Al término de esta etapa, quiero expresar mi agradecimiento a Dios por darme la vida, la sabiduría y por iluminar mi camino. A mis familiares, amigos y personas que de una u otra forma supieron contribuir en mi desarrollo.

A la Federación Deportiva de Imbabura por permitirme realizar este trabajo en sus instalaciones.

Un grato agradecimiento a mi asesor, Dr. CPA Eduardo Lara V., como director del Trabajo del Grado, por brindarme el tiempo, paciencia y sus valiosos conocimientos y profesionalismo para culminar con éxito el diseño del presente proyecto.

Y a todos los catedráticos que enriquecieron mis conocimientos durante estos años de estudio.

**EL AUTOR**

**ÍNDICE GENERAL**  
**PÁGINAS PRELIMINARES**

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS .....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS E ILUSTRACIONES .....	xix
PRESENTACIÓN.....	xx
CAPÍTULO I.....	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	21
ANTECEDENTES.....	21
JUSTIFICACIÓN.....	22
OBJETIVOS.....	22
General .....	22
Específicos.....	23
VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	23
INDICADORES DE LAS VARIABLES .....	23
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	24
MECÁNICA OPERATIVA .....	25
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA .....	25
MÉTODOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.....	26
INFORMACIÓN PRIMARIA.....	26

INFORMACIÓN SECUNDARIA .....	26
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN .....	27
MATRIZ FODA Y CRUCES ESTRATÉGICOS .....	41
CRUCES ESTRATÉGICOS.....	42
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	43
CAPÍTULO II.....	44
MARCO TEÓRICO .....	44
FEDERACIÓN .....	44
DEFINICIÓN .....	44
IMPORTANCIA.....	44
FUNCIONES.....	45
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	45
ORGANIGRAMAS .....	45
IMPORTANCIA.....	45
CARACTERÍSTICAS .....	46
CLASIFICACIÓN .....	46
DIAGRAMAS DE FLUJO .....	46
DEFINICIÓN .....	46
IMPORTANCIA.....	47
PROCESO FINANCIERO .....	47
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	47
PRESUPUESTO.....	47
PLAN OPERATIVO ANUAL.....	47
PROCESO CONTABLE.....	47
CONTABILIDAD .....	48
DEFINICIÓN .....	48
IMPORTANCIA.....	48
CUENTA CONTABLE.....	49
PLAN GENERAL DE CUENTAS .....	49
SISTEMAS DE CODIFICACIÓN.....	49
MÉTODOS DE CODIFICACIÓN.....	49
CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.....	50

ESTADOS FINANCIEROS .....	54
OBJETIVO .....	54
ESTADO DE RESULTADOS DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS .....	54
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	54
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS .....	54
CONTROL INTERNO .....	55
CONCEPTO.....	55
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	56
NORMATIVA.....	59
LEY DEPORTE.....	59
REGLAMENTOS .....	59
ACUERDOS MINISTERIALES .....	59
MANUALES .....	60
CONCEPTO.....	60
IMPORTANCIA.....	60
CARACTERÍSTICAS .....	61
CLASIFICACIÓN DE MANUALES.....	61
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	61
IMPORTANCIA.....	62
CARACTERÍSTICAS .....	62
MANUAL FINANCIERO.....	62
IMPORTANCIA.....	63
MANUAL CONTABLE.....	63
CAPITULO III.....	64
PROPUESTA.....	64
JUSTIFICACIÓN.....	64
FUNDAMENTACIÓN .....	65
FASES FILOSÓFICAS DE LA FEDERACIÓN.....	65
MISIÓN .....	65
VISIÓN.....	66
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	66
PRINCIPIOS .....	66

VALORES.....	67
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA.....	69
NIVELES JERÁRQUICOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA.....	69
Nivel Ejecutivo .....	69
Nivel de Asesoría.....	69
Nivel Directivo.....	69
Nivel de Apoyo.....	69
Nivel Operativo .....	69
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	70
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	70
RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	70
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO.....	72
RESPONSABILIDADES DE PRESIDENCIA .....	73
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A GENERAL .....	74
FUNCIONES DEL DIRECTOR/A FINANCIERO/A .....	76
FUNCIONES DEL CONTADOR/A.....	77
FUNCIONES DEL TESORERO/A .....	79
FUNCIONES DEL GUARDALMACÉN.....	80
FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE .....	82
FUNCIONES DE RELACIONADOR /A PÚBLICA.....	83
FUNCIONES DE PLANIFICADOR ESTRATÉGICO.....	85
FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS (Limpieza) .....	86
FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS .....	87
FUNCIONES DEL CHOFER.....	88
FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DTM.....	89
FUNCIONES DEL TÉCNICO METODÓLOGO.....	90
FUNCIONES DEL MÉDICO GENERAL .....	91
FUNCIONES DEL FISIOTERAPISTA.....	93
FUNCIONES DEL ODONTÓLOGO/A .....	94
FUNCIONES DEL NUTRICIONISTA.....	95

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	96
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA	103
REGLAMENTO INTERNO.....	109
REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA .....	109
ASPECTOS CONTABLES.....	115
POLÍTICAS CONTABLES .....	115
ESTRUCTURA DE LA CUENTAS .....	116
SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS .....	116
DINÁMICA CONTABLE .....	123
ESTADOS FINANCIEROS .....	140
CONTROL INTERNO PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	140
ESTADO DE RESULTADOS.....	141
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	142
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....	142
ÍNDICES FINANCIEROS O RAZONES FINANCIERAS.....	143
RAZÓN CORRIENTE .....	143
FÓRMULA .....	143
INTERPRETACIÓN .....	143
CAPITAL DE TRABAJO .....	143
FÓRMULA .....	144
INTERPRETACIÓN .....	144
ENDEUDAMIENTO O SOLIDEZ .....	144
FÓRMULA .....	144
INTERPRETACIÓN .....	144
APALANCAMIENTO.....	144
FÓRMULA .....	145
INTERPRETACIÓN .....	145
RENTABILIDAD DEL ACTIVO.....	145
FÓRMULA .....	145
INTERPRETACIÓN .....	145
CAPÍTULO IV.....	146

IMPACTOS .....	146
PRINCIPALES IMPACTOS .....	146
IMPACTO ECONÓMICO: .....	147
IMPACTO EDUCATIVO:.....	148
IMPACTO SOCIAL: .....	149
IMPACTO GENERAL: .....	150
CONCLUSIONES .....	151
RECOMENDACIONES.....	152
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	153
LINKOGRAFÍA.....	155
ANEXOS.....	156



## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1.- MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	24
CUADRO 2.- CONOCIMIENTO DE LOS ORGANIGRAMAS .....	27
CUADRO 3.- ESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES.....	28
CUADRO 4.- CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS .....	29
CUADRO 5.- FACTORES PARA EL CUMPLIMIENTO .....	30
CUADRO 6.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	31
CUADRO 7.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO .....	32
CUADRO 8.- SISTEMA CONTABLE .....	33
CUADRO 9.- PLAN DE CUENTAS .....	34
CUADRO 10.- CONTROL INTERNO .....	35
CUADRO 11.- PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....	36
CUADRO 12.- ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.....	37
CUADRO 13.- APLICACIÓN DE LEYES.....	38
CUADRO 14.- MANUAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO .....	39
CUADRO 15.- IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	40
CUADRO 16.- MATRIZ FODA .....	41
CUADRO 17.- CRUCES ESTRATÉGICOS .....	42
CUADRO 18.-FUNCIONES.....	45
CUADRO 19.-SISTEMA DINÁMICO .....	48
CUADRO 20.- PLAN DE CUENTAS FDI .....	116
CUADRO 21.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.....	124
CUADRO 22.- CUENTAS POR COBRAR.....	126
CUADRO 23.- INVENTARIOS.....	128
CUADRO 24.- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO .....	130
CUADRO 25.- BIENES DE CONSUMO .....	132
CUADRO 26.- CUENTAS POR PAGAR .....	133
CUADRO 27.-SUELDOS Y PARTICIPACIONES POR PAGAR .....	135
CUADRO 28.- PATRIMONIO NETO.....	136
CUADRO 29.-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	137
CUADRO 30.-MEDICIÓN DE IMPACTO.....	146
CUADRO 31.-IMPACTO ECONÓMICO .....	147

CUADRO 32.-IMPACTO EDUCATIVO .....	148
CUADRO 33.-IMPACTO SOCIAL .....	149
CUADRO 34.-IMPACTO SOCIAL .....	150

## ÍNDICE DE GRÁFICOS E ILUSTRACIONES

GRÁFICO 1.- CONOCIMIENTO DE LOS ORGANIGRAMAS .....	27
GRÁFICO 2.- ESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES .....	28
GRÁFICO 3.- CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.....	29
GRÁFICO 4.- FACTORES DE CUMPLIMIENTO.....	30
GRÁFICO 5.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO .....	31
GRÁFICO 6.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO .....	32
GRÁFICO 7.- SISTEMA CONTABLE .....	33
GRÁFICO 8.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS .....	34
GRÁFICO 9.- CONTROL INTERNO .....	35
GRÁFICO 10.- PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	36
GRÁFICO 11.- ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS .....	37
GRÁFICO 12.- APLICACIÓN DE LAS LEYES.....	38
GRÁFICO 13.- MANUAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.....	39
GRÁFICO 14.- IMPORTANCIA DE UN MANUAL .....	40
ILUSTRACIÓN 1.-.- ORGÁNICO ESTRUCTURAL .....	70
ILUSTRACIÓN 2.- FLUJOGRAMA DE COMPRAS DIRECTAS .....	97
ILUSTRACIÓN 3.- FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS	98
ILUSTRACIÓN 4.- FLUJOGRAMA DE PAGO DE FACTURAS .....	99
ILUSTRACIÓN 5.- FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS.....	100
ILUSTRACIÓN 6.-PAGO DE IMPUESTOS.....	101
ILUSTRACIÓN 7.-FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE IMPLEMENTOS O MATERIALES	102

## PRESENTACIÓN

La presente investigación se la realiza con el objeto de aportar conceptos técnicos, analíticos y sistemáticos que ayuden a mejorar los procesos administrativos y financieros de la Federación Deportiva de Imbabura.

Este trabajo surge de la investigación diagnóstica donde se evidenció debilidades administrativas-financieras que inciden en el desarrollo de los diversos procesos que se dan en la institución deportiva.

Evidenciándose la importancia de la elaboración de un “Manual Administrativo Financiero” que guíe el accionar de todos los integrantes de esta institución; este diseño está estructurado en cuatro capítulos concatenándose entre sí y fueron estudiados consecutivamente.

**El primer capítulo** trata del diagnóstico situacional, de sus antecedentes, objetivos, resultados obtenidos e identificación del problema diagnóstico sobre el cual se trabajará.

**El segundo capítulo** es la elaboración del marco teórico que constituye la base teórica que sustentará este estudio y la elaboración del presente manual; allí también encontraremos las opiniones propias del autor de esta tesis.

En el tercer capítulo se describe la propuesta del trabajo investigativo donde se pone a consideración el orgánico estructural de la Federación Deportiva de Imbabura, se describe las funciones correspondientes a cada área de trabajo, y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución, todos estos elaborados técnicamente y con bases teóricas actualizadas.

El Cuarto Capítulo hace referencia a los impactos más importantes que produce esta investigación, siendo estos de carácter: económico, educativo y social.

## **CAPÍTULO I**

### **1.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1.- ANTECEDENTES**

La Federación Deportiva de Imbabura está ubicada en ciudad de Ibarra, cantón Ibarra, provincia de Imbabura; se constituyó el 16 de noviembre de 1928; esta conformada por las Ligas Deportivas Cantonales de OTAVALO, COTACACHI, ANTONIO ANTE, URCUQUI y PIMAMPIRO.

La FDI es una institución de carácter privado que tiene por objeto el desarrollo y la masificación del deporte en la región norte de nuestro país. En la actualidad se ha convertido en un referente deportivo porque sus deportistas han destacado en diferentes disciplinas, tanto a nivel nacional como internacional, gracias al apoyo económico y técnico de esta institución.

Está sujeta a la Ley del Deporte Educación Física y Recreación, a sus reglamentos y organismos que la conforman; cuenta con un directorio el cual es precedido por: Presidente, 2 vicepresidentes, tres vocales, 1 delegado de los GAD, 1 delegado del Ministerio del Deporte, Administrador y secretario general.

Cuenta con entrenadores y monitores los cuales están dirigiendo a los deportistas federados en: Atletismo, Triatlón, Natación, Ciclismo, Bicicrós, Escalada Deportiva, Lucha, Judo, Tae Kwon Do, Karate Do, Box, King Boxing, Halterofilia, Fútbol, Baloncesto, Ajedrez, Tenis de Campo, Tenis de Mesa, Gimnasia y Patinaje.

Los recursos económicos se los administra de acuerdo al presupuesto operativo anual aprobado por el ministerio del deporte, teniendo en cuenta cada uno de los campeonatos y disciplinas; en cuanto al talento humano se encuentra distribuido en grupos de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control; siendo: Administrativo-Financiero, Técnico Metodológico; Equipo Multidisciplinario, Mantenimiento y Entrenadores-Monitores.

## **1.2.- JUSTIFICACIÓN**

La Federación Deportiva de Imbabura se encuentra en una nueva etapa administrativa con la perspectiva de mejorar los actuales procesos administrativos-financieros, a fin de que se optimicen los recursos humanos y económicos que en ella se manejan.

Al momento la institución no cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros, lo que limita tener un oportuno y eficiente control de las actividades tanto administrativas, económicas y deportivas.

Los procesos se dan de manera empírica puesto que no existen instrumentos técnicos que normen el fiel cumplimiento de las tareas y responsabilidades.

## **1.3.- OBJETIVOS**

### **1.3.1.- General**

Realizar el diagnostico situacional de la Federación Deportiva de Imbabura con la finalidad de identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.3.2.- Específicos**

1.3.2.1.- Conocer la estructura orgánica de la Federación Deportiva de Imbabura.

1.3.2.2.- Determinar el proceso financiero actual de la institución.

1.3.2.3.- Analizar el proceso contable actual de la institución.

1.3.2.4.- Verificar las normativas que sustentan la actividad deportiva.

### **1.4.- VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

1.4.1.- Estructura Orgánica

1.4.2.- Proceso Financiero

1.4.3.- Proceso Contable

1.4.4.- Normativa

### **1.5.- INDICADORES DE LAS VARIABLES**

#### **1.5.1.- Estructura Orgánica**

1.5.1.1.- Organigramas

1.5.1.2.- Funciones

1.5.1.3.- Procedimientos

#### **1.5.2.- Proceso Financiero**

1.5.2.1.- Fuente de Financiamiento

1.5.2.2.- Presupuesto

1.5.2.3.- POA

#### **1.5.3.- Proceso Contable**

1.5.3.1.- Sistema contable

1.5.3.2.- Plan de cuentas

1.5.3.3.- Control Interno

1.5.3.4.- Estados Financieros

**1.5.4.- Normativa**

1.5.4.1.- Ley

1.5.4.2.- Reglamentos

1.5.4.3.- Acuerdos Ministeriales

**1.6.- MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA**

**Cuadro 1.- Matriz de Relación Diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la estructura orgánica de la Federación Deportiva de Imbabura.	Estructura Orgánica.	-Organigramas -Funciones -Procedimientos	Encuestas	-Directivos -Administrador -Director administrativo financiero -Empleados
Determinar el proceso financiero actual de la institución	Proceso Financiero	-Fuente de Financiamiento -Presupuesto -POA	Encuestas	-Director administrativo financiero
Analizar el proceso contable actual de la institución.	Proceso Contable	-Sistema contable -Plan de cuentas -Control Interno -Estados Financieros	Encuestas	-Director administrativo financiero -Empleados
Verificar las normativas que sustentan la actividad deportiva.	Normativa	-Ley -Reglamentos -Acuerdos Ministeriales	Encuestas	-Directivos -Administrador

Fuente: Encuestas.

Elaborado por: el autor.



## 1.7.- MECÁNICA OPERATIVA

### 1.7.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA

Para este estudio se ha determinado que la población consta de 9 miembros directivos, 13 administrativos, 8 personal técnico, 51 entrenadores y 21 personas de mantenimiento, por lo que se considera que será necesario el cálculo de la muestra aplicando la formula estadística para su cálculo.

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

En donde

n= tamaño de la muestra

N= Población total

$\sigma$ = Varianza de la población; valor constante 0,5

Z= nivel de confianza 95% equivale a 1,96

N-1= Corrección para muestras mayores de 30

E= error muestral aceptable 5% para población finita.

$$n = \frac{102(0,5)^2 (1,96)^2}{(102 - 1)0,05^2 + (0,25) (1,96)^2}$$

$$n = \frac{97,9608}{1,2129}$$

n= 81 personas

## **1.8.- MÉTODOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

### **1.8.1.- INFORMACIÓN PRIMARIA**

#### **1.8.1.1.- ENCUESTA**

Para este trabajo se considera que es necesaria la aplicación de una encuesta al personal que labora en la Federación Deportiva de Imbabura. El cuestionario a aplicar esta elaborado con preguntas estructuradas, permitiéndonos obtener datos importantes para la determinación del problema. (Anexo 1).

#### **1.8.2.- INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Para el desarrollo de este trabajo es necesaria la consulta bibliográfica en:

Textos

Guías

Manuales

Páginas de internet

Todos y cada una afines al tema, que permitirán reforzar nuestro criterio y respaldarlo mediante todo el proceso.

## 1.9.- TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1.- ¿En qué medida conoce usted los organigramas de la Federación Deportiva de Imbabura?

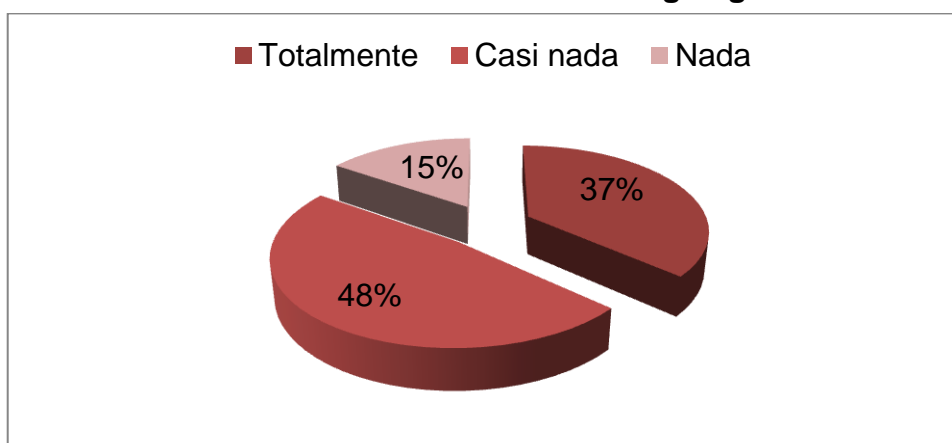
**Cuadro 2.- Conocimiento de los Organigramas**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Nada	29	36%
Casi nada	40	49%
Totalmente	12	15%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 1.- Conocimiento de los organigramas**



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

De la investigación realizada podemos determinar que la mayoría de personas que laboran en la institución desconocen la estructura orgánica de la FDI, esto impide que se pueda identificar funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

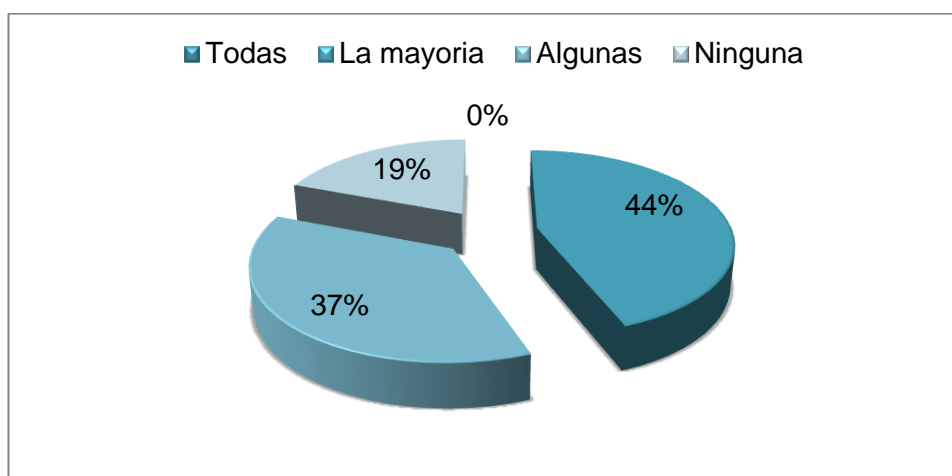
2.- ¿Usted considera que las funciones están establecidas técnicamente?

**Cuadro 3.- Establecimiento de Funciones**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Todas	36	36%
La mayoría	30	49%
Algunas	15	15%
Ninguna	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 2.- Establecimiento de Funciones**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

El personal de la federación considera que las funciones encomendadas no están establecidas de acuerdo al grado de capacitación y experiencia que cada uno posee. Se considera necesaria la elaboración de un documento que permita conocer cada una de las funciones ya que por el momento se conocen solamente de forma verbal.

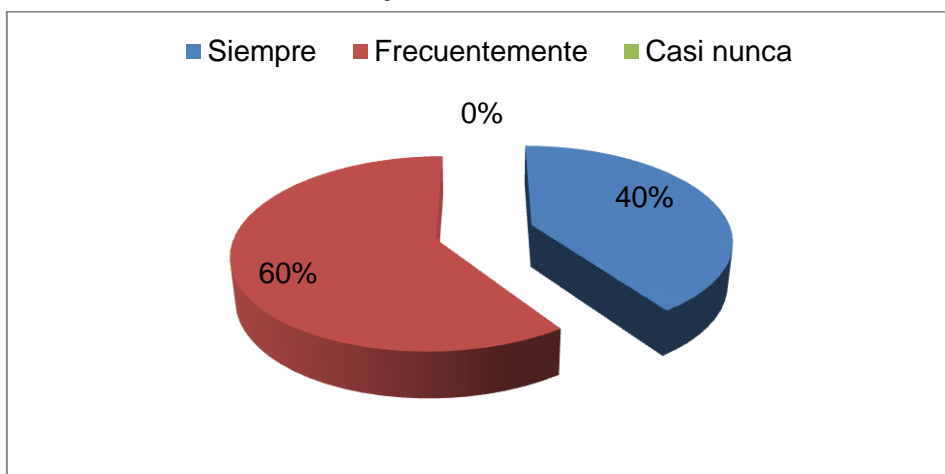
3.- ¿Con que frecuencia los procedimientos que existen en la federación se cumplen?

**Cuadro 4.- Cumplimiento de Procedimientos**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
<b>Siempre</b>	32	60%
<b>Frecuentemente</b>	48	40%
<b>Casi nunca</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	81	100%

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 3.- Cumplimiento de Procedimientos**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

En la investigación realizada se puede determinar que los procedimientos de la institución no se los cumplen a cabalidad, se debe determinar las causas que demoran o impiden que se realicen estos procesos y elaborar un cronograma para capacitación del personal en cada una de las áreas.

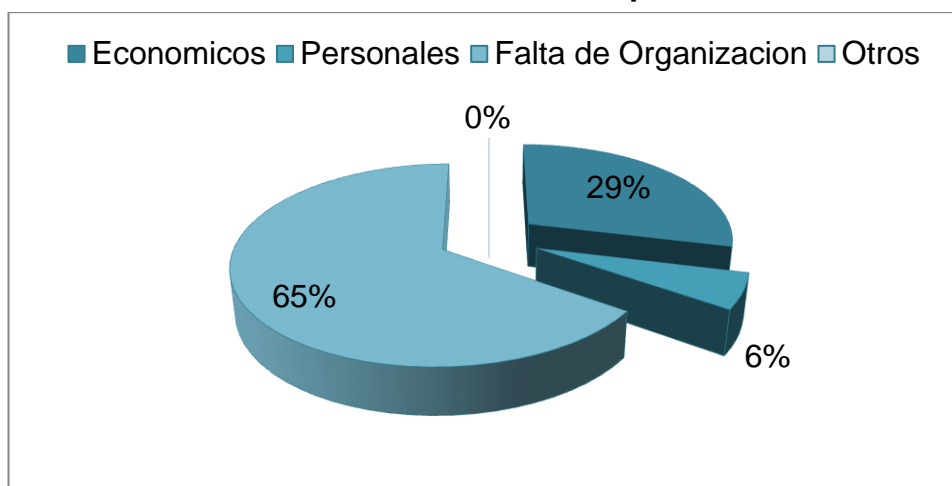
4.- ¿De acuerdo a su conocimiento y experiencia, que factores cree usted que afectan al cumplimiento de estos procedimientos?

**Cuadro 5.- Factores para el cumplimiento**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Económicos	23	29%
Personales	5	6%
Falta de organización	53	65%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 4.- Factores de cumplimiento**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Podemos determinar que para el cumplimiento de los procedimientos se hace necesario el orden más que los recursos económicos; se puede plantear formas de cómo actuar ante cada uno de los procedimientos establecidos en la federación, determinando orden jerárquico, importancia y plazos de cumplimiento.

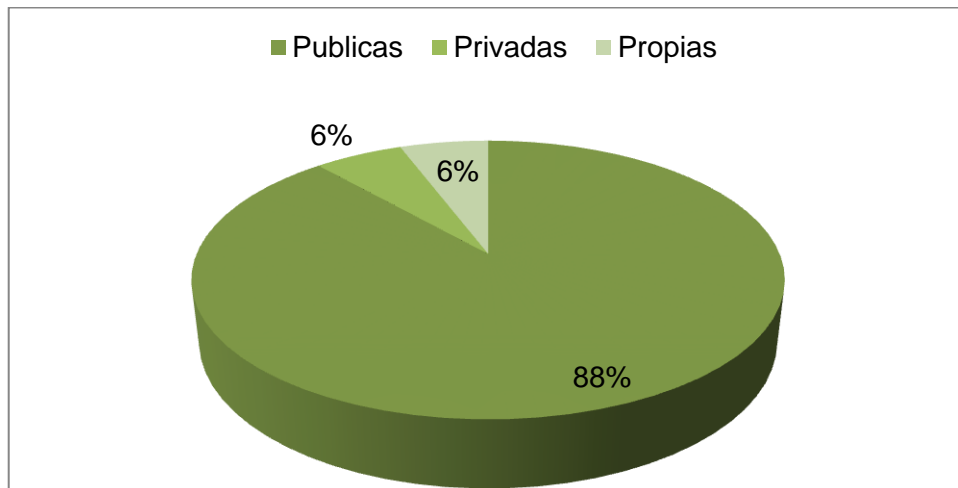
## 5.- ¿Conoce usted de que fuentes se financia la institución?

**Cuadro 6.- Fuentes de financiamiento**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Publicas	71	88%
Privadas	5	6%
Propias	5	6%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 5.- Fuentes de Financiamiento**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

A pesar de ser una entidad privada y autónoma en el cumplimiento de sus funciones, la institución cuenta con presupuesto estatal, razón por la cual es necesario llevar un control de estos fondos. No obstante un pequeño monto se lo obtiene de autogestión y fondos privados, estos serán estrictamente necesarios para los casos que no fueron previstos en el POA.

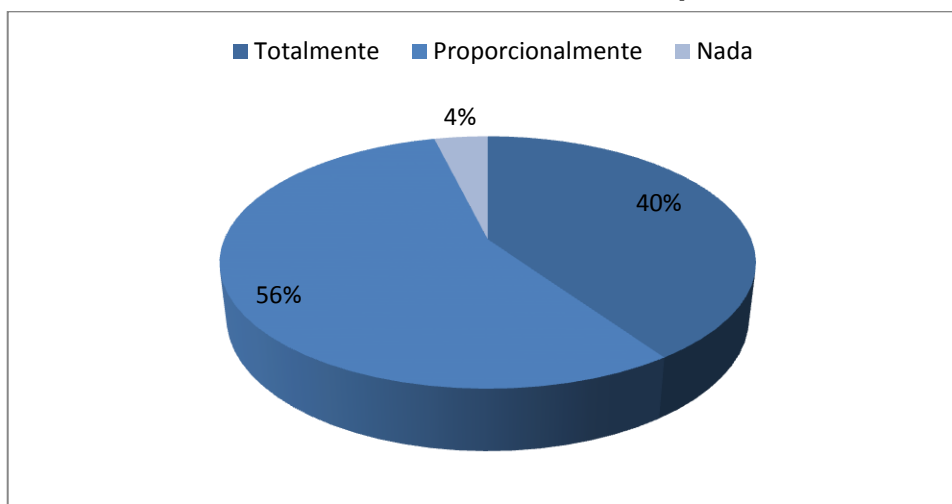
6.- ¿Considera que el presupuesto actual está estructurado técnicamente?

**Cuadro 7.- Estructura del presupuesto**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Totalmente	33	40%
Proporcionalmente	45	56%
Nada	3	4%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 6.- Estructura del Presupuesto**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

El presupuesto actual manejado por la federación está estructurado de tal manera que se ha tomado en cuenta toda la inversión anual en cada una de las disciplinas y los costos en los que se incurrirán para gestionar la masificación deportiva; sin embargo no se consideró técnicamente el aumento de talento humano y el costo del mismo. Esto impide parcialmente el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



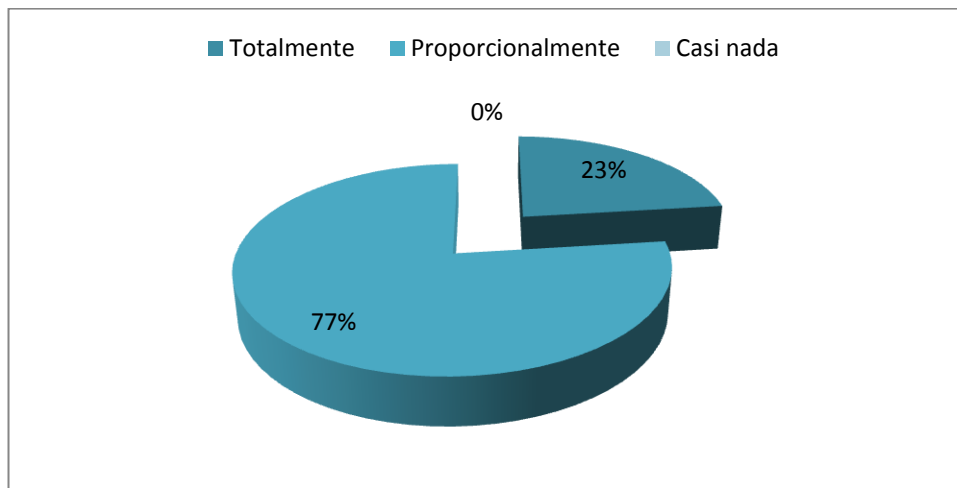
7.- ¿Cree usted que el sistema contable actual contribuye con información que ayude a la toma de decisiones?

**Cuadro 8.- Sistema contable**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Totalmente	62	77%
Proporcionalmente	19	23%
Nada	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 7.- Sistema Contable**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Con la investigación realizada se ha determinado que el sistema contable es confiable y que su información es de gran utilidad, satisfaciendo las necesidades y una oportuna toma de decisiones.

Es aconsejable que se brinde capacitación ya que el conocimiento de todo el sistema es mínimo; por lo que se depende de técnicos experimentados en el manejo de este sistema para lograr aprovechar sus capacidades.

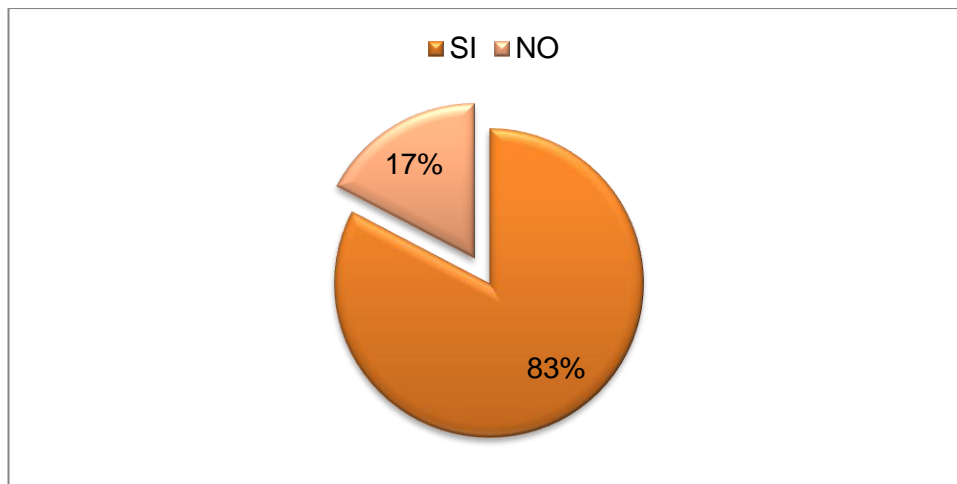
8.- ¿Considera que es necesario estructurar un plan de cuentas acorde a las necesidades de presentación de información interna y externa?

**Cuadro 9.- Plan de cuentas**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	67	83%
No	14	17%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 8.- Estructura del Plan de Cuentas**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

De la investigación se determina que el plan de cuentas contables debe estar estructurado de tal manera que facilita la obtención de información, tomando en cuenta la normativa contable-tributaria y acorde a los formatos que los organismos de control necesitan.

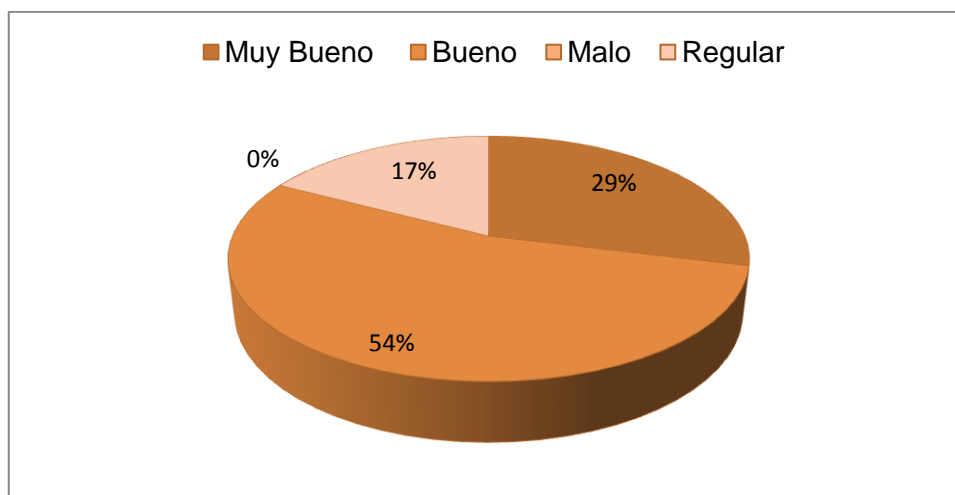
## 9.- ¿Cómo califica el control interno existente en la institución?

**Cuadro 10.- control interno**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Muy bueno	23	29%
Bueno	44	54%
Malo	0	0%
Regular	14	17%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 9.- Control Interno**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Se puede constatar que actualmente la federación no cuenta con un sistema de control que garantice el cumplimiento de las funciones; es importante establecer mecanismos para regular la administración de los recursos que maneja la institución deportiva.

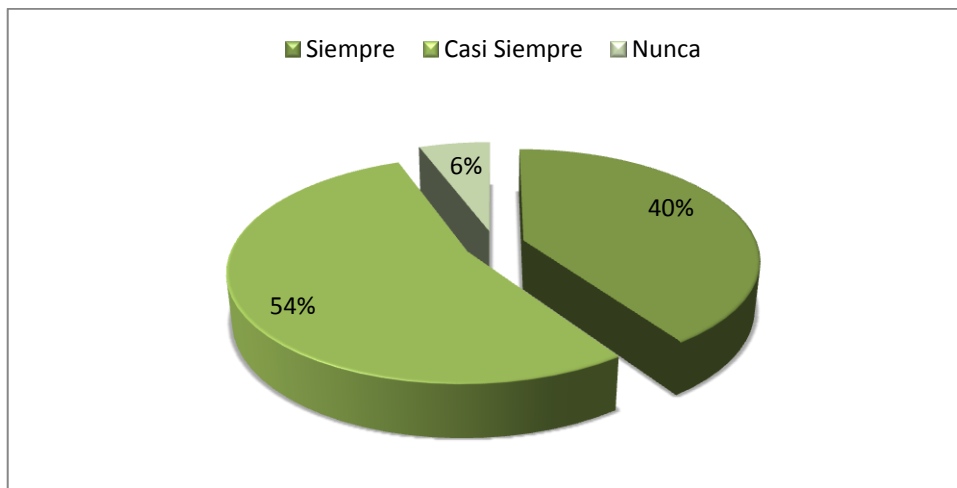
**10.- ¿Los estados financieros se presentan oportunamente para la toma de decisiones?**

**Cuadro 11.- Presentación de Estados Financieros**

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Siempre</b>	32	40%
<b>Casi siempre</b>	44	54%
<b>Nunca</b>	5	6%
<b>TOTAL</b>	81	100%

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 10.- Presentación de Estados Financieros**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

El sistema contable satisface técnicamente las necesidades de la federación pero la falta de conocimiento del proceso de ingreso de información no permite la presentación oportuna de estos instrumentos técnicos, limitando la oportuna toma de decisiones por parte de la administración, es importante trabajar conjuntamente para determinar métodos que contribuyan pertinentemente para la presentación de los reportes.

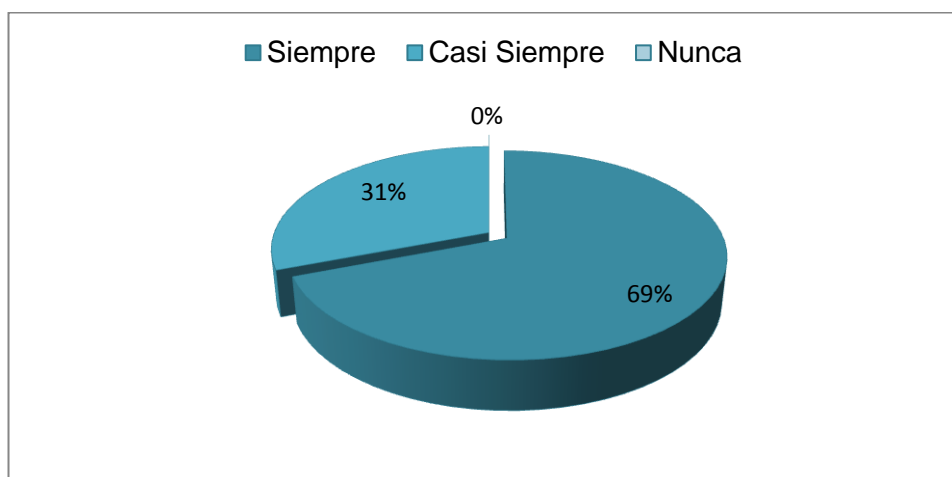
## 11.- ¿Los Estados Financieros de Federación son Auditados?

**Cuadro 12.- Estados Financieros Auditados**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Siempre	56	69%
Casi siempre	25	31%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 11.- Estados Financieros Auditados**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

A través de la investigación se pudo conocer que la información financiera es auditada periódicamente, esto es importante puesto que también permite tener en cuenta ciertos puntos a mejorar en cada periodo económico.

Se debería hacer un seguimiento para determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

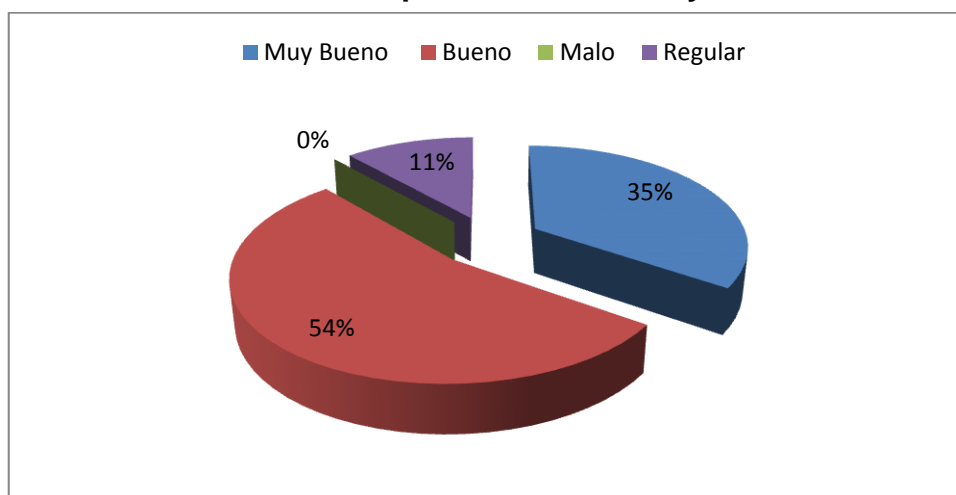
12.- ¿Cómo considera la aplicación de las leyes por parte de los miembros de la FDI?

**Cuadro 13.- Aplicación de Leyes**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Bueno	28	35%
Muy bueno	44	54%
Malo	9	11%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 12.- Aplicación de las Leyes**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Podemos determinar que las leyes que rigen a la federación se cumplen en gran medida esto en cuanto a gestión deportiva y talento humano; pero es necesario que cada vez la dirigencia deportiva vaya preocupándose de las necesidades y de lo que puede mejorar para la satisfacción de cada miembro y deportista.

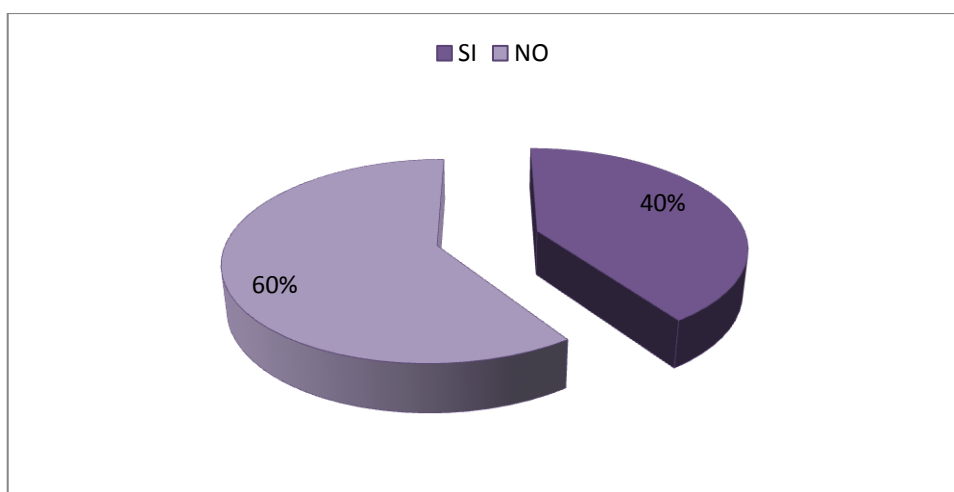
**13.- ¿La Federación cuenta con un Manual de procedimientos administrativos y financieros?**

**Cuadro 14.- Manual Administrativo-Financiero**

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	32	40%
<b>No</b>	49	60%
<b>TOTAL</b>	81	100%

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 13.- Manual Administrativo-Financiero**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Se puede conocer que la institución deportiva no cuenta con esta herramienta técnica; es por ello que se hace necesaria la elaboración de un manual que permita tener la información actualizada para que el talento humano tenga un horizonte claro al momento de desempeñar su función, contribuyendo con el control interno y convirtiéndose en un referente de apoyo para otras instituciones deportivas.

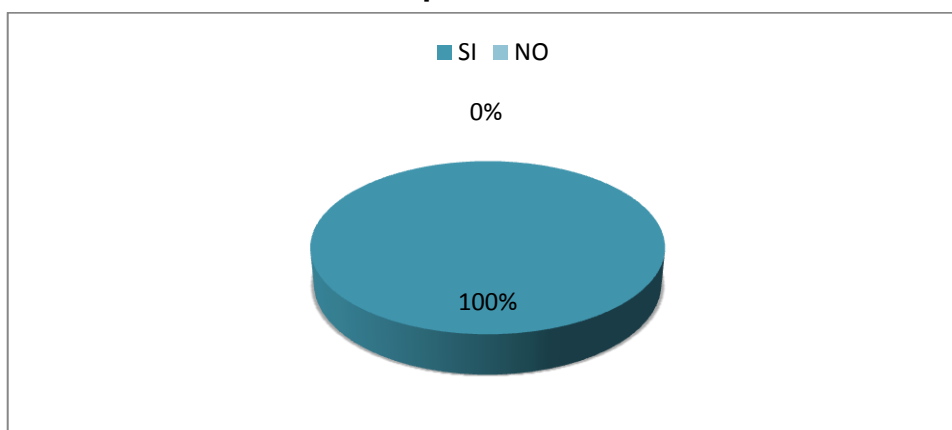
**14.- ¿Cree usted que es importante que la Federación tenga un Manual de procedimientos administrativos y financieros?**

**Cuadro 15.- Importancia del manual**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	81	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Gráfico 14.- Importancia de un Manual**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

Es unánime la respuesta encontrada lo que determina que el personal de federación conoce de la importancia de un manual de funciones, lo que permite conocer la aceptación de esta herramienta y el uso que se le dará al momento de su existencia.



## 1.10.- MATRIZ FODA Y CRUCES ESTRATÉGICOS

**Cuadro 16.- MATRIZ FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>-Sistema contable acorde a las necesidades institucionales.</p> <p>-El presupuesto mensual es acreditado puntualmente.</p> <p>-El plan de cuentas está estructurado según requerimientos internos y externos.</p> <p>-Las personas que laboran en la institución tienen alto grado de responsabilidad.</p> <p>Los estados financieros son auditados periódicamente.</p>	<p>- Falta de conocimientos técnicos en el sistema del manejo contable.</p> <p>-Falta de comunicación.</p> <p>-Desconocimiento de la estructura orgánica.</p> <p>-Falta de organización.</p> <p>-No posee un manual administrativo y financiero.</p> <p>-No se ha tomado en cuenta algunos gastos significativos con instituciones públicas.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>-Convenios institucionales con instituciones educativas.</p> <p>-Buenas relaciones con el Ministerio del Deporte.</p> <p>-Proyectos y programas del ministerio en actividades adicionales.</p> <p>-Incentivos de parte de la institución hacia los deportistas y entrenadores.</p>	<p>-Especulación por parte de la prensa en resultados de campeonatos nacionales y la gestión deportiva.</p> <p>-Evaluación de la máxima autoridad por resultados deportivos.</p> <p>-Falta de convenios deportivos con las diferentes ligas deportivas de Imbabura.</p> <p>-Aprobación de reformas en cuanto a la obtención de recursos mediante autogestión.</p>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

### 1.10.1.- CRUCES ESTRATÉGICOS

**Cuadro 17.- CRUCES ESTRATÉGICOS**

<b>FORTALEZAS(FO)</b>	<b>FORTALEZAS(FA)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El sistema contable nos permite presentar los reportes que el ministerio del deporte necesita hacer el análisis del presupuesto que ha asignado para la institución.</li><li>- Un plan de cuentas estructurado conforme a las normas contables permitirá obtener información real de los movimientos realizados.</li><li>- La presentación oportuna de información contable y estados financieros contribuyen a que los organismos de control den el visto bueno a la gestión de la institución y por ende se haga a creadora a nuevos planes, programas y proyectos que incentiven la masificación deportiva.</li><li>- El grado de responsabilidad de parte de los directivos permite tener buena relación con otras entidades deportivas o educativas que contribuyen al crecimiento de la matriz del deporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La especulación puede ocasionar que la institución deportiva entre en conflictos con los organismos de control, esto impide que se pueda cumplir a cabalidad los objetivos y metas institucionales.</li><li>- El organismo de control evalúa de manera permanente y global los logros, metas y objetivos alcanzados; de ello dependerá la permanencia al frente de la institución deportiva.</li><li>- El trabajo conjunto ente instituciones que velan por el deporte no solo depende del grado de afinidad de los directivos sino de cómo se vean ante la sociedad.</li></ul>

DEBILIDADES(DO)	DEBILIDADES(DA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se puede capacitar al personal sobre todo en conocimientos técnicos aprovechando la apertura con unidades educativas.</li> <li>- Se debe corregir pequeños desfases presupuestarios y tomarlos en cuenta para estructurar un mejor presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se debe dar oportunidad a que la prensa tenga criterios que desfavorezcan al crecimiento del deporte, dándoles a conocer oportunamente sobre todos los resultados obtenidos.</li> <li>- La falta de conocimientos puede afectar ya que constantemente se están emitiendo reformas.</li> </ul>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

### 1.11.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Considerando los resultados que se obtuvieron a través de los instrumentos de investigación aplicados en Federación Deportiva de Imbabura, se determina que:

Los recursos económicos, materiales y humanos no son manejados eficientemente.

El sistema de control interno no se lo conoce en su totalidad y por ende delimita una oportuna y eficiente gestión administrativa-financiera.

Los procesos existentes no logran satisfacer las expectativas de la nueva dirigencia, puesto que la información no se la obtiene de forma oportuna, impidiendo la toma de decisiones.

Es por ello que se plantea la “Elaboración de un Manual Administrativo y Financiero para la Federación Deportiva de Imbabura” que permita conocer los aspectos técnicos y actualizados para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos.

## **CAPÍTULO II**

### **2.- MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.- FEDERACIÓN**

##### **2.1.1.- DEFINICIÓN**

Definición.de, 2008-2013, Dice: “todas y cada una de las entidades que en dicho campo se crean y que agrupan a equipos y deportistas de distintas disciplinas”

VV.AA., PAIDOTRIBO, 2006, Pág. 180, Dice “Una federación deportiva es un ente asociativo (en la mayoría de países) de segundo grado, que garantiza, promueve y reglamenta dentro de su ámbito de incidencia territorial uno o varios deportes con el fin de que todos los agentes activos en él implicados puedan desarrollarlo y llevarlo a la práctica”.

Federación es un organismo que posee autonomía para realizar, promover y garantizar el desarrollo deportivo en una región específica, ya que a través de sus recursos incentiva la práctica deportiva.

##### **2.1.2.- IMPORTANCIA**

La importancia de una federación deportiva está dada por su naturaleza; puesto que se encarga del desarrollo deportivo en la jurisdicción que le corresponda; además de desarrollar programas y actividades en favor de la masificación deportiva.

### 2.1.3.- FUNCIONES

**Cuadro 18.-Funciones**

Organizar las actividades y competencias.	Coordinar con las demás federaciones nacionales.
Planificar la preparación de los deportistas de alto nivel, en coordinación con las demás federaciones.	Colaborar para la formación de técnicos deportivos, controlar las sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios del deporte.
Planificar y dirigir las competencias en su propio ámbito territorial.	Ejercer potestades disciplinarias.

**Fuente:** la gestión deportiva de clubes y federaciones; MESTRE, Juan; BRPTONS, José y Álvaro Manuel; Pag.35 (2002).

**Elaborado por:** El Autor

## 2.2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2.2.1.- ORGANIGRAMAS

Fleitman, Jack. Negocios Exitosos “Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría”.

Los organigramas son una representación gráfica la estructura jerárquica de una institución, ayudan a identificar los niveles de autoridad de los miembros que conforman una institución.

### 2.2.2.- IMPORTANCIA

Los organigramas son importantes porque nos permiten conocer:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.

- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los jefes de cada grupo de empleados.
- Los canales de comunicación.

### **2.2.3.- CARACTERÍSTICAS**

- Los organigramas deben ser muy claros, por ello se recomienda que no tengan un número excesivo de cuadros de puestos.
- Debe contener únicamente el nombre de la función y no de la persona.

### **2.2.4.- CLASIFICACIÓN**

Organigrama Horizontal: su presentación es de forma piramidal su titular en la parte superior y descarga su nivel jerárquico en la parte inferior.

Organigrama Vertical: Empieza con el nivel supremo a la izquierda y los demás puestos se construyen hacia la derecha.

## **2.3.- DIAGRAMAS DE FLUJO**

### **2.3.1.- DEFINICIÓN**

*GÓMEZ Guillermo “Planeación y Organización de Empresas “Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones graficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa u operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos”.*

Los diagramas de flujo son representaciones graficas de procesos administrativos que nos ayudan a determinar el orden lógico y las responsabilidades en cada uno de los procesos.

### **2.3.2.- IMPORTANCIA**

Los diagramas de flujo son de gran importancia ya que ayudan a diseñar los procesos o parte de éstos; dentro de un departamento u organización en general, ya que éste permite la visualización de las actividades necesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada.

### **2.4.- PROCESO FINANCIERO**

#### **2.4.1.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

*LERMA, Alejandro, Pág. 205 (2007) Dice “El financiamiento consiste en proporcionar los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha, desarrollo y gestión de todo proyecto o actividad económica”*

#### **2.4.2.- PRESUPUESTO**

*DEL RIO, Cristóbal, Pág. (2009) Dice “Es el cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica”*

#### **2.4.3.- PLAN OPERATIVO ANUAL**

*Fundación Wikipedia (2013)*

El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento del mismo (departamento, sección, delegación, oficina...) enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

### **2.5.- PROCESO CONTABLE**

*ZAPATA, Pedro.(2011) Pág. 24 Dice “Todo ente recurrente efectúa operaciones o actos de comercio como comprar bienes y servicios,*

*vender las mercaderías o los servicios que genera, cobrar las cuentas pendientes, pagar las deudas, depositar y retirar dinero de los bancos, encargar y custodiar bienes, devolver o aceptar devoluciones de bienes, importar materiales, mercaderías o activos fijos exportar su producción.*

El proceso contable está determinado por cada una de las transacciones que una institución realiza con el objeto de adquirir bienes o servicios de otra empresa.

## **2.5.1.- CONTABILIDAD**

### **2.5.1.1.- DEFINICIÓN**

*ZAPATA, Pedro.(2011)Pág. 7-8 Dice “La contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de la empresa, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”*

La contabilidad es una herramienta técnica que nos permite procesar la información financiera de forma lógica y ordenada, para luego presentar los resultados que ayudaran en la toma de decisiones.

### **2.5.1.2.- IMPORTANCIA**

**Sistema dinámico:**

**Cuadro 19.-Sistema dinámico**

<i>Procesa de manera sistemática los hechos económicos para la generación de reportes específicos.</i>
<i>Reconoce los hechos que afectan a la situación patrimonial.</i>
<i>Valora las inversiones y obligaciones contraídas.</i>
<i>Presenta información confiable a los inversionistas y entidades de control.</i>
<i>Permite la toma de decisiones a través del análisis de la información emitida.</i>

Fuente: ZAPATA, Pedro. (2011) Pág. 7-8  
Elaborado por: el autor



### **2.5.1.3.- CUENTA CONTABLE**

*ZAPATA, Pedro. (2011) Pág.9 Dice “Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos”.*

Una cuenta contable permite ordenar los movimientos contables provenientes de una misma naturaleza, de tal forma que se pueda determinar el saldo de este rubro al final de un periodo.

### **2.5.1.4.- PLAN GENERAL DE CUENTAS**

*ZAPATA, Pedro. (2011) Pág.9 Dice “Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente que sirve de base al sistema de procedimientos contables para el logro de sus fines”*

Es una estructura de cuentas enlistadas que permiten a una empresa registrar sus transacciones de forma ordenada y práctica, esto ayudara a generar información en la cual se puedan analizar los diferentes movimientos.

### **2.5.1.5.- SISTEMAS DE CODIFICACIÓN**

#### **2.5.1.1.1.- MÉTODOS DE CODIFICACIÓN**

La codificación de cuentas se puede realizar utilizando números, letras y otros símbolos que representan al grupo, subgrupo cuentas y subcuentas.

Existen tres maneras de codificar un plan de cuentas:

**a. NUMÉRICOS.** Cuando se codifica utilizando números.

**b. ALFABÉTICOS.** Se codifica utilizando letras.

c. **MIXTO.** Cuando se codifica simultáneamente utilizando números y letras.

El código debe ser claro, sencillo, flexible, lógico de esta manera de vuelve eficiente dándole a la empresa seguridad en su utilización.

#### **2.5.1.6.- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS**

Denominado también catálogo de Cuentas, es enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicadas al negocio, que proporciona los nombres y el Código de cada una de las cuentas. Este facilita la aplicación de registros contables. El catálogo de cuentas debe contener:

##### **GRUPO**

Activo

Pasivo

Patrimonio

Ingresos

Costos

Gastos

Cuentas de Orden

##### **SUBGRUPO**

###### **Activo**

Activo corriente

Activo fijo

Otros activos

###### **Pasivo**

Pasivo corriente

Pasivo fijo

Otros pasivos

### **Patrimonio**

Capital

Reservas

Superávit o pérdida

### **Ingresos**

Ingresos operacionales

Ingresos no operacionales

### **Gastos**

Gastos operacionales

Gastos no operacionales

### **Cuentas de orden**

Cuentas de orden deudoras

Cuentas de orden deudoras

### **CUENTAS DE ACTIVO**

Es todo lo que posee o le adeuden a la empresa

Caja

Bancos

Cuentas por cobrar

Documentos por cobrar

Mercaderías

Activos fijos

Pagos por adelantado

### **CUENTAS DE PASIVO**

Es todo lo que adeuda a terceras personas (ajenas a la empresa, propietario(s), socios, accionistas, etc.):

Obligaciones patronales por pagar

IESS por pagar

Cuentas por pagar

Documentos por pagar

Hipotecas por pagar

Cobros por adelantado

### **CUENTAS DE CAPITAL Y PATRIMONIO**

Es el aporte en dinero y/o bienes, efectuando por propietarios, socios o accionistas, aportes del Estado para conformar la empresa; conformarán el Capital.

El Patrimonio estará integrado básicamente por las siguientes cuentas:

- Capital
- Reservas (Legal, Facultativa, Estatutaria)
- Utilidades no distribuidas
- Utilidades del presente ejercicio
- Pérdidas del presente ejercicio

### **CUENTAS DE INGRESO**

Dentro de este grupo tenemos Ingresos Operacionales y no Operacionales;

- Ingresos operacionales

- Ingresos no operacionales
- Ingresos financieros
- Intereses cobros por ventas a crédito
- Intereses ganados por inversiones intereses bancarios
- Otros ingresos
- Arriendos cobrados
- Comisiones ganadas por ventas
- Utilidad en venta de activos fijos

### **CUENTAS DE GASTOS**

Son todos los gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa, en un ejercicio económico. Estos pueden ser:

#### **GASTOS OPERACIONALES**

- Sueldos y salarios más beneficios de ley
- Suministros de oficina
- Servicios básicos
- Arrendamiento de local
- Mantenimiento de local
- Mantenimiento y reparaciones
- Publicidad y propaganda
- Depreciaciones
- Amortizaciones

#### **GASTOS NO OPERACIONALES**

- Comisiones pagadas
- Pérdida en venta de activos fijos

## **2.6.- ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros se elaboran al finalizar el periodo o ejercicio contable para proporcionar información sobre la situación económica de la empresa.

### **2.6.1.- OBJETIVO**

*Según BRAVO, Mercedes (2003), Pág.183 señala que: "El objeto básico de la presentación de los informes de estados financieros es proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones de inversión y de préstamos"*

### **2.6.2.- ESTADO DE RESULTADOS DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Conocido también como Estado de ingresos y gastos, muestra los ingresos y gastos, la utilidad y la pérdida como resultados de las operaciones de la empresa en un determinado período de tiempo, por lo general de un año. la finalidad de este estado es medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un período determinado.

### **2.6.3.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Constituye un documento que presenta de manera clara y ordenada el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y capital además permite determinar la posición financiera de la empresa. Este estado financiero se lo elabora por lo menos una vez al año, terminado el periodo económico

## **2.7.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Son aquellos conceptos y normas básicas fundamentales que establecen la delimitación e identificación del ente económico, así como también orientan la forma de cuantificación y las técnicas de presentación de la información financiera.

Los principios de Contabilidad Vigentes en nuestro país se dividen en tres grupos y son los siguientes:

- a) Conceptos Básicos
- b) Conceptos Esenciales
- c) Conceptos Generales de Operación.
- d) Balance de Comprobación
- e) Hoja de Trabajo
- f) Ajustes y Resultados
- g) Cierre de Libros
- h) Estados Financieros.

## **2.8.- CONTROL INTERNO**

### **2.8.1.- CONCEPTO**

*ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006).- describe como definición: “Que es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la institución, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”*

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables

Para el adelanto y desarrollo de la empresa se debe aplicar estas normas que son de vital importancia tomando en cuenta los principales componentes de control interno.

El Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar

seguridad razonable de conseguir los objetivos institucionales con eficiencia y efectividad:

## **2.8.2.- COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

*Según MANTILLA, Samuel Alberto (2009) Pág. 92 - 93 Dice:*

***Ambiente de control.***- *Comprende el tono de la organización y establece la base para determinar como el riesgo es percibido y abordado por el personal de la entidad, incluyendo la filosofía de la administración del riesgo y el apetito por el riesgo, integridad y valores éticos, y el ambiente en el cual operan:*

- *Factores del ambiente de control*

*Integridad y valores éticos*

*Filosofía y estilo de la alta dirección*

*Consejo de administración y comités*

*Estructura organizativa*

*Autoridad asignada y responsabilidad asumida*

*Gestión del capital humano*

*Responsabilidad y transparencia*

Ambiente de control permite reconocer como se encuentra la institución en su parte organizativa, sus directivos y empleados; reconoce como se encuentra la administración respecto al control.

***Establecimiento de objetivos.***- *los objetivos tienen que existir antes que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afecten su logro. La administración de riesgos del emprendimiento asegura que la administración tiene en operación un proceso para establecer los objetivos y que los objetivos seleccionados respaldan y están alineados con la misión de la entidad y son consistentes con su apetito por el riesgo*



- *Factores de establecimiento de objetivos:*

*Objetivos estratégicos*

*Objetivos específicos*

*Relación entre objetivos y Componentes del CORRE*

*Consecución de objetivos*

*Riesgo aceptado y nivel de tolerancia*

La organización debe tener bien definidos los objetivos institucionales y estos deberán estar alineados con la misión y la visión de la organización puesto que esto determinara el horizonte de la institución.

***Identificación de Eventos.-*** *se tiene que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de la entidad, diferenciada entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos.*

La alta gerencia debe tener en cuenta los riesgos que están presentes en su institución y tener posibles planes para mitigar dichos eventos.

***Evaluación del Riesgo.-*** *Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto, como la base para determinar cómo se deben administrar. Los riesgos se valoran sobre una base inherente y una base residual.*

Una vez identificados los posibles riesgos se los deben valorar apegándose a la realidad considerando que siempre tendremos una parte inherente y una parte residual producto del riesgo.

***Respuesta al Riesgo.-*** *La administración selecciona las respuestas al riesgo, evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo; desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito que por el riesgo tiene la entidad.*

La alta gerencia debe actuar de forma oportuna ante la existencia de un riesgo, logrado la mitigación de posibles efectos en forma oportuna.

**Actividades de Control.-** *Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se lleven a cabo de manera efectiva.*

Las políticas y procedimientos existentes en la institución deben estar enfocadas para controlar los riesgos en forma eficaz.

**Información y Comunicación.-** *Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio como fluyendo hacia abajo, a través y hacia arriba de la entidad.*

Es de gran importancia saber comunicar de forma oportuna los acontecimientos de la institución para saber que correctivos tomar al momento de ejercer una respuesta.

**Monitoreo.-** *Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas ongoing (continuas), evaluaciones independientes o ambas.*

Los componentes de control interno permiten que la organización alcance los resultados esperados, teniendo en cuenta posibles eventos imprevistos y sabiendo actuar ante ellos de manera oportuna; los componentes de control interno nos permiten identificar la eficiencia y eficacia de las actividades, el cumplimiento de normas, principios, procedimientos de la institución.

## **2.9.- NORMATIVA**

### **2.9.1.- LEY DEPORTE**

La ley del deporte es una norma jurídica dictada por una autoridad pública competente, es de cumplimiento obligatorio para todos los ciudadanos que de una u otra forma hacen uso de los bienes o servicios de una institución deportiva, la inobservancia a esta norma técnica determinará sanciones.

### **2.9.1.- REGLAMENTOS**

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.

La aprobación corresponde tradicionalmente al Poder Ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley (Decreto ley) tiene un carácter excepcional y suponen una verdadera sustitución del poder legislativo ordinario.

### **2.9.1.- ACUERDOS MINISTERIALES**

El término acuerdo es aquel que hace referencia a la puesta en común de ideas u objetivos de dos o más partes. El acuerdo siempre implica la decisión común de estas partes ya que no significa la imposición de una a la otra sino, por el contrario, el encuentro de aquello que las reúne a ambas.

## **2.10.- MANUALES**

### **2.10.1.- CONCEPTO**

*CATÁCORA Fernando, “Sistema y Procedimientos Contables”, “Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales.*

Los manuales se los puede considerar como una herramienta que guía cada uno de los procesos que se llevan a cabo en una entidad, guardan información historia que sirve como medio informativo en el caso de que no se tenga conocimiento de la forma y objetivo de los procesos.

*CRUZ Attig, “Métodos y Procedimientos de Administración Financiera”, “Los manuales sirven como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre los antecedentes, atribuciones, descripción de puestos, organizan y/o políticas procedimientos de un organismo administrativo, así como las instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores”.*

Los manuales son metodologías básicas, los cuales contienen una serie de información para referencia permanente, por lo que son considerados como herramientas básicas dentro de una institución, ya que contiene normas, reglas políticas, procedimientos que sirven de guía para orientar las diferentes actividades dentro de una entidad.

### **2.10.2.- IMPORTANCIA**

Proporcionan información real y permiten al personal tener información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

Los manuales son considerados como libros o folletos, que contienen una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc. Los mismos que están al alcance de todos los empleados, además, tiene la finalidad de instruir acerca de todos los procesos o pasos a seguir dentro de una organización, ya que sirve como guía de evaluación de la eficiencia operacional. También ayudan en la sistematización de las tareas, es por esto, que se han convertido en una herramienta muy indispensable ya que son considerados como guías útiles, flexibles y pueden ser objetos de modificación de acuerdo a las necesidades de la entidad.

### **2.10.3.- CARACTERÍSTICAS**

- Da a conocer en forma sencilla la estructura jerárquica de la organización.
- Funciones esenciales de cada área.
- Procedimientos de trabajo para cada área expuestos minuciosamente.
- Establece los canales de comunicación que une a cada una de las áreas.

### **2.11.- CLASIFICACIÓN DE MANUALES**

#### **2.11.1.- MANUAL ADMINISTRATIVO**

*ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.*

Los manuales dentro de una organización son considerados como medios de comunicación, que contienen en forma sistemática la información de ésta; además ayudan en el desempeño de las tareas por parte de quien las ejecuta ya que se las realiza de forma ordenada y secuencial para poder cumplir con los objetivos propuestos.

### **2.11.1.1.- IMPORTANCIA**

Los manuales administrativos son de gran importancia dentro de una institución financiera ya que contienen en forma sistemática todo lo referente a su historia, objetivos, políticas, funciones específicas de puesto, procedimientos, etc. Además permiten contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por parte de una organización, permitiendo el engrandecimiento de ésta, ya que son documentos diseñados por los ejecutivos para mejorar el desempeño laboral de la entidad, facilitando el aprendizaje de las actividades a seguir dentro de la entidad. Además se los puede modificar de acuerdo a las necesidades de la organización.

### **2.11.1.2.- CARACTERÍSTICAS**

- Presenta una visión conjunta con la organización.
- Permite la correcta realización y uniformidad de las labores.
- Precisa las funciones de cada una de las unidades administrativas para definir responsabilidades y así evitar duplicidad.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones.
- Determina la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto a la organización.

### **2.11.2.- MANUAL FINANCIERO**

*ENRÍQUEZ Benjamín Franklin, "Organización de Empresas "Es aquel que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control".*

Permite el manejo oportuno de los recursos económicos de la organización, para evaluar las operaciones que sustentan los estados

financieros que deben estar sujetos a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **2.11.2.1.- IMPORTANCIA**

Los manuales financieros son de suma importancia dentro de una institución financiera ya que permiten conocer sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, ayudando al buen manejo y control lo cual permitirá incrementar la captación de socios por la forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización, soportando así el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones.

#### **2.11.2.2.- MANUAL CONTABLE**

Herramienta que detalla los procesos contables a seguir para el cumplimiento de las actividades que realiza la empresa, contiene información y ejemplos de formularios, lo cual da más seguridad en el control interno que se está aplicando y por ende facilita las labores de auditoría, de esta manera los estados financieros permite una oportuna toma de decisiones.

## **CAPITULO III**

### **3.- PROPUESTA**

#### **TÍTULO DE LA PROPUESTA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

#### **3.1.- JUSTIFICACIÓN**

Un manual de procedimientos administrativos y financieros es importante para la institución, por cuanto no solo se limita a coordinar en forma sistemática y organizada las actividades del personal sino que guía los procesos técnicamente, garantizando un eficiente manejo de los recursos.

El manual administrativo y financiero en una entidad está orientado a la gestión administrativa y financiera, brindándole confianza razonable en sus procedimientos pues provee la información necesaria para la ejecución de los mismos.

También servirá como una herramienta de evaluación que calificará la eficacia, eficiencia, transparencia y economicidad con que se manejan los recursos; proporcionará información oportuna para que la autoridad competente tome las acciones correctivas con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la institución.

Finalmente los resultados de esta investigación se justifican y tienen su relevancia y pertinencia con las instituciones del sector privado en lo relativo a la gestión administrativa - financiera, los beneficios serán



observados en la maximización del beneficio social que es el objetivo principal de esta institución.

Siendo beneficiarios indirectos de este proyecto los deportistas, clientes, organismos de control y el deporte provincial en su totalidad.

La realización de este proyecto es factible porque se cuenta con la apertura de los miembros directivos de la federación, además se dispone de recursos económicos, materiales, humanos y técnicos.

### **3.2.- FUNDAMENTACIÓN**

La elaboración y estructuración del Manual Administrativo y Financiero para la Federación Deportiva de Imbabura de la ciudad de Ibarra, está sustentado en herramientas administrativas-financieras, componentes de control, normativas, reglamentos y leyes que permiten mejorar la eficiencia en la gestión Administrativa-Financiera.

### **3.3.- FASES FILOSÓFICAS DE LA FEDERACIÓN.**

#### **3.3.1.- MISIÓN**

La Federación Deportiva de Imbabura busca masificar el deporte en cada uno de los cantones que integran la provincia de Imbabura, mediante capacitación, coordinación y ejecución de proyectos deportivos, que promoverán la integración de nuevas promesas al deporte imbabureño, el apoyo que brinde la institución se lo hará con el fin de proteger al deportista y lograr su máximo desempeño a nivel provincial, nacional e internacional.

### **3.3.2.- VISIÓN**

Para el 2018 la Federación Deportiva de Imbabura será un ente reconocido a nivel nacional e internacional, líder en la consecución de los campeonatos cantonales, provinciales, nacionales e internacionales y aportación de deportistas de alto rendimiento para integrar la selección ecuatoriana; destacará su nivel competitivo gracias a la capacitación y compromiso con el desarrollo deportivo.

### **3.4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

3.4.1.- Atender eficientemente la demanda de servicios, y que estos sean de calidad; satisfaciendo las necesidades de los deportistas, clientes y proveedores.

3.4.1.- Obtener mayores logros a nivel deportivo, implementando técnicas que incentiven al crecimiento deportivo.

3.4.1.- Establecer una eficiente organización administrativa – financiera que garantice fluidez en los procesos y procedimientos de la institución.

3.4.1.- Organizar y dirigir procesos para la iniciación, masificación deportiva mediante planes y programas innovadores orientados al perfeccionamiento deportivo.

### **3.5.- PRINCIPIOS**

#### **3.5.1.- Compromiso Social:**

Es la disposición en cumplimiento a las características institucionales considerándose como eje principal del desarrollo deportivo y de sus deportistas.

### **3.5.2.- Equidad:**

Igualdad de oportunidades para niños, jóvenes y adultos para acceder a cada una de las ramas o disciplinas deportivas; libres de discriminación en cuanto a raza, religión, sexo, nacionalidad, edad o condición física.

### **3.5.3.- Aprendizaje:**

Todos los miembros tienen un permanente deseo de llegar al conocimiento, asistiendo y aprobando los cursos de actualización y capacitación que se dan a nivel nacional en el ámbito deportivo y de gestión administrativa y financiera.

### **3.5.4.- Imparcialidad y Autonomía**

Nuestra institución actúa de forma objetiva, sin acceder a presiones de ninguna índole y siguiendo la autonomía en favor del desarrollo deportivo.

### **3.5.5.- Servicio de excelencia:**

Estar capacitado y tener voluntad para brindar la atención necesaria tanto a los deportistas como a nuestros clientes para satisfacer sus necesidades y lograr el alcance de los objetivos y metas institucionales.

## **3.6.- VALORES**

Los valores que Federación Deportivas de Imbabura pone en práctica para el mejor desarrollo y crecimiento institucional son:

### **3.6.1.- Honradez:**

Demostrar transparencia en el manejo y cuidado de los recursos que dispone la Federación.

### **3.6.2.- Respeto:**

Considerar que cada uno es diferente y aceptarlo para que el estilo de convivencia no se vea afectado, mantener respeto en cuanto a diferencia de raza, sexo, cultura, religión y creencias.

### **3.6.3.- Unión:**

Ser capaz de trabajar en equipo para el cumplimiento de metas y objetivos, teniendo en cuenta que mediante la sinergia el esfuerzo será menor y el alcance de metas más rápido.

### **3.6.4.- Lealtad:**

Todos los integrantes de la FDI están comprometidos con el quehacer de la organización, se identifican con los objetivos, y en las dificultades la defenderán con empeño, privando en todo momento el interés de la organización antes que el individual.

### **3.6.5.- Transparencia**

Trabajan en apego a los principios éticos y morales, manteniendo coherencia entre estos y el accionar de las personas que integran nuestra organización, garantizando además el acceso a la información de forma ágil y oportuna.

### **3.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA.**

Considerando el resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas anteriormente planteadas se pone a consideración la siguiente propuesta de organigrama estructural para F.D.I.

#### **3.7.1.- NIVELES JERÁRQUICOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA.**

##### **3.7.1.1.- Nivel Ejecutivo**

Es el responsable de la aplicación de la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta los planes y programas de la institución deportiva, y está representado por el administrador.

##### **3.7.1.2.- Nivel de Asesoría**

Instancia asesora, consejera y de consultoría que está integrada por la Asesoría Jurídica.

##### **3.7.1.3.- Nivel Directivo**

Facilita la gestión de la compañía mediante sistemas efectivos de administración, finanzas y comercialización integrado por la Secretaria General, Dirección Administrativa y Financiera.

##### **3.7.1.4.- Nivel de Apoyo**

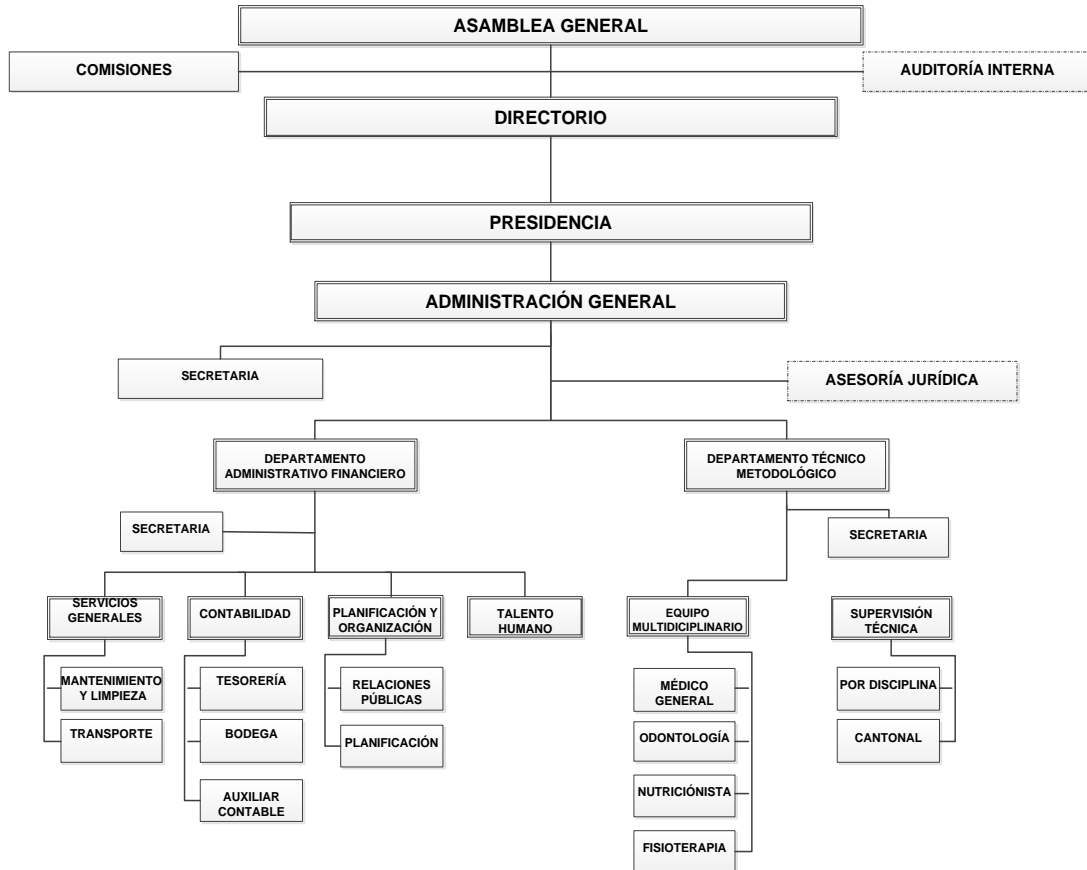
Coopera con la consecución de los objetivos de la institución, está conformado por: Recursos Humanos, Contabilidad, Relaciones Públicas.

##### **3.7.1.5.- Nivel Operativo**

Es el responsable de la ejecución de los planes, programas y actividades en cada una de las áreas de su responsabilidad y son: Tesorería, Auxiliares Contables, Bodega, Ayudantes de Bodega, Transporte y Mantenimiento.

### 3.8.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**Ilustración 1.-.- Orgánico Estructural**



Fuente: Estatutos de F.D.I.  
 Elaborado por: El autor

### 3.9.- MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

#### 3.9.1.- RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Área o Departamento:** DIRECTIVO

**Cargo:** Asamblea General

**Reporta a:** No aplica.

**Supervisa a:** Directorio

**Objetivo del Cargo:**

Mantener el orden institucional y hacer cumplir las disposiciones que se resuelvan en ella.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Respetar y hacer respetar las leyes, reglamentos y normativa que rige la gestión de F.D.I.
- Interpretar el Estatuto y Reglamento Interno de FDI y resolver asuntos de importancia general para el deporte.
- Fiscalizar los actos del directorio o de quienes lo presiden.
- Conocer y resolver los informes anuales que presenta el Administrador, Presidente, Director Administrativo Financiero, Director del Departamento Técnico Metodológico y de las Comisiones.

## **PERFIL**

### **Profesionales:**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Desarrollo Deportivo, Administración Deportiva o afines.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración Deportiva.

### **Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tomar de decisiones
- Interpretación y análisis financiero.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** No aplica.

**Coordina con:** Directorio.

**Supervisa a:** Directorio.

### **3.9.2.- RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO**

**Área o Departamento:** DIRECTIVO

**Cargo:** Directorio

**Reporta a:** Asamblea General.

**Supervisa a:** Presidente, Administrador General.

#### **Objetivo del Cargo:**

Dirigir y supervisar la buena marcha de la institución.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Administrar y ejercer dirección de la institución, supervisando procesos y procedimientos.
- Respetar y hacer respetar las leyes, reglamentos y normativa que rige a la gestión de F.D.I.
- Nombrar y/o remover personal.
- Aprobar la escala salarial y remuneraciones extraordinarias.
- Designar asesores y construir comisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Aprobar los estados financieros de cada ejercicio económico.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Desarrollo Deportivo, Administración de empresas.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración Deportiva.

##### **Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.



- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tomar de decisiones
- Interpretación y análisis financiero.

**RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Asamblea General.

**Coordina con:** Presidente y Administrador General.

**Supervisa a:** Presidente y Administrador General.

**3.9.3.- RESPONSABILIDADES DE PRESIDENCIA**

**Área o Departamento:** PRESIDENCIA

**Cargo:** Presidente/a

**Reporta a:** Directorio y Ministerio del Deporte.

**Supervisa a:** Administrador General

**Objetivo del Cargo:**

Dirigir y controlar el funcionamiento de la Federación Deportiva de Imbabura.

**RESPONSABILIDADES:**

- Representar a la Institución en todos los actos y eventos con terceros en relación con el objeto de la institución.
- Convoca y preside las reuniones de Directorio.
- El Presidente es el representante Legal de la Coalición Institucional, para todos los actos judiciales y extrajudiciales.
- Presentar a la asamblea general un informe anual de labores a nombre del directorio.
- Velar porque se cumplan los acuerdos de asamblea general.
- Coordinar las diversas actividades y trabajos de la Institución.
- Suscribir conjuntamente con el Administrador General, las actas de Directorio.

- Presidir las sesiones de Asamblea General con voto dirimente.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Desarrollo Deportivo, Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría, afines al cargo.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración Deportiva, Planificación deportiva, Normativa Legal.

### **Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia con el manejo de personal.
- Don de gente.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Administrador General.

**Supervisa a:** Empleados y Trabajadores.

## **3.9.4.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A GENERAL**

**Área o Departamento:** ADMINISTRACIÓN GENERAL

**Cargo:** Administrador/a General

**Reporta a:** Presidente.

**Supervisa a:** Director/a Administrativo Financiero y Director/a Técnico Metodológico.

**Objetivo del Cargo:**

Administrar, supervisar y controlar los procesos recursos humanos, contabilidad, logística, presupuesto, tesorería y tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la Federación.
- Mantener permanente y oportuna coordinación con las áreas de la organización, a fin de atender sus necesidades.
- Informar al directorio la situación económica financiera y administrativa de la dependencia.
- Supervisar el sistema contable de la institución.
- Revisar y aprobar órdenes de compra y órdenes de pago.
- Supervisar el Plan Anual de Contrataciones.
- Supervisar los inventarios de bienes, materiales y equipos y baja de los mismos.
- Participar de los procesos de selección de personal.

**PERFIL****Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Administración Pública o afines.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración de empresas, régimen tributario, legislación laboral.

**Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Experiencia con el manejo de personal.
- Don de gente.

**RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Presidente, Director/a Administrativa y Financiera, Director/a Técnico Metodológico.

**Supervisa a:** Director/a Administrativa y Financiera, Director/a Técnico Metodológico. Empleados y Trabajadores.

**3.9.5.- FUNCIONES DEL DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

**Área o Departamento:** ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

**Cargo:** Director/a Administrativo Financiero

**Reporta a:** Administrador General y Directorio.

**Supervisa a:** Departamento contable, planificación y comunicación y a servicios generales.

**Objetivo del Cargo:**

Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones contables con sujeción a principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Recolectar, clasificar y verificar la legalidad de los documentos contables.
- Preparar estados financieros con sujeción a principios y normas contables para la toma de decisiones.
- Elaborar informes y documentación para el cumplimiento de obligaciones legales.

- Elaborar e implementar procedimientos de trabajo que permitan la optimización del funcionamiento del área a su cargo.
- Asesorar al Administrador general sobre procedimientos para la toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Contabilidad y Auditoría CPA, Economía o afines.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** legislación laboral, normativa tributaria y análisis financiero.

### **Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia con el manejo de personal.
- Don de gente.
- Facilidad para el análisis numérico.

## **RELACIÓN FUNCIONAL**

**Depende de:** Directorio

**Coordina con:** Directores de cada departamento.

**Supervisa a:** Jefes departamentales.

### **3.9.6.- FUNCIONES DEL CONTADOR/A**

**Área o Departamento:** Contabilidad.

**Cargo:** Contadora General

**Reporta a:** Director/a Administrativo Financiero.

**Supervisa a:** Auxiliar Contable.

**Objetivo del Cargo:**

Elaborar y mantener actualizado los registros contables de F.D.I, emitir informes y reportes mensuales

**FUNCIONES:**

- Elaborar registros contables ajustados a PCGA, utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera.
- Identificar, medir, registrar y comunicar la información contable-financiera.
- Preparar y realizar las declaraciones tributarias.
- Verificar la documentación que respalda las transacciones efectuadas en la F.D.I.
- Conservar los documentos de respaldo de las transacciones por lo menos el lapso que exige la ley (mínimo cinco años).

**PERFIL**

**Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Contabilidad y Auditoría CPA.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Manejo de sistemas contables y Programas Office.

**Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Criterio personal.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia con el manejo de personal.
- Don de gente.
- Facilidad para el análisis numérico.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo Financiero.

**Supervisa a:** Auxiliar Contable.

## **3.9.7.- FUNCIONES DEL TESORERO/A**

**Área o Departamento:** Tesorería.

**Cargo:** Tesorero.

**Reporta a:** Director/a Administrativo Financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

### **Objetivo del Cargo:**

Planificar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los valores de caja en efectivo que son entregados a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- Recibir, contar y verificar la autenticidad del dinero o cheque.
- Realizar diariamente los depósitos respectivos de manera íntegra en la cuenta de F.D.I.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Llevar el control y registro de las transacciones en el libro bancos.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Registrar en el sistema las transacciones realizadas y emitir el documento de respaldo respectivo.
- Controlar permanentemente las disponibilidades de caja - bancos.
- Elaborar el cuadro diario de caja, cotejando el reporte emitido por el sistema y los respaldos que mantiene en comprobantes de depósito, retiro, pago, valor en efectivo y entregar al Contador para su respectivo registro contable.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Contador, Economista, Administrador o afín.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Manejo de recursos económicos

### **Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia con el manejo de personal.
- Don de gente.
- Facilidad para el análisis numérico.
- Facilidad para el análisis financiero.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo Financiero y Contadora General.

**Supervisa a:** No aplica.

## **3.9.8.- FUNCIONES DEL GUARDALMACÉN**

**Área o Departamento:** CONTABILIDAD.

**Cargo:** Guarda Almacén.

**Reporta a:** Contadora General.

**Supervisa a:** Auxiliar de Bodega

### **Objetivo del Cargo:**

El Bodeguero se encargará del almacenamiento, manejo y distribución de los productos, suministros e implementos bajo su custodia; realizará las labores de control y registro de entradas y salidas de los productos,



suministros e implementos, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno.

### **FUNCIONES:**

- Recibir los productos de los proveedores, verificar que se encuentren en buen estado y de acuerdo con el pedido efectuado.
- Despachar los productos, suministros e implementos a los empleados, trabajadores, deportistas y entrenadores en el momento que los requieran.
- Realizar el registro de los productos en los formatos y documentos relacionados con el recibo y despacho de los mismos.
- Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **PERFIL**

#### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Contabilidad y Auditoría CPA.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Manejo de kardex, sistemas contables y Programas Office, Normativa Tributaria respecto a baja de activos.

#### **Personales:**

- Creativo
- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Comprometido por con el trabajo.
- Don de gente.
- Buenas relaciones interpersonales.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Contadora General, Departamento Técnico y con adquisiciones.

**Supervisa a:** Auxiliar de Bodega.

### **3.9.9.- FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE**

**Área o Departamento:** Contabilidad.

**Cargo:** Auxiliar Contable.

**Reporta a:** Contadora General.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Recopilar, clasificar y registrar sistemática y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables, normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa.

#### **FUNCIONES:**

- Elaboración y registro de facturas de compra.
- Liquidar y contabilizar nómina de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes con sus respectivas provisiones de ley que permita visualizar razonablemente la carga prestacional de la F.D.I.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Participa en la elaboración de informes y reportes.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Contabilidad y Auditoría CPA.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Legislación Tributaria, Laboral, manejo de paquetes Office, conocimientos de programas contables.

**Personales:**

- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Comprometido por con el trabajo.
- Don de gente.
- Buenas relaciones interpersonales.

**RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Contadora General.

**Supervisa a:** No aplica.

**3.9.10.- FUNCIONES DE RELACIONADOR /A PÚBLICA**

**Área o Departamento:** Administrativo

**Cargo:** Relacionador /a Pública

**Reporta a:** Directo/a Administrativo Financiero, Directorio y Medios de comunicación.

**Supervisa a:** No aplica.

**Objetivo del Cargo:**

Mantener informado de las planificaciones, logros y eventos en los que Federación Deportiva de Imbabura participará con sus diferentes delegaciones.

**FUNCIONES:**

- Dar a conocer el trabajo que realiza en la institución que se encuentra laborando
- Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia.
- Gerenciar la comunicación de la empresa para que los flujos comunicacionales se canalicen de tal forma que dicha comunicación

no se distorsione y tratar en lo posible de manejar de forma rigurosa los rumores que se llegasen a originar.

- Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.
- Elaboración de material didáctico con fines informativos y educativos.
- Las demás funciones que se le asignen, en áreas afines a su especialidad.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Comunicación Social.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Conocimiento Deportivo y Ley de Comunicación.

### **Personales:**

- Creativo
- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Comprometido por con el trabajo.
- Don de gente.
- Buenas relaciones interpersonales.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativa Financiera, Departamento Técnico Metodológico y Entrenadores.

**Supervisa a:** No Aplica.

### **3.9.11.- FUNCIONES DE PLANIFICADOR ESTRATÉGICO**

**Área o Departamento:** Administrativa

**Cargo:** Planificación Estratégica

**Reporta a:** Director/a Administrativa Financiera y Administrador General.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Coadyuvar en la provisión de instrumentos técnicos de la planificación. Participar en la elaboración del plan estratégico, y realizar el seguimiento a la implementación del plan estratégico.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar de estrategias institucionales.
- Formular el plan de acción.
- Formular la metodología e instrumentos para la planificación institucional.
- Participar en la elaboración de Manuales y Reglamentos que se requieran.
- Dirigir, participar y coordinar la elaboración del POA.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de tercer nivel.

**Especialidad:** Planificación Estratégica

**Experiencia:** Cinco años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración Deportiva.

##### **Personales:**

- Creativo
- Debe tener Facilidad de palabra.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Comprometido por con el trabajo.
- Don de gente.
- Buenas relaciones interpersonales.

#### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio

**Coordina con:** Jefes Departamentales.

**Supervisa a:** No aplica.

### **3.9.12.- FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS (Limpieza)**

**Área o Departamento:** Mantenimiento

**Cargo:** Auxiliar de Servicios (Limpieza).

**Reporta a:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Realizar funciones de aseo, limpieza en cada una de las áreas para brindar un ambiente óptimo para el desarrollo y prestación de los servicios.

#### **FUNCIONES:**

- Asear y mantener aseadas las oficinas y las áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios.
- Mantener las áreas de aseo con sus respectivos materiales y productos.
- Responder por cada uno de los elementos a cargo.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender en reuniones que se den en el lugar de trabajo.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de Bachiller.

**Especialidad:** Electricidad, plomería y albañilería.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Administración Deportiva.

### **Personales:**

- Facilidad de palabra.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto y puntual en el trabajo.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

## **3.9.13.- FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS**

**Área o Departamento:** Mantenimiento

**Cargo:** Auxiliar de Servicios.

**Reporta a:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

### **Objetivo del Cargo:**

Realizar el aseo, limpieza en cada una de las áreas para brindar un ambiente óptimo para el desarrollo y prestación de los servicios.

### **FUNCIONES:**

- Asear y mantener aseadas las áreas asignadas.
- Realizar arreglos de electricidad, plomería, albañilería.
- Supervisar y diagnosticar daños para su respectiva corrección.
- Hacer las proformas respectivas para la adquisición de materiales.

- Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Mantenimiento eléctrico, albañilería, plomería.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** electricidad, albañilería, plomería, cerrajería.

### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto y puntual en el trabajo.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

## **3.9.14.- FUNCIONES DEL CHOFER**

**Área o Departamento:** Mantenimiento

**Cargo:** Chofer.

**Reporta a:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

### **Objetivo del Cargo:**

Transportar a las autoridades o delegaciones deportivas a nivel nacional.

### **FUNCIONES:**

- Transportar a los miembros directivos a nivel nacional para reuniones o encuentros de trabajo.
- Transportar a las delegaciones de las diferentes disciplinas para participaciones en los diferentes campeonatos.
- Llevar el vehículo a su respectivo chequeo y mantenimiento.



- Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Chofer profesional categoría E.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Mecánica o mantenimiento vehicular.

### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto y puntual en el trabajo.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo - financiero.

**Supervisa a:** No aplica.

## **3.9.15.- FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DTM**

**Área o Departamento:** Departamento Técnico Metodológico.

**Cargo:** Director DTM.

**Reporta a:** Administrador General.

**Supervisa a:** Técnicos Metodológicos.

### **Objetivo del Cargo:**

Supervisa, guía y ejecuta planes y programas para la masificación deportiva en toda la provincia de Imbabura.

### **FUNCIONES:**

- Aprueba salidas de delegaciones deportivas para la participación en los respectivos campeonatos.

- Aprueba el POA que se lo realiza por cada disciplina.
- Llevar un registro de los requerimientos de cada una de las disciplinas y hacer el respectivo trámite para su adquisición.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Entrenamiento Deportivo, Educación Física o afines.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Desarrollo deportivo, reglamento deportivo.

### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Comprometido por con el trabajo.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Administrador General.

**Supervisa a:** Técnicos Metodológicos.

## **3.9.16.- FUNCIONES DEL TÉCNICO METODÓLOGO**

**Área o Departamento:** Departamento Técnico Metodológico

**Cargo:** Técnico Metodológico.

**Reporta a:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** Entrenadores, Monitores y Deportistas.

### **Objetivo del Cargo:**

Supervisar los procesos aplicados para el desarrollo deportivo.

## **FUNCIONES:**

- Elaborar un cronograma con cada una de las competencias y mantenerlo actualizado; Coordina la participación de las delegaciones deportivas en las competencias.
- Organizar y coordinar el desarrollo de los cursos vacacionales en toda la provincia.
- Realizar el registro respectivo de los deportistas en la página oficial del ministerio del deporte.

## **PERFIL**

### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Entrenamiento deportivo, Educación física.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Reglamentación Deportiva.

### **Personales:**

- Habilidad para trabajar en equipo.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** Entrenadores, Monitores y Deportistas.

## **3.9.17.- FUNCIONES DEL MÉDICO GENERAL**

**Área o Departamento:** Médico

**Cargo:** Médico.

**Reporta a:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** Fisioterapeuta, Nutricionista.

### **Objetivo del Cargo:**

Promover la salud del deportista para obtener el máximo rendimiento en las competencias.

### **FUNCIONES:**

- Atender al deportista y recetar medicamentos que no afecten a su rendimiento deportivo.
- Atender a los entrenadores y personal administrativo en caso de enfermedad.
- Trasladarse con el equipo deportivo a los juegos nacionales o en cualquier caso que lo amerite.
- Llevar un control en cuanto al dispensario de medicamentos.
- Realizar un seguimiento de las molestias o enfermedades que aquejen al deportista.
- Realizar mensualmente o como amerite el caso análisis generales para determinar posibles enfermedades.

### **PERFIL**

#### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Medico Deportivo.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Medicina deportiva.

#### **Personales:**

- Puntual en su horario de trabajo.
- Comprometido por con el trabajo.

### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** Fisioterapeuta y nutricionista.

### **3.9.18.- FUNCIONES DEL FISIOTERAPISTA**

**Área o Departamento:** Médico

**Cargo:** Fisioterapeuta.

**Reporta a:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Promover la salud del deportista para obtener el máximo rendimiento en las competencias.

#### **FUNCIONES:**

- Atender al deportista y ayudarlo para que su recuperación sea oportuna.
- Traslarse con el equipo deportivo a los juegos nacionales o en cualquier caso que lo amerite.
- Llevar un control en cuanto al dispensario necesario a utilizar en cada juego.
- Realizar un seguimiento de las molestias o enfermedades que aquejen al deportista.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Fisioterapeuta.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Desarrollo deportivo.

##### **Personales:**

- Puntual en su horario de trabajo.
- Comprometido por con el trabajo.

#### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo – financiero y DTM.

**Supervisa a:** No aplica.

### **3.9.19.- FUNCIONES DEL ODONTÓLOGO/A**

**Área o Departamento:** Odontólogo/a.

**Cargo:** Odontóloga.

**Reporta a:** Director/a DTM.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Promover la salud del deportista para obtener el máximo rendimiento en las competencias.

#### **FUNCIONES:**

- Atender al deportista y ayudarlo en el ámbito de salud.
- Realizar un seguimiento de las molestias o enfermedades que aquejen al deportista.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Odontología.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Desarrollo deportivo.

##### **Personales:**

- Puntual en su horario de trabajo.
- Comprometido por con el trabajo.

#### **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Médico General.

**Supervisa a:** No aplica.

### **3.9.20.- FUNCIONES DEL NUTRICIONISTA**

**Área o Departamento:** Médico.

**Cargo:** Nutricionista.

**Reporta a:** Médico general.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Objetivo del Cargo:**

Formar parte del equipo que participa en el cuidado integral de los deportistas.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar que los deportistas tengan una dieta equilibrada y saludable.
- Efectuar visitas domiciliarias para supervisar el fiel cumplimiento del menú recomendado.
- Llevar un registro de todos los hallazgos encontrados en las visitas.
- Capacitar a los deportistas y padres de familia para que asuman responsablemente su rol.
- Determinar las necesidades educacionales en su área y elaborar programas de salud, en busca de mejorar la calidad de vida.

#### **PERFIL**

##### **Profesionales**

**Formación:** Título de profesional.

**Especialidad:** Nutricionista.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Capacitación:** Nutrición deportiva.

##### **Personales:**

- Puntual en su horario de trabajo.
- Comprometido por con el trabajo.

## **RELACIÓN FUNCIONAL:**

**Depende de:** Directorio.

**Coordina con:** Director/a Administrativo – financiero y DTM.

**Supervisa a:** No aplica.

### **3.10.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Una vez que se han delimitado la funciones del área Administrativa y Operativa de Federación Deportiva de Imbabura, es importante diseñar el manual de procedimientos que guie las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

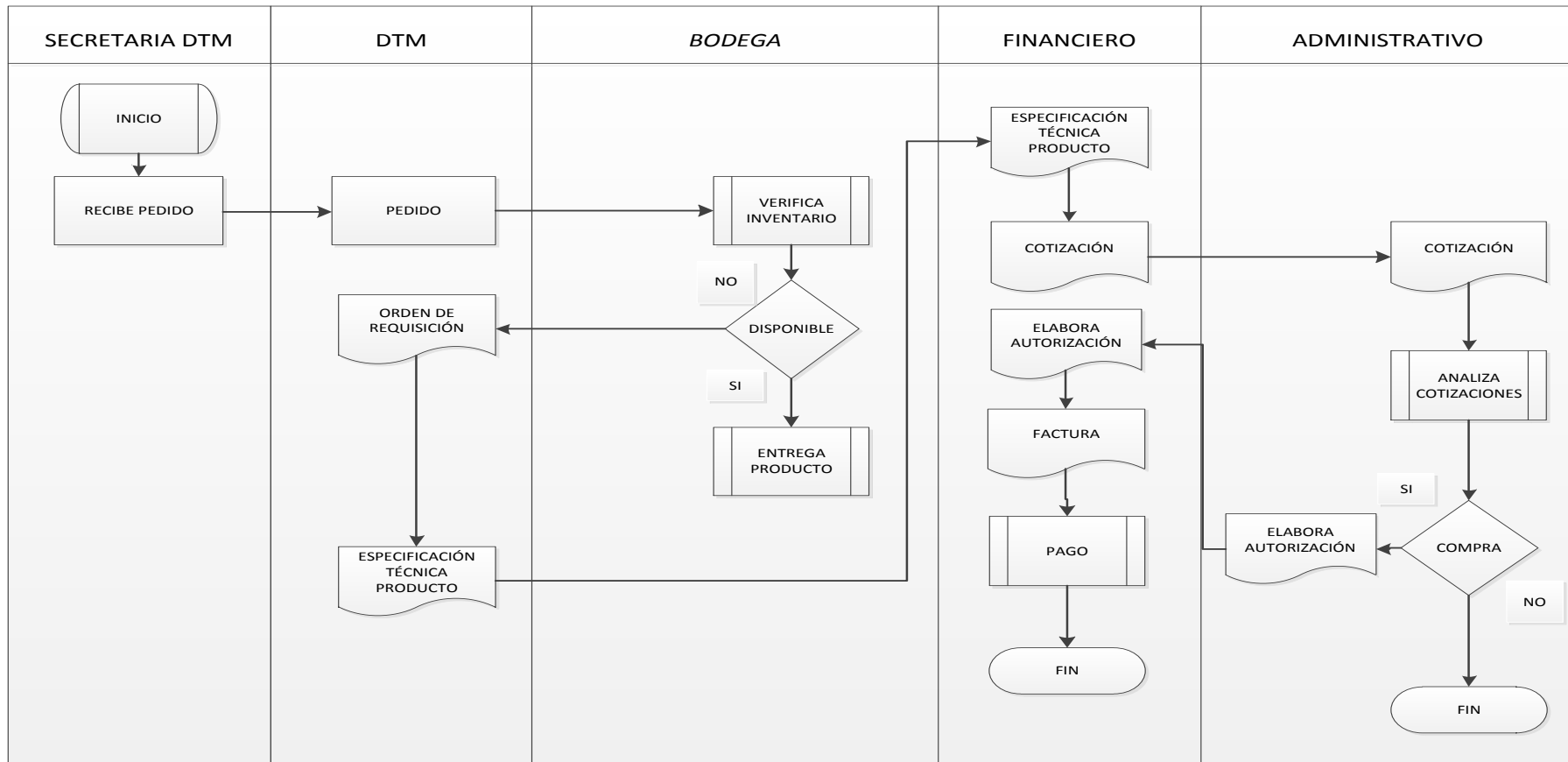
Los procedimientos que se ponen a consideración están diseñados según la normativa vigente en la institución.

Es recomendable que para la ejecución del trabajo se tome en cuenta esta herramienta y se la actualice en función a los requerimientos y necesidades institucionales.

En consecuencia y en base al diagnóstico realizado se logra representar gráficamente los siguientes flujos operacionales:

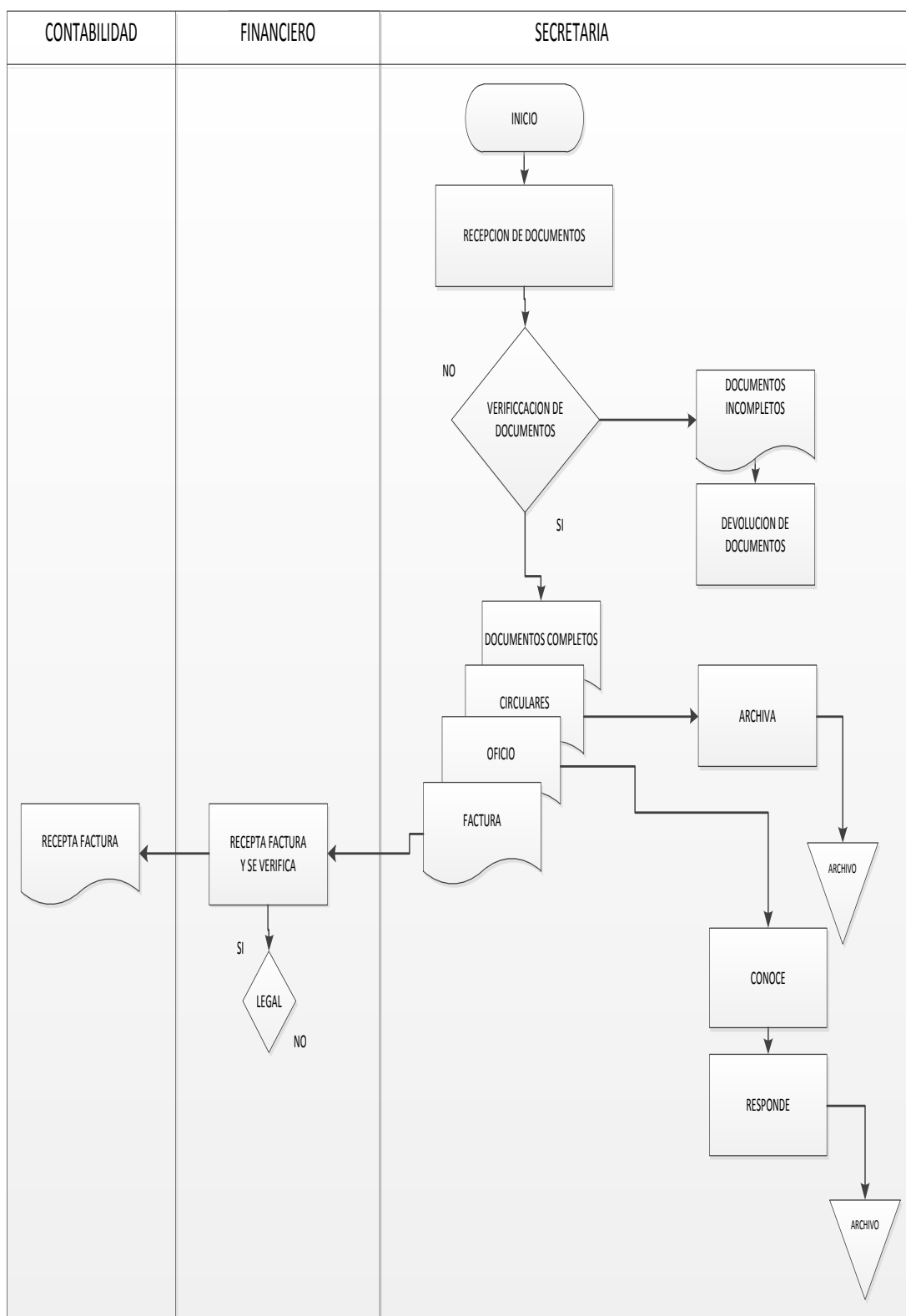


**Ilustración 2.- Flujograma de Compras Directas**



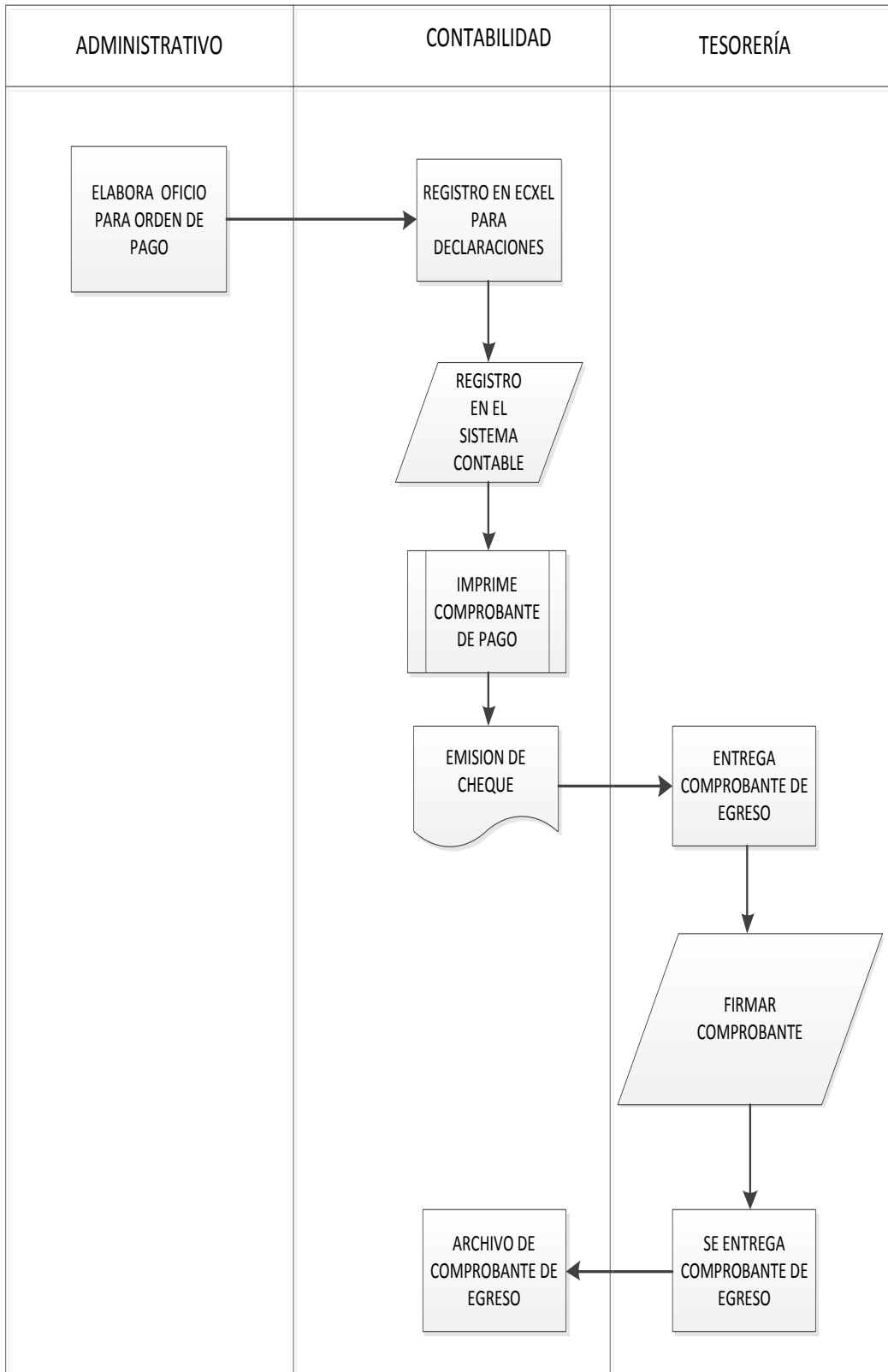
**Fuente:** Federación Deportiva de Imbabura  
**Elaborado por:** El Autor

**Ilustración 3.- Flujoograma de Recepción y Tramitación de Documentos**



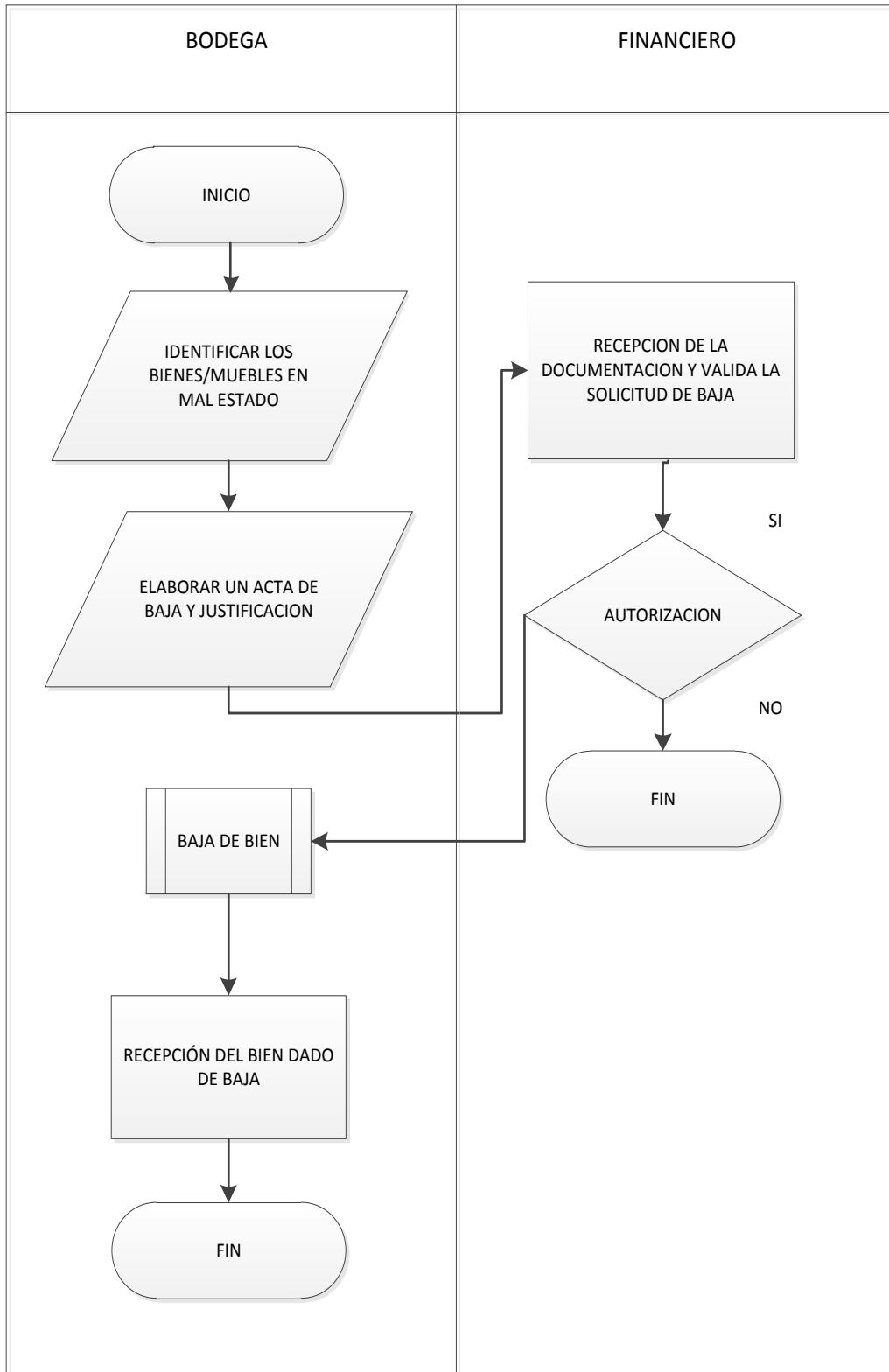
Fuente: Federación Deportiva de Imbabura  
 Elaborado por: el autor.

### Ilustración 4.- Flujo de pago de Facturas



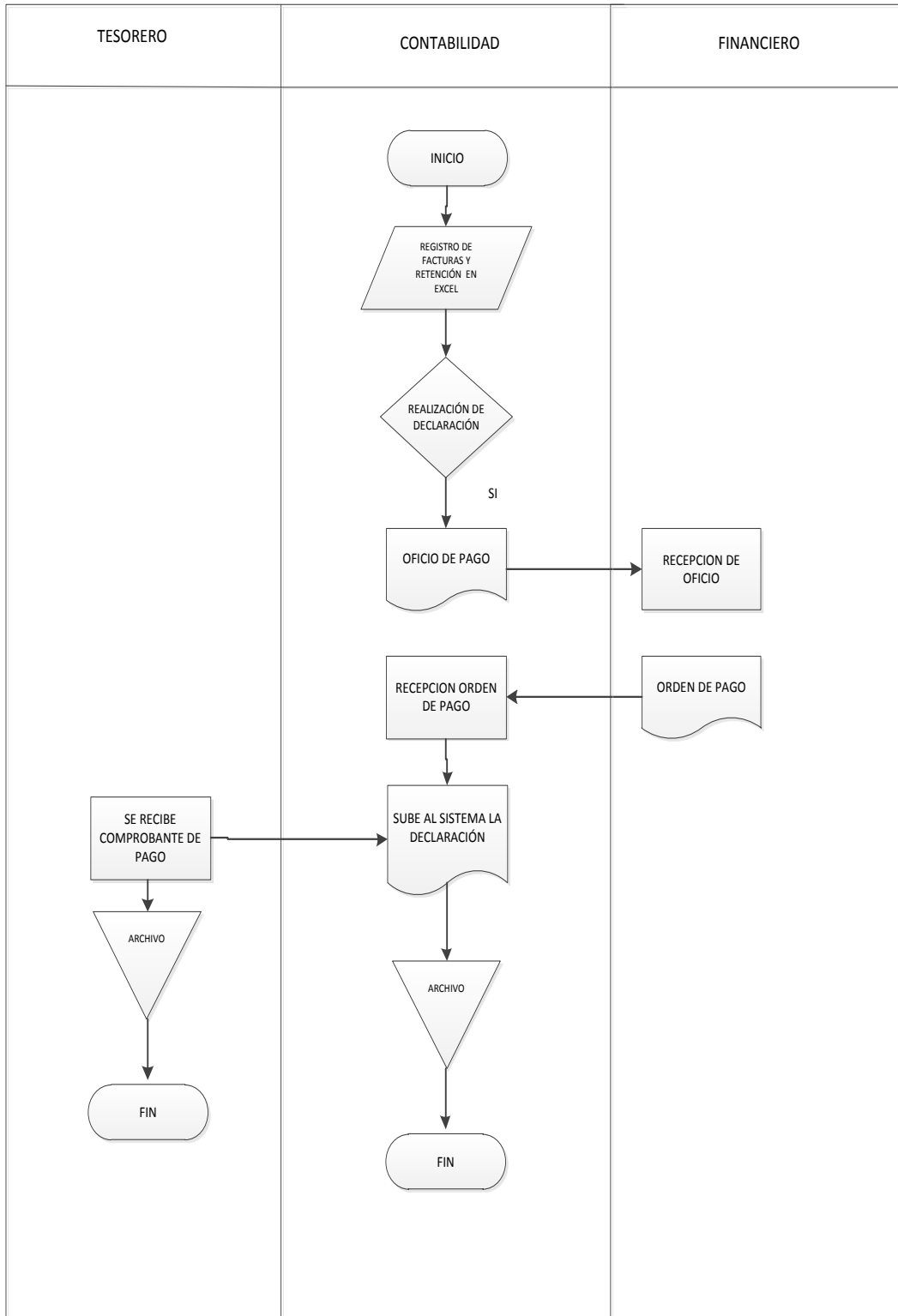
Fuente: Federación Deportiva de Imbabura  
 Elaborado por: el autor.

**Ilustración 5.- Flujograma de baja de activos**



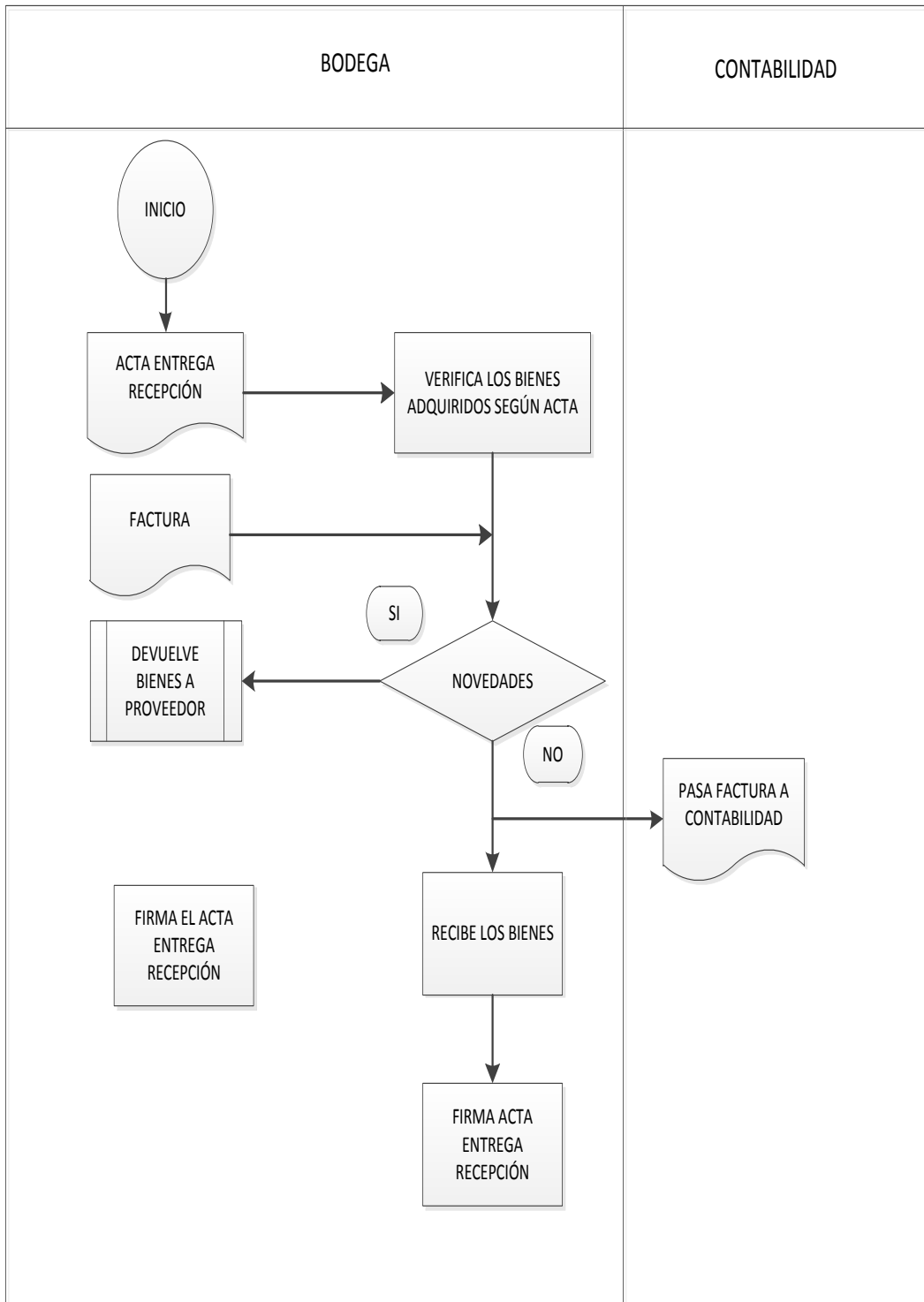
Fuente: Federación Deportiva de Imbabura  
 Elaborado por: el autor

### Ilustración 6.-Pago de Impuestos



Fuente: Federación Deportiva de Imbabura  
 Elaborado por: el autor

**Ilustración 7.-Flujograma de Recepción de Implementos o Materiales**



**Fuente:** Federación Deportiva de Imbabura  
**Elaborado por:** el autor

### **3.11.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA**

#### **CAPITULO I**

##### **Del Objeto**

**Artículo 1.-** El presente código tiene como finalidad contribuir al mejoramiento del comportamiento de los integrantes dentro y fuera de las instalaciones de Institución, incentivándolos para que asuman sus responsabilidades bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

#### **CAPITULO II**

##### **Ámbito de aplicación**

**Artículo 2.-** El presente código es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo, de servicio, entrenadores y monitores; como también para los señores deportistas en cada una de sus disciplinas.

Las responsabilidades éticas de todos los miembros que forman parte de la Institución están contempladas en la Ley Orgánica del Deporte, Educación Física y Recreación y en sus respectivos reglamentos, Código de trabajo, Estatuto Orgánico y normativa del Deporte.

**Artículo 3.-** Cualquier persona que ingrese a las instalaciones de Federación Deportiva de Imbabura a ejercer un cargo en cualquier área de relación, debe conocer obligatoriamente el alcance del presente código y asumir el compromiso para su cumplimiento.

#### **CAPITULO III**

##### **De los principios éticos y valores fundamentales**

**Artículo 4.-** Para cumplir con su misión, la Federación Deportiva de Imbabura, define los siguientes principios éticos y valores fundamentales en su accionar y desarrollo:

## **PRINCIPIOS DE FDI**

### **Compromiso Social:**

Es la disposición en cumplimiento a las características institucionales considerándose como eje principal del desarrollo deportivo y de sus deportistas.

### **Equidad:**

Igualdad de oportunidades para niños, jóvenes y adultos para acceder a cada una de las ramas o disciplinas deportivas; libres de discriminación en cuanto a raza, religión, sexo, nacionalidad, edad o condición física.

### **Aprendizaje:**

Todos los miembros tienen un permanente deseo de llegar al conocimiento, asistiendo y aprobando los cursos de actualización y capacitación que se dan a nivel nacional en el ámbito deportivo y de gestión administrativa y financiera.

### **Imparcialidad y Autonomía**

Nuestra institución actúa de forma objetiva, sin acceder a presiones de ninguna índole y siguiendo la autonomía en favor del desarrollo deportivo.

### **Servicio de excelencia:**

Estar capacitado y tener voluntad para brindar la atención necesaria tanto a los deportistas como a nuestros clientes para satisfacer sus necesidades y lograr el alcance de los objetivos y metas institucionales.

## **VALORES DE FDI.**

Los valores que Federación Deportivas de Imbabura pone en práctica para el mejor desarrollo y crecimiento institucional son:

### **Honradez:**

Demostrar transparencia en el manejo y cuidado de los recursos que dispone la Federación.



**Respeto:**

Considerar que cada uno es diferente y aceptarlo para que el estilo de convivencia no se vea afectado, mantener respeto en cuanto a diferencia de raza, sexo, cultura, religión y creencias.

**Unión:**

Ser capaz de trabajar en equipo para el cumplimiento de metas y objetivos, teniendo en cuenta que mediante la sinergia el esfuerzo será menor y el alcance de metas más rápido.

**Lealtad:**

Todos los integrantes de la FDI estamos comprometidos con el quehacer de la organización, nos identificamos con los objetivos que persigue, y en las dificultades la defendamos con empeño, privando en todo momento el interés de la organización antes que el individual.

**Transparencia:**

Trabajamos en apego a los principios éticos y morales, manteniendo coherencia entre estos y el accionar de las personas que integran nuestra organización, garantizando además el acceso a la información de forma ágil y oportuna.

## **CAPITULO IV**

### **De los compromisos**

**Artículo 5.- LA FDI Y LA CIUDADANÍA.**

La institución dentro del marco de respeto a los derechos, se rige a observar los siguientes intereses de la ciudadanía.

- 1. Protección de los datos de personales:** Los servidores de FDI se comprometen a velar por el buen uso de la información institucional

y a guardar confidencialidad, en los términos previstos por la constitución y leyes pertinentes.

2. **Promulgar igualdad de género:** Tanto hombres como mujeres tendrán la misma capacidad de acceso, representación y participación en los procesos, así como también rendición de cuentas y oportunidades dentro de la institución.
3. los ciudadanos tendrán por parte de FDI, capacitación, atención e información profesional en cuanto a cumplimiento de responsabilidades siendo esta veraz y oportuna.
4. La FDI receptorá, analizará y tramitará ágilmente denuncias de actos dolosos internos de cualquier estamento; toda denuncia deberá tener respaldo y se actuará observando las leyes al debido proceso y seguridad jurídica.

#### **Artículo 6.- LA FDI Y SUS PROVEEDORES**

1. La FDI prioriza la adquisición de productos y servicios, amigables con el medio ambiente y provenientes de proveedores locales, acorde a la normativa de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su reglamento y disposiciones dictadas por el INCOP.
2. La institución espera que sus contrapartes tengan comportamiento ético; no se aceptará faltas al presente Código.

#### **Artículo 7.- LA FDI Y OTRAS INSTANCIAS DEL ESTADO**

La FDI mantendrá relaciones de cooperación con otras instancias gubernamentales, sin comprometer su autonomía, responsabilidad, recursos, funciones o rendición de cuentas a la ciudadanía.

## **Artículo 8.- LA FDI Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La FDI es respetuosa sobre el derecho que tienen las personas tanto en forma individual como colectiva a una comunicación libre, diversa y participativa dentro del marco legal vigente.

## **Artículo 9.- ÁMBITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SUS RESPONSABILIDADES.**

Este código no se contrapone al contenido de los códigos de ética profesionales; los cuales serán observados por sus respectivos gremios. Todos los miembros que conforman Federación Deportiva de Imbabura cumplirán obligatoriamente este código de ética.

Las infracciones y quebrantamiento a las distintas normas generarán las responsabilidades correspondientes.

Las denuncias sobre cualquier acto doloso respectivamente comprobado serán procesadas en el área de Talento Humano y las instancias pertinentes, teniendo en cuenta los principios de reserva y protección del denunciante, como también, los del debido proceso y seguridad jurídica.

## **Artículo 10.- GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

1. El código de ética debe ser aceptado por todos los estamentos de FDI, como compromiso ético y moral.
2. El Código de Ética será publicado y entregado en todos los departamentos de la institución, estará disponible para el público en los respectivos medios de comunicación institucionales y pre impresos.
3. El Código estará disponible en la página web oficial de la FDI, la cual es de libre acceso para la ciudadanía.

4. La asamblea general estará encargada de nombrar una comisión de asuntos éticos la cual será responsable de la gestión, comunicación, distribución, inducción y revisión del código de ética.

La comisión estará constituida de la siguiente manera:

1. Directo/a Administrativo.
  2. Un representante de los trabajadores.
  3. Un representante de los entrenadores.
  4. Un representante de los deportistas.
- La Comisión de Asuntos Éticos será responsable de las actividades que involucren al cumplimiento del código de ética.
  - Brindará asesoría ética en las instancias, personas en el caso de ser requerida.
  - La Comisión estimulará y motivará la conducta ética ejemplar.

#### **Artículo 11.- Glosario**

##### **Confidencialidad:**

Se considera confidencial todo aquello que no se debe divulgar y sobre lo que se deberá tener mesura en el caso de decirlo.

##### **FDI:**

Federación Deportiva de Imbabura.

**INCOP:** Instituto Nacional de Contratación Pública.

### **3.12.- REGLAMENTO INTERNO**

La Federación Deportiva de Imbabura, constituida el 16 de noviembre de 1928, es una institución con personería jurídica de derecho privado, con finalidad social y pública, sin fines de lucro, con objetos sociales y que goza de autonomía administrativa, técnica y económica; domiciliada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y su gestión es eminentemente deportiva.

#### **CONSIDERANDO**

**Que** de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la Republica, Ley de Deporte, Educación Física y recreación; se constituye la Federación Deportiva de Imbabura como una institución de derecho privado.

**Que** es deber del Directorio crear elaborar estrategias y políticas para el buen funcionamiento institucional.

**Que** es menester expender el presente Reglamento Interno, para regular la funcionalidad y aplicación sobre la gestión del personal administrativo, de servicio y técnico, que no estén regulados por el Estatuto de Federación Deportiva de Imbabura.

#### **3.12.1.- REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA**

Reglamento Interno de Trabajo que regirá en el desarrollo de las labores en la Federación Deportiva de Imbabura con domicilio en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

## **CAPITULO I**

### **Denominación**

**Artículo 1.-** Con objeto de hacer más breve y accesible la lectura del presente reglamento, se adoptan las denominaciones siguientes:

- a) Reglamento:** El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Ley:** Código de Trabajo.
- c) Institución:** Federación Deportiva de Imbabura.
- d) Trabajadores:** Las personas que prestan un servicio personal.
- e) Jefes:** Aquellas personas que emanan órdenes y direcciones.
- f) Contrato:** Contrato Individual de trabajo.

## **CAPITULO II**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 2.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Institución y los trabajadores que presten sus servicios bajo la dirección y subordinación de la misma, incluyendo a todos aquellos trabajadores que ingresen a prestar sus servicios con posterioridad a la fecha de aprobación del mismo y se aplicará en el domicilio de la empresa, presente o futuro, incluso fuera de él, si así lo requiere la naturaleza del servicio prestado.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales del trabajo, en observancia a las disposiciones legales.

**Artículo 4.-** Es obligación de los trabajadores conocer el presente reglamento, así como de la Institución proporcionárselos.

**Artículo 5.-** Por su duración los contratos podrán ser:

**Por tiempo indeterminado:** Son aquellos en los cuales la relación de trabajo tiene carácter de permanente.

**Por tiempo u obra determinada:** Son aquellos en los cuales los trabajadores son contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, considerando que los contratos terminan sin responsabilidad para la Institución al desaparecer o modificarse las circunstancias que motivaron su contratación.

**Por jornada o semana reducida:** Son aquellos en los cuales los trabajadores fueron contratados para laborar por espacios de tiempo inferiores al estipulado como jornada máxima en la ley; es decir, como un horario inferior a ocho horas o con un menor número de días de trabajo a los comprendidos en una semana de trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **Jornada de trabajo, horarios y control de asistencia**

**Artículo 6.-** La jornada laboral para los trabajadores contratados será de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:30 horas.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de sus alimentos o descansar de sus labores, en un horario de una hora treinta minutos comprendido entre 13:00 y las 14:30 horas, fuera del centro de trabajo.

**Artículo 7.-** Los trabajadores están obligados a marcar su salida con la huella dactilar en el reloj que para tal efecto sea instalado en la Institución; o bien, a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores. El incumplimiento de esta disposición bastará para ser considerada como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

**Artículo 8.-** Los trabajadores tienen obligación de cumplir con el horario asignado, donde la Institución concede un periodo de tolerancia de 5 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores. En caso de que el retardo exceda el tiempo de tolerancia se considerará como una falta injustificada, exceptuando el caso en que el jefe inmediato autorice el ingreso, computándose como retraso justificado luego de llenar una hoja de permiso con cargo a sus respectivas vacaciones.

**Artículo 9.-** El horario de trabajo indicado puede ser modificado por la empresa, en caso de ser indispensable para su buen funcionamiento, previo aviso a los trabajadores afectados con una semana de anticipación.

**Artículo 10.-** Cuando sea necesario que un trabajador desempeñe funciones en tiempo extraordinario, debe existir autorización del jefe inmediato para que dicho tiempo le sea pagado conforme a la ley, pues debe procurarse que toda prestación de servicios se realice durante la jornada de trabajo normal.

**Artículo 11.-** Si el trabajador por causa de enfermedad no puede presentarse a sus labores, deberá dar aviso por cualquier medio, al Director/a Administrativa Financiera o jefe inmediato, y al reanudar sus labores debe presentar su incapacidad expedida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

#### **CAPITULO IV**

##### **Aseo y conservación de oficinas, maquinaria y equipo de trabajo**

**Artículo 12.-** La Institución se obliga a poner a disposición de los trabajadores, durante el tiempo que presten sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad.

**Artículo 13.-** Los trabajadores asumen la obligación de conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, así como a mantener limpios los lugares de labores.

**Artículo 14.-** La conservación de las oficinas, útiles de trabajo, maquinaria y equipo en general queda bajo la responsabilidad de los trabajadores que los usen. Cuando por causas imputables a los empleados dichos útiles o equipos se pierdan o se dañen, aquéllos resarcirán los daños que se causen.



## **CAPITULO V**

### **Días y lugares de pago**

**Artículo 15.-** El pago de los salarios se realizará entre los días veinte y cinco a treinta de cada mes, en el lugar y horario de trabajo, y en caso de ser inhábil el día, el pago se efectuará el hábil inmediato anterior o posterior.

**Artículo 16.-** Los trabajadores se obligan a firmar los recibos de pago o roles individuales, en el entendido de que éstos implican la conformidad de aquéllos con el tiempo laborado y la cantidad que se les entregue.

## **CAPITULO VI**

### **Días de descanso y vacaciones**

**Artículo 17.-** Son días obligatorios de descanso los sábados y domingos.

**Artículo 18.-** y los demás señalados en el artículo 65 de la ley.

**Artículo 19.-** Los trabajadores disfrutarán de un periodo anual de vacaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la ley; este periodo será disfrutado con goce de salario íntegro.

## **CAPITULO VII**

### **Prevención de riesgos de trabajo**

**Artículo 20.-** Todo el personal de la empresa quedará sujeto a las siguientes reglas:

- a)** Someterse a exámenes médicos previos o periódicos que ordene el patrón o el IESS.
- b)** Informar al patrón de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- c)** Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones, a fin de procurar la seguridad y protección personal y la de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 21.-** El patrón estará obligado a mantener en los lugares de trabajo, los medicamentos y materiales de curación necesarios para brindar primeros auxilios, así como a capacitar a los trabajadores para tal efecto.

**Artículo 22.-** Para los efectos de este capítulo, se formará en la empresa una comisión mixta de seguridad e higiene, integrada por un número igual de representantes del patrón como de los trabajadores.

**Artículo 23.-** En caso de accidente de trabajo, deberá darse aviso inmediato al patrón a fin de que adopte las medidas pertinentes.

## **CAPITULO VIII**

### **Medidas disciplinarias**

**Artículo 24.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores incurrir en las faltas que se mencionan en los siguientes artículos, y en su caso, se aplicarán las medidas disciplinarias dispuestas para tales efectos.

**Artículo 25.-** Serán causas de amonestación:

- a) Usar los teléfonos de la Institución para tratar asuntos particulares sin permiso de su jefe.
- c) Cometer errores en el desempeño de su trabajo.
- d) Cualquier otra falta leve que provoque alteraciones en la disciplina de la empresa.

**Artículo 26.-** Serán causas de suspensión de uno a ocho días, de acuerdo con la gravedad de la falta, sin goce de sueldo, las siguientes:

- a) Abstenerse de dar aviso en caso de enfermedad del trabajador que provoque la ausencia a sus labores.
- b) Suspender sus labores o salir a la calle sin permiso escrito por el jefe respectivo o autorizado por la empresa.
- c) Fumar en el lugar de trabajo.
- d) Introducir a la empresa personas extrañas, amigos o familiares, sin permiso.

e) Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas.

**Artículo 27.-** Serán causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, las comprendidas en el artículo 172 y 173 de la ley.

**Artículo 28.-** A fin de que la institución pueda aplicar las medidas disciplinarias enlistadas deberá en todos los casos realizar las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador.

## **CAPITULO X**

### **Reglas generales**

**Artículo 29.-** Para todo lo no previsto en este reglamento, las partes se someten a las disposiciones de la ley.

**Artículo 30.-** El presente reglamento entrará en vigor y comenzará sus efectos a partir del momento en que quede aprobado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda y se fijará en un lugar visible dentro de la empresa, en cumplimiento de lo establecido en la ley.

Una vez leído en voz alta y en forma íntegra, el presente reglamento se firma por la comisión mixta que lo elaboró, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

**Representantes patronales**

**Representantes de los trabajadores**

### **3.13.- ASPECTOS CONTABLES**

#### **3.13.1.- POLÍTICAS CONTABLES**

Para los aspectos contables de la Federación Deportiva de Imbabura se debe considerar las siguientes políticas con la finalidad de mantener un mejor control interno.

1. Todo documento deberá tener su respectiva firma de responsabilidad.
2. Se debe realizar por lo menos 1 arqueo de caja chica mensual.

3. La reposición de caja chica se la realizará previa presentación de los documentos de respaldo de los gastos realizados.
4. Se debe mantener actualizado el inventario existente en bodega.
5. Todo despacho que se realice deberá tener su respectiva autorización.
6. Se debe aplicar las normas contables actualizadas como: NIC, NIIFs, NIAs.

### 3.13.2.- ESTRUCTURA DE LA CUENTAS

El plan se encuentra desarrollado hasta un nivel de 6 dígitos, de acuerdo a la información que se pretende identificar como detalle. La codificación de cuentas, subcuentas y divisionarias previstas; están estructuradas de la siguiente forma.

### 3.13.3.- SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS

**Cuadro 20.- Plan de Cuentas FDI**

FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA						
PLAN DE CUENTAS						
CÓDIGO NIVELES						DESCRIPCIÓN
1.						<b>ACTIVO</b>
1.	1.					<b>OPERACIONALES</b>
1.	1.	1.				<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
1.	1.	1.	01.			Caja
1.	1.	1.	01.	1		Caja Chica
1.	1.	1.	02.			Bancos
1.	1.	2.				<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.	1.	2.	1			CxC Empleados
1.	1.	2.	2			CxC Proveedores
1.	1.	2.	05.			CxC Impuesto al Valor Agregado
1.	1.	2.	05.	1		CxC IVA en Compras
1.	1.	2.	05.	2		CxC IVA en Ventas
1.	1.	2.	11			Cruce Anticipo Desplazamientos
1.	1.	3.				Inventarios
1.	1.	3.	1			Inventario Materiales Consumo
1.	2.					<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1.	2.	1.				<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.	2.	1.	1			Edificios y Terrenos

1.	2.	1.	3			Equipo de Oficina
1.	2.	1.	4			Muebles y Enseres de Oficina
1.	2.	1.	5			Vehículos
1.	2.	1.	6			Equipos de Computación y Software
1.	2.	1.	7			Equipos Médicos
1.	2.	1.	8			Implementos Deportivos
1.	2.	1.	9			Herramientas e Instalaciones
1.	3.	1.	99.			Depreciación Acumulada
1.	3.	1.	99.	1		(-)Depr Acum Edificios
1.	3.	1.	99.	2		(-)Depr Acum Equipos de Oficina
1.	3.	1.	99.	3		(-)Depr Acum Muebles de Oficina
1.	3.	1.	99.	4		(-)Depr Acum Vehículos
1.	3.	1.	99.	5		(-)Depr Acum Equipos de Computo
1.	3.	1.	99.	6		(-)Depr Acum Equipo Médicos
1.	3.	1.	99.	7		(-)Depr Acum Implementos Deportivos
1.	3.	1.	99.	8		(-)Depr Acum Herramientas e Instalación
<b>1.</b>	<b>4.</b>					<b>BIENES DE CONSUMO</b>
<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1.</b>				<b>BIENES DE CONSUMO</b>
1.	4.	1.	1			Útiles de oficina
1.	4.	1.	2			Medicinas y productos Farmacéuticos
1.	4.	1.	3			Materiales de Aseo
1.	4.	1.	4			Uniformes
1.	4.	1.	5			Hidratación
1.	4.	1.	6			Implementos Deportivos
1.	4.	1.	7			Materiales de Construcción
<b>2.</b>						<b>PASIVO</b>
<b>2.</b>	<b>1.</b>					<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>				<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>
2.	1.	1.	1			Depósitos de Intermediación
2.	1.	1.	2			Fondos de terceros
2.	1.	1.	3			Anticipos de Clientes
<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>				<b>Cuentas por Pagar</b>
2.	1.	2.	1			CxP Proveedores
2.	1.	2.	2			CxP Gastos en el Personal
2.	1.	2.	3			CxP Bienes y Servicios de construcción
2.	1.	2.	4			CxP Financieros
2.	1.	2.	5			CxP Otros Gastos
2.	1.	2.	09.			CxP Impuestos retención. renta e IVA
2.	1.	2.	09.	1		CxP Retenciones en la fuente
2.	1.	2.	09.	2		CxP Retenciones en el IVA
<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>				<b>SUELDO EMPLEADOS</b>
2.	1.	4.	01.			Sueldo por Pagar
2.	1.	4.	01.	1		CXP Personal Administrativo

2.	1.	4.	01.	2		CXP Personal Mantenimiento
2.	1.	4.	01.	3		CXP Personal Técnico
2.	1.	4.	01.	4		CXP Personal Entrenadores
2.	1.	4.	01.	5		CXP Personal Ejercítate Ecu
2.	1.	4.	2			IEES por pagar
2.	1.	4.	3			Fondos de Reserva por pagar
2.	1.	4.	4			Descuento Celular
2.	1.	4.	5			Descuento Farmacia
2.	1.	4.	6			Descuento Comisariato
2.	1.	4.	7			Préstamo Hipotecario
2.	1.	4.	8			Préstamo Quirografario
2.	1.	4.	9			Atrasos
2.	1.	4.	10			Maternidad
2.	1.	4.	11			Vacaciones
<b>3.</b>						<b>PATRIMONIO</b>
<b>3. 1.</b>						<b>Patrimonio Acumulado</b>
<b>3. 1. 1.</b>						<b>Patrimonio Acumulado</b>
3. 1. 1. 1						Patrimonio
3. 1. 1. 2						Donaciones Recibidas
<b>3. 1. 2.</b>						<b>Reservas</b>
3. 1. 2. 1						Reservas Legales
3. 1. 2. 2						Reservas Técnicas
3. 1. 2. 3						Otras Reservas
<b>3. 1. 3.</b>						<b>Resultados de ejercicios</b>
3. 1. 3. 1						Resultados de Ejercicios Anterior
3. 1. 3. 2						Resultados de Ejercicio Vigente
<b>3. 1. 4.</b>						<b>Disminución de Capital</b>
3. 1. 4. 1						(-)Disminución de Disponibilidad
3. 1. 4. 2						(-)Disminución Activos Financieros
3. 1. 4. 3						(-)Disminución de Existencias
3. 1. 4. 4						(-)Disminución de Bienes de La
<b>4.</b>						<b>INGRESOS</b>
<b>4. 1.</b>						<b>INGRESOS DE GESTION CORRIENTE</b>
<b>4. 1. 1.</b>						<b>Venta de Bienes y Servicios</b>
4. 1. 1. 01.						Servicios Prestados
4. 1. 1. 02.						Arrendamiento de Bienes
4. 1. 1. 03.						OTROS INGRESOS
<b>4. 2.</b>						<b>INGRESOS DE CAP E INV PRIVADOS</b>
<b>4. 2. 1.</b>						<b>Ingresos de Capital Privado</b>
4. 2. 1. 1						Donaciones
<b>4. 3.</b>						<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS</b>
<b>4. 3. 1.</b>						<b>Trasferencias del Gobierno Central</b>
4. 3. 1. 1						Transferencias Ministerio Deporte

4.	3.	1.	2			Transferencias Organismos Públicos.
<b>5.</b>						<b>GASTOS</b>
<b>5. 1.</b>						<b>GASTO CORRIENTE</b>
<b>5. 1. 1.</b>						<b>GASTO CORRIENTE INDIRECTO</b>
5. 1. 1. 01.						REMUNERACION PERSONAL ADMINIS.
5. 1. 1. 01.	1					Sueldos 2013
5. 1. 1. 01.	2					Aporte Patronal
5. 1. 1. 01.	3					Décimo Tercero
5. 1. 1. 01.	4					Décimo Cuarto
5. 1. 1. 01.	5					Fondos de Reserva
5. 1. 1. 01.	6					Vacaciones No Gozadas
5. 1. 1. 01.	7					Horas Extras
5. 1. 1. 01.	8					Encargos y Subrogaciones
5. 1. 1. 01.	9					Otros Ingresos
5. 1. 1. 02.						<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
5. 1. 1. 02.	1					Mantenimiento Informático
5. 1. 1. 02.	2					Asesoría Jurídica
5. 1. 1. 02.	3					Asesoría Contable
5. 1. 1. 03.						<b>INDEMNIZACIONES LABORALES</b>
5. 1. 1. 03.	1					Compensación por Desahucio
5. 1. 1. 03.	2					Despido Intempestivo
5. 1. 1. 03.	3					Restauración de Puestos
5. 1. 1. 03.	4					Com. Vacaciones no Gozadas
5. 1. 1. 03.	5					Por Accidente de Trabajo o Enfermedades
5. 1. 1. 03.	6					Otras Indemnizaciones Laborales
5. 1. 1. 03.	7					Décima Tercera Remuneración
5. 1. 1. 03.	8					Décima Cuarta Remuneración
5. 1. 1. 4						DIETAS
5. 1. 1. 05.						<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
5. 1. 1. 05.	1					Agua Potable
5. 1. 1. 05.	2					Energía Eléctrica
5. 1. 1. 05. 03.						<b>TELECOMUNICACIONES</b>
5. 1. 1. 05. 03.	1					CNT
5. 1. 1. 05. 03.	2					Conecell
5. 1. 1. 05. 03.	3					Otecell
5. 1. 1. 05.	4					Servicio de Correo
5. 1. 1. 06.						<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
5. 1. 1. 7						<b>DIFUSION Y COMUNICACION</b>
5. 1. 1. 8						<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>
5. 1. 1. 09.						<b>VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN.</b>
5. 1. 1. 09.	1					Viáticos Administración Central
5. 1. 1. 09.	2					Subsistencias Administración Central
5. 1. 1. 09. 03.						<b>MOVILIZACIONES AD. CENTRAL</b>

5.	1.	1.	09.	03.	1	Pasajes Terrestres Ad. Central
5.	1.	1.	09.	03.	2	Pasajes Aéreos Ad. Central
5.	1.	1.	10			CAPACITACION PERSONAL ADMINIS.
5.	1.	1.	11			MANTENIMIENTO EQUIPOS Y MUEBL.
5.	1.	1.	12.			MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
5.	1.	1.	13			UNIFORMES PERSONAL ADMINISTRA.
5.	1.	1.	14.			SEGURO DE FIDELIDAD
5.	1.	1.	14.	2		Caución
5.	1.	1.	15.			IMPUESTOS Y TASAS
5.	1.	1.	15.	3		Peajes
5.	1.	1.	15.	4		Parqueo, Garaje
5.	1.	1.	15.	5		Municipales
5.	1.	1.	15.	06.		SEGUROS VEHICULO
5.	1.	1.	15.	06.	1	SOAT
5.	1.	1.	15.	7		Matricula vehículos
5.	1.	1.	16.			AUDITORIAS Y SERVICIOS FINANC.
5.	1.	1.	16.	1		Auditoria Interna
5.	1.	1.	16.	2		Servicios Bancarios
5.	1.	1.	17			MUEBLES DE OFICINA
5.	1.	1.	18			EQUIPOS DE COMPUTACION
5.	1.	2.				GASTO CORRIENTE DIRECTO
5.	1.	2.	01.			REMUNERACION PERSONAL DPTO TEC
5.	1.	2.	01.	1		Sueldos Personal Dpto. Técnico
5.	1.	2.	01.	2		Aporte Patronal
5.	1.	2.	01.	3		Décimo Tercero
5.	1.	2.	01.	4		Décimo Cuarto
5.	1.	2.	01.	5		Fondos de Reserva
5.	1.	2.	01.	6		Compensación por Desahucio
5.	1.	2.	01.	7		Vacaciones no Gozadas
5.	1.	2.	01.	8		Horas Extras
5.	1.	2.	01.	9		Otros Ingresos
5.	1.	2.	01.	99		Arbitraje, Planillaje y Jueces
5.	1.	2.	02.			REMUNERACION ENTRENAD. Y MONI.
5.	1.	2.	02.	1		Sueldos Entrenadores y Monitor
5.	1.	2.	02.	2		Aporte Patronal
5.	1.	2.	02.	3		Décimo Tercero
5.	1.	2.	02.	4		Décimo Cuarto
5.	1.	2.	02.	5		Fondos de Reserva
5.	1.	2.	02.	6		Compensación por Desahucio
5.	1.	2.	02.	7		Vacaciones no Gozadas
5.	1.	2.	02.	8		Otros Ingresos
5.	1.	2.	03.			APOYO A DEPORTISTAS
5.	1.	2.	03.	1		Becas



5.	1.	2.	03.	02.			BONOS E INCENTIVOS
5.	1.	2.	03.	02.	1		Bonos e Incentivos. Nacionales
5.	1.	2.	03.	02.	2		Bonos e Incentivos Internacionales
5.	1.	2.	03.	3			Concentraciones
5.	1.	2.	03.	4			Apoyo Pasajes, Alimentación, Hospedaje. Otros
5.	1.	2.	03.	5			Servicios Médicos.
5.	1.	2.	03.	6			Apoyo Estudios Deportistas
5.	1.	2.	03.	7			Apoyo Casa Deportista
5.	1.	2.	04.				CAMPAÑAS DIFUSION Y MASIFICACIÓN.
5.	1.	2.	04.	1			Difusión, Información y Publicidad
5.	1.	2.	04.	2			Transporte y pasajes Campañas de Masificación
5.	1.	2.	04.	03.			ALIMENTACION CAMPAÑA. MASIFICA.
5.	1.	2.	04.	03.	1		Alimentación a Deportistas
5.	1.	2.	04.	03.	2		Alimenta Deportistas y Administración Central
5.	1.	2.	04.	4			Cursos Vacacionales
5.	1.	2.	04.	5			Torneos deportivos en la Provincia
5.	1.	2.	05.				PREMIACION
5.	1.	2.	05.	1			Premiación Deportistas
5.	1.	2.	05.	2			Premiación Entrenadores
5.	1.	2.	05.	03.			TROFEOS,PLACAS,DIPLOM,MEDALLAS
5.	1.	2.	05.	03.	1		Trofeos, Placas y Medallas FDI
5.	1.	2.	05.	03.	02.		DONACIONES PLACAS,MEDALL,TROFE
5.	1.	2.	05.	03.	02.	1	Donaciones Club Deportivos
5.	1.	2.	05.	03.	02.	2	Ligas Deportivas, Barrial y Cantón
5.	1.	2.	06.				CAPACITACION DPTO TEC.ENT.MON.
5.	1.	2.	06.	1			Capacitación Personal Dpto. Técnico
5.	1.	2.	06.	2			Capacitación Entrenadores y Monitores
5.	1.	2.	06.	3			Capacitación Deportistas
5.	1.	2.	07.				UNIFORMES DEPORTIVOS
5.	1.	2.	07.	7			Uniformes deportivos futbol
5.	1.	2.	08.				VIAT.SUBSIS.MOVIL.PERS.TECNICO
5.	1.	2.	08.	1			Viáticos Dpto. Técnico, Entrenadores
5.	1.	2.	08.	2			Subsistencias Dpto. Técnico, Entrenadores
5.	1.	2.	08.	03.			MOVILIZACIONES PERSONAL TECNIC
5.	1.	2.	08.	03.	1		Moviliza Terrestres DTM, Entrenadores
5.	1.	2.	08.	03.	2		Moviliza Aéreas DTM, Entrenado
5.	1.	2.	09.				SEGUROS (Deportistas y PT)
5.	1.	2.	09.	1			Seguro Deportistas
5.	1.	2.	09.	2			Seguro Entrenadores
5.	1.	3.					CORRIENTE MANTENIMIENTO
5.	1.	3.	01.				REMUNERACION PERSONAL MATENIMI
5.	1.	3.	01.	1			Sueldos Mantenimiento
5.	1.	3.	01.	2			Aporte Patronal

5.	1.	3.	01.	3		Décimo Tercero
5.	1.	3.	01.	4		Décimo Cuarto
5.	1.	3.	01.	5		Fondos de Reserva
5.	1.	3.	01.	6		Compensación por Desahucio
5.	1.	3.	01.	8		Encargos y Subrogaciones
5.	1.	3.	01.	9		Horas Extras
5.	1.	3.	01.	10		Otros Ingresos
5.	1.	3.	2			EQUIPOS,MAQUINARIA Y HERRAMIE
5.	1.	3.	05.			MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA
5.	1.	3.	05.	1		Fletes y Maniobras
5.	1.	3.	05.	2		Mano de Obra
5.	1.	3.	05.	3		Seguridad y Vigilancia
5.	1.	3.	05.	4		Servicio de Aseo
5.	1.	3.	05.	5		Repuestos, Accesorios, Uti y Mat de aseo
5.	1.	3.	05.	6		Purificación de Agua
5.	1.	3.	05.	7		Escenarios Deportivos
5.	1.	3.	05.	9		Alquileres Varios
5.	1.	3.	05.	10.		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.	1.	3.	05.	11		Varios gastos
<b>5.</b>	<b>2.</b>					<b>GASTO DE INVERSION</b>
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>				<b>JUEGOS NACIONALES MINISTERIO D</b>
5.	2.	1.	01.			ABSOLUTOS
5.	2.	1.	02.			JUVENILES
5.	2.	1.	03.			PREJUVENILES
5.	2.	1.	04.			MENORES
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>				<b>TOPES</b>
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>01.</b>			<b>TOPES Y SALIDAS</b>
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>4.</b>				<b>PLANA MAYOR</b>
5.	2.	4.	1			Juegos Nacionales Absolutos
5.	2.	4.	2			Juegos Nacionales Juveniles
5.	2.	4.	3			Juegos Nacionales Pre juveniles
5.	2.	4.	4			Juegos Nacionales Menores
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>5.</b>				<b>IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>
5.	2.	5.	1			Implementos deportivos
<b>5.</b>	<b>2.</b>	<b>6.</b>				<b>APOYO A ORGANISMOS DEPORTIVOS</b>
5.	2.	6.	01.			PROYECTO ECUADOR EJERCITATE
5.	2.	6.	01.	01.		REMUNERACIONES
5.	2.	6.	01.	01.	1	Sueldo Ecuador Ejercítate
5.	2.	6.	01.	01.	2	Aporte Patronal
5.	2.	6.	01.	01.	3	Décimo Tercero
5.	2.	6.	01.	01.	4	Décimo Cuarto
5.	2.	6.	01.	01.	5	Fondos de Reserva
5.	2.	6.	01.	01.	6	Compensación por Desahucio

5.	2.	6.	01.	01.	7	Compensación Vacaciones no Gozadas
5.	2.	6.	01.	2		Uniformes Deportivos
<b>9.</b>						<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>9.</b>	<b>1.</b>					<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
<b>9.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>				<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>
9.	1.	1.	1			Especies Valoradas Emitidas
9.	1.	1.	2			Garantía en Valores, Bienes y
9.	1.	1.	3			Bienes Recibidas en Custodia
9.	1.	1.	4			Bienes recibidos en Comodato
<b>9.</b>	<b>2.</b>					<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
<b>9.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>				<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>
9.	2.	1.	1			Responsabilidad por Mercancía
9.	2.	1.	2			Emisión de Especies Valoradas
9.	2.	1.	3			Responsabilidad por Garantía
9.	2.	1.	4			Responsabilidad por Bienes Recibidos
9.	2.	1.	5			Responsabilidad Bienes recibidos

FUENTE: Sistema Micro de Federación Deportiva de Imbabura.

ELABORADO: Federación Deportiva de Imbabura.

### 3.13.4.- DINÁMICA CONTABLE

La descripción y dinámica contable se desarrolla para cada cuenta, ofreciendo una descripción a nivel de subcuenta (tres dígitos) y mayor (cuatro dígitos), con el siguiente formato:

**3.13.4.1.- NIVELES:** reconoce el nivel que se encuentra en el plan de cuentas aplicado.

**3.13.4.2.- DENOMINACIÓN:** se señala la descripción a nivel de tres y cuatro dígitos, donde se reconoce su contenido y las características más relevantes de las operaciones allí reconocidas

**3.13.4.3.- DESCRIPCIÓN:** se resume lo establecido en las NIIF, NIC o PCGA aplicables, sobre aspectos y tratamiento contable.

**3.13.4.4.- DINÁMICA DE LA CUENTA:** describe las transacciones más comunes o generales, bajo el formato de débitos y créditos; sin agotar las posibilidades transaccionales que cada una de ellas admiten

**3.13.4.5.- INTERPRETACIONES REFERIDAS:** se citan las NIIF, NIC o PCGA para facilitar la consulta como modelo contable.

**3.13.4.6.- POLÍTICAS CONTABLES:** se citan políticas regularmente aplicadas; sin ser este un impedimento para aplicar otras normas de regulación.

**Cuadro 21.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMEN TO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGR UPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUE NTA</b>
ACTIVO	OPERACIONALES	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Comprende de los fondos en caja y los que se encuentran en las instituciones financieras, se considera además las cuentas por cobrar. Los registros efectuados en estas cuentas durante el ejercicio económico se efectúan sin considerar el plazo en el cual se harán efectivas.</p> <p>Para la presentación de estados financieros se identifica la parte corriente de la no corriente y se las muestra por separado.</p> <p>En el caso de los saldos en las instituciones financieras que resulten acreedoras, se reclasificarán para su presentación en el rubro del pasivo al que correspondan.</p> <p>Las transacciones se las reconoce a valor nominal, los saldos de moneda extranjera se expresarán en moneda nacional al tipo de cambio al que se liquidarán las transacciones a la fecha que se preparan los Estados Financieros.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Las entradas de efectivo a caja.</li> <li>-Por reembolso de fondos fijos.</li> <li>-Cheques depositados en las instituciones financieras.</li> <li>-Entradas por transferencias electrónicas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos.</li> <li>-Egresos por cheques y medios electrónicos.</li> </ul>		

-La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.	-La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.
<p><b>NIC 1</b> Presentación de Estados Financieros, <b>NIC 7</b> Estado de flujo de efectivo, <b>NIC 21</b> Efectivo de la variaciones de los tipos de cambio de moneda extranjera, <b>NIC 32</b> Instrumentos Financieros (presentación), <b>NIC 39</b> Instrumentos Financieros (reconocimiento y medición), <b>NIIF 7</b> Instrumentos Financieros (información a revelar).</p>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de trabajo.</li> <li>➤ Delegación de autoridad y responsabilidad.</li> <li>➤ Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.</li> <li>➤ Caja Chica sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.</li> <li>➤ Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.</li> <li>➤ La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.</li> <li>➤ La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.</li> <li>➤ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.</li> <li>➤ En cada operación de caja y bancos deben intervenir por lo menos dos personas.</li> <li>➤ Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.</li> <li>➤ Se deberá realizar mensualmente la respectiva conciliación de cada cuenta bancaria.</li> </ul>	

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 22.- Cuentas por Cobrar**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
ACTIVO	OPERACIONALES	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE S DE EFFECTIVO	Cuentas por Cobrar		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar las subcuentas que representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la institución en razón de su objeto de negocio.</p> <p>Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente al valor razonable, que es generalmente igual al costo; después de su reconocimiento inicial se medirá al costo amortizado.</p> <p>Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación; esto para la presentación en los Estados Financieros.</p> <p>Las cuentas por cobrar en moneda extranjera al momento pendientes de cobro a la fecha de presentación de los Estados Financieros, se expresarán al tipo de cambio aplicable a las transacciones a dicha fecha.</p> <p>Los saldos que resulten acreedores se presentarán como parte del pasivo.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<p>-Los derechos de cobro que dan lugar por la venta de bienes o la prestación de servicios. Prestamos al personal.</p>			<p>-Anticipos recibidos por ventas. -Descuentos, rebajas y bonificaciones</p>		

	<p>concedidas, posteriores a la venta. -Eliminación de cuentas y documentos considerados incobrables. -Pagos recibidos por el personal.</p>
<p><b>NIC 1</b> Presentación de Estados Financieros, <b>NIC 18</b> Ingresos, <b>NIC 32</b> Instrumentos Financieros (presentación), <b>NIC 39</b> Instrumentos Financieros (reconocimiento y medición), <b>NIIF 7</b> Instrumentos Financieros (información a revelar).</p>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.</li> <li>➤ Estos documentos deben ser registrados detalladamente.</li> <li>➤ Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.</li> <li>➤ Registrar el descuento de documentos.</li> <li>➤ Revisar periódicamente los pagos vencidos.</li> </ul>	

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 23.- Inventarios**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
ACTIVO	OPERACIONALES	INVENTARIOS			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar las subcuentas que representan los bienes adquiridos para la empresa destinados a la utilización interna y externa, sin someterlos a transformación.</p> <p>Serán registrados al costo de adquisición.</p> <p>Los inventarios serán valuados con las fórmulas correspondientes al método PEPS.</p> <p>Para efectos de medición al cierre del periodo se aplicará la regla de valuación al costo de adquisición o valor neto de realización (el menor).</p> <p>En el caso de mercaderías remitidas en consignación se debe considerar como existencias para el consignador, y se controlarán en las cuentas de orden deudora.</p> <p>Las mercaderías o implementos recibidos en consignación, demostración o exhibición se no se deben incluir en este rubro y se controlarán en las cuentas de orden acreedoras.</p> <p>El castigo de existencias se reconoce eliminando el monto de esta cuenta.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
-Costo de adquisición de Implementos, mercaderías. -El incremento de valor de las mercaderías que se miden al valor razonable. -Los sobrantes de mercaderías.			-Costo de implementos o mercaderías devueltas a los proveedores. -La disminución de valor		



	<p>de las mercaderías que se miden al valor razonable.</p> <p>-Los faltantes de implementos, mercaderías, determinados en la toma de inventarios físicos.</p> <p>-baja de mercaderías.</p>
<p><b>NIC 2 Existencias.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se deberá realizar la toma física de inventarios una vez al año con el objeto de conciliar los valores en libros.</li> <li>➤ Definir el presupuesto que será destinado para la adquisición de existencias.</li> <li>➤ Todo egreso de implementos o existencias deberá tener su respectiva documentación de respaldo y además su respectiva autorización.</li> </ul>	

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 24.- Propiedad, Planta y Equipo**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
ACTIVO	ACTIVO NO CORRIENTE	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar los activos tangibles que posee la empresa para uso, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.</p> <p>-Los activos inmovilizados cuya recuperación se recupera realizar, fundamentalmente a través de la venta, las características que deben cumplir estos activos son: disponibilidad para la venta.</p> <p>Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse al costo de adquisición; con posterioridad a su reconocimiento inicial, estos deberán ser medidos a valor razonable, menos el aporte acumulado por deterioro y menos la depreciación acumulada.</p> <p>Estas inversiones en proceso de construcción se reconocen como bienes inmuebles, maquinaria y equipo.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<p>-Recuperación de la pérdida por deterioro.</p> <p>-Costo de adquisición o de construcción, acondicionamiento o equipamiento.</p> <p>-las mejoras y renovaciones capitalizables.</p> <p>- los incrementos de valor por</p>			<p>-Venta del Activo.</p> <p>-pérdida del valor por deterioro.</p> <p>-las disminuciones de valor por mediación al valor razonable.</p> <p>-la desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.</p>		

<p>mediación al valor razonable. -La revaluación de activos.</p>	
<p><b>NIC 16</b> Inmuebles, maquinaria y equipo, <b>NIC 17</b> Arrendamientos, <b>NIC 23</b> Costos de financiamiento, <b>NIC 36</b> Deterioro del valor de activos, <b>NIC 40</b> Inversiones inmobiliarias, <b>NIIF 5</b> Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El responsable de los bienes de larga duración, deberá rendir caución y se deberá mantener los registros actualizados.</li> <li>➤ Los activos se depreciaran de forma mensual; en cuanto a muebles y equipos de oficina, se depreciaran optativamente.</li> <li>➤ En el caso de los vehículos los representantes de la administración, llevarán un registro diario de movilización con hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad realizada.</li> <li>➤ Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.</li> <li>➤ Medición del valor de activos no sujetos a depreciación a valor realizable este lo determinara un perito experto en la materia.</li> <li>➤ Se debe clasificar las inversiones inmobiliarias que se encuentran en proceso de construcción como parte de los inmuebles.</li> <li>➤ Se debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año.</li> <li>➤ los activos se valúan al costo o valor revaluado, menos la perdida por desvalorización y menos la depreciación acumulada.</li> </ul>	

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 25.- BIENES DE CONSUMO**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
ACTIVO	ACTIVO NO CORRIENTE	BIENES DE CONSUMO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar las cuentas de materiales diferentes de los insumos principales, y suministros.</p> <p>Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse al costo de adquisición; con posterioridad a su reconocimiento inicial, estos deberán ser medidos a valor neto de realización (el más bajo).</p> <p>Para efectos de medición al cierre del ejercicio, se tomará en cuenta el costo de adquisición o valor neto de realización.</p> <p>Las salidas de estos materiales, suministros y repuestos se reconocen de acuerdo con las fórmulas de costeo PEPS.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<p>-Costo de adquisición de la adquisición de los materiales y suministros.</p> <p>- los sobrantes de este tipo de materiales.</p>			<p>-El valor en libros de los materiales y suministros utilizados.</p> <p>-El costo de la devolución de materiales y suministros a proveedores.</p> <p>-Los faltantes de este tipo de existencias.</p> <p>-El castigo de esta clase de existencias.</p>		
<b>NIC 2 Existencias.</b>					
<b>NORMAS DE CONTROL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año.</li> <li>➤ los activos se valúan al costo o valor revaluado, menos la pérdida por desvalorización y menos la depreciación acumulada.</li> </ul>					

FUENTE: Encuesta  
 ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 26.- Cuentas por Pagar**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
PASIVO	PASIVO CORRIENTE	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	Cuentas por Pagar		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Incluye todas las obligaciones presentes, que resultan de hechos pasados, respecto de las cuales se espera que fluyan recursos económicos que incorporan beneficios económicos, fuera de la empresa. Asimismo, incluye las cuentas del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos, que se esperan pagar en el futuro.</p> <p>Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente o pueden originarse por la actividad normal de la empresa o por usos, o costumbres que la llevan a actuar de cierta manera.</p> <p>Sólo al final del cada ejercicio económico o a la fecha en que se presenten estados financieros se mostrará por separado la parte corriente de la parte no corriente.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
El pago de la deuda tributaria. Disminución de obligaciones por devoluciones en compras.			Importe de los tributos retenidos.		
<p><b>NIC 21</b> Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera, <b>NIC 24</b> Información a revelar sobre partes relacionadas, <b>NIC 32</b> Instrumentos Financieros (Presentación e información a revelar), <b>NIC 39</b> Instrumentos Financieros (Reconocimiento y Medición), <b>NIIF 7</b>.</p>					

Instrumentos Financieros (Información a revelar).

### **NORMAS DE CONTROL**

- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que debe cancelarse, con el cuño de pagado, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.
- Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-mayores, habilitados por suministradores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.  
  
Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 27.-Sueldos y Participaciones por Pagar**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
PASIVO	PASIVO CORRIENTE	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	Sueldos y Participaciones por Pagar.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar las subcuentas que representan las obligaciones con los trabajadores con conceptos de remuneraciones, participaciones por pagar y beneficios sociales. Estos valores se los reconocen bajo valor nominal.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
El pago de obligaciones acreditadas a esta cuenta.			-Las remuneraciones por pagar. -Las participaciones por pagar y otras remuneraciones devengadas. -Los beneficios sociales devengados.		
<p><b>NIC 19</b> Beneficios a los trabajadores, <b>NIC 26</b> Tratamiento contable y presentación de información sobre planes de presentaciones de jubilación.</p>					
<b>NORMAS DE CONTROL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las remuneraciones serán canceladas en moneda nacional vigente, hasta el 28 de cada mes.</li> <li>➤ Las remuneraciones se fijaran tomando en cuenta las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>➤ Previo al pago se elaborará el respectivo rol por personas distintas y tomando en cuenta los respectivos descuentos de ley y otros.</li> <li>➤ Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán canceladas mediante transferencias electrónicas a las cuentas individuales de los beneficiarios.</li> <li>➤ Todo pago de remuneraciones, salarios y subsidios se justificarán mediante la firma del beneficiario que efectuó el cobro.</li> </ul>					

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 28.- Patrimonio Neto**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
PATRIMONIO	PATRIMONIO ACUMULADO	PATRIMONIO ACUMULADO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Agrupar las cuentas de las transacciones patrimoniales de aportes efectuados por accionistas o participes, de los resultados generados por la entidad, y de las actualizaciones de valor. Todas ellas modifican el patrimonio en su conjunto.</p> <p>Cuando tales aportes han sido formalizados desde el punto de vista legal.</p>					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<p>-Reducciones de capital.</p> <p>-Recompensa de acciones propias.</p>			<p>-El capital aportado.</p> <p>-Las capitalizaciones de reservas acreencias y utilidades.</p>		
<p><b>NIC 32</b> Instrumentos financieros (presentación), <b>NIC 39</b> Instrumentos financieros (reconocimiento y medición), <b>NIIF 7</b> Información (financiera a revelar).</p>					

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor



**Cuadro 29.-Venta de Bienes y servicios**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
INGRESOS	DE GESTIÓN CORRIENTE	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generar incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo, que no provienen de los aportes de capital. Los ingresos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el periodo correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del periodo.</p> <p>Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.</p> <p>Mediante el sistema de causación se registrarán como beneficios realizados y en consecuencia deben abonarse a las cuentas de ingresos los causados y no recibidos. Se entiende causado un ingreso cuando nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.</p>					

Al final del ejercicio económico las cuentas de ingresos se cancelarán con abono al grupo de Ganancias y Pérdidas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>-Por el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos.</p> <p>-Por el valor de los ajustes por inflación, cuando sea aplicable</p>	<p>- Por el valor de los ingresos obtenidos por concepto de la prestación de servicios.</p> <p>-Por el valor de los ingresos obtenidos en actividades deportivas y de esparcimiento.</p>
<p><b>NIC 32</b> Instrumentos financieros (presentación), <b>NIC 39</b> Instrumentos financieros (reconocimiento y medición), <b>NIIF 7</b> Información (financiera a revelar), <b>NIC 18</b> Ingresos por actividades ordinarias.</p>	

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

**Cuadro 30.- Gasto Corriente Indirecto**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA</b>					
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>	<b>NIVEL 6</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
GASTOS	GASTO CORRIENTE	GASTO CORRIENTE INDIRECTO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Los gastos representan flujo de salida de recursos, en forma de disminución de activos o incremento del pasivo o una combinación de ambos, que genera disminución del patrimonio, incurrido en las actividades de administración, investigación y financiación, realizadas durante el periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes. Los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y el periodo correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del periodo.</p> <p>Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa.</p> <p>Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos tales como honorarios, impuestos, arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones.</p>					

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
-Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos de este rubro. -Pago de servicios básicos. -Pago de mantenimiento.	-Rebajas de costo de los diferentes rubros.
<b>NIC 2</b> Gastos, <b>NIC 32</b> Instrumentos financieros (presentación), <b>NIC 39</b> Instrumentos financieros (reconocimiento y medición), <b>NIIF 7</b> Información (financiera a revelar).	

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: El autor

### 3.14.- ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.14.1. CONTROL INTERNO PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Los Estados Financieros serán expresados en moneda vigente.
- Se elaborará los estados Financieros Básicos en forma mensual y anual.
- Los Estados Financieros a elaborar son: Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, así también sus notas aclaratorias.
- Serán legalizados por la máxima autoridad y el Contador General.
- Serán archivados conjuntamente con sus notas aclaratorias, los mayores, sus auxiliares y otros sustentos necesarios.

### 3.14.2.- ESTADO DE RESULTADOS

#### FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA

AL 18 DE DICIEMBRE DEL 2013

#### VENTAS

	11.536,00	
<b>(-)COSTO DE VENTAS</b>	1.894,00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		9.642,00
<b>GASTOS GENERALES</b>		
<b>Gastos de Administración y Ventas</b>		13.391,37
Créditos Incobrables	570	
Sueldos	5.790,00	
Aporte Patronal	541,37	
Décimo Tercer Sueldo	5.790,00	
Décimo Cuarto sueldo	500	
Fondos de Reserva	200	
Honorarios profesionales		
Suministros de Oficina		
Transporte de Implementos o mercadería		
Servicios básicos		
Impuestos		
Depreciación de activos		
<b>PERDIDA O GANANCIA DEL EJERCICIO</b>		-3.749,37

---

**ADMINISTRADOR**

---

**CONTADOR/A GENERAL**

**3.14.3.-ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA**  
**AL 18 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>ACTIVOS</b>			<b>PASIVOS</b>	
ACTIVOS CORRIENTES		19955,29	PASIVOS CORRIENTES	8110,78
Capital de trabajo	19955,29		Deudas por pagar	8110,78
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			<b>PATRIMONIO</b>	18925,15
Equipos	3743,04	7080,64	Patrimonio Neto	18925,15
implementos	3337,6			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>27035,93</b>	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>27035,93</b>

---

**ADMINISTRADOR**

---

**CONTADOR/A GENERAL**

**3.14.4.-ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

	<b>FUENTES</b>	<b>USOS</b>	<b>SALDO</b>
<b>1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	\$ 3.200,00	\$ 200,00	\$ 3.000,00
Ingresos en efectivo de los clientes	\$ 3.000,00		
- Efectivo pagado a los proveedores		\$ 200,00	
<b>EFFECTIVO GENERADO POR OPERACIONES</b>			
Intereses pagados	\$ 200,00		
<b>EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>			\$ 3.000,00
<b>2. FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	\$ 3.200,00	\$ 5.000,00	\$ -1.800,00
- Adquisición de propiedades, planta y equipo		\$ 5.000,00	
Efectivo procedente de venta de equipo	\$ 3.000,00		
Intereses recibidos	\$ 200,00		
Dividendos recibidos			
<b>EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>			\$ -1.800,00
<b>3. FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamo a largo plazo			
-Pago de pasivos			
-Dividendos recibidos			
<b>EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	\$ -	\$ -	\$ -
<b>4. AUMENTO NETO DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>			\$ 2.000,00
Aumento neto de efectivo y sus equivalentes	\$ 5.000,00		
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		\$ 3.000,00	
Efectivo y sus equivalentes al final del período			

---

**ADMINISTRADOR**

---

**CONTADOR/A GENERAL**

### **3.15.- ÍNDICES FINANCIEROS O RAZONES FINANCIERAS**

Las razones financieras que se utilizan para determinar la situación financiera de la institución estarán determinadas por los objetivos que el analista financiero desee alcanzar, se pone a consideración el siguiente formato:

#### **3.15.1.- RAZÓN CORRIENTE**

Determinará la capacidad de pago que tiene la institución en el corto plazo.

##### **3.15.1.1.- FÓRMULA**

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

##### **3.15.1.2.- INTERPRETACIÓN**

Muestra la capacidad que tiene la institución para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulares.

Mide el número de veces que los activos circulantes de la federación cubren sus pasivos a corto plazo.

#### **3.15.2.- CAPITAL DE TRABAJO**

Determinará el capital con el que la institución cuenta para el desarrollo de sus actividades.

### **3.15.2.1.- FÓRMULA**

$$\text{Capital de trabajo} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

### **3.15.2.2.- INTERPRETACIÓN**

Indica el capital con el que cuenta la Federación parara el desarrollo de todas sus operaciones corrientes y no corrientes (actividades operativas).

### **3.15.2.- ENDEUDAMIENTO O SOLIDEZ**

Determinará la cantidad de activos que han sido financiados por terceros.

### **3.15.2.1.- FÓRMULA**

$$\text{Endeudamiento o Solidez} = \frac{\text{Pasivos Total}}{\text{Activo Total}}$$

### **3.15.2.2.- INTERPRETACIÓN**

Este indicador nos muestra la razón o porcentaje que representa el total de deudas de la institución con relación a los recursos que dispone para satisfacerlos.

### **3.15.3.- APALANCAMIENTO**

Determinará la capacidad de la institución para hacer uso de sus activos.



### **3.15.3.1.- FÓRMULA**

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

### **3.15.3.2.- INTERPRETACIÓN**

Expresa la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios.

Indica la proporción que el pasivo representa con relación al patrimonio.

### **3.15.4.- RENTABILIDAD DEL ACTIVO**

Determinará la capacidad del Activo, para generar utilidad social.

#### **3.15.4.1.- FÓRMULA**

$$\text{Rentabilidad del Activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

#### **3.15.4.2.- INTERPRETACIÓN**

Muestra la capacidad que tiene la institución para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulares.

Mide el número de veces que los activos circulantes de la federación cubren sus pasivos a corto plazo.

## CAPÍTULO IV

### 4.- IMPACTOS

#### 4.1.- PRINCIPALES IMPACTOS

La aplicación de esta investigación en la Federación Deportiva de Imbabura producirá los siguientes impactos de tipo económico, educativo y social en los diferentes entornos.

Esta investigación está basada en la matriz de impactos y tiene la siguiente estructura:

En el eje vertical se determina para cada área una serie de indicadores y en el horizontal se establecen los niveles de impacto de acuerdo a la siguiente tabla:

**Cuadro 30.-Medición de Impacto**

NIVELES DE IMPACTO	
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Elaborado por: El Autor

#### 4.1.1.- IMPACTO ECONÓMICO:

**Cuadro 31.-Impacto Económico**

No.	INDICADORES	NIVEL DEL IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Flujo de Usuarios y Deportistas							x
2	Optimización de recursos							x
3	Nivel de productividad							x
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

Elaborado por: El Autor

Fuente: Investigación

Nivel del impacto =  $\sum / n$

NI =  $9/3 = 3$

**Nivel del Impacto:** Impacto Positivo Alto

La aplicación de este proyecto permitirá llegar a beneficiar a todos quienes hacen uso de los bienes y servicios que dispone la institución, el incremento del flujo de usuarios será determinante para saber que se está satisfaciendo las necesidades de cada uno. se logrará minimizar costos y gastos generados en los actuales procesos de las actividades de F.D.I., así como también incentivará y optimizará el trabajo individual y colectivo de los integrantes de la institución.

#### 4.1.2.- IMPACTO EDUCATIVO:

**Cuadro 32.-Impacto Educativo**

No.	INDICADORES	NIVEL DEL IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Fuente de consulta							x
2	Organización							x
3	Aplicación de conocimientos							x
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

Elaborado por: El Autor

Fuente: Investigación

Nivel del impacto =  $\sum / n$

NI =  $9/3 = 3$

**Nivel del Impacto:** Impacto Positivo Alto

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros generará un impacto educativo alto puesto que sirve como herramienta de capacitación a la persona que tenga acceso a este, además sirve como fuente de investigación para trabajos posteriores en este ámbito.

Es importante su aplicación en esta nueva etapa administrativa ya que implicará cambiar lo que actualmente se está llevando, con el objeto de contribuir a la construcción de una nueva etapa organizacional.

### 4.1.3.- IMPACTO SOCIAL:

**Cuadro 33.-Impacto Social**

No.	INDICADORES	NIVEL DEL IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Imagen Institucional							x
2	Calidad de Servicio							x
3	Satisfacción de Necesidades							x
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

Elaborado por: El Autor.

Fuente: Investigación

Nivel del impacto =  $\sum / n$

NI =  $9/3 = 3$

**Nivel del Impacto:** Impacto Positivo Alto

La ejecución de esta investigación proporcionará significativamente en el mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrece la institución, satisfaciendo las necesidades de los clientes, deportistas y con ello el desarrollo y masificación del deporte.

Contribuye a incrementar el nivel de imagen institucional ante la sociedad ya que al mejorar su gestión y eficiencia en el desarrollo de los procesos; los usuarios tendrán un criterio positivo de cuán importante está siendo este cambio administrativo.

#### 4.1.41- IMPACTO GENERAL:

**Cuadro 34.-Impacto Social**

No.	INDICADORES	NIVEL DEL IMPACTO						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Impacto Económico							x
2	Impacto Educativo							x
3	Impacto Social							x
<b>TOTAL</b>								<b>9</b>

**Elaborado por:** El Autor.

**Fuente:** Investigación.

Nivel del impacto =  $\sum / n$

NI =  $9/3 = 3$

**Nivel del Impacto:** Impacto Positivo Alto

Mediante esta investigación se pretende encaminar y proporcionar técnicas que ayuden al crecimiento personal y con ello al engrandecimiento de la institución. Es por esto que se determina que el impacto educativo es primordial ante los demás; sabiendo de antemano que si se logra mejorar se logrará contribuir más eficientemente ante la sociedad.

## CONCLUSIONES

Tras el desarrollo de esta investigación y elaboración de la propuesta de manual administrativo y financiero se puede concluir lo siguiente.

1. En base al diagnóstico situacional realizado en la FDI y mediante el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se puede determinar que el principal problema es no contar con un manual administrativo y financiero que permita mejorar la gestión de los recursos que posee la institución.
2. La Federación Deportiva de Imbabura no tiene bien estructurado los roles y funciones de cada uno de sus miembros, no se conoce las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, lo que limita que desarrolle competente y eficientemente la gestión deportiva.
3. El sistema informático contable no se lo aprovecha eficientemente ya que el personal del área financiera no cuenta con la suficiente capacitación y experticia para el manejo del mismo, esto genera que la información no se la genere oportunamente; impidiendo que las autoridades tomen decisiones de forma ágil y acertada.
4. No se conoce el desarrollo de cada uno de los procesos ni el responsable del cumplimiento de los mismos, ya que no existe un documento que norme los procedimientos existentes en la institución deportiva limitando el cumplimiento y coordinación de todas las actividades.

## RECOMENDACIONES

Con el objeto de contribuir en el desarrollo eficiente de la gestión deportiva de la FDI se recomienda lo siguiente:

1. Elaborar el manual administrativo y financiero para la FDI, que permitirá controlar y aprovechar eficientemente los recursos que se manejan en la institución.
2. Evaluar la capacidad de cada uno de los empleados y trabajadores de la institución con el objeto de estructurar un manual de funciones que permita conocer líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación para mejorar la gestión deportiva.
3. Elaborar el plan de capacitación en cada una de las áreas que conforman la Federación Deportiva de Imbabura.

De igual manera en cuanto al sistema contable, con el objeto de aprovechar más eficientemente la información que este sistema provee y para que su presentación sea suficiente y competente; facilitando la toma de decisiones.

4. Definir los procesos existentes en la institución para estructurar un manual de procedimientos, que permita conocer quienes intervienen en su desarrollo y cada uno de sus responsables; lo cual incentivará al cumplimiento y coordinación de todas las actividades.



## FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, C (2010). Metodología de la investigación, segunda edición, editorial Pearson Educación.
- Chiavenato. (2011).Planeación estratégica: Fundamentos y aplicaciones, segunda edición, editorial McGraw-Hill.
- Chiavenato. (2009).Gestión del talento humano, tercera edición editorial McGraw-Hill.
- Enrique. y Franklin (2009).Organización de Empresas, Tercera Edición, editorial McGraw-Hill.
- Hernández S. y Rodríguez (2011).Introducción a la Administración, quinta edición, Editorial McGraw-Hill.
- Lara, E. (2011).Fundamentos de la investigación, primera edición, editorial Alfaomega.
- Leiva, Z. F. (2010).Nociones de metodología de la investigación, quinta edición, editorial Dimaxi, ciudad de Quito.
- Valarino, E., Yaber, G., Cemborain, M.(2011).Metodología de la Investigación, editorial Trillas.
- Zapata, Sánchez (2011).Contabilidad General, séptima edición editorial McGraw-Hill, Madrid.
- Ley Deporte, Educación Física y Recreación.
- Código de Trabajo-Ecuador.
- BRAVO, Mercedes, “Contabilidad General 2004”
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, “Organización de empresas”, Editorial McGraw-Hill Internacional, Segunda Edición; 2003.
- JÁCOME V, Walter, “Bases Teóricas y Prácticas Para el Diseño y Evaluación Del proyecto De Inversión” Editorial universitaria, Ibarra-Ecuador 2005.
- SARMIENTO, Rubén, “Contabilidad General”. Décima edición. Editorial Voluntaria.Quito-Ecuador.2008.
- ZAPATA, Pedro, “Contabilidad General”. Sexta edición. Edición Mc Graw Hill Interamericana. Colombia 2008.
- MANTILLA, Samuel Alberto (2009).

- Tesis: MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS “CONJUPAS”.
- Tesis: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA AGUA BUENA, DE LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”

## LINKOGRAFÍA

- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/organ/organ.shtml>
- ✓ <http://www.mintrab.gov.ec/>
- ✓ <http://www.wikipedia.com>
- ✓ <http://www.fdi.com.ec/>
- ✓ <http://www.deporte.gob.ec/>
- ✓ [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)
- ✓ [http://www.emagister.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/estructura-manual-métodos-procedimientos.](http://www.emagister.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/estructura-manual-métodos-procedimientos)

**ANEXOS**



## ANEXO 1

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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y ENTRENADORES DE LA **FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA**.

### **Buenos (días – tardes)**

#### **Objetivo**

Recabar información acerca de cómo se encuentra el funcionamiento de la Federación Deportiva de Imbabura.

#### **Instrucciones**

Por favor lea bien la pregunta antes de contestar. Marque con una X su respuesta.

**1. ¿En qué medida conoce usted los organigramas de la Federación Deportiva de Imbabura?**

Totalmente

Casi nada

Nada

**2. ¿Usted considera que las funciones están establecidas técnicamente?**

Todas  Algunas

La mayoría  Ninguna

**3. ¿Con que frecuencia los procedimientos que existen en la Federación se cumplen?**

Siempre

Frecuentemente

Casi nunca

4. **¿De acuerdo a su conocimiento y experiencia, que factores cree usted que afectan al cumplimiento de estos procedimientos?**

Económicos  Falta de organización   
Personales  Otros

Especifique \_\_\_\_\_

5. **¿Conoce usted de que fuentes se financia la institución?**

Públicas   
Privadas   
Propias

6. **¿Considera que el presupuesto actual está estructurado técnicamente?**

Totalmente   
Proporcionalmente   
Nada

7. **¿Cree usted que el sistema contable actual contribuye con información que ayude a la toma de decisiones?**

Totalmente   
Proporcionalmente   
Casi nada

8. **¿Considera que es necesario estructurar un plan de cuentas acorde a las necesidades de presentación de información interna y externa?**

Si   
No

¿Por qué? \_\_\_\_\_

9. **¿Cómo califica el control interno existente en la institución?**

Muy bueno  Malo   
Bueno  Regular

10. **¿Los estados financieros se presentan oportunamente para la toma de decisiones?**

Siempre   
Casi siempre   
Nunca

**11. ¿Los Estados Financieros de Federación son Auditados?**

Siempre   
Casi Siempre   
Nunca

**12. ¿Cómo considera la aplicación de las leyes por parte de los miembros de la FDI?**

Muy bueno  Malo   
Bueno  Regular

**13. ¿La Federación cuenta con un Manual de procedimientos administrativos y financieros?**

Si   
No

**14. ¿Cree usted que es importante que la Federación tenga un Manual de procedimientos administrativos y financieros?**

Si   
No  Por qué \_\_\_\_\_

**GRACIAS**