



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**"ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA
EN EL CONTROL FINANCIERO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL
TISALEO"**

AUTORA: YUGCHA VERDESOTO LAURA VIRGINIA

TUTOR: ING. MARIO RUBIO

AMBATO – ECUADOR

2014


APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Mario Cristóbal Rubio Sánchez, con C.I.# 180116297-3 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL FINANCIERO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO” desarrollado por Laura Virginia Yugcha Verdesoto, por la modalidad de trabajo estructurado de manera independiente, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificadores designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 19 de Junio del 2014

TUTOR


Ing. Mario Cristóbal Rubio Sánchez

C.I.# 180116297-3

AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Laura Virginia Yugcha Verdesoto, con cédula de ciudadanía N° 180407665-9 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL FINANCIERO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de investigación.

Ambato, 19 de Junio del 2014

AUTORA



Sra. Yugeha Verdesoto Laura Virginia

C.I. # 180407665-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL FINANCIERO DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO”, elaborado por Laura Virginia Yugcha Verdesoto, por la modalidad de trabajo estructurado de manera independiente, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

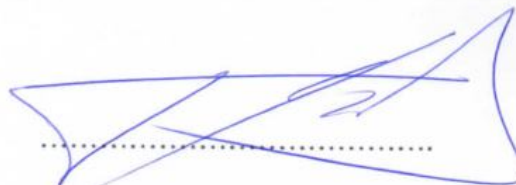
Ambato, 19 de Junio del 2014

Para constancia firma



ING. DANILO LOZADA

PROFESOR CALIFICADOR



ING. FABRIZIO VIERA

PROFESOR CALIFICADOR



ECON. DIEGO PROAÑO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

A mis hijos Javier y Lesly por ser mi razón de vivir;
a mi amado esposo por brindarme todo su amor y
apoyo, a mi querida mamita por ser mi guía desde
donde quiera que Diosito la tenga, a mi padre por
estar a mi lado en cada momento de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme cumplir mis sueños, a mi tutor Ing. Mario Rubio quien me ha orientado en mi trabajo de investigación, a los miembros de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo que con su ayuda desinteresada, me brindaron información, a la Universidad Técnica de Ambato y a la Facultad de Contabilidad y Auditoría por el conocimiento impartido.

INDICE DEL CONTENIDO

PÁGINAS PRELIMINARES

Páginas de título o portada.....	i
Páginas de aprobación por el Tutor.....	ii
Páginas de autoría de la tesis.....	iii
Páginas de aprobación del tribunal de grado.....	iv
Páginas de dedicatoria.....	v
Páginas de agradecimiento.....	vi
Índice general del contenido.....	vii
Índice de tablas Gráficos.....	xii
Resumen ejecutivo	xiii

TEXTO: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1. Introducción.....	1
1.1. Tema de investigación.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.1.1.Contextualización Macro.....	2

1.2.1.2.Contextualización Meso.....	6
1.2.1.3.Contextualización Micro.....	12
1.2.2. Análisis Crítico.....	22
1.2.2.1.Árbol de Problemas.....	22
1.2.2.2.Relación Causa- Efecto.....	23
1.2.3. Prognosis	24
1.2.4. Formulación del Problema.....	24
1.2.5. Interrogantes	24
1.2.6. Delimitación	25
1.3. Justificación.....	25
1.4. Objetivos.....	26
1.4.1. Objetivo General	26
1.4.2. Objetivos Específicos	26

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos.....	27
2.2. Fundamentación filosófica.....	29
2.3. Fundamentación legal.....	30
2.4. Categorías fundamentales.....	35
2.4.1. Visión dialéctica de conceptualización que sustentan las variables del problema	35
2.4.1.1. Marco Conceptual Variable Independiente.....	35
2.4.1.2. Marco Conceptual Variable Dependiente.....	42
2.4.2. Gráfico de inducción interrelacionados.....	50
2.4.2.1. Subordinación Conceptual.....	51
2.5. Hipótesis.....	52
2.6. Señalamiento de Variables del Estudio	52

CAPÍTULO III: METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Modalidad de investigación.....	53
3.1.1. Investigación de Campo	54
3.1.2. Investigación Bibliográfico-Documental.....	54
3.2. Nivel o Tipo de Investigación.....	55
3.2.1. Investigación Exploratoria.....	55
3.2.2. Investigación Descriptiva.....	55
3.3. Población y Muestra.....	55
3.3.1. Población.....	55
3.4. Operacionalización de Variables.....	57
3.4.1. Operacionalización de Variable Independiente.....	58
3.4.2. Operacionalización de Variable Dependiente.....	59
3.5. Plan de Recolección de Información.....	60
3.6. Procesamiento y Análisis.....	62
3.6.1. Plan de Procesamiento de Información.....	62

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de Resultados.....	62
4.2. Verificación Estadística de la Hipótesis.....	78
4.2.1. Preguntas Seleccionadas para la Verificación de la Hipótesis.....	78
4.2.2. Planteamiento de la Hipótesis.....	79
4.2.3. Estimador Estadístico.....	80
4.2.4. Calculo de t de student	81
4.2.5. Nivel de Significancia.....	82
4.2.6. Grados de Libertad.....	82
4.2.7. Grafico t de student	83
4.2.8. Decisión Final.....	84

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Análisis.....	85
5.2. Conclusiones.....	86
5.3. Recomendaciones.....	87

CAPÍTULO VI: PROPUESTA

6.1. Datos informativos.....	88
6.1.1. Título.....	88
6.1.2. Beneficiarios.....	88
6.1.3. Ubicación.....	88
6.1.4. Situación Actual.....	89
6.1.5. Tiempo Estimado para la Ejecución.....	89
6.1.6. Responsable.....	89
6.1.7. Propósito.....	90
6.1.8. Normas Generales.....	90
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	90
6.3. Justificación.....	91
6.4. Objetivos.....	92
6.4.1. Objetivo General.....	92
6.4.2. Objetivos Específicos.....	92
6.5. Análisis de factibilidad.....	92
6.6. Fundamentación.....	93
6.6.1. Fundamentación Filosófica.....	94
6.6.2. Fundamentación Teórica.....	94
6.6.3. Fundamentación Legal.....	100
6.7. Modelo operativo.....	102
6.7.1. Diseño de un Manual de Procedimientos.....	103
6.8. Administración.....	122
6.9. Previsión de la evaluación.....	123

MATERIALES DE REFERENCIA

1. Bibliografía.....	125
2. Anexos.....	128

ÍNDICE GENERAL DE TABLAS Y GRÁFICOS

GRÁFICOS

Gráfico No 1: Árbol de problemas.....	22
Gráfico No 2: Superordinación Conceptual.....	50
Gráfico No 3: Subordinación Conceptual.....	51
Gráfico No 4: Representación gráfica de respuestas pregunta 1.....	64
Gráfico No 5: Representación gráfica de respuestas pregunta 2.....	65
Gráfico No 6: Representación gráfica de respuestas pregunta 3.....	66
Gráfico No 7: Representación gráfica de respuestas pregunta 4.....	67
Gráfico No 8: Representación gráfica de respuestas pregunta 5.....	68
Gráfico No 9: Representación gráfica de respuestas pregunta 6.....	69
Gráfico No 10: Representación gráfica de respuestas pregunta 7.....	70
Gráfico No 11: Representación gráfica de respuestas pregunta 8.....	71
Gráfico No 12: Representación gráfica de respuestas pregunta 9.....	73
Gráfico No 13: Representación gráfica de respuestas pregunta 10.....	74
Gráfico No 14: Representación gráfica de respuestas pregunta 11.....	75
Gráfico No 15: Representación gráfica de respuestas pregunta 12.....	76
Gráfico No 16: Representación gráfica de respuestas pregunta 13.....	77
Gráfico No 17: Representación gráfica de respuestas pregunta 14.....	78
Gráfico No 18: Frecuencia de rechazo y aceptación.....	83

TABLAS

Tabla No 1. Porcentaje de gastos	20
--	----

Tabla No 2. Nómina de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.....	56
Tabla No 3. Operacionalizacion de Variable independiente.....	58
Tabla No 4. Operacionalizacion de Variable dependiente.....	59
Tabla No 5. Procedimiento recolección de información.....	61
Tabla No 6: Frecuencia de resultados pregunta 1.....	64
Tabla No 7: Frecuencia de resultados pregunta 2.....	65
Tabla No 8: Frecuencia de resultados pregunta 3.....	66
Tabla No 9: Frecuencia de resultados pregunta 4.....	67
Tabla No 10: Frecuencia de resultados pregunta 5.....	68
Tabla No 11: Frecuencia de resultados pregunta 6.....	69
Tabla No 12: Frecuencia de resultados pregunta 7.....	70
Tabla No 13: Frecuencia de resultados pregunta 8.....	71
Tabla No 14: Frecuencia de resultados pregunta 9.....	72
Tabla No 15: Frecuencia de resultados pregunta 10.....	73
Tabla No 16: Frecuencia de resultados pregunta 11.....	74
Tabla No 17: Frecuencia de resultados pregunta 12.....	75
Tabla No 18: Frecuencia de resultados pregunta 13.....	76
Tabla No 19: Frecuencia de resultados pregunta 14.....	77
Tabla No 20: Cuadro de distribución estadística.....	81
Tabla No 21: Distribución t students.....	83
Tabla No 22: Determinación de fo y fe.....	83
Tabla No 23: Modelo Operativo.....	102
Tabla No 24: Previsión de Evaluación.....	124

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación "Análisis de la gestión administrativa y su incidencia en el control financiero" busca que la institución de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo aplique un eficiente control de todos los movimientos que se realiza a través del manual de procedimientos, previniendo de esta forma posibles desviaciones. Un adecuado manual de procedimientos financiero es de suma importancia para la buena marcha de la organización.

Continuando con el desarrollo de la investigación se procederá a evaluar el control financiero dentro de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo a todo el personal involucrado en la administración de fondos, basado en el siguiente método; cuestionario, el mismo que permitirá tener una visión clara de la situación actual de la institución en lo que respecta a la administración de Recursos económicos entregados por el estado, para concluir con la emisión del informe que especifique sus áreas críticas en el desarrollo de las actividades, y sugerir alternativas de solución.

Esta investigación tiene como objetivo plasmar como propuesta el diseño de un manual de procedimientos financiero acorde a la normativa vigente y a las necesidades de la institución que garantice una información ordenada y secuencial de los pasos y actividades que deben seguirse en la Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA), para que a futuro la institución no tenga inconvenientes con los diferentes organismos de Regulación y control y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, ayudando a la administración a tomar decisiones oportunas y acertadas.

En consecuencia, el presente trabajo referido a la propuesta sobre la elaboración de un manual de procedimientos, se considera como una herramienta valiosa para la LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO, debido a que comprenderá aspectos teóricos- prácticos fundamentales de gran utilidad que contribuirán a solventar la problemática planteada, de esta manera se cumplirá la finalidad para la cual fue creada la institución.

INTRODUCCION

Liga Deportiva Cantonal Tisaleo requiere mejorar el control financiero, para cumplir sus objetivos. Un Manual de procedimientos es de suma importancia para la buena marcha de la institución, el directorio no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo de información. El trabajo de investigación se presenta en VI capítulos.

El capítulo I contempla el planteamiento de problema, los objetivos de la investigación y la justificación del estudio.

El capítulo II, se encuentra el desarrollo de los antecedentes investigativos que apoyan este estudio, el marco teórico donde se expone una revisión bibliográfica y documental sobre aspectos relacionados a la gestión administrativa y su incidencia en el control financiero.

En el capítulo III se señala la naturaleza de la investigación y el universo. También se explica los instrumentos utilizados para la recolección de los datos y el diseño de la investigación donde se presenta una síntesis de la metodología empleada en el estudio.

El capítulo IV, expone los resultados obtenidos en la investigación y se presenta el diagnóstico y análisis de la situación actual.

Posteriormente, en el capítulo V, se indica las conclusiones y las recomendaciones, se ponen a consideración las conclusiones de la investigación, así como las recomendaciones.

Finalmente el capítulo VI denominado PROPUESTA contiene: Título, antecedentes de, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, soporte teórico, desarrollo toda la propuesta, la administración y su evaluación. Se concluye con la bibliografía y los anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. Tema:

Análisis de la Gestión Administrativa y su Incidencia en el Control Financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contextualización Macro

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

El Ministerio del Deporte tiene dos objetivos principales:

- a) Lograr la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos; y,
- b) Facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad.

Visión

El Ministerio es el organismo rector de la actividad física y el deporte, que define las políticas, los objetivos y las estrategias del sector como generador del buen vivir.

Misión

Desarrollar la actividad física y el deporte ecuatoriano mediante una gestión eficiente, integradora y transparente que priorice al ser humano.

Políticas

La práctica del deporte y la actividad física constituyen un eje transversal para la consecución de la mayor parte de objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

En el marco de las propuestas de transformación para mejorar la calidad de vida de la población, dentro del Plan Nacional del Buen Vivir, se plantean las siguientes políticas:

- Garantizar la provisión de los requerimientos complementarios para la práctica de la actividad física y el deporte.
- Fortalecer la rectoría sobre el sector deportivo y de la actividad física.
- Concientizar a la sociedad sobre los beneficios de la actividad física y el deporte.

- Fomentar la educación física en todos los niveles educativos priorizando los aspectos técnicos y pedagógicos.
- Fomentar e impulsar el deporte formativo hasta el de alto rendimiento.
- Fomentar e impulsar de forma incluyente la actividad física y recreación.

Transferencias a Organismos Deportivos

Las transferencias de valores a Organismos Deportivos legalmente constituidos en el Ecuador, en base al Art. 134 “Transferencias y exoneraciones “de la ley del Deporte, Educación Física y Recreación, fue de \$ 75’231.275,62 en forma general.

Conforme lo establece el Art. 87 del Reglamento a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, se realizó el pago de servicios básicos de las organizaciones directamente deportivas (verificando previamente que los mismos se encuentren directamente relacionados con la práctica del deporte) por el valor total de \$ 1’297.477,19

Evolución Presupuestaria (2008-2012)

El presupuesto General del Ministerio del Deporte se ha incrementado en 90% desde el año 2008.

Cumplimiento de Proyectos

El Ministerio del Deporte, prioriza, formula, aprueba y ejecuta todos los proyectos encaminados a la participación de deportistas y de todo el pueblo ecuatoriano.

La comunicación directa con la máxima Autoridad, en espacios como Gabinetes sectoriales, ferias Ciudadanas, visitas al Despacho Ministerial, han marcado la pauta para conocer de primera fuente las necesidades de la ciudadanía en materia de

deportes, educación física y recreación de una manera incluyente.

Dirección de Infraestructura Deportiva

La gestión del Ministerio del Deporte está liderada por el Señor José Francisco Cevallos enfoca su esfuerzo en culminar las obras de infraestructura que se iniciaron en periodos anteriores, para el efecto se transfiere al Instituto de Contratación Obras en el año 2012 el valor de \$ 39'484.513,58 y el Ministerio del Deporte Planta Central devengo \$ 7'631.940,59 en el mismo periodo.

Se realizó las obras de infraestructura del centro de alto rendimiento en Carpuela (\$ 7'984.520,71) y Rioverde (8'387.569,98). Estos centros de alto rendimiento se encuentran dotados de la infraestructura, equipamiento e implementación de primer nivel a fin de convertirse en los centros de preparación de deportistas de alto rendimiento del país y del exterior, por su ubicación geográfica y connotación nacional, lo que constituye una fortaleza dentro de la política de masificación de la actividad física, del deporte y la recreación en la que se encamina el Ministerio del Deporte.

Logros y Resultados

El Ministerio del Deporte durante el año 2012, cumplió con cuatro logros importantes entre los más destacados están:

- Rectoría de la educación física
- Censo de Infraestructura Deportiva y Deportistas en el País.
- Estrategias para hacer del Deporte una Ilusión movilizadora.
- Planificación de Infraestructura Deportiva Regional.

1.2.1.2.Contextualización Meso

La Federación Deportiva de Tungurahua se fundó el 24 de mayo de 1922 y la escritura se inscribió en 1923, actualmente (2012) se encuentra cumpliendo 90 años de labor en beneficio del deporte.

Su primera directiva plasmó la realidad de crear una institución deportiva de nuestra provincia con el propósito de obtener un futuro de conquista; su primer presidente fue Cesar MartínezQuirola y los miembros del directorio fueron: Humberto Carrillo – Vicepresidente; Alberto Garcés – Secretario; Juan Clavijo – Tesorero; Juan Callejas, Samuel Alvear, Temístocles Sevilla y Francisco de Howitt – vocales principales.

Se contó con la ayuda de un personaje que estuvo presente en todos los tiempos Don Neptalí Barona, quien era el entrenador de los tres deportes que se practicaba en aquel entonces: Fútbol, Básquet y Boxeo.

El presupuesto inicial de la Federación Deportiva de Tungurahua, era de 1.500 sucres, contaba con la participación de 30 deportistas.

La Federación buscaba abrirse campo institucionalmente en lo que significaba el nuevo milenio y buscaba sembrar historia; el trabajo se inició con la adquisición en calidad de donación de los terrenos de Rafael María Darquea, quien entregó los mimos para que ahí se construya el Estadio Bellavista que hasta los actuales momentos es uno de los escenarios más importantes de Tungurahua y del Ecuador.

En 1924 se formó la primera selección de fútbol de Ambato, que fue reconocida a nivel del país, por tal motivo fue invitada al primer torneo con la participación del Guayas, Pichincha y Tungurahua.

Entre los principales futbolistas de nuestra ciudad fueron: Pedro Pablo Vásquez, Neptalí Barona, Alberto Garcés, Luis Naranjo, Héctor Naranjo, Jorge Naranjo, Luis

Mayorga, César Molina, entre otros jugadores de gran trascendencia.

Misión

La federación deportiva de Tungurahua constituye al desarrollo del deporte, la recreación, la cultura física deportiva y terapéutica, sustentado sobre la base de un plan de organización objetiva, y direccionada a elevar los resultados deportivos, a corto, mediano y largo plazo; la formación integral de nuestros deportistas, así como la mejora de calidad de vida de la población, por medio de planes y programas técnicos-metodológicos, de asistencia médica y psicológica integral, mediante una eficiente y transparente gestión administrativa, priorizando el recurso humano como actor principal del proceso deportivo.

Visión

La federación deportiva de Tungurahua planificará, orientará, controlará y evaluará la actividad física, el deporte y la recreación, instituyendo objetivos estratégicos con el propósito de alcanzar resultados integrales y de formación de valores como modo de crear al hombre nuevo que contribuya al desarrollo del Ecuador.

Objetivo General

Fortalecer la capacidad institucional de federación deportiva de Tungurahua, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible del deporte, la cultura física y la recreación, con planes que abarquen para toda la provincia, elevando los resultados deportivos integrales, en correspondencia con el sistema de participación deportiva nacional, así como la atención personalizada a individuos con capacidades diferentes; vinculación y concientización de la población a la práctica deportiva, como vía para mejorar la calidad de vida.

Objetivos Específicos

Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de preparación del deportista, atendiendo a las directrices nacionales y de la provincia.

Incrementar el aporte deportivo a las diferentes selecciones nacionales.

Fomentar el desarrollo de la investigación científico - técnica en beneficio del deporte de la provincia y el país.

Establecer políticas deportivas, encaminadas a fortalecer el trabajo deportivo en los cantones de la provincia.

Desarrollar integralmente la estrategia competitiva de la provincia, a fin de elevar los resultados deportivos.

Proyectar el deporte provincial a eventos Internacionales.

Profundizar en el trabajo con el deporte para personas con capacidades especiales.

Priorizar la participación de la provincia en las cuatro ediciones de Juegos Deportivos Nacionales.

Determinar de acuerdo a la planificación deportiva, la participación de las diferentes disciplinas deportivas conforme la programación en los calendarios deportivos.

La Federación Deportiva de Tungurahua se crea al amparo de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y demás leyes, reglamentos y otros de carácter especial que fueren aprobados, y que tengan relación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es un organismo deportivo sin fines de lucro, que se rige por un régimen especial denominado Régimen de Democratización y Participación para cumplir con el fin social que le compete así como para recibir recursos económicos del Estado y de autogestión.

Su finalidad es planificar, fomentar, controlar y coordinar las actividades de las

Asociaciones Deportivas Provinciales y Ligas Deportivas Cantonales, quienes conforman su Asamblea General, respetando la normativa técnica dictada por las Federaciones Ecuatorianas por Deporte y el Ministerio Sectorial con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento; al Estatuto de la Federación Deportiva Nacional del Ecuador; al presente estatuto; y demás Leyes de la República.

Como principios fundamentales de trabajo se propenderá la búsqueda de la eficacia, eficiencia, coordinación, participación, transparencia, planificación y evaluación.

Integran la Federación Deportiva de Tungurahua: las Asociaciones Provinciales por Deporte y las Ligas Deportivas Cantonales.

La Federación Deportiva de Tungurahua, reconoce las autonomías que establezcan la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Sus fines son:

Planificar, fomentar, coordinar, controlar y desarrollar, las actividades de los organismos deportivos especializados formativos bajo su jurisdicción orientado al cumplimiento de logros deportivos;

Representar al deporte especializado formativo provincial ante los organismos públicos, privados y deportivos nacionales e internacionales;

Mantener vinculaciones con organismos que determina la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, como también con otros similares, sean estos nacionales y/o internacionales que coadyuven en el cumplimiento de sus fines, fomentando así el intercambio;

Incentivar y promover la búsqueda y selección de talentos, la iniciación y desarrollo deportivo orientados a alcanzar el alto rendimiento mediante la aplicación de planes y programas técnicos metodológicos.

Estimular la creación de actividades y clubes deportivos especializados formativos, vigilando su actividad y funcionamiento;

Respetar y hacer cumplir las resoluciones de las filiales como organismo de apelación de acuerdo con las normas establecidas en la ley;

Organizar y auspiciar campeonatos y demás actividades deportivas formativas provinciales, a través de sus filiales y participar en campeonatos o eventos nacionales e internacionales con sujeción, a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, al presente estatuto, reglamentación interna de la Federación Deportiva de Tungurahua; y, la reglamentación específica de cada disciplina deportiva;

Buscar recursos financieros y materiales tales como convenios de cooperación, venta de espacios publicitarios, arrendamiento de escenarios o espacios de propiedad de la Federación, donaciones, préstamos no reembolsables y comodatos en instituciones públicas o privadas, organizaciones deportivas, fundaciones, ONG'S (Organismo nacionales no gubernamentales), nacionales o internacionales, proyectos de masificación deportiva para invertir en beneficio del desarrollo del deporte especializado formativo en la provincia; y,

Las demás que señale la ley, el presente estatuto y reglamentos.

Es patrimonio de la Federación Deportiva de Tungurahua todos los bienes muebles e inmuebles, valores y acciones de cualquier naturaleza adquiridos o entregados a este organismo a través de compra, herencia donación, mandato legal; y, toda asignación que provenga del exterior de conformidad con la ley.

Son rentas de auto gestión las generadas de la siguiente manera:

El producto de espectáculos deportivos, culturales y/o artísticos organizados y realizados exclusivamente por la Institución;

El porcentaje de la recaudación bruta de todos los espectáculos deportivos

organizados por las entidades filiales que se determine en el Reglamento a este Estatuto;

El porcentaje del ingreso total de la taquilla obtenido por la Asociación Profesional de Fútbol de Tungurahua organizados en escenarios deportivos de propiedad de la Federación Deportiva de Tungurahua determinados en el Reglamento Interno;

El producto del arrendamiento de espacios físicos dentro de sus escenarios deportivos o de sus escenarios;

Las subvenciones de entidades particulares, donaciones, herencias, legados o cualquier otro ingreso lícito conforme a la Ley;

Los provenientes de los remates para las ventas al interior de los locales deportivos de propiedad o administrados por la Federación Deportiva de Tungurahua;

Los valores que se recauden por concepto de la tasa de gastos administrativos;

La venta de espacios publicitarios dentro o fuera de los escenarios deportivos así como en la indumentaria o vehículos de propiedad o administrada por la institución;

Las rentas de Auto Gestión cumplirán los objetivos y obligaciones determinados en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, el presente Estatuto y su Reglamento.

Constituyen rentas del deporte de asignación estatal, las asignaciones que consten en el presupuesto del Ministerio del Deporte y que serán administrados por la Federación Deportiva de Tungurahua.

La Federación mantendrá cuentas separadas de los fondos correspondientes a las asignaciones presupuestarias que entrega el Estado y a los recursos generados por autogestión; con la finalidad de determinar con precisión la forma de utilización de

los fondos que corresponden al sector privado y los fondos del sector público; a través de la Contraloría General del Estado y de una auditoría privada anual, cuyo informe será remitido durante el primer trimestre de cada año al Ministerio del Deporte.

1.2.1.3.Contextualización Micro

En un mundo globalizado como es el actual en donde todas las organizaciones quieren ser en el día a día una mejor que otra, ha marcado un nuevo camino a seguir debido a que en todo momento debemos tomar decisiones adecuadas. Todas las empresas e instituciones, deben planificar sus actividades, y basarse en los estudios técnicos para poder cumplir con sus objetivos.

El análisis de la Gestión Administrativa permite realizar una evaluación dinámica de la situación de la Institución, conocer el desempeño financiero y los resultados logrados. Esta evaluación comprende no solo su pasado, sino también el presente y las perspectivas futuras.

Por eso no toda organización ni toda institución puede dejar de realizar un análisis de control financiero, antes de la toma de decisiones, puesto que en la actualidad se ha convertido en una necesidad, las empresas e instituciones no puede arriesgarse a realizar sus actividades de manera empírica.

Una de las preocupaciones básicas de quien dirige una institución o empresa es conocer la marcha económica de la misma, es saber cómo va, cuál es la trayectoria económica, donde está en cada momento y en este momento concreto.

Al gerente o directivo, que por lo general tiene una idea más o menos clara de cómo marcha y unos documentos contables en sus manos, le puede ser de utilidad el concretar en un cuadro, en un gráfico, o en unas sencillas tablas el compendio de los datos económicos y financieros de su empresa.

En el Cantón Tisaleo, Provincia de Tungurahua, se constituyó la Liga Deportiva

Cantonal Tisaleo, por tiempo indefinido; la misma que se regirá por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; su Reglamento General, por el Estatuto y Reglamentos de la Federación Deportiva de Tungurahua; y por el Estatuto de Liga Cantonal Tisaleo; su Reglamento Interno y demás leyes de la República.

Misión

Liga deportiva Cantonal Tisaleo contribuye al desarrollo del deporte formativo, orientada a elevar los resultados deportivos, a corto, mediano y largo plazo, y la formación integral de nuestros deportistas.

Visión

Liga Deportiva Cantonal Tisaleo orientara, controlara, y evaluara la actividad física, el deporte, estableciendo objetivos con el propósito de alcanzar resultados, como la formación de valores, deportistas que contribuyan al desarrollo del deporte.

Liga Deportiva Cantonal Tisaleo tendrá su domicilio y sede en la ciudad de Tisaleo, Cantón del mismo nombre, Provincia del Tungurahua.

La Liga Deportiva del Cantón Tisaleo de la Provincia de Tungurahua estará conformada por un mínimo de 3 clubes especializados formativos.

Liga Deportiva Cantonal Tisaleo por su naturaleza deportiva, es una entidad de derecho privado, con personería jurídica propia, ajena a toda actividad política, religiosa y étnica.

Fines y objetivos de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo:

- a. Difundir y fomentar por todos los medios posibles la práctica del deporte como mejoramiento físico, moral, social y técnico de sus filiales y de la comunidad;
- b. Propender al mejoramiento físico, social, cultural y deportivo de los socios, incentivando las actividades y cualidades individuales o de grupo que se destaquen en cada compromiso en que intervengan;

- c. Organizar y participar en cuantos eventos y compromisos deportivos se comprometa la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, estableciendo y fomentando relaciones con entidades similares;
- d. Velar por el bienestar, la seguridad física y moral de sus filiales;
- e. Mejorar las condiciones alimenticias de los deportistas para un mejor rendimiento;
- f. La Liga Deportiva Cantonal Tisaleo llevará como principio fundamental "deporte – cultura y disciplina ", activando y propiciando la cultura y deporte en la juventud;
- g. Desarrollará y propiciará la cultura y el deporte en la juventud;
- h. Buscar nuevos talentos deportivos y participar en las competencias oficiales, planificadas por los organismos deportivos superiores; y,
- i. Las demás que se desprendiesen del contenido de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, este Estatuto, su Reglamento y demás leyes de la República.

La Asamblea General, es el máximo organismo de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo deberá estar integrada por dos representantes de cada uno los clubes filiales con personería jurídica, que se encuentren en ejercicio de sus derechos.

Los representantes son: los Presidente/as y Vicepresidente/as de cada uno de los clubes filiales, a falta de ellos, serán subrogados por los vocales principales o suplentes en orden de elección y/o ex directivos filiales, debidamente acreditados por la institución a la que representan.

Atribuciones de la Asamblea:

- a. Elegir por votación secreta o pública al: Presidente/a, Vicepresidente/a, tres Vocales principales y sus suplentes, proclamarlos y posesionarlos en sus cargos;

- b. Discutir y aprobar los reglamentos internos formulados por el Directorio y someterlos a conocimiento del Ministerio del Deporte;
- c. Conocer y aprobar los informes administrativos y financieros de los ingresos y gastos anuales presentados por el Presidente/a y Tesorero/a o responsable del área financiera, en la Asamblea General Ordinaria de cada año hasta el 31 de diciembre;
- d. Conocer, aprobar y resolver los informes de las Comisiones;
- e. Reformar el Estatuto y disponer el trámite ante el Ministerio del Deporte;
- f. Fijar multas a las filiales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su respectivo Reglamento General y demás normativa que dicte el Ministerio Sectorial.
- g. Autorizar la enajenación de los bienes inmuebles de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, previo informe favorable del Ministerio del Deporte.
- h. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) presentado por el Directorio y disponer su trámite de conformidad con lo que establece el Art. 131, 134, 135, 136, 137 Y 138 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- i. Las demás que se desprendiesen del contenido del presente estatuto.

El Directorio es el organismo ejecutor de las actividades de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo y estará integrado según el Art. 32 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación por:

- a.- Presidente/a;
- b.- Vicepresidente/a;
- c.- Tres Vocales principales y tres Vocales Suplentes;
- d.- Secretario/a; y,
- d.- Tesorero/a.

Asistirán con voz informativa y orientadora sin voto los señores: Asesor Jurídico, Tesorero, Presidentes de Comités, Director del Departamento Técnico Metodológico y Secretario.

Para ser miembro del Directorio se requerirá:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadanía; y,
- c) Haber desempeñado con probidad notoria actividades que pueden contribuir de cualquier manera al desarrollo del deporte.

Funciones y atribuciones del Directorio:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y de los reglamentos, así como las resoluciones de Asamblea General;
- b. Conocer acerca de las solicitudes de afiliación y presentarlas ante la Asamblea General, para su aprobación o negación;
- c. Elaborar la pro forma presupuestaria y presentarla a conocimiento y aprobación de la Asamblea General;
- d. Convocar a la Asamblea General, para llenar las vacantes producidas en el Directorio.
- e. Designar las comisiones que fueren necesarias para el buen funcionamiento de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo;
- f. Juzgar y sancionar a los dirigentes, jueces, técnicos o deportistas, hinchas o barras de conformidad al Artículo 166 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, garantizando en todo caso el derecho a la defensa;
- g. Nombrar dentro de sus tres primeras sesiones a: Secretario/a, Tesorero/a, Síndico, Médico, y otros funcionarios indispensables para el mejor funcionamiento de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo;

- h. Nombrar a los empleados de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, respetando la Disposición General Décimo Primera de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, que a su juicio sean necesarios para su buena marcha y señalarles sus obligaciones y remuneraciones.
- i. Autorizar al Presidente inversiones, gastos o contratos hasta QUINIENTOS DÓLARES AMERICANOS. Esta autorización deberá ser aprobada por lo menos con las tres cuartas partes de los miembros del Directorio presentes, y mayor a ésta cantidad se deberá tener la autorización de la Comisión Económica de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo;
- j. Presentar ante la Asamblea General, para su conocimiento y aprobación en la sesión ordinaria, el Plan Operativo Anual (POA) para el período inmediato hasta el 31 de diciembre;
- k. Presentar anualmente ante la Asamblea General su informe de labores.

Es absolutamente prohibido a los miembros del Directorio:

- a. Intervenir en las resoluciones de asuntos en los que tuvieren interés los miembros del Directorio, o sus parientes, comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad según dispone el Art. 150 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- b. Percibir directa o indirectamente, fondos de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo o de sus filiales, sin autorización expresa del Directorio y/o en los casos contemplados en la Ley, el estatuto y reglamentos;
- c. Vender o conceder en arriendo, directa o indirectamente sus bienes a favor de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, o los bienes de sus parientes a los que se refiere el literal a, de este artículo;
- d. Realizar gestiones a favor de intereses contrarios a los de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo;
- e. Ordenar egresos no autorizados de los fondos o bienes de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

El Tesorero/a

Tiene como obligación principal, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales; las contenidas en este estatuto y reglamento interno; y, poner en funcionamiento un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la administración financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos materiales y financieros.

Para lograr sus objetivos, unidades financieras deberán estar estructuradas básicamente por tesorería, contabilidad y presupuesto, de ser factible y de conformidad con la realidad de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

Deberes y atribuciones del Tesorero/a

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Entidad;
- b. Someter a consideración del Directorio, los planes y programas de actividades para su aprobación;
- c. Asesorar a la Asamblea General, al Directorio, y al Presidente/a, sobre aspectos de orden financiero;
- d. Verificar la legalidad, procedencia y oportunidad de los pagos;
- e. Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- f. Suscribir los cheques conjuntamente con el Presidente/a, quienes serán responsables de verificar que el proceso de control interno, previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa, antes de autorizarlos con su firma;
- g. Entregar al Presidente/a de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo hasta el 27 de diciembre de cada año, los informes financieros, para conocimiento, legalización y aprobación de la Asamblea General;

- h. Proponer al Presidente/a de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, alternativas para la inversión de los recursos financieros que temporalmente no se requieran, mediante su inversión a corto plazo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- i. Participar en la elaboración y entrega oportuna del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para la aprobación de la Asamblea General;
- j. Mantener el libro Auxiliar de Bancos actualizado con las correspondientes conciliaciones bancarias mensuales;
- k. Controlar la correcta administración del fondo rotativo y caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- l. Participar en los avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas - recepciones de los bienes de la Entidad y sus filiales;
- m. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios;
- n. Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema específico de tesorería;
- o. Entregar los cheques directamente a los beneficiarios, previa la verificación de: la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior;
- p. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- q. Presentar al directorio la caución correspondiente, previo al desempeño de sus funciones;
- r. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones financieras de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.
- s. Llevar los libros que sean necesarios para la buena marcha de la contabilidad a su cargo, los mismos que estarán a disposición de la Asamblea General, Directorio y del Presidente/a, cuanto éstos así lo requieran;
- t. Mantener actualizado y valorado un detalle de los bienes y equipos propiedad de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo;

- u. Recibir y entregar previo inventario, los libros, fondos y especies a su cargo; y
- v. El Tesorero/a será una persona natural nombrada para el tiempo que dure el periodo administrativo, pudiendo continuar con sus funciones si la administración lo creyere conveniente, tomando en cuenta que será de libre remoción.

Los recursos que obtiene Liga deportiva Cantonal Tisaleo son: Del Estado (Ministerio del Deporte); y por los aportes ordinarios y extraordinarios de sus filiales; Por las herencias, legados o donaciones de cualquier naturaleza que fueren realizadas a su favor, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; Por todos los bienes muebles o inmuebles que a cualquier título adquiera en el futuro; y, Por todos los demás ingresos a que tuviere la Institución en forma lícita.

Para recibir los recursos del Estado Liga Deportiva Cantonal Tisaleo debe cumplir con ciertos requisitos entre ellos la Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y las evaluaciones semestrales del mismo.

El Ministerio realizara la evaluación y aprobación, observando que cumplan con el Acuerdo Ministerial 075 en donde se indica los porcentajes para cada grupo de gasto, Esta Institución tiene una asignación del Ministerio de \$24.000 que deberán estar distribuidos de la siguiente manera:

TablaNo 1. Porcentajes de gastos.

TIPO DE GASTO			
CORRIENTE			INVERSION
INDIRECTO	DIRECTO	MANTENIMIENTO	FOMENTO
22%	28%	10%	40%
5.280,00	6.720,00	2.400,00	9.600,00

Fuente: Acuerdo Ministerial 075 (Ministerio del Deporte)
Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Esta institución cuenta con escuela de fútbol, escuela de Tae kwon Do, escuela de atletismo entre otras.

El Directorio, el Presidente/a y el Tesorero/a, se preocuparán porque las recaudaciones de: donaciones, legados, herencias, subvenciones, cuotas, etc., en beneficio de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo sean oportunas.

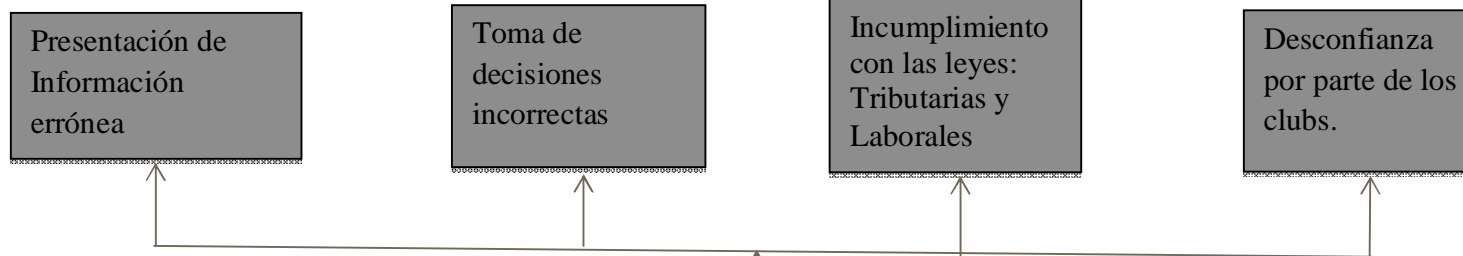
Son de propiedad de la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, todos los bienes muebles e inmuebles y más activos que actualmente posee y los que en el futuro adquiera por compra, herencia, donación o mandato legal.

La Liga Deportiva Cantonal Tisaleo mantendrá en cuentas separadas; de los fondos correspondientes a las asignaciones presupuestarias que entregue el Estado o que por cualquier motivo les fueren asignados; y, sus recursos propios; con la finalidad de determinar con precisión los fondos que corresponden al sector privado y los fondos del sector público, lo que permitirá mantener el control de los recursos públicos corresponden a la Contraloría General del Estado o a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Sectorial.

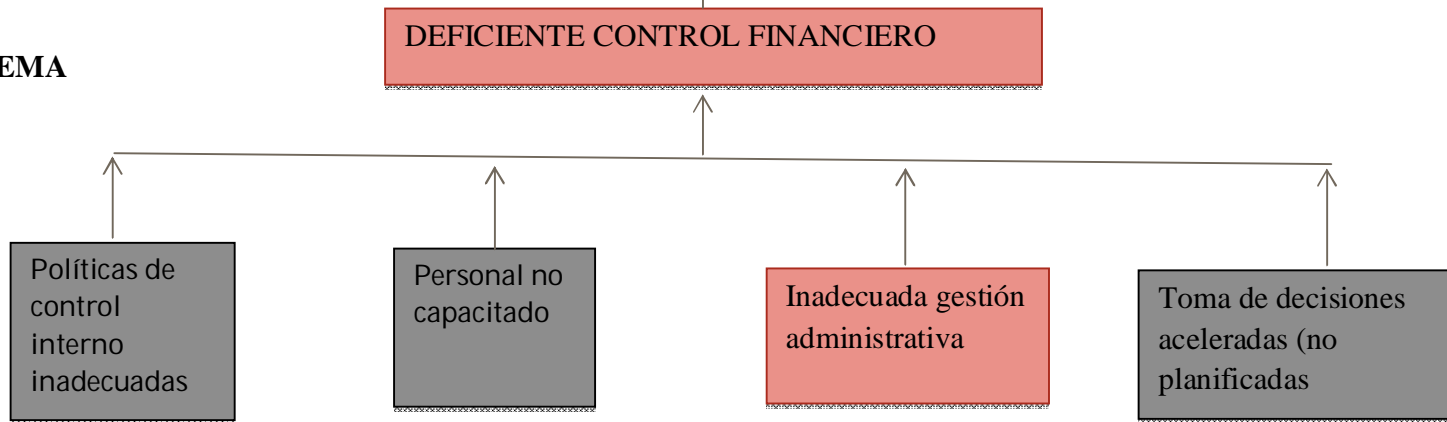
1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de Problemas

EFFECTOS



ROBLEMA



CAUSAS

1.2.2.2. Relación Causa – Efecto

Para los Administradores Financieros contar con la información crítica de la institución es una herramienta muy útil porque les ayudara a aumentar el conocimiento de la situación y a minimizar los riesgos.

Existen causas y efectos para tener un deficiente control financiero como son las siguientes:

No contar con una política de control interno adecuada, conlleva a que no exista un buen control de los recursos que ingresa a la institución, de igual manera el dinero que se está gastando, esto conllevaría a tener problemas dentro y fuera de la institución.

Un deficiente control financiero, se puede dar también por la inadecuada gestión administrativa, quienes son los responsables de velar por el uso correcto de los recursos, los mismos que dedicarían la mayor parte de tiempo para realizar otras actividades como son, entre otras, los campeonatos en las diferentes categorías a nivel interno e intercantonal, dejando de lado una responsabilidad muy grande como es la administración financiera de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

El no poseer personal capacitado es otra causa para que exista un deficiente control financiero, ya que no se contaría con el factor humano idóneo en sus diferentes áreas, para nuestro estudio específicamente en el área Financiera, esto se debe a que la administración no ha hecho las gestiones respectivas para que se den capacitaciones al personal para que estos se desenvuelvan de manera eficiente en sus áreas. El no contar con el personal capacitado no permite que se desarrolle un buen trabajo conllevando a cometer errores, debido a que no se puede conocer a ciencia cierta la situación financiera real de la institución y poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.

1.2.3 Prognosis

La inadecuada gestión administrativa que se mantiene al momento de establecer el control de los recursos ha incidido en que se dé un mal uso económico en la organización, aunque una empresa cuente con magníficos planes y una buena estructura organizacional, el presidente no podrá verificar cuál es la situación de la organización si no existe un mecanismo que asegure e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Una adecuada gestión administrativa es de suma importancia para la buena marcha de la institución. Algunas empresas e instituciones han experimentado serias dificultades por un deficiente control financiero. Por otra parte si esta no resuelve el problema relacionado con el deficiente control financiero, conllevaría a ser sancionados por los diferentes órganos de regulación y control como son el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Ministerio del Deporte entre otras, teniendo como consecuencia la clausura de la institución.

1.2.4 Formulación del Problema

¿De qué manera la inadecuada gestión administrativa conlleva a un deficiente control financiero en Liga Deportiva Cantonal Tisaleo?

1.2.4.1. Variable Independiente

Gestión Administrativa

1.2.4.2. Variable dependiente

Control Financiero.

1.2.5. Interrogantes

¿Existe desconfianza por parte de los clubs hacia la administración?

¿Considera que la gestión administrativa se está realizando correctamente?

¿Qué entiende por control financiero?

¿Cómo se debería aplicar un control financiero en Liga Deportiva Cantonal Tisaleo?

1.2.6.Delimitación

- **Campo:** Administrativo
- **Área:** Contable Financiera
- **Aspecto:** Control financiero
- **Delimitación temporal:** Este problema va a ser estudiado en el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.
- **Delimitación espacial:** La investigación se realizará en Liga Deportiva Cantonal Tisaleo que se encuentra ubicada en el barrio Paraíso, junto al estadio Municipal.

1.3. Justificación

Toda empresa e Institución necesitan tener un adecuado control financiero ya que de ello depende el progreso de la organización, es por ello la importancia de contar con un manual de procedimientos, en el que se encuentre establecido todas las actividades que tienen que cumplir cada uno, con el propósito de ser una herramienta de información para la administración que permita tomar decisiones a tiempo y las más correctas.

Liga Deportiva Cantonal Tisaleo fomenta el deporte permitiendo a la sociedad que se identifica con el mismo que pueda practicar lo que le gusta, además contribuye a la salud y en especial a que su tiempo libre lo dediquen a cosas positivas y no a lo negativo como el tabaquismo, alcohol u otras drogas.

Esta institución depende de los ingresos del Estado, para que este pueda contar con estos recursos debe cumplir con la presentación del Plan Operativo Anual al Ministerio de Deportes, el cual contiene una serie de pasos, al no presentar este plan

acorde a sus indicaciones se dejara de recibir estos recursos. De igual forma están obligados a llevar contabilidad lo cual no se viene realizando, provocando llamadas de atención por parte del Servicio de Rentas Internas.

En la presente investigación los beneficiarios serán los directivos de liga Deportiva Cantonal Tisaleo que podrán tomar decisiones más adecuadas y oportunas, dando cumplimiento a las leyes que están sometidas, evitando problemas que pueden darse a futuro.

La temática que proponemos, precisamente se basa en poder establecer un manual de procedimientos financiero, estructurado para cada paso que se realice y desarrollen sus actividades administrativas, conforme a lo que determina la ley.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

- Analizar la gestión administrativa de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo para determinar el cumplimiento de la normativa vigente aplicado al control financiero.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Investigar si los procedimientos de la administración son los adecuados para el desembolso de dinero.
- Analizar el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Proponer el diseño de un manual de procedimientos en el área financiera aplicando la normativa vigente con el fin de mejorar el control financiero y de esta forma contribuir a una eficiente gestión administrativa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

La satisfacción de las personas ante el servicio que una organización ofrece es muy importante, por tal motivo es indispensable que una organización tenga en cuenta la importancia sobre la aplicación de un adecuado control de recursos económicos, para poder tomar las medidas pertinentes a tiempo. En la actualidad se considera importante resolver los problemas relacionados a nuestro tema, por tal motivo para poder realizar nuestro trabajo de investigación sea tomado en cuenta los siguientes antecedentes investigativos los cuales nos ayudaran a tomar decisiones en base a criterios ya expuestos y aportar con argumentos a la presente investigación.

Pedro Zapata (2005), dice

“En las empresas, uno de los procesos que han merecido especial atención y experimentando mejoras notables es un buen Control Contable, comprendida como el medio de generación de datos, reportes y balances, es decir, información que usa el gerente o directivos para realizar una buena gestión administrativa. Una empresa sin datos oportunos, confiables, completos, está en desventaja y, con seguridad, destinada al fracaso.” (p. 15)

Carmen Ortiz (2012)

“En su tesis menciona que en la actualidad la Gestión Administrativa representa un papel muy importante dentro de las funciones que realiza una empresa, debido a la

utilización de técnicas que ayudan al desarrollo en forma eficiente y oportuna, las cuales se verán reflejadas en la satisfacción total y fidelidad de los clientes hacia nuestra organización, permitiendo que la misma se fortalezca ante los diferentes cambios y problemáticas de su entorno. (p. 12)

Otra tesis cuyo tema es “la Planificación Presupuestaria y su Incidencia en la Información Financiera de la Fundación Pastaza” de la autora Adriana Ivonne Gancino Vega de la Universidad Técnica de Ambato realizada en el año (2009), sus principales conclusiones y recomendaciones expresan lo siguiente.

Conclusiones

Por respuestas obtenidas de los encuestados, la institución cuenta con un 48.94% de documentación que faciliten la gestión presupuestaria, siendo estos: políticas, procedimientos, registros, funciones y responsabilidades. El problema radica en que los mismos, no son utilizados por los empleados, debido a que no son difundidos ni aplicados por todos los miembros de la Fundación Pastaza. Este particular hecho, manifiestan que es por la falta de tiempo y coordinación; entre los funcionarios responsables de cada departamento y la parte administrativa; lo que, provoca un inadecuado manejo de los recursos, y a su vez la deficiente asignación de estos; proporcionando información financiera que no es de calidad. Además, no cuentan con personal capacitado para las diversas áreas, y el software utilizado para el manejo de la contabilidad, es el libro de Excel; lo que, ocasiona pérdida de: tiempo, subutilización de recursos humanos e incremento de gastos.

Recomendaciones

Implementar funciones y responsabilidades a cada departamento; además, establecer el principio y fin en autoridad como el de responsabilidad para cada persona. Esta definición de responsabilidad en cada área, permite solicitar el informe de los requerimientos para cada proyecto a ejecutarse. Para ello, debe considerarse: número de empleados necesarios, inventario, materiales, insumos, transporte, combustible en

extra o diesel y el tiempo que se va emplear. Y una vez realizado el informe, el Departamento Contable; se encargará de la asignación de recursos a cada rubro, tomando en cuenta futuros imprevistos.

“Es necesario desarrollar un presupuesto, que contemple con todas las actividades de la institución, con el propósito de demostrar los modelos que se pueden emplear en una planificación y control de flujos financieros.”(Adriana Gancinopp.78-79)

Como se puede observar toda organización depende de la gestión administrativa para el progreso de la misma, pues son quienes encaminan para que los objetivos planificados se lleguen a cumplir, dotando de herramientas necesarias al personal para que se realicen sus actividades, buscar los medios posibles para tener un control de los recursos económicos que les cercioré la situación actual de la organización. En toda Institución es fundamental que exista un minucioso control de las actividades, con el fin de lograr objetivos.

2.2. Fundamentación Filosófica

La presente investigación se basa a través del modelo crítico - propositivo, pues se requiere determinar el problema y sus causas para luego proponer sus alternativas de solución.

El paradigma crítico propositivo permitirá también poner en práctica la relación dialéctica entre la teoría y la práctica para de una manera abierta, flexible y participativa solucionar los problemas de la institución.

Según Thomas Kuhn (1962)“el paradigma crítico- propositivo, es una alternativa para la investigación social debido a que privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales; Crítico porque cuestiona los esquemas molde de hacer investigación comprometida con lógicas instrumentales del poder. Propositivo debido a que plantea alternativas de solución construidas en un clima de concordancia y pro actividad.”

Este paradigma se caracteriza por:

- Construcción teórica del objeto de estudio
- Recolección de información
- Procesamiento de análisis de información
- Reconstrucción de la totalidad concreta: análisis – síntesis
- Redacción del informe (nueva teoría)
- Propuesta de solución.

El cambio que se le quiere dar a Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, es que tenga un objetivo claro a futuro, a donde llegar, el rol que cumpla en la sociedad, planteando una planificación a mediano y largo plazo que involucre a todos los que conforman la misma, generando procesos que permitan administrar los recursos adecuadamente de la Institución.

2.3. Fundamentación Legal

Es importante demostrar la legalidad de una investigación, y la presente se apoyó en las siguientes disposiciones legales:

Constitución de la República del Ecuador

Art.297.- Señala: “Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para hacer evaluado, en el marco de lo establecido en el plan nacional de desarrollo.

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

Ley del Deporte Educación Física y Recreación

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

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

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

Art. 20.- Del administrador financiero.- En las organizaciones deportivas que reciban anualmente recursos públicos superiores al 0,0000030 del Presupuesto General del Estado, el Directorio contratará obligatoriamente un administrador calificado y caucionado que se encargue de la gestión financiera y administrativa de los fondos públicos que reciba la respectiva organización y su nombramiento será inscrito en el Ministerio Sectorial. El administrador responderá de sus actos civil y penalmente, sin perjuicio de responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables.

Art. 23.- De la autogestión y destino de las rentas.- Las organizaciones deportivas reguladas por esta Ley, podrán implementar mecanismos para la obtención de recursos propios los mismos que deberán ser obligatoriamente reinvertidos en el deporte, educación física y/o recreación, así como también, en la construcción y mantenimiento de infraestructura.

Los recursos de autogestión generados por las organizaciones deportivas serán sujetos de auditoría privada anual y sus informes deberán ser emitidos durante el primer trimestre de cada años, los mismos que serán sujetos de verificación por el Ministerio Sectorial.

De la asignación presupuestaria y los bienes

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

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

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

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

Art. 132.- Reinversión de las rentas.- Las rentas que produzca la administración de la infraestructura financiada con recursos públicos deberán ser reinvertidas en su

cuidado y en beneficio del deporte, educación física y recreación en cumplimiento con la política dictada por el Ministerio Sectorial.

Los gobiernos autónomos descentralizados podrán ceder la administración de las instalaciones deportivas, a las organizaciones Deportivas de su jurisdicción.

Art. 133.- Rentas del Deporte.- Constituyen rentas del deporte ecuatoriano:

- a) Las asignaciones que consten en el Presupuesto General del Estado para el Ministerio Sectorial que serán administradas por esta entidad, con excepción del gasto corriente de la institución, deberán ser destinadas para la promoción del deporte, educación física y recreación, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura y las necesidades complementarias para su adecuado desarrollo;
- b) El monto de las multas que se causen por incumplimiento de esta Ley, de conformidad con el Reglamento que sobre este particular expida el Ministerio Sectorial, será transferido de forma inmediata al mismo, quien lo invertirá de conformidad con su política;
- c) Los recursos provenientes de convenios y acuerdo de asistencia técnica y financiera, suscritos con países, organismos, empresas o personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras; así como los legados y donaciones aceptados con beneficio de inventario; y
- d) Otros ingresos que se establezcan en las leyes u otras normas jurídicas.

Art.138.- Establece dentro de la evaluación que: “Las organizaciones deportivas deberán presentar una evaluación semestral de suplanificación anual de acuerdo a la metodología establecida por el ministerio sectorial y con los documentos y materiales que prueben la ejecución de los proyectos en el plazo indicado por elmismo”.

En la **Ley de Régimen Tributario Interno, R. O. No. 242, 29 de diciembre de 2007**, en el Capítulo VI Contabilidad y Estados Financieros:

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Reglamento de comprobantes de venta, retención documentos complementarios.

Capítulo I

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

2.4 Categorías Fundamentales

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualización que sustentan las variables del problema.

2.4.1.1. Marco conceptual

(VI)Gestión administrativa

Gestión

(Plaza, Jaime. 2007 p. 4)“señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

Administración

(Bateman Snell. 2009 p.192)”Define la administración como el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente”.

(John W. Newstrom.2007 p. 21)“Indica que es el proceso por el cual se obtiene, despliega y utilizan los recursos que se requiere para lograr buenos resultados en una organización de manera eficaz y eficiente”.

(Moreno, M. 2007p. 25), “Dice que la Gestión administrativa, es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización”.

Robbins. Stephen P. Coulter M. (2005)

“La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. La administración requiere la culminación de eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización.” (p.8)

Ortiz, J. (2009).

“La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ella. Ya

sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de los demás, sin embargo esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran y como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización.” (p. 8)

Robbins, S. Disenso, D. (2006).

“La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.” (p. 45)

Gestión Administrativa

Castellano, J.(2005).

“Se conceptualizado a la GestiónAdministrativa, como la aplicación del planeamiento, la organización, la dirección y el control y todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma.” (p.84)

Martínez, M. (2006)

“La gestión administrativa permite optimizar los recursos existentes en la empresa, procurando que todo el sistema funcione muy bien, ayudando al buen desarrollo de la organización y cumpliendo con las metas propuestas, para lo cual se debe reestructurar la organización y verificar los sectores en los que se esté fallando, aplicar nuevos sistemas de gestión Administrativos que vayan acorde con la organización.” (p.93)

Franquet, Pedro. (1995)

“La Gestión administrativa son normas de acción expresada en forma verbal, escrita o implícita, que son adoptados y seguidas por un dirigente. Es recomendable que las políticas sean escritas pues se ha llegado a comprobar que una política verbal no

existe y se presta a la confusión. Las políticas son necesarias porque por medio de ellas se establece de la manera cómo vamos a alcanzar los objetivos.” (p. 187)

Gestión administrativa es la acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. Monografia.com .Gestión administrativa de una empresa comercial.

Planeación

(Viera 2009 p. 26) “En su libro fundamentación de la administración, “Este primer elemento tiene como punto de partida la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de la información relativa a un determinado propósito”.

Gonzales M. (2006).

“Destaca que la Planeación “Consiste en la previsión de las condiciones futuras en las que ha de actuar el sujeto; en la fijación de los objetivos a alcanzar; en la definición de los recursos que se piensan emplear para realizar los objetivos; en la determinación de las modalidades de empleo de los recursos; en la decisión de las distintas acciones a llevar a cabo.” (p.10)

Álvarez M. (2006) “Los planes se necesitan para dar a la organización sus objetivos y para establecer el mejor procedimiento de alcanzarlos. El primer paso de la planeación implica la selección de metas. Luego puede establecerse objetivos para las sub-unidades, divisiones, departamentos, etc. Una vez determinados los objetivos, se prepara programas para alcanzarlos en una forma sistemática”.

Desarrollo Organizacional

Torres, S. (2009).

“Determina que el Desarrollo organizacional es una aplicación y una transferencia global del conocimiento de las ciencias de la conducta al desarrollo planificado, al mejoramiento y al reforzamiento de las estrategias, de las estructuras y de los procesos que favorecen la eficiencia de las empresas.”(p. 87)

Rivas, J. (2009)

“El Desarrollo Organizacional es un esfuerzo libre e incesante de la gerencia que se vale de todos los recursos de la organización con especialidad el recurso humano a fin de hacer creíble, sostenible y funcional a la organización en el tiempo. Dinamiza los procesos, crea un estilo y señala un norte desde la institucionalidad.” (p. 68)

Jiménez, I. Muro F. (2009)

“El Desarrollo Organizacional como un esfuerzo planeado que abarca toda la organización, administrado desde arriba, para aumentar la eficiencia y la salud de la organización, a través de intervenciones planeadas en los procesos organizacionales, usando conocimientos de la ciencia del comportamiento.”(p. 25)

Organización

Viera (2009)

“Asegura que en la Organización Intervienen las actividades que permiten estructurar a la empresa en unidades capaces de producir resultados, es decir, la dotación tanto de la estructura física como la distribución del personal en los distintos niveles jerárquicos, estableciendo la línea de autoridad, la asignación de funciones y tareas para cada puesto de trabajo.”(p. 26)

(Welsch G. Welsch U. 2005 p. 5) “Es el proceso mediante el cual se relacionan los empleados y sus labores para cumplir los objetivos de la empresa. Consiste en dividir

el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo. Organizar implica también establecer autoridad directiva”.

GonzalesM. (2006)

“Afirma que la organización consiste en preparar todos los recursos (personal, instalaciones, equipos, capital, etc.) que los programas aprobados exigen para la consecución de los objetivo; en definir los sistemas y los procedimientos aptos para permitir el mejor empleo de dichos recurso.” (p. 14)

(Álvarez M. 2006 p. 18)“Es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la consecuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para realizar”.

Dirección

(Viera 2009 p.26) “Estipula que en la Dirección participan las actividades de selección, introducción, adiestramiento y desarrollo del personal, los directivos hacen uso de la autoridad y la delegación de la misma, ejercen la toma de decisiones de manera continua y ponen en práctica la motivación y el liderazgo”.

(Welsch G. Welsch U. 2005 p. 4)“Es el proceso de motivar a las personas (de igual nivel, superiores, subordinadas y no subordinadas) o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa, también se lo conoce como dirigir y actuar”.

(González M. (2006 p. 15)” concluye que la dirección consiste en sincronizar y armonizar constantemente entre si y en función de los programas, las actividades, los medios y los hombres empleados para la consecuencia de los objetivos”.

Dávalos Nelson (1998)

“Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin

de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.”(p. 27)

Control

Viera (2009)

“Asegura que es necesario que se realice el control de los resultados alcanzados fijando estándares o parámetros que nos permitan establecer una comparación con los planes, objetivos y demás predicciones. Esto nos permite adoptar medidas correctivas para rectificar errores y reorientar los comportamientos del factor humano que participa en el proceso.” (p. 26)

(Welsch G. Welsch U. 2005 p. 5) “Es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa, implica establecer metas y normas, comparar el desempeño medido contra las metas y normas establecidas y reforzar los aciertos y corregir las fallas”.

Gonzales M. (2006)

“Define al Control como un mecanismo de verificación en base a la confrontación con los parámetros oportunamente fijados, si los resultados obtenidos se corresponden con lo previsto en los programas. Se trata de controlar los procesos realizados, el cumplimiento de los plazos y los problemas encontrados, de forma que con todos estos datos se puedan adoptar medidas oportunas.” (p. 17)

Álvarez M. (2006)

“Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros este progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas por este plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa tenga un éxito.”(p.23)

Bateman, S (2001).

“Indica que la función principal del control es observar, inspeccionar, verificar y registrar la ejecución de una Planificación de manera que pueda compararse continuamente los resultados obtenidos con la Planificación iniciales y tomar las medidas conducentes para asegurar la realización de sus objetivos, comunicando con efectividad los resultados a todos los interesados dentro de la organización.” (p.7)

Stephen Robbins (2011) “Define el control como un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente”.

Un administrador mediante una buena gestión administrativa y una visión clara pueden llevar así adelante a la institución, por lo tanto podemos concluir que es una base primordial para las empresas.

2.4.1.2.Marco conceptual

(VD)Control Financiero

Los administradores financieros deben considerar los sistemas de planeación y control considerando la relación que exista entre volumen de ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, permitiéndoles pronosticar el nivel de operaciones, las necesidades de fondos de la empresa o presupuesto efectivo.

La planeación financiera es la proyección de las ventas, el ingreso y los activos tomando como base estrategias alternativas de producción y mercadotecnia así como la determinación de los recursos que se necesitan para lograr estas proyecciones a corto y mediano plazo.

El control financiero es la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere

para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos.

El análisis de preparación de pronósticos financieros inicia con la proyección de ingresos de venta y costos de producción, un presupuesto es un plan que establece los gastos proyectados y explicade donde se obtendrán, así el presupuesto de producción presenta un análisis detallado de las inversiones que requieran en material, mano de obra y equipo, para dar apoyo al nivel de ventas pronosticado.

Durante el proceso de planeación se combinan los niveles proyectados de cada uno de los diferentes presupuestos operativos y con estos datos los flujos de efectivo de la empresa quedan incluidos en el presupuesto de efectivo. Después de ser identificados los costos e ingresos se desarrolla los estados de resultados y el balance general pro forma o proyectado para la empresa, los cuales se comparan con los estados financieros reales, ayudando a señalar y explicar las razones para las desviaciones, corregir los problemas operativos y ajustar las proyecciones para el resto periodo presupuestal.

Procesos de control financiero

Se encuentran directamente relacionados con el planeamiento estratégico de una empresa; esto se debe a que tanto el planeamiento como el control financiero implican que las proyecciones deben tomar de base a las normas y desarrollos que posee un proceso de retroalimentación para de esta manerapoder incrementar el desempeño, los resultados obtenidos por dicha proyección suelen reflejarse en el estado de resultados presupuestario.

Es importante que tengamos en cuenta que las ventas anticipadas pueden considerarse parte de las diferentes inversiones destinadas a la producción de más productos. Estas inversiones representan parte del control financiero de una empresa, ya que las

mismas nos proporcionan los datos que necesitamos para poder desarrollar una columna de los activos del balance general; dichos activos tienen que ser financiados aunque también requiere de un análisis sobre el flujo de efectivo, en este caso debemos decir que el flujo de efectivo cumple un rol muy importante ya que cuando el mismo es neto y a la vez positivo señala que la institución cuenta con un financiamiento que resulta suficiente, de ser lo contrario, el mismo requeriría de algún financiamiento complementario.

Para el control financiero esto quiere decir que el flujo de efectivo es la herramienta más importante para poder realizar algún pronóstico financiero que partiendo del mismo, se llevaran a cabo las proyecciones para lograr el objetivo que persigue la empresa. El “pronóstico financiero” es la acción de emitir algún enunciado con respecto a aquellos que es probable en un futuro, en el campo de las finanzas, basándose en el análisis y el control financiero.

El pronóstico posee dos características principales; en primer lugar, esto hace referencia a eventos que puede llegar a realizarse en algún momento específico del futuro, por lo que cualquier mínimo cambio que se produzca en ese momento, alteraría de manera considerable el pronóstico financiero. En segundo lugar es importante tener en cuenta que un 90% de las veces que se realiza el control financiero basado en el pronóstico, hay cierto grado de incertidumbre.

Por otra parte el control financiero que se lleva a cabo en todas las empresas se encuentra respaldado por una relación lógica entre las ventas y el comportamiento de las partes individuales de los activos, esto quiere decir que para poder realizar adecuadamente las ventas, la empresa tiene que tener una inversión en la planta y los equipos, para que permitan la correcta y eficiente producción de bienes. Para ello además de contar con un control financiero, es necesario que se posea el suficiente inventario de la producción en proceso, como el terminado para que se pueda encontrar en las óptimas condiciones.

La mayoría de los registros que guardan las empresas sobre su control financiero muestran que por lo general cuando se realiza una venta suele transcurrir un intervalo de tiempo antes de recibir el pago correspondiente a la venta. Las inversiones realizadas en activos e inventarios suelen agilizar mucho las ventas, mientras que la inversión de cuentas las suele retrasar. Es fundamental considerar las relaciones entre las ventas y la partida del balance general, ya que las mismas indican un buen control financiero en la empresa.

Como llevar el Control Financiero

Algunos elementos fundamentales para llevar a cabo el control financiero en una entidad son, por un lado el balance general, este es un informe básico que refleja la situación financiera que se posee en una fecha determinada, el mismo posee información sobre el patrimonio, sobre los activos y los pasivos, quienes deben relacionarse entre ellos para reflejar correctamente dicha situación financiera.

En el control financiero, el balance nos ayuda a conocer la situación financiera por la que está pasando la entidad, ya que este nos indica la cantidad de dinero que la empresa posee y cuanta es la cantidad de dinero que debe. Esta herramienta para el control financiero se compone por dos columnas las cuales una representa al activo (izquierdo) y la otra al pasivo (derecha), en la primera columna es donde se recolecta los destinos que tendrán los fondos, mientras que en la columna de los pasivos los orígenes de los mismos. Por otro lado el control financiero que debe llevar una empresa es el estado de resultados.

En este caso diremos que se trata de un informe financiero que muestra el resultado neto de todas las operaciones que realiza una institución económica durante su periodo contable. Generalmente el estado de resultados recolecta el beneficio o pérdida que la empresa adquiere a lo largo de su ejercicio económico, este elemento del control financiero es una especie de contador que se vuelve en el principio de cada ejercicio y al final del mismo en donde se cierra. Por ultimo diremos que a

diferencia del estado de resultado el balance es más bien una foto del estado financiero de la entidad en determinado momento.

Importancia del Control Financiero

El control financiero es función de todos los administradores, desde el presidente de una compañía hasta los supervisores. Algunos administradores, particularmente de nivel inferiores olvidan que la responsabilidad primordial sobre el ejercicio del control recae por igual en todos.

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo pues no existen dos empresas iguales ni actividades ni en tamaño, cada una tiene las características que la distinguen y lo positivo en una puede ser perjudicial para otras.

Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos, esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección. Esta importancia radica en;

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando a los productos y servicios de sus empresas o entidades.

- Producir ciclos más rápidos: Reconocer la demanda de los consumidores para un diseño de calidad o tiempo de entrega mejorados, y acelerar los ciclos que implica el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- Agregar Valor: Obtener ventajas competitivas es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente.

Tipos de Control Financiero

Existen varios tipos de control financiero dentro de los más comunes son los siguientes:

- Control financiero Inmediato o Direccional.
- Control Financiero Selectivo
- Control Financiero Posterior.

Control Financiero Inmediato Direccional.- Es aquel en que se conoce casi con certeza segura lo que va a ocurrir en un periodo determinado, por lo que su acción correctiva es fácil de hacer inclusive antes de que se concluya el tiempo establecido.

Control Financiero Selectivo.- Es aquel que se determina con anterioridad de tal manera que se detecta si se cumplen los procesos previstos o se buscan alternativas para continuar.

Control Financiero Posterior.- Es aquel que se realiza cuando se mide los resultados una vez concluidas las operaciones es decir se compara lo realizado con lo planeado.

Objetivos del Control Financiero

El control financiero tiene diversos objetivos entre los cuales destacan los siguientes:

Diagnosticar.- se aplica cuando existen áreas con problemas y se emplean medidas de prevención antes que de corrección.

Comunicación.- se realiza a través de la información de resultados de las diversas actividades de la institución.

Motivación.- deriva de todos los logros que tenga la entidad a través de sistemas de control, que traerá beneficios a todos los empleados.

Giovanny E. Gómez(2010)“Las causas principales de los fracasos de una organización son la falta de habilidad administrativa, actividad económica y madurez corporativa”.

La administración deficiente es responsable del más del 50% de todos los fracasos de los negocios. Numerosas faltas específicas de administración pueden ocasionar el fracaso de la empresa.

Es responsabilidad de la junta directiva vigilar las actividades del presidente y los administradores generales normalmente informan al presidente de la empresa. En consecuencia, cada una de estas partes contribuye al éxito total o fracaso de la empresa.

Los gerentes deben mirar la planificación y el control financiero como acciones necesarias para mantener niveles razonables de gastos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados de la empresa.

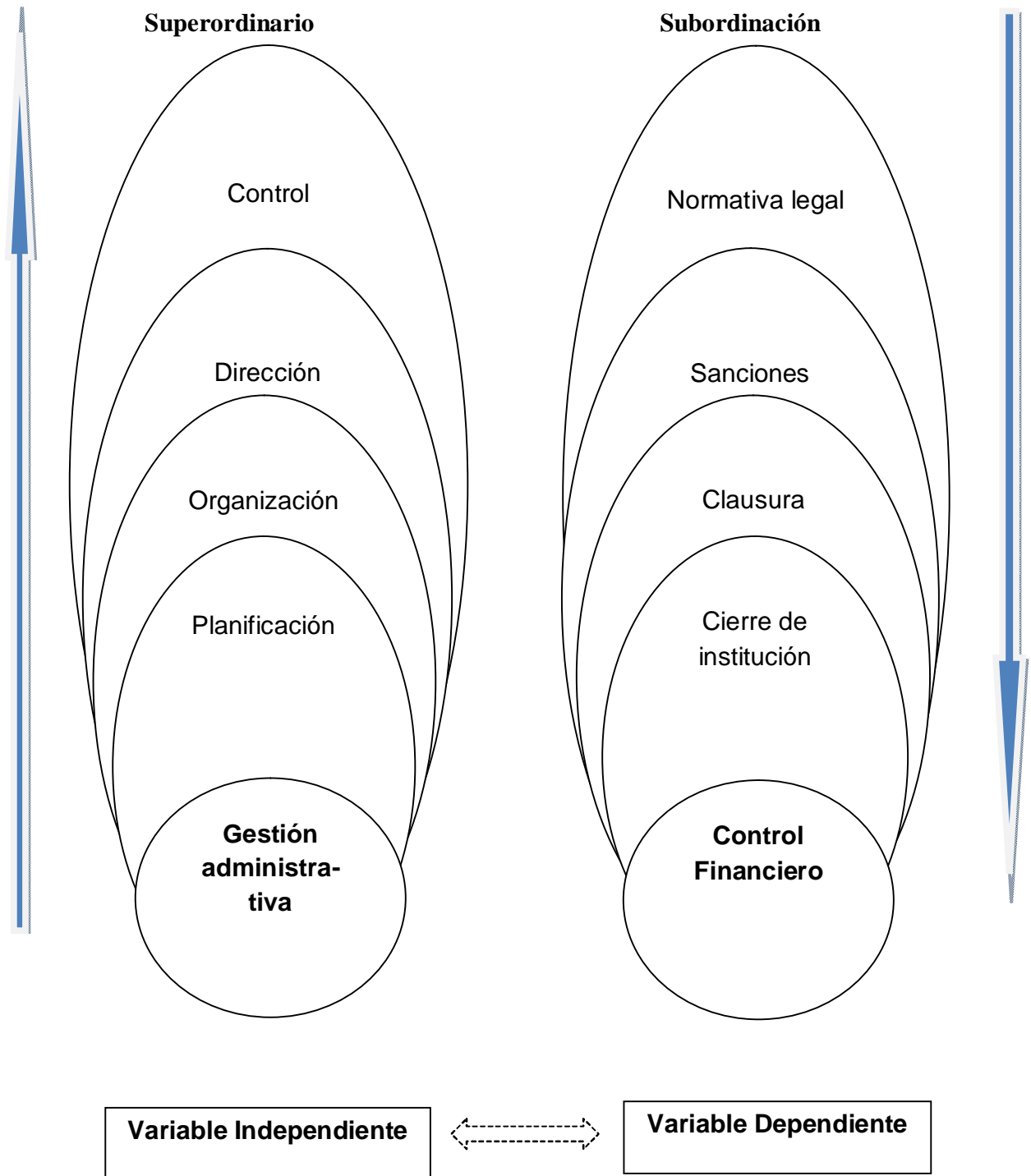
La planificación de los gastos no debe enfocarse a la disminución de los mismos, sino más bien a un mejor aprovechamiento de los recursos limitados. Vistos bajo esta perspectiva, la planificación y el control de los gastos pueden resultar bien sea en mayores o en menores desembolsos.

La planificación y el control financiero deben concentrarse sobre la relación entre los desembolsos y los beneficios derivados de esos desembolsos. Los beneficios deseados deben verse como metas y por consiguiente, deben planificarse suficientes recursos para apoyar las actividades.

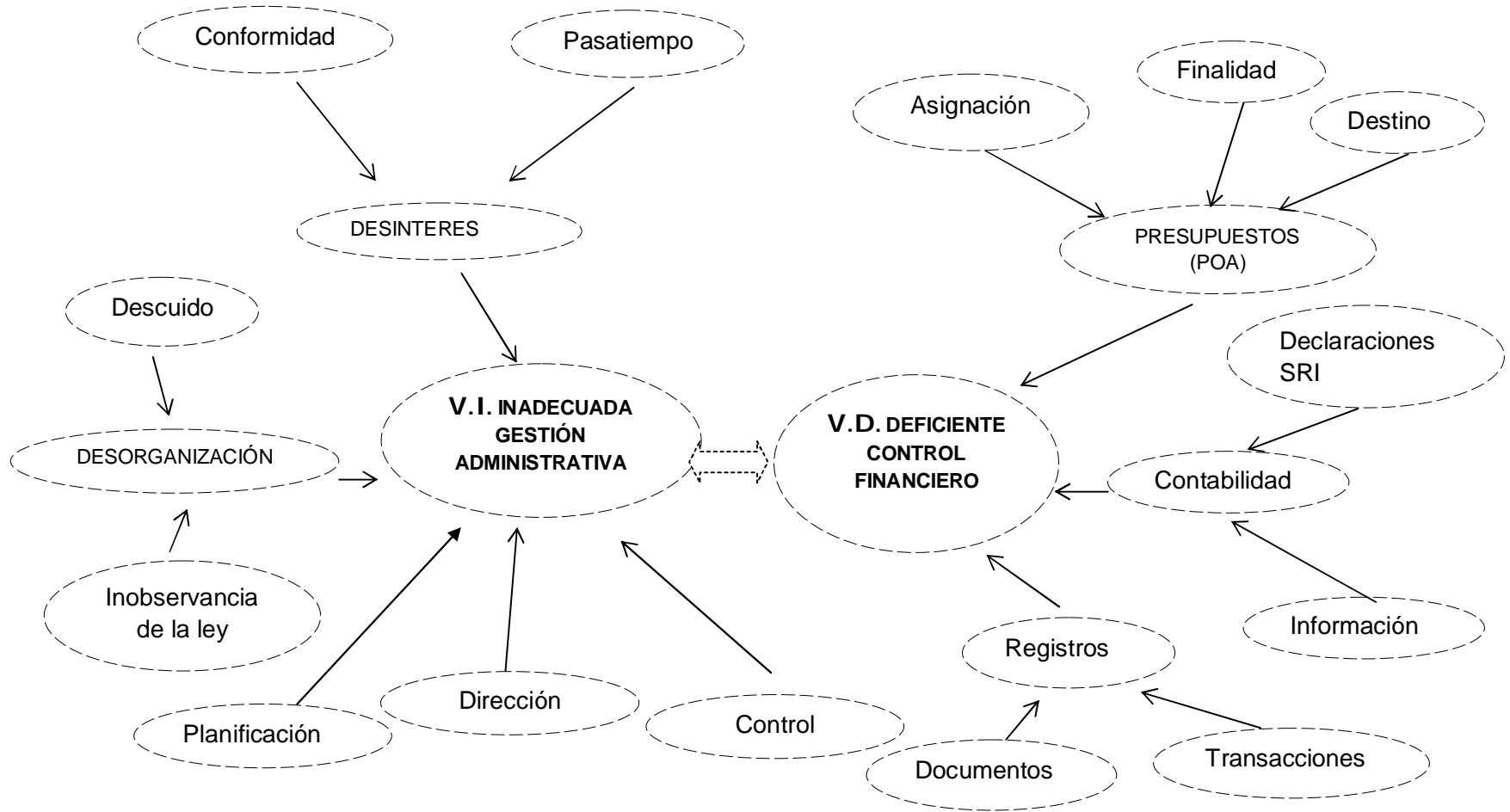
En las organizaciones pueden presentarse serias dificultades por no tener un buen control financiero ya que puede existir información errónea, ocasionando llamadas de atención, clausura e incluso cierre de la misma, por no dar el debido cumplimiento a la normativa vigente

En conclusión el control financiero siempre dependerá de la habilidad del directorio para administrar sus recursos y llegar a concluir con sus objetivos planteados.

2.4.2. Gráfico de inducción interrelacionados



2.4.2.1 Subordinación conceptual



2.5.Hipótesis

“La Gestión Administrativa es el factor determinante, en el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo”.

2.6. Señalamiento de Variables del Estudio

Unidades de Observación

Liga Deportiva Cantonal TisaleoÁrea financiera

Variable Independiente

Gestión Administrativa

Variable Dependiente

Control Financiero

Termino de relación

En el

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.Modalidad

Por la naturaleza de las variables del problema formulado, la investigación será predominantemente cualitativa, ya que la investigación cualitativa, por su parte, se ha concebido últimamente como aquel tipo de investigación en el cual participan los individuos y comunidad para solucionar sus propias necesidades y problemas.

Para el desarrollo de la presente investigación en Liga Deportiva Cantonal Tisaleo se realizara bajo la guía de técnicos al respecto y la participación directa de todos los interesados en su desarrollo. Esta investigación se caracteriza por:

- a) Los objetivos de la investigación y el proceso de seguir son conocidos tanto por los encuestadores y técnicos como la población.
- b) El proceso de la investigación es realizada en forma conjunta entre la población y los técnicos.
- c) La comunidad es parte activa, se le reconoce sus potencialidades.
- d) La investigación no es proceso estático, sino una acción; es una oportunidad de formación para la población.
- e) Cualquier investigación intervención acción donde se busque el desarrollo del medio para tener éxito tiene que suscitar la participación activa de la población.

3.1.1. Investigación de campo

Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos.

En esta modalidad el investigador toma como contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

En el presente proyecto se aplicara la investigación de campo, ya que Todo se efectuará en el lugar mismo de los hechos, visitando la institución para obtener datos verídicos que se requiere, la información recogida en Liga Deportiva cantonal Tisaleo servirá para obtener más conocimiento sobre el problema, ya que permite el contacto directo del investigador con la realidad, además de describir, analizar e interpretar de forma ordenada.

3.1.2. Investigación bibliográfica-documental

Tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias). La Investigación Bibliográfica - documental se aplica con el propósito de obtener la información de libros, folletos e Internet para que permiten argumentar la realización del proyecto.

Utilizaremos la investigación bibliográfica – documental ya que es considerada como parte esencial del proceso de investigación, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades teóricas usando para ello diferentes tipos de documentos con los cuales se indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre el tema investigado con la finalidad de obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo del tema.

3.2. Nivel o Tipos de Investigación

3.2.1. Investigación exploratoria

Juan Tovar (2008)“Los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados. El estudio exploratorio se centra en descubrir.”

La investigación exploratoria será de importancia por lo que será el punto de partida para contribuir con ideas y desarrollar de forma correcta el descubrimiento de la información y así desenrollar la problemática del proyecto de investigación.

3.2.2. Investigación descriptiva

Tevni Grajales (2000)“Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación (descripción) del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis.”

El propósito de esta investigación es detallar las características más importantes de nuestro problema en estudio, en lo que respecta a su origen y desarrollo. Además podremos describir los objetos y fenómenos u otras situaciones de la realidad del problema.

3.3. Población y Muestra

3.3.1. Población

Luis Herrera E. y otros (2002)

“La población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo, que consiste en seleccionar una parte de las unidades de un conjunto, de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio.”(pp. 142-143)

Con el propósito de alcanzar los objetivos de la presente investigación, se llegó a la necesidad de considerar como población a la totalidad de las personas involucradas con el tema de estudio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo debido a que su población es reducida y no será necesario sacar muestra: a continuación se detalla.

Tabla No 2: Nomina del directorio y funcionario de la Liga de Tisaleo

Cargo	Nombres y Apellidos	No
Presidente	CPA. Gustavo Barona	1
Vicepresidente	Lcdo. Leonardo Pico	2
Secretario	Eco. Javier Tisalema	3
Tesorero	Abg. Rodrigo Aliaga	4
Vocal a	Sr. Alfonzo Alomaliza	5
Vocal b	Sr. Vicente Sánchez	6
Vocal c	Sr. David Sánchez	7
Vocal suplente	Sr. Carlos Paredes	8
Vocal suplente	Sr. Mario Tipan	9
Vocal suplente	Sr. Oswaldo Vasconez	10
Contador	Ing. López Christopher	11

Fuente: Liga deportiva Cantonal Tisaleo
Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

3.4. Operacionalización de Variables

Luis Perdomo (2004)“Indica que la operacionalización de variables es fundamental porque a través de ella se precisan los aspectos y elementos que se quieren conocer, cuantificar y registrar con el fin de llegar a conclusiones. Es un paso importante en el desarrollo de la investigación. Cuando se identifican las variables, el próximo paso es su operacionalización.”

La operacionalización comprende tres tipos de definiciones: 1) Nominal: es el nombre de la variable que le interesa al investigador; 2) Real: consiste en determinar las dimensiones que contienen las variables nominales; 3) Operacional: o indicadores.

Esta da las bases para su medición y la definición de los indicadores que constituyen los elementos más concretos de una variable y de donde el investigador derivará los ítems o preguntas para el instrumento con que recolectará la información.

Para la presente investigación es de suma importancia la operacionalización de las variables ya que nos permitirán medir los conceptos teóricos, estos deben llevarse a la práctica pertinente, es decir, expresarse en indicadores que cumplan la función de análisis de cada una de las variables y comprender con mayor facilidad el problema.

3.4.2. Contextualización de Variable Dependiente

Tabla No 4.Variable Dependiente: Control Financiera

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnica
<p>El control Financiero se conceptúa como: Acciones necesarias para mantener niveles razonables de gastos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados de la empresa.La planificación y el control financiero deben concentrarse sobre la relación entre los desembolsos y los beneficios derivados de esos desembolsos. Los beneficios deseados deben verse como metas y por consiguiente, deben planificarse suficientes recursos para apoyar las actividades.</p>	<p>Controlde Ingresos</p> <p>Control Gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliacion es Bancarias • Procesos 	<p>¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?</p> <p>¿Los gastos que se realizan se ajustan al plan operativo anual?</p> <p>¿La persona encargada de realizar las compras de implementos deportivos solicita cotizaciones a los proveedores?</p>	<p>Encuesta dirigido al directorio y contador de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.</p>

3.5. Plan de Recolección de Información

(Luís Herrera E. y otros 2002 pp. 174-178Y 183-185),“la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”.

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

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**

Las personas a ser investigadas serán el directorio y contador de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

La técnica que se va a emplear es la encuesta, según **Iván Thompson (2010)** “Define a la encuesta uno de los métodos más utilizados en la investigación de campo porque permite obtener amplia información de fuentes primarias”. (Ver Anexo1)

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.**

Los Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. Según la operacionalización de variables se utilizará la técnica de la encuesta, para la cual se empleó como instrumento los cuestionarios.

Ricardo Osorio (2001)“Define al cuestionario como un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una

investigación en el campo de las ciencias sociales: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa”.

Para concretar la descripción del plan de recolección conviene contestar las siguientes preguntas:

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

Tabla No 5: Procedimiento de recolección de Información

Técnicas	Procedimiento
Encuesta	¿Cómo? Método Inductivo
	¿Dónde? En las instalaciones de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo
	¿Cuándo? Septiembre 2013

Fuente: Liga deportiva Cantonal Tisaleo
Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Roberto Gómez López (1987), el método lógico inductivo es un método científico que saca conclusiones generales de algo particular. Este ha sido el método científico más común se caracteriza por tener etapas básicas.

- Observación y registro de todos los hechos.
- Análisis y clasificación de los hechos.
- Derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos.

Parte de estudio particular a lo general, es decir va partiendo de los casos particulares, permitiendo llegar a conclusiones generales también se puede señalar que este método se lo realiza a través del razonamiento lógico se deducen especificaciones; es por ello que esta metodología está considerada en el estudio de cada parte de la institución desde la más pequeña para lo que se analizara el funcionamiento y organización de los procesos que se desarrollan durante sus actividades, esto permitirá conocer los movimiento que tiene la institución.

3.6. Procesamiento y Análisis.

3.6.1. Plan de procesamiento de información

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

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

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

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e interpretación de los resultados

El trabajo de campo realizado tuvo por objetivo demostrar la hipótesis planteada, a través de la aplicación de una encuesta realizada al directorio y funcionarios del departamento contable de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, con el propósito de mejorar el control financiero que se ha venido llevando, mediante un manual de procedimientos y que este contribuya a tener una eficiente gestión administrativa.

En función del trabajo de campo realizado y siguiendo la metodología establecida, es oportuno presentar la información observada para los análisis y las interpretaciones respectivas que de ella se pueda hacer.

Se procedió a la codificación de los resultados, para luego tabularlos, mediante la aplicación de Estadística Descriptiva, como medio principal de los datos obtenidos, para convertirlos a porcentajes, mediante una síntesis del análisis.

Para una mayor visualización y comprensión se presenta en tablas correspondientes a cada una de las preguntas efectuadas.

Pregunta No. 1

1. ¿Conoce cuáles son los rubros de gastos corrientes y de inversión que debe contener el POA?

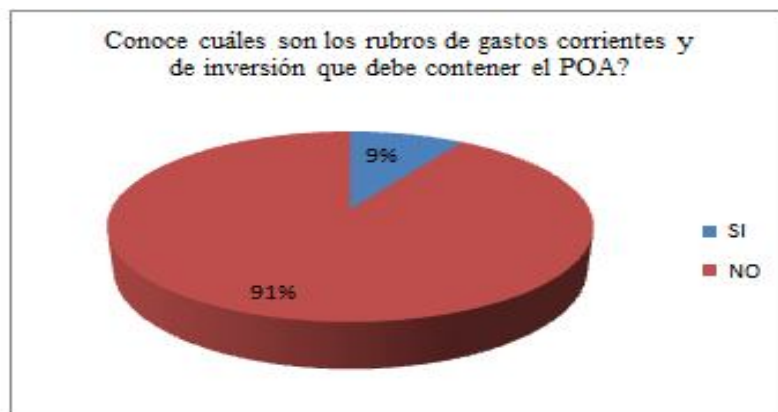
Tabla No 6: Frecuencia de resultados pregunta 1 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	9%
NO	10	91%
TOTAL	11	100

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 4: Representación gráfica de respuestas pregunta 1 de la encuesta



Fuente: Tabla 6

Elaborado por :Laura Yugcha

Análisis:

El 91% de los encuestados desconocen los rubros de gastos corrientes y de inversión que contempla el plan operativo anual, mientras que tan solo un 9% manifiesta que si conocen los rubros estipulados en el plan.

Interpretación:

Basados en los resultados de esta interrogante se observa que la mayor parte de los encuestados manifiestan que existe un desconocimiento de los rubros de gastos corriente y de inversión que contiene el plan operativo anual, de esta manera se convierte en una dificultad para que se pueda desarrollar este plan como exige la ley.

Pregunta No. 2

2. ¿Conoce las fechas que debe presentar la evaluación del plan operativo anual?

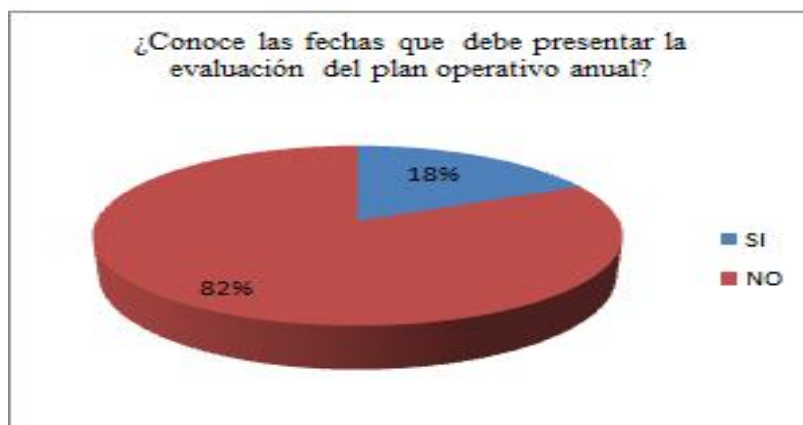
Tabla No 7 : Frecuencia de resultados pregunta 2 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 5: Representación gráfica de respuestas pregunta 2 de la encuesta



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: LauraYugchaVerdesoto

Fuente:

Análisis:

Del total de encuestados un 18% indica que si conoce las fechas que se debe presentar el plan operativo anual mientras que el 82% dice lo contrario.

Interpretación:

En esta interrogante manifiestan que existe un gran porcentaje de desconocimiento de las fechas que se debe presentar las evaluaciones al plan operativo anual esto se debe a que no realizan todos quienes conforman el directorio, esto conlleva a que no se presente en el tiempo que establece la ley del deporte.

Pregunta No. 3

3. ¿Tiene identificado a que nivel jerárquico pertenece?

Tabla No 8: Frecuencia de resultados pregunta 3 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 6: Representación gráfica de respuestas pregunta 3 de la encuesta



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Fuente:

Análisis:

El 82% de encuestados manifiestan que si conoce a que nivel jerárquico pertenece mientras el otro 18% indica que no sabe en qué nivel se encuentra

Interpretación:

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta se puede decir que el 82% de personas encuestadas tienen conocimiento en qué nivel jerárquico se encuentran sin embargo el 18% desconoce, siendo necesario tomar medidas pertinentes para que se pueda efectuar una buena comunicación y por ende cumplir sus respectivas responsabilidades en un 100%.

Pregunta No. 4

4. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones a desempeñar?

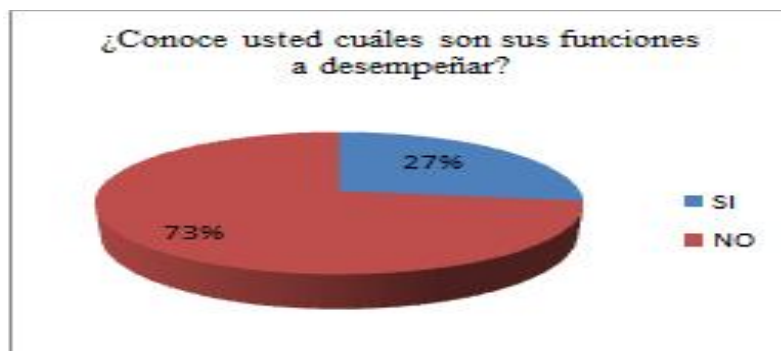
Tabla No 9 : Frecuencia de resultados pregunta 4 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 7: Representación gráfica de respuestas pregunta 4 de la encuesta



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Fuente: '

Análisis:

El 73% de encuestados indican que no tienen conocimiento de cuáles son sus funciones que deben desempeñar mientras que un 27% manifiesta si conocen sus funciones.

Interpretación:

Luego del análisis realizado se puede determinar que es necesario que se dé a conocer cuáles son sus funciones, que deben ser difundidos a todo el personal para que se pueda determinar las responsabilidades que corresponde a cada uno.

Pregunta No. 5

5. ¿El personal se encuentra asegurado?

Tabla No 10: Frecuencia de resultados pregunta 5 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
NO	10	91%
SI	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 8: Representación gráfica de respuestas pregunta 5 de la encuesta



Fuente: Tabla 10

Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

De la encuesta realizada el 91% de los encuestados manifiestan que no se encuentra asegurado el personal mientras que el 9% indica que si se encuentran asegurados.

Interpretación:

La mayor parte de las personas que se les realizo la encuesta consideran que no se encuentra asegurado el personal, estose debe a que la administración hace caso omiso de las obligaciones que deben cumplir y lo que puede ocasionar el no dar cumplimiento con el código laboral.

Pregunta No. 6 ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?

Tabla No 11: Frecuencia de resultados pregunta 6 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura YugchaVerdesoto

Gráfico No 9: Representación gráfica de respuestas pregunta 6 de la encuesta



Fuente: Tabla 11

Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

El 100% de los encuestados consideran que no se realizan conciliaciones bancarias de forma mensual, quienes indican que las conciliaciones se realizan cada vez que soliciten la asamblea o el directorio.

Interpretación:

Basado en los resultados se observa que todas las personas indican que no se realizan conciliaciones bancarias. Incumpliendo con lo que se encuentra estipulado en su manual de funciones y estatutos de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

Pregunta No. 7

7. ¿Los gastos que se realizan están ajustados al plan operativo anual?

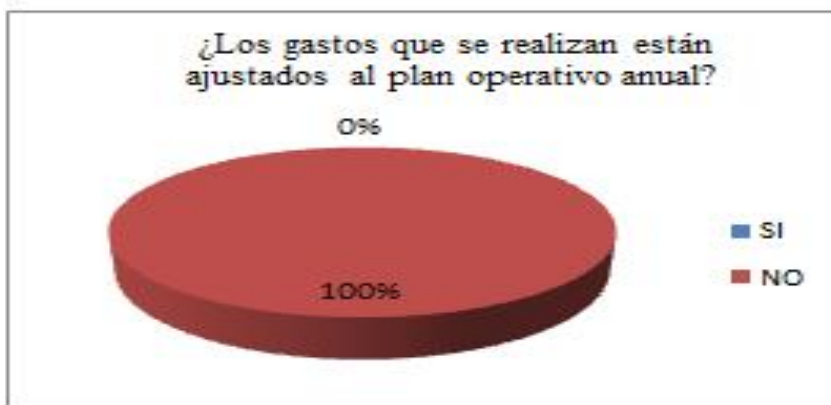
Tabla No 12: Frecuencia de resultados pregunta 7 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No10: Representación gráfica de respuestas pregunta 7 de la encuesta



Fuente: Tabla 12

Fuente: Tabla 6

Elaborado por: LauraYugchaverdesoto

Análisis:

En este gráfico se muestra que el 100% de los encuestados dicen que los gastos no se hace de acuerdo al plan operativo anual, debido a que existe desconocimiento de cómo se debe hacer estos gastos.

Interpretación:

Como se puede evidenciar la mayor parte de encuestados desconocen cómo hacer estos gastos lo que conllevaría a incumplir con la ley del deporte ya que esta indica que compras pueden justificar los gastos, por lo que es necesario que se capacite a todas las personas encargadas de hacer este plan, para dar cumplimiento a esta ley y evitar observaciones.

Pregunta No. 8

8. ¿Considera que llevar manualmente los registros es confiable?

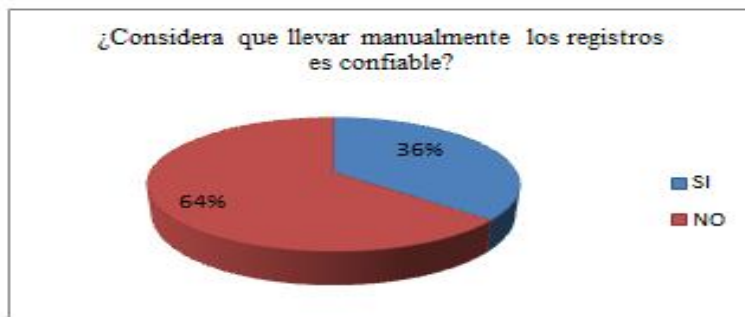
Tabla No 13: Frecuencia de resultados pregunta 6 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 11: Representación gráfica de respuestas pregunta 8 de la encuesta



Fuente: Tabla 13

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Fuente:

Análisis:

El 64% de las personas encuestadas indican que no es confiable la información llevando de manera manual, mientras que el 36% considera que si se puede llevar de manera manual.

Interpretación:

De acuerdo al análisis realizado se observa que la mayor parte de encuestados consideran que no se debería llevar manualmente. Los registros se debería llevar en un sistema contable que permita tener un mejor desenvolvimiento en las actividades que desempeñan, ya que en una herramienta de mucho apoyo. Teniendo en consideración que la administración es la llamada en gestionar hacia el Ministerio de Deportes para que la institución pueda contar con un sistema contable.

Pregunta No. 9

9. ¿Conoce los porcentajes de gastos determinados por el Ministerio de deporte?

Tabla No 14: Frecuencia de resultados pregunta 9 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Tabla 14

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 12: Representación gráfica de respuestas pregunta 9 de la encuesta



Fuente: Tabla 14

Fuente: '

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

El 73% manifiesta que no conoce los porcentajes de gastos, mientras que el 27 % dice conocer los porcentajes de gastos.

Interpretación:

Basado en los resultados de esta interrogante se observa que no existe un conocimiento total de los porcentajes de gastos que se deben aplicar, lo que puede provocar que no se esté destinando bien los recursos, esto podría acarrear consecuencias como el no recibir fondos del estado ya que si no se encuentran bien administrados estos recursos no se podrá recibir este tipo de desembolsos.

Pregunta No. 10

10. ¿La persona encargada de realizar las compras de implementos deportivos solicita cotizaciones a los proveedores?

Tabla No15: Frecuencia de resultados pregunta 10 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No13: Representación gráfica de respuestas pregunta 10 de la encuesta



Fuente: Tabla 15

Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

Del total de encuestados un 18% indica que si se solicita proformas a los proveedores y 82% manifiesta lo contrario.

Interpretación:

En esta interrogante manifiesta que los implementos deportivos que se solicita para los deportistas, son adquiridos sin previa verificación de precios al momento de requerir una proforma a los proveedores esto se debe a que no comunican con anticipación cuando se realizan los campeonatos en el directorio, por ende para tratar de cubrir estos gastos compran a cualquier proveedor sin importar el precio.

Pregunta No. 11

11. ¿Se realizan las retenciones respectivas?

Tabla No 16: Frecuencia de resultados pregunta 11 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 14: Representación gráfica de respuestas pregunta 11 de la encuesta



Fuente: Tabla 16

Fuente: '

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

El 100% de los encuestados manifiestan que no se realizan retenciones debido a que existe desconocimiento total como se debe llevar este tipo de documentos por parte del directorio.

Interpretación:

Como se puede observar no se viene realizando retenciones debido al desconocimiento, de igual forma el no tener de planta al contador provoca que se dé un desinterés por parte del mismo. Esto se debe tener muy en cuenta ya que se está incumpliendo la ley tributaria, como consecuencias se puede tener la clausura o peor aún el cierre de la institución.

Pregunta No. 12 ¿Considera que a la gestión administrativa le será muy útil para controlar los recursos un manual de procedimientos?

Tabla No 17: Frecuencia de resultados pregunta 12 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 15: Representación gráfica de respuestas pregunta 12 de la encuesta



Fuente: Tabla 17

Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

El 82% de los encuestados manifiestan que si será de mucha utilidad para la gestión administrativa un manual de procedimientos que permita controlar los procesos y el 18% manifiesta lo contrario.

Interpretación:

Con el resultado de ésta interrogante se evidencia que un manual de procedimientos permitirá desarrollar de manera eficaz un control adecuado de los recursos. Ya que es un instrumento de información que contiene una descripción ordenada y secuencial de los pasos y actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones.

Pregunta No. 13

12. ¿Las compras que se realizan se hacen a través del portal de compras públicas?

Tabla No 18: Frecuencia de resultados pregunta 13 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugchaverdesoto

Grafico No16: Representación gráfica de respuestas pregunta 13 de la encuesta



Fuente: Tabla 18

Fuente: f

Elaborado por: LauraYugchaverdesoto

Análisis:

El 100% de los encuestados dicen que las compras que realizan no las efectúan a través del portal de compras públicas.

Interpretación:

Es muy importante tener conocimiento que toda compra deben hacerlo a través del portal con el fin de dar cumplimiento a la ley de deportes y tener el respaldo suficiente de las transacciones que realizan.

Pregunta No. 14

13. ¿Cree que aplicando un manual de procedimientos permitirá controlar de manera efectiva los recursos económicos?

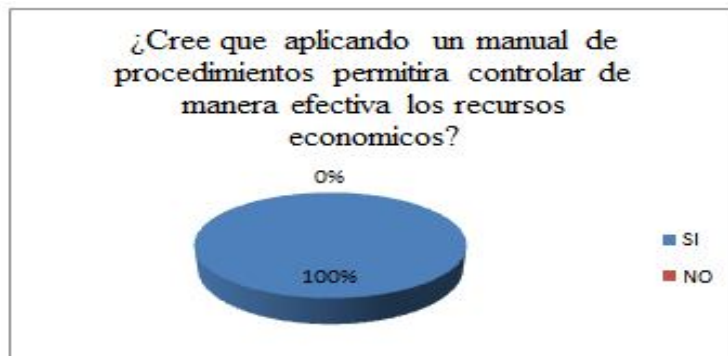
Tabla No 19: Frecuencia de resultados pregunta 14 de la encuesta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Gráfico No 17: Representación gráfica de respuestas pregunta 14 de la encuesta



Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Análisis:

El 100% de los encuestados expresan que un manual de procedimientos permitirá mejorar el control economico de la institucion.

Interpretación:

Con la ayuda de esta interrogante se puede evidenciar que es muy importante estructurar un manual de procedimientos ya que esto permitirá que la institución pueda determinar su control de mejor manera en beneficio de la misma.

4.2. Verificación estadística de la hipótesis

Para verificar la hipótesis planteada, se trabajó con la prueba t student, que es una distribución de probabilidad que surge del problema de estimar la media de una población, cuando las muestras están relacionadas y las desviaciones estándar son desconocidas y el tamaño de la muestra es pequeño (30 ó menos).

4.2.1 Preguntas seleccionadas para la verificación de la hipótesis

Para la combinación se elige de la encuesta 4 preguntas centrales al tema de investigación, considerando las dos variables, para el presente caso serán las preguntas No 1, No 2, No 6, No 7.

Variable Independiente: Gestión Administrativa

Pregunta No 1. ¿Conoce cuáles son los rubros de gastos corrientes y de inversión que debe contener el plan operativo anual?

Pregunta No 2. ¿Conoce las fechas que debe presentar la evaluación del plan operativo anual?

Variable Dependiente: Control Financiero

Pregunta No 6. ¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?

Pregunta No 7. ¿Los gastos que se realizan están ajustados al plan operativo anual?

4.2.2. Planteamiento de la hipótesis.

- H_0 = Hipótesis nula
- H_1 = Hipótesis alterna

Hipótesis H_0 : La gestión administrativa no es el factor determinante en el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

$$H_0: \mu_0 = 0$$

Hipótesis H₁:La gestión administrativa es el factor determinante en el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

$$\mathbf{H_1: \quad \mu_0 \neq 0}$$

4.2.3 Estimador estadístico.

Con la información obtenida a través de la encuesta efectuada al directorio y contador de Liga Deportiva cantonal Tisaleo se realiza la verificación de la hipótesis del presente trabajo utilizando la prueba de t de student, Esta prueba se utiliza cuando las muestras son dependientes; esto es, cuando se trata de una única muestra que ha sido evaluada dos veces (muestras repetidas) o cuando las dos muestras han sido emparejadas, su fórmula es:

$$t = \frac{\overline{X}_d - \mu_d}{\frac{s_{\overline{d}}}{\sqrt{n}}}$$

Dónde:

$$\overline{X}_d = \frac{\sum_{i=1}^n d_i}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - x_2)}{n}; \quad S_{\overline{d}}^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (d_i - \overline{X}_d)^2}{n-1}$$

\overline{X}_d : Media de las diferencias

$S_{\overline{d}}$: Desviación estándar de las diferencias

La constante μ_0 es diferente de cero si se desea probar si la media de las diferencias es significativamente diferente de H_0 .

4.2.4 Cálculo de *t* de student

Tabla No-20: Cuadro de distribución estadística

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		d_i	$d_i - \overline{X_d}$	$(d_i - \overline{X_d})^2$
	NO	SI			
Pregunta No-1	10	1	9	-0,5	0,25
Pregunta No-2	9	2	7	-2,5	6,25
Pregunta No-6	11	0	11	1,5	2,25
Pregunta No-7	11	0	11	1,5	2,25
			$\overline{X_d} = 9,5$	Σ	11

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

Media Aritmética de las Diferencias

$$\overline{X_d} = \frac{\sum_{i=1}^n d_i}{n} = \frac{38}{4} = 9,5$$

Dónde: n = número de preguntas

Varianza

$$S^2_{\bar{d}} = \frac{\sum_{i=1}^n (d_i - \overline{X_d})^2}{n-1} = \frac{11}{4-1} = 3,67$$

Desviación Estándar

$$S_{\bar{d}} = \sqrt{3,67} = 1,92$$

t de students

$$\mu_{0=0}$$

$$t_c = \frac{\overline{X}_d - \mu_d}{\frac{s_{\bar{d}}}{\sqrt{n}}} = \frac{9,5 - 0}{\frac{1,92}{\sqrt{4}}} = \frac{9,5 - 0}{\frac{1,92}{2}} = \frac{9,5 - 0}{0,96}$$

$$t_c = 9,90$$

4.2.5.- Nivel de significación

El nivel de significación para esta investigación es del (5%).

$$\alpha = 0.05$$

4.2.6.- Grado de libertad

Para determinar el grado de libertad se utiliza la fórmula:

$$\text{Dónde: } GL = n - 1$$

GL = grado de libertad

n = Filas de la tabla

$$GL = (n - 1) = (4 - 1)$$

$$GL = 3$$

Grado de significación:

$\alpha = 0.05$

$t_t = \pm 3,182$

Tabla N°-21: Distribución de t students

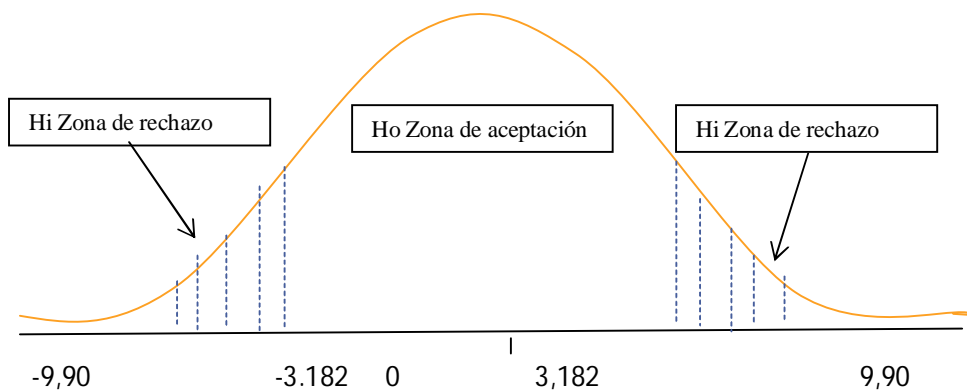
gl	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657
2	1.886	2.920	4.403	6.965	9.925
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032

Fuente:Tabla de distribución detstudent

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

4.2.7 Gráfico de t student

Gráfico N°-18: Frecuencia de rechazo y aceptación



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Laura Yugcha Verdesoto

4.2.8. Decisión Final

Con un nivel de confianza del 95%, el valor de $t_c = 9,90$ no se encuentra dentro del intervalo de **-3.182; 3.82** y de conformidad a lo establecido en la regla de decisión, se rechaza la hipótesis Nula H_0 y se aceptan la hipótesis Alternativa H_1 , es decir, se confirma que la gestión administrativa es el factor determinante en el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Análisis

Para poder realizar un análisis a la gestión administrativa de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo con respecto al control financiero, fue indispensable acudir a las instalaciones para poder verificar que procesos siguen para realizar el plan operativo anual, a través de este plan se hace el presupuesto anual el cual se debe presentar cada fin de año al Ministerio de Deportes para su verificación y aprobación, si aprueban realizaran el desembolso que es de \$24.000,00.

Para tener una información real de lo que viene acarreado la institución se utilizó la técnica de la encuestas al directorio y contador, en el cual se les pregunto si conocen los porcentajes de gastos que se deben aplicar, de las 11 personas 3 dicen conocer sin embargo las 8 personas desconocen estos porcentajes, de igual forma sucede con los rubros de gastos, esto provoca que no se administre bien los recurso económicos de igual formaincumpliendo con el Acuerdo Ministerial 075.

Con respecto a las evaluaciones semestrales que se debe hacer al Plan Operativo Anual, 2 personas conocen cuando se debe presentar y 9 desconocen, esta evaluación exige el Ministerio de Deportes para poder hacer un control de los recursos que se les fue asignado, es por ello la importancia de presentar. Cuando se presentan las evaluaciones se debe presentar con los documentos que respalden los gastos, lo cual se han presentado inconvenientes debido a que se realizan gastos que no fueron contemplados en el Plan Operativo Anual provocando observaciones.

5.2. Conclusiones

- Se concluye que la institución no cuenta con un sistema contable debido a que la administración no realiza las gestiones pertinentes para poder contar con un sistema que permita tener un control adecuado de sus recursos, de igual manera no cuentan con un contador de planta solo se cuenta con contador a contrato quien se ha encargado de hacer las declaraciones, además esto ha incidido a que no selleve lacontabilidad de una manera adecuada.
- La administración no realiza el plan operativo anual de acuerdo ala normativa vigente,debido a que existe desconocimiento de cómo aplicar, esto se debe también a que realizan terceras persona, mas no quienes están en la obligación de realizar como es el tesorero y el presidente quien da a conocer al directorio,ellos son los encargados de verificar si el plan operativo anual está cumpliendo con los parámetros estipulados, cabe mencionar que no se han realizado capacitaciones a todos los involucrados en ejecutar el plan, por lo que puede ser motivo para que se dé a otras personas que realicen, quienes no saben la realidad de la institución provocando que no se encuentre respaldo a esos gastos al momento de hacer las evaluaciones semestrales. De no dar cumplimiento a la normativa legal se puede dejar de recibir los recursos que da el Estado.
- El personal con el que cuenta la instituciónno se encuentra asegurado incumpliendo con el código laboral.
- En la institución de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo no existe un manual de procedimientos que permita tener una consecución de pasos y actividades ordenadas que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones administrativas.

5.3. Recomendaciones

- Se recomienda que se realice las gestiones adecuadas para que la institución pueda contar con un sistema contable acorde a las necesidades de la misma, que permita llevar la contabilidad como estipula la ley del régimen tributario interno, esto contribuirá además a evitar sanciones por los organismos de control. Es importante además que se cuente con un contador de planta quien será el responsable de llevar la contabilidad y declaraciones que contribuya al bienestar y progreso de Liga Deportiva Cantonal de Tisaleo
- Es necesario que se realice capacitaciones al personal administrativo sobre la elaboración del Plan Operativo Anual y la Evaluación que se presenta semestralmente, para que no exista la necesidad de enviar a terceras personas que realicen y no correr el riesgo de perder los recursos con los que cuenta la institución.
- Es necesario que se tome en consideración asegurar al personal y cumplir con los demás beneficios de ley para evitar llamados de atención por parte del Ministerio Laboral, de igual manera los empleados serán motivados para llevar a cabo sus actividades.
- En base al análisis realizado al control financiero que se viene llevando, se recomienda aplicar un manual de procedimientos, en el cual debe estar detallado los procesos financieros, que permitirá a la administración llevar en forma ordenada las actividades y por ende se podrá controlar los recursos económicos con los que cuenta esta institución.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos informativos

6.1.1 Título

“Diseño de un manual de procedimientos financiero para un eficiente control de recursos económicos en Liga Deportiva Cantonal Tisaleo”.

6.1.2 Beneficiarios

- Administración de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo
- Instituciones deportivas filiales

6.1.3 Ubicación:

- **Provincia:** Tungurahua
- **Cantón:** Tisaleo
- **Dirección:** Tisaleo, Barrio el Paraíso, Junto al estadio Municipal.
- **Teléfono:** 032751149
- **email:** ligadeportivatisaleo@hotmail.com

6.1.4 Situación Actual

En el Cantón Tisaleo, Provincia de Tungurahua, se constituyó la Liga Deportiva Cantonal Tisaleo el 14 de marzo de 1990, por tiempo indefinido; la misma que se registró por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; su Reglamento General, por el Estatuto y Reglamentos de la Federación Deportiva de Tungurahua; y por el Estatuto de Liga Cantonal Tisaleo; su Reglamento Interno y demás leyes de la República.

La misma contribuye al desarrollo del deporte formativo, y está orientada a elevar los resultados deportivos, a corto, mediano y largo plazo, y la formación integral de nuestros deportistas, orientara, controlara, y evaluara la actividad física, el deporte, estableciendo objetivos con el propósito de alcanzar resultados, como la formación de valores, deportistas que contribuyan al desarrollo del deporte..

Liga Deportiva Cantonal Tisaleopor su naturaleza deportiva, es una entidad de derecho privado, con personería jurídica propia, ajena a toda actividad política, religiosa y étnica.

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: 01 Enero de 2014

Fin: 30 Mayo de 2014

6.1.6 Responsable

Laura Virginia Yugcha Verdesoto

6.1.7. Propósito

El presente manual de procedimientos pretende ser una herramienta de soporte para la administrativa, proporcionando a los actores involucrados, una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades a realizar (Financiero), de esta manera contribuir a un eficiente control de recursos económicos.

6.1.8 Normas Generales

El funcionario responsable de un proceso deberá desarrollar sus actividades de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual, las políticas de la Institución; y sus actuaciones deberán estar basadas, principalmente en los siguientes principios éticos de responsabilidad profesional:

- Independencia.
- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia profesional y debido cuidado.
- Confidencialidad.
- Conducta profesional.

6.2 Antecedentes de la Propuesta

De la observación y estudio realizado a la institución, se obtuvo información mediante la aplicación de la siguiente técnica de investigación; la encuesta, y revisión de fuentes documentales, que demuestran la inexistencia de un manual de procedimientos acorde a las características y necesidades de la institución que suministre información confiable y oportuna a la administración relacionada con los recursos económicos. Es por ello, que el objetivo general del trabajo es proponer el

desarrollo de un manual de procedimientos, el cual contempla, las normas y procesos adecuados, que proporcione información al directorio para que facilite la toma de decisiones adecuadas.

La eficiencia que pueda desarrollar esta investigación dependerá de la aplicación que la Liga deportiva Cantonal Tisaleo le pueda dar al mismo.

Por lo expuesto, se hace indispensable que la Administración cuente con un manual de procedimientos que asegure el control de los recursos económicos, finalmente permitirá dar cumpliendo de esta forma con la ley tributaria, Código Laboral y con la ley del Deporte.

6.3 Justificación

Las empresas o Instituciones requieren de un manual de procedimientos que proporcione a la administración, información válida y confiable sobre el control de los recursos con la finalidad de adoptar decisiones adecuadas en el momento oportuno y de esa manera contribuir al éxito de la organización.

Un manual de procedimientos acorde a las necesidades de la institución garantiza una información ordenada y secuencial de los pasos y actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones de una unidad administrativa. A demás provee un medio para el control financiero siendo este el objetivo principal.

En consecuencia, el presente trabajo referido a la propuesta de la elaboración de un manual de procedimientos, se considera como una herramienta valiosa para la LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO, debido a que comprenderá aspectos teóricos-prácticos fundamentales de gran utilidad que contribuirán a solucionar la problemática planteada en la Institución.

6.4. Objetivos

6.4.1 Objetivo General

- Elaborar un manual de procedimientos, con el fin de mejorar el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Describir de manera clara y específica los procedimientos necesarios que se deben aplicar para un buen control financiero, con el objeto de evitar observaciones y sanciones por las distintas entidades de control.
- Establecer niveles de jerarquía para la toma de decisiones.
- Diseñar los respectivos flujogramas de cada proceso.

6.5. Análisis de Factibilidad

La posibilidad de la organización y puesta en marcha de la propuesta se fundamenta en los siguientes aspectos:

- **Factibilidad Organizacional**

La propuesta planteada en esta investigación se aplicará en la entidad puesto que es necesario para el buen funcionamiento de la misma

- **Factibilidad Social**

Todos los miembros de la institución están dispuestos a colaborar con la realización de la propuesta planteada, con la finalidad de que la entidad surja y sea beneficio para todos.

- **Factibilidad Económica**

El proyecto se desarrollará con el apoyo de la entidad beneficiaria, con recursos para su aprobación e implementación.

- **Factibilidad Legal**

No hay ningún impedimento legal o prohibiciones para la realización de la propuesta mencionada en esta investigación.

- **Ambiental**

No causará ningún impacto ambiental por lo que no se requiere estudios ambientales.

6.6. Fundamentación

El presente Manual de procedimientos para Liga deportiva Cantonal Tisaleo tiene como propósito fundamental servir de guía para el adecuado control Financiero de la misma, por ello contendrá las descripciones de las actividades a seguirse como son: Elaboración del plan Operativo Anual (POA), y evaluación del POA.

Debido que actualmente la institución no cuenta con ninguna herramienta adecuada que sirva de guía y controle las actividades financieras.

6.6.1. Fundamentación Filosófica

La presente propuesta se desarrolla en base al paradigma critico-propositivo debido a que busca promover la participación de la colectividad, tanto en el estudio, como en la comprensión de los problemas, y la planeación de propuestas de acción, para generar transformaciones en las situaciones abordadas.

6.6.2. Fundamentación Teórica

Según

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#ixzz2yEmIcsOy>, Define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

Ventajas de los manuales

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o

documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Objetivos de los procedimientos.

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Áreas De Aplicación Y/O Alcance De Los Procedimientos

El manual de Procedimientos está enfocado al área Financiera de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, para de esta manera mejorar la Gestión Administrativa de la Institución, los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.

Políticas o Normas De Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que contienen el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.

- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Concepto (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.









Procedimiento





(Descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Diagramas de flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las

unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	TERMINAL	Indica el inicio y final de procedimiento
	OPERACIÓN	Representa la ejecución de una actividad
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto en el que es posible varios caminos o alternativas
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	ARCHIVO PROVISIONAL	Indica que el documento se guarda en forma eventual, se Rige en las mismas condiciones de un archivo permanente.
	CONECTOR	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.

	DIRECCION DE FLUJO	Conecta los símbolos señalando el orden en el que deben realizarse las distintas operaciones.
	SISTEMA INFORMatico	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	EFFECTIVO O CHEQUE	Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga de un procedimiento
	DERECCION DE FLOJO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS	Conecta los símbolos señalando el orden de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.

Diseño del proyecto.

La tarea de preparar manuales de procedimientos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

6.6.3. Fundamentación Legal

Base Legal

Los procedimientos planteados en el presente manual estarán sujetos a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador

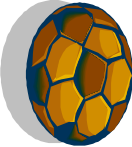
- Estatuto de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.
- Reglamento general a la ley del deporte, educación física y recreación.
- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.
- Acuerdo ministerial 075, instructivo para la aplicación de los porcentajes que deben ser considerados en el plan operativo anual de las organizaciones deportivas, tanto en el grupo de sus gastos corrientes como los de inversión.
- Art. 131.- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Uso y Administración de los Recursos.
- Art. 135.- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Planificación Anual.
- Art. 136.- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Forma de Presentación.
- Art. 138.- de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Evaluación.

6.7 Modelo Operativo

Tabla No 23. Modelo operativo

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
INICIAL	Sensibilización	Socialización del proyecto con las autoridades y el personal de Liga deportiva Cantonal Tisaleo Presentar la propuesta con las autoridades de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo	Presentación Socialización Discusión del proyecto Diálogos abiertos con el equipo de trabajo	Laura Yugcha	Enero 2014- Marzo 2014
	Planificación	Realizar el plan operativo a cumplir para la ejecución del proyecto	Diseño del cronograma de actividades.	Directorio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo	Marzo 2014- Abril 2014
CENTRAL	Implementación	Ejecutar el cronograma de actividades planificadas para la realización del proyecto	Presentación de la propuesta Reuniones de consenso Realización de diseño preliminar Diseño del Manual Definitivo	Directorio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo	Mayo. 2014
FINAL	Evaluación	Comprobar los logros que se ha conseguido con la ejecución del proyecto	Encuestas Entrevistas Observación	Directorio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo	Evaluación permanente Indefinido

6.7.1. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<i>LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO</i>		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	ÁREA FINANCIERA
PROCESO:	FINANCIERO	
ACTIVIDAD:	ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESENTACION	
RESPONSABLE:	DIRECTORIO	

Generalidades

La elaboración del presupuesto de Liga deportiva Cantonal Tisaleo se lo hace a través del Plan Operativo Anual, quienes conforman el directorio son los encargados de llevar a cabo su elaboración, es por ello, nuestro aporte a la gestión Administrativa, mediante el control de los recursos económicos institucionales y de los procesos, con talento humano competente y comprometido.

El Ministerio de Deportes solicita que todas las Instituciones que reciban recursos del Estado (Ministerio del Deporte), deben presentar el plan operativo anual y su evaluación de acuerdo al Instructivo establecido. Es por ello la importancia de conocer cuál es el proceso para su elaboración, para que de esta manera la Institución siga recibiendo los recursos.

Objetivo General

Elaborar el Plan Operativo Anual, de acuerdo a las especificaciones del Ministerio del Deporte, para lograr el control de los recursos económicos institucionales.

Objetivos Específicos

- Describir de manera clara y específica las actividades para la aplicación del instructivo del plan operativo anual.
- Cumplir con la planificación en los plazos establecidos.
- Mejorar todos los procesos para la elaboración del Plan Operativo Anual.

Normas de Procedimientos

- Los responsables de elaborar el POA serán el Tesorero y Presidente de la liga de Tisaleo.
- El POA se elaborara siguiendo los parámetros que el Ministerio del Deporte establezca (acuerdo ministerial 075).
- El Plan será Firmado por el Presidente y tesorero.

Procedimientos para la Elaboración del Plan Operativo Anual, para su Aprobación

- 1- El Tesorero, obtendrá la matriz del POA en la página web del Ministerio del deporte.
- 2- El tesorero, conjuntamente con el presidente de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, elaborarán el POA siguiendo los parámetros del Acuerdo Ministerial 075 del 06 de febrero de 2012.

Matriz Fomento Deportivo

- Primero se deberá registrar los datos generales como son:
Nombre del organismo deportivo.

Representante legal del organismo

Correo electrónico del representante legal.

Dirección.

Teléfono de oficina.

Telefax oficina.

- Ingresar los datos del responsable de la información, (quien ingresa la información al POA).

Correo electrónico.

Teléfono de oficina.

Telefax oficina.

- Ubicación geográfica.

Provincia

Ciudad

Parroquia

Dirección

Barrio rural o urbano

- Luego se deberá elegir uno de los tres objetivos del plan nacional del buen vivir que se alinee al proyecto que va a realizar (elegir objetivo 4).

- En el área de acción seleccione su competencia (**formativo**).

- Escribir el nombre del proyecto.

Ejemplo: juegos deportivos nivel formativos

- Objetivo operativo del organismo deportivo en este casillero establecer un objetivo corto, claro, preciso.

Ejemplo: Impulsar la masificación del deporte estudiantil en los establecimientos escolares a través de la organización de juegos deportivos escolares nacionales, garantizando un proceso de formación que responda a las necesidades sociales y deportivas del país.

- Detallar de manera clara y precisa la actividad clave, considerar siempre que un proyecto depende de un objetivo y de las actividades.
Ejemplo: Ejecución de los juegos deportivos escolares nacionales.
- Indicador de actividad clave.
 - Nombre del indicador: permite resumir los aspectos que se está evaluando.
Ejemplo: porcentaje de deportistas clasificados a los juegos sudamericanos estudiantiles.
 - Fórmula de cálculo: la forma de cálculo dependerá de los aspectos que se desea evaluar.
Ejemplo número de deportista clasificados /número de deportistas participantes X 100.
 - Meta de actividad: es un objetivo cuantitativo a ser alcanzado en corto plazo.
Ejemplo: 30%
- Cronograma de metas.
En esta se determina en que tiempo va alcanzar la meta propuesta.
- Ubicación geográfica
Ejemplo: Cantón, Parroquia.
- Número de beneficiarios directos, describa por etnia.
- Cronograma valorado, ubicar el monto que utilizara en realizar las actividades programadas.
- Presupuesto anual por actividad, determinar el monto total que va utilizar durante el año fiscal.

Matriz Gasto Corriente.

- Matriz de gasto corriente, el encabezado ingresado en la primera matriz automáticamente pasara a esta matriz.

- En la parte inferior derecha de recuadro escoja el objetivo que se alinee a la actividad que se va a realizar.
- Actividades, aquí se detalla de forma clara la actividad operativa, administrativa y de mantenimiento.

Ejemplo:

Contratación de personal administrativo en relación de dependencia.

Contratación de personal profesional para fortalecer la capacidad deportiva.

Adquisición de suministros de oficina.

- Esta actividad se realizó el año, en esta sección están tres celdas de SI, NO, Monto utilizado, aquí debe marcar con una X debajo de SI, si es que la actividad se realizó durante el año y el monto que se gastó, de lo contrario marque NO.

- Rubros por actividad, en esta celda el usuario debe seleccionar de la lista que aparece un rubro por actividad.

Gasto en personal en relación de dependencia.

Servicios personales por contrato.

Servicios básicos.

Movilización.

Suministros de oficina.

- Si elige los rubros gastos personales en relación de dependencia y contratos eventuales, primero desarrollar la matriz de estos gastos.
- Grupo de gastos, permite diferenciar si las actividades desarrolladas tienen un impacto directo, indirecto de mantenimiento o de fomento.
- Cronograma valorado, en esta sección mensualizar el monto total que costara la actividad en el año.
- Tener en cuenta que el número de actividades que se plantean deben estar relacionadas con el presupuesto que manejo el año anterior.

Matriz Gasto Remuneración.

- Ingresar datos del contratado
- En la celda “tiempo de trabajo en meses” digitar el número de meses que ha trabajado en la organización. Este dato sirve para calcular el fondo de reserva.
- En el casillero remuneración mensual, escriba le remuneración mensual.
- El monto que se totalice al final por cada mes, se colocara en la programación mensual del Gasto Corriente.
- Es necesario considerar el campo obligatorio. Régimen (sierra- costa), donde radique el organismo deportivo, este campo nos ayudara a calcular el impacto del pago del décimo cuarto.
- En el segundo campo obligatorio es necesario que se digite el porcentaje de aportación patronal.

Matriz Contratos Profesionales

- La matriz contratos profesionales se utilizara cuando se contrate profesionales técnicos deportivos, personal administrativo etc. En el campo remuneración mensual escriba el valor a pagar y en la celda etiquetada desde enero a diciembre la remuneración que se cancelara por cada mes que preste sus servicios.

3- El Presidente Presenta el Plan Operativo Anual (POA) al Directorio, para su aprobación. (según art. 28 literal d. del Estatuto de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.)

4- El directorio el pleno analiza la información, revisa si cumple con los requerimientos del Ministerio del Deporte.

5- ¿Los datos cumplen con las condiciones?

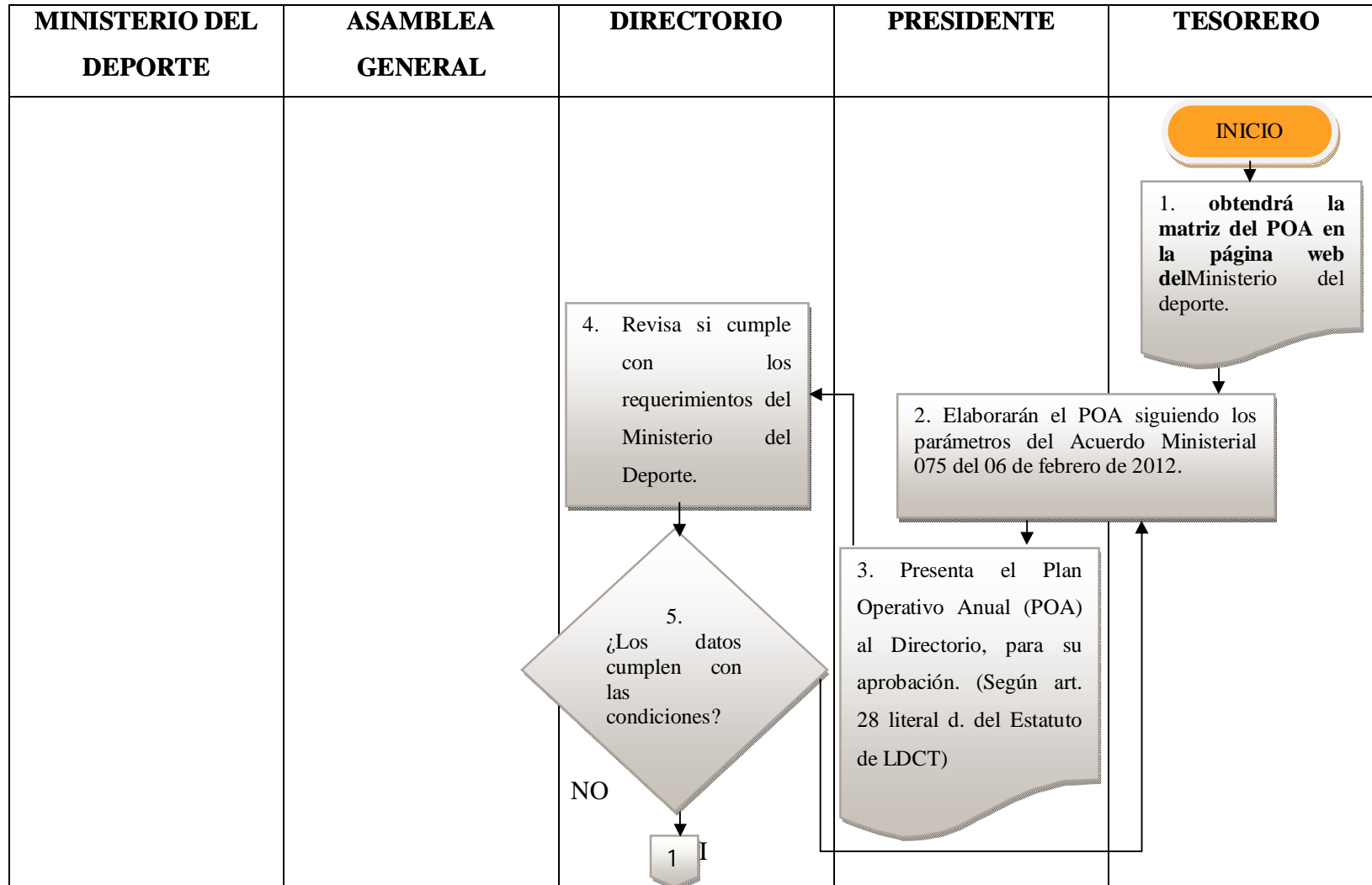
6- Si se aprueban pasa a la actividad 8

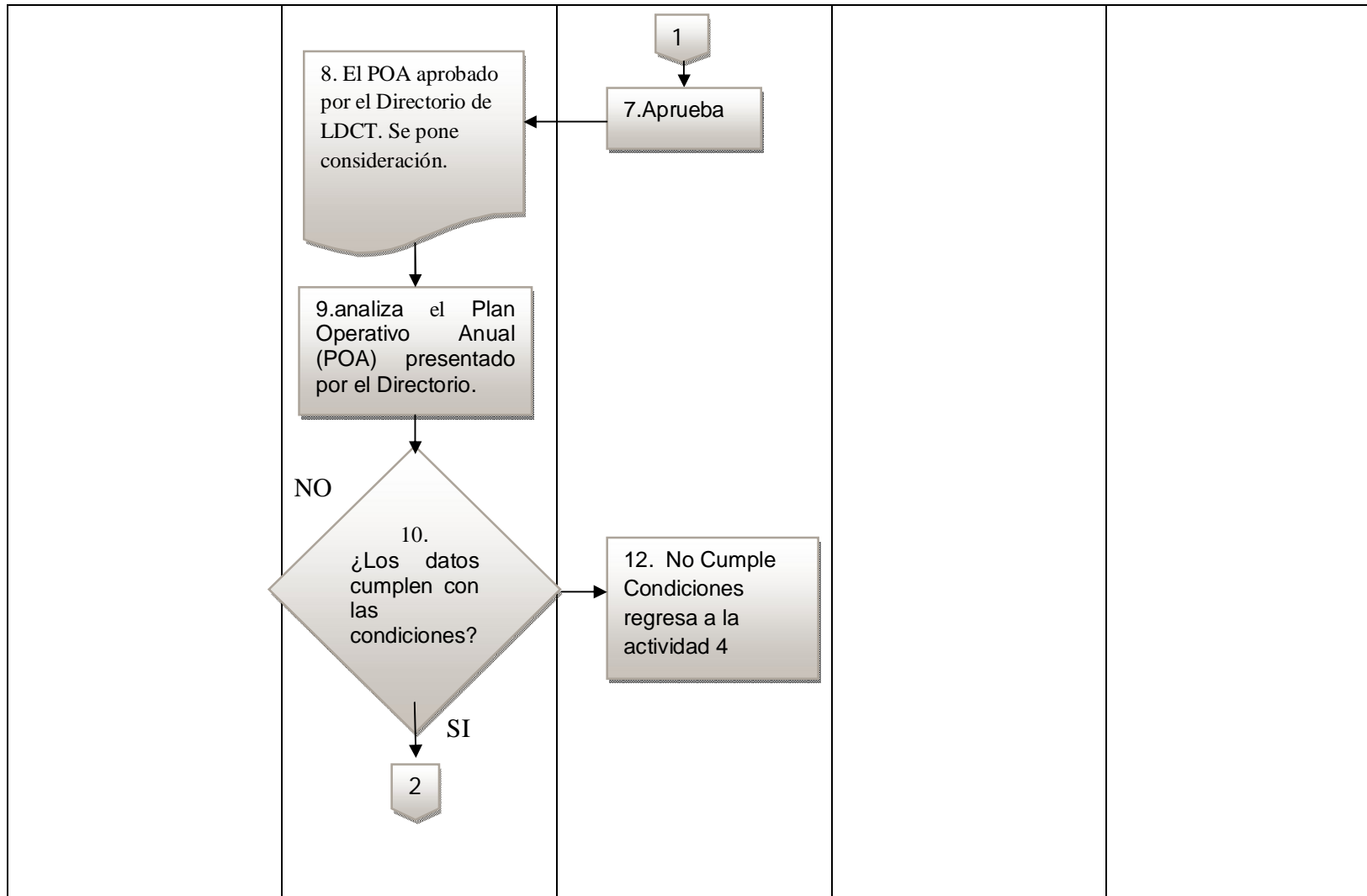
- 7- No aprueban regresa a la actividad 2
- 8- El POA aprobado por el directorio de LDCT. Se pone a consideración de la Asamblea General.
- 9- La Asamblea general analiza el Plan Operativo Anual (POA) presentado por el Directorio.
- 10- Verifica si cumplen las condiciones.
- 11- Si cumple pasa al paso 13
- 12- No cumple regresa 4
- 13- El Directorio dispone y envía la documentación para su trámite de conformidad con lo que establece el Art. 136, de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; adjuntando un oficio al Ministerio del Deporte, más un CD y documentación de respaldo suscrito por el representante legal del Organismo Deportivo el mismo que será dirigido al Ministro de Deporte.
- 14- El Ministerio de Deportes realizara el respectivo análisis para su aprobación.
- 15- Si se aprueba pasa a la actividad 17
- 16- Si no aprueba regresa la actividad 4
- 17- El Ministerio emite la resolución que es conocida por el Presidente de la Institución (correo electrónico de la institución.)
- 18- El ministerio realiza la transferencia a la cuenta de la Institución.

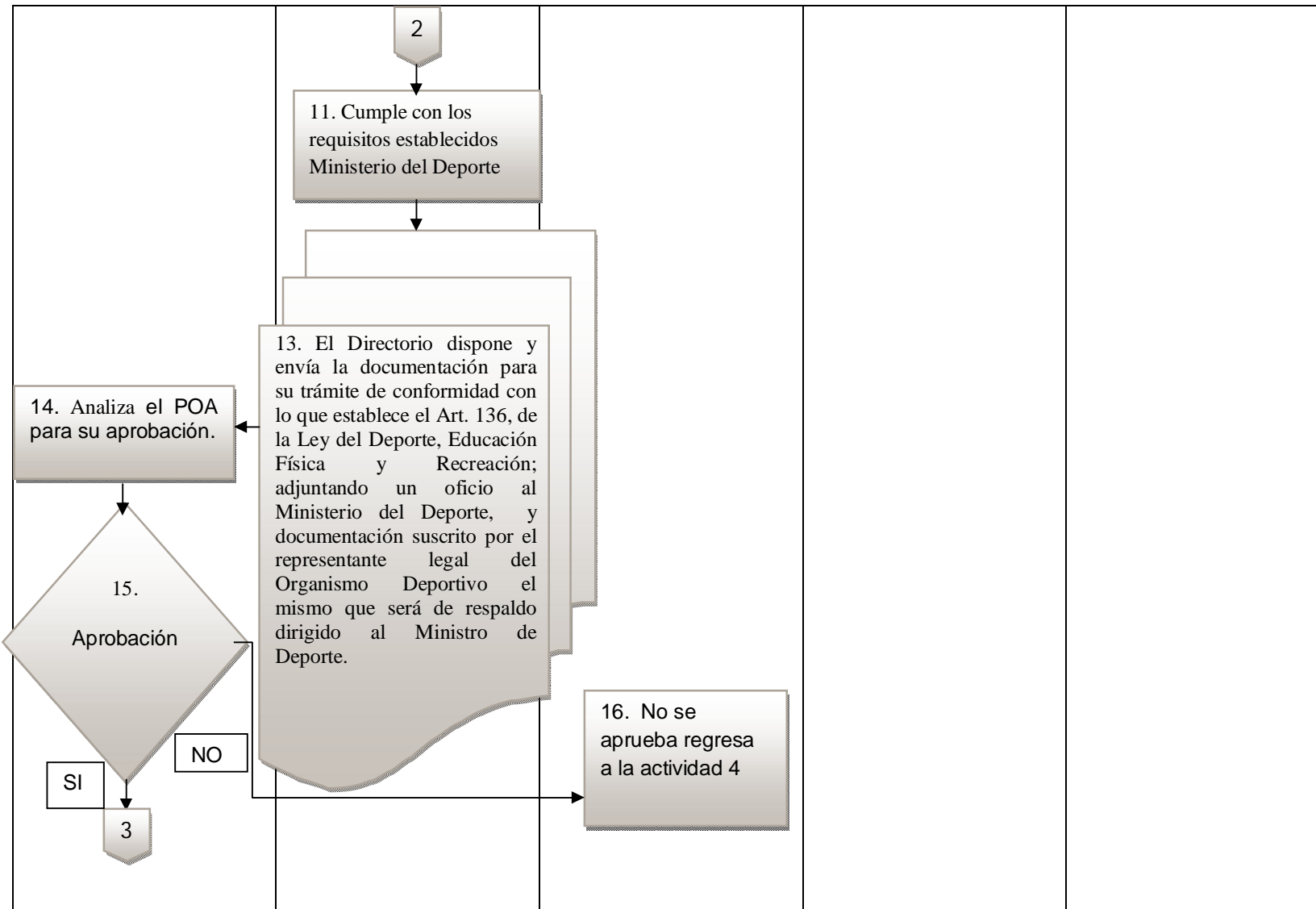
19- El presidente da a conocer al Tesorero/a.

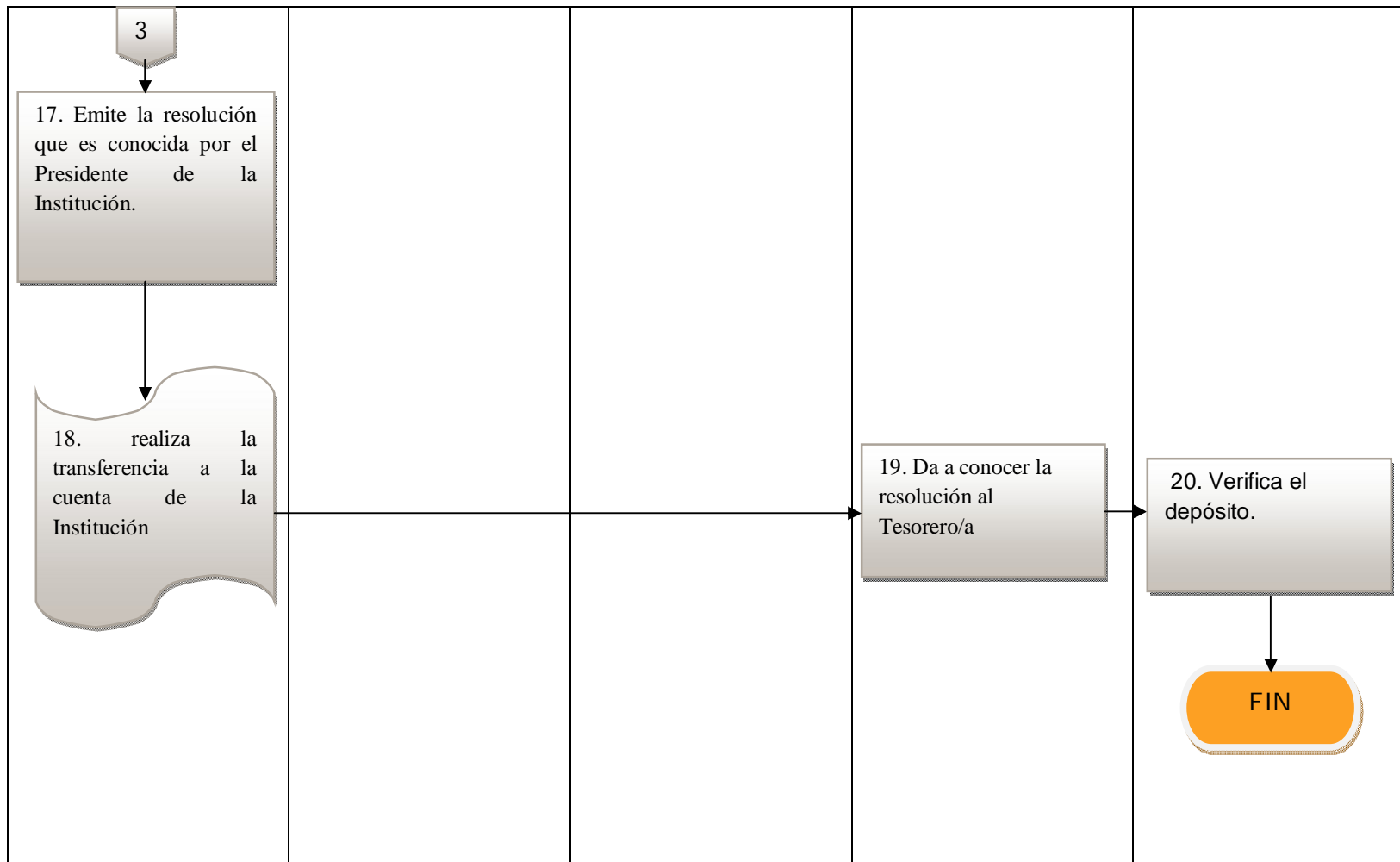
20- El Tesorero verifica el Depósito.

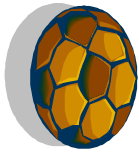
Flujograma Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presentación









<i>LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO</i>		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	AREA FINANCIERA
PROCESO:	FINANCIERO	
ACTIVIDAD:	EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL	
RESPONSABLE:	PRESIDENTE-TESORERO	

Generalidades

El Ministerio de Deportes solicita que todas las organizaciones deportivas deben presentar su evaluación.

Es por ello que se realizara una evaluación semestral al Plan Operativo Anual, el presidente y tesorero son los encargados de llevar a cabo su elaboración y presentación conforme la metodología del ministerio y con los documentos que prueben la ejecución de los proyectos.

Objetivo General

Realizar la evaluación de su planificación, de acuerdo a las especificaciones del Ministerio del Deporte, para constatar su cumplimiento.

Objetivos Específicos

- Controlar que los recursos económicos se estén destinando de acuerdo a los rubros establecidos.
- Cumplir con las evaluaciones en los plazos establecidos.
- Cumplir con los procesos de evaluación del plan operativo anual.

Normas de Procedimientos

- El Tesorero y Presidente de LDCT serán los responsables de elaborar una evaluación semestral de su planificación.
- Las evaluaciones se elaborara siguiendo los parámetros que el Ministerio del Deporte establezca.
- Las evaluaciones deberán constar con las firmas del Presidente y tesorero.

Procedimientos para la Evaluación del Plan Operativo Anual

1. El Tesorero, obtendrá la matriz de evaluación alplan operativo anual en la página web del Ministerio del deporte.
2. El tesorero, conjuntamente con el presidente de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo, realizaran la evaluación conforme el instructivo.

Gasto de Inversión

- Primero ingresar los datos del encabezado de la matriz, se hará constar el nombre del delegado del representante legal, en caso de ser el representante Legal quien ingresa la información, se hará constar los datos de él en este campo.

Actividades Deportivas POA

- En esta celda se debe detallar de manera clara y precisa las actividades deportivas que se especificó en el POA
Ejemplo: “Adquisición de Implementos Deportivos”

Monto Anual de Actividades POA

- En esta celda se debe colocar el monto total que se especificó en el POA de la actividad en el año, por lo tanto es la sumatoria desde el mes de enero a diciembre.

Número de Beneficiarios POA

- En la celda número de beneficiarios se debe colocar en número, cuántos hombres y cuantas mujeres se especificó en el POA que serán beneficiados **directamente** con la actividad que se ejecutará.

Cumplimiento de Actividades POA

- En este caso, marcar con una (X), si es que la actividad planteada se la realizó durante el año y el monto que se invirtió detallando en los meses de enero a diciembre, caso contrario colocar una (X) bajo la palabra (NO).

Monto Utilizado Anual de Actividades Evaluación POA

- En esta celda se debe colocar el monto total exacto que se gastó por la actividad en el año, en caso de que se haya ejecutado la actividad.
- Las celdas siguientes que se encuentran tituladas con los nombres de los meses desde enero hasta diciembre, van a servir para colocar el monto que costó realizar la actividad en el mes que se programe su realización. Si la actividad se ejecutó en más de un mes, se deberá colocar el monto correspondiente en cada mes.

Lugar Donde se Ejecutó la Actividad

- En esta celda se debe detallar el lugar donde se ejecutó la actividad.

Gasto Corriente

Rubros por Actividad POA

- En esta celda se debe colocar la actividad que especificó en el POA
Remuneración en relación de dependencia
Remuneración contratos profesionales
Suministros de Oficina
Servicios Básicos

No hay que olvidar que por cada actividad se deberá seleccionar un rubro y estar ligado a la misma.

Para los rubros **Remuneraciones en relación de dependencia y Remuneraciones de contratos profesionales**, primero se deben elaborar las matrices Gasto remuneraciones en relación de dependencia y Contratos Profesionales.

Gastos Remuneraciones

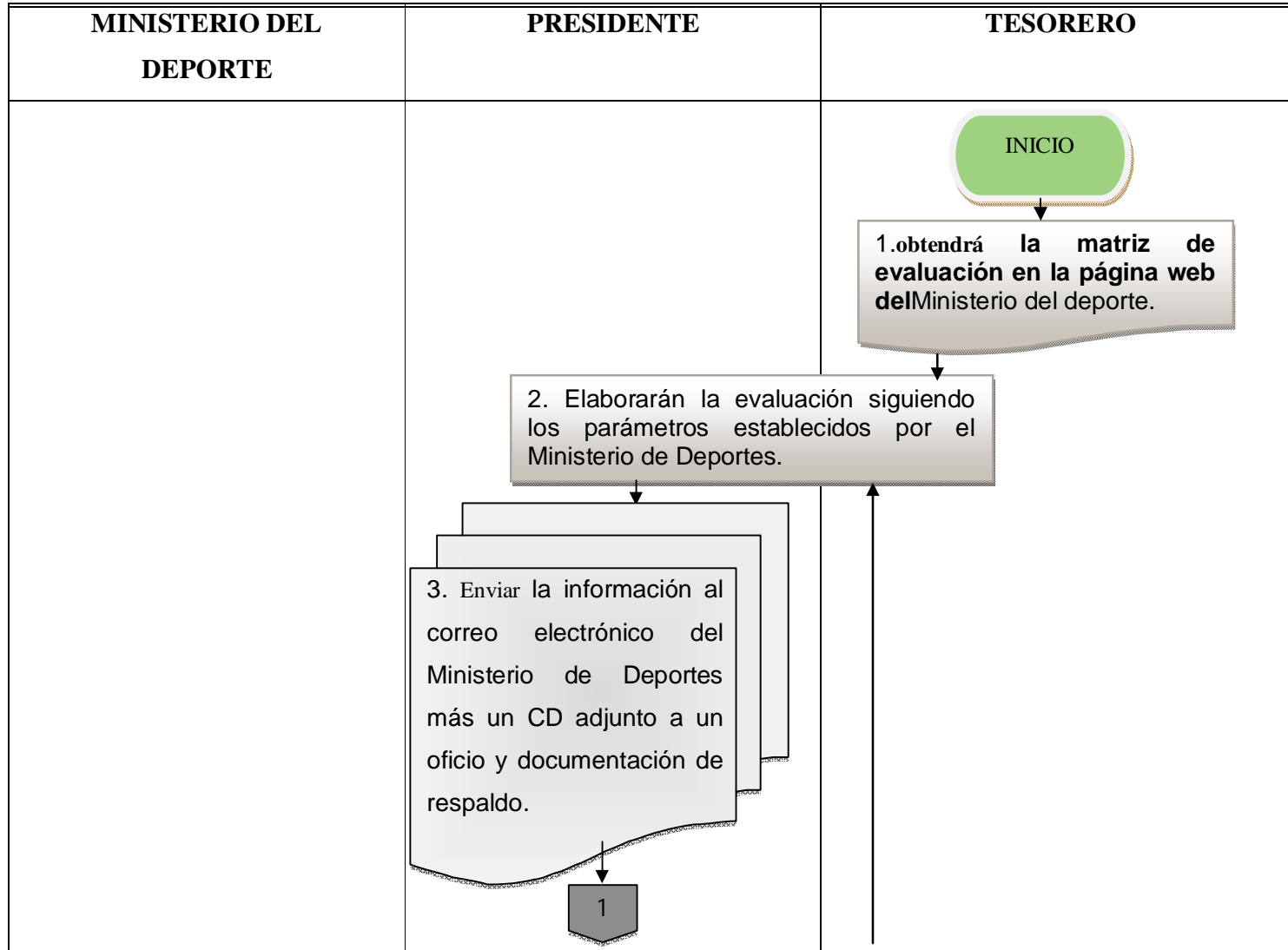
Sera para registrar a aquellas personas que vienen laborando en relación de dependencia durante el año.

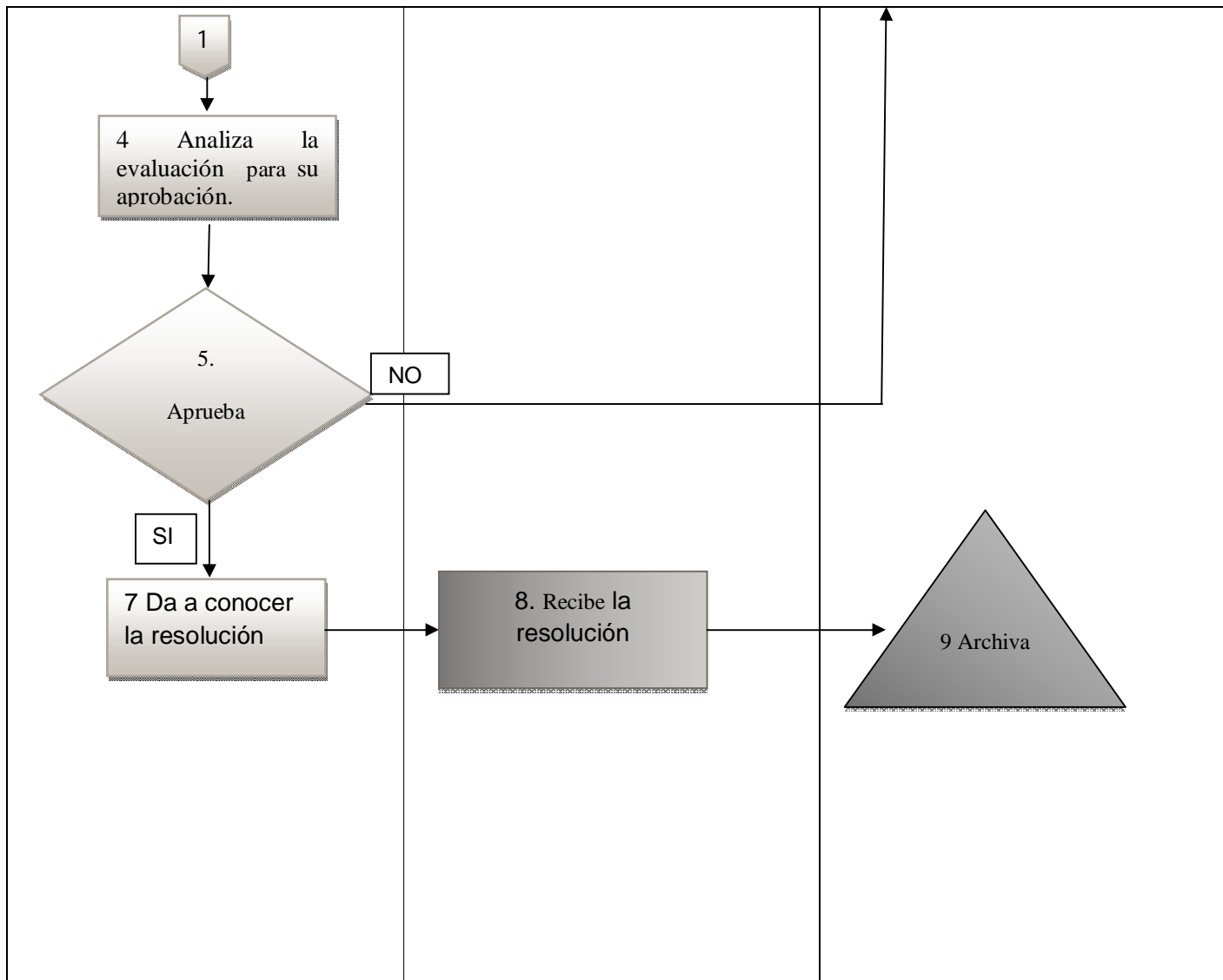
- En esta matriz, se debe ingresar el nombre y apellido del contratado, el número de cédula, el cargo que desempeña conforme el contrato.
- En la celda que dice tiempo de trabajo en meses, se debe digitar el número de meses que viene trabajando el contratado dentro de la organización, este dato sirve para el cálculo de fondos de reserva, de ser el caso.
- En el casillero Remuneración Mensual se debe escribir la cantidad que recibe como Remuneración Mensual (básico) conforme el contrato que mantiene con el organismo deportivo en el año
- El resto de casilleros se llenan automáticamente con la información proporcionada.
- El monto que se totalice al final de la matriz por cada uno de los meses, es el que se detalló en la programación mensual del POA CORRIENTE.

Contratos Profesionales

- En la Celda Remuneración Anual, se debe detallar el valor que se pagó en el año, hay que considerar que en las celdas etiquetadas desde **enero a diciembre** hay que escribir la remuneración que se le canceló por cada mes que prestó sus servicios profesionales.
3. Enviar la información al correo electrónico del Ministerio de Deportes más un CD adjunto a un oficio y documentación de respaldo suscrito por el representante legal del Organismo Deportivo el mismo que será dirigido al Señor José Francisco Cevallos, Ministro de Deporte.
 4. Este verificara si se está dando cumplimiento con la metodología establecida y acorde a su planificación.
 5. Si aprueba pasa a la actividad 7
 6. No aprueba regresa a la actividad 2 para su corrección.
 7. El Ministerio emite la resolución que es conocida por el Presidente de la Institución por medio del correo electrónico de la misma.
 8. El presidente recibe la información y da a conocer al Tesorero/a.
 9. El Tesorero archiva el documento.

Flujograma Elaboración de la Evaluación a la Planificación Anual





6.8. Administración

La administración de la propuesta presentada en este trabajo estará a cargo de la Directorio, con su Área de control financiero (Contabilidad).

Máxima Autoridad (Asamblea General)

- Como la máxima autoridad será la encargada de analizar y autorizar la ejecución o no de todos los puntos que involucran el Diseño del manual de procedimientos para la elaboración de plan operativo anual y sus evaluaciones, para el control financiero.

Directorio

- Elaborar de manera conjunta el plan operativo anual para poder desarrollar de mejor manera.
- Controlar y administrar los recursos de acuerdo a lo establecido en el plan operativo anual.
- Analizar si existe recursos disponibles antes de autorizar las solicitudes de compras de los bienes o servicios para Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales contempladas en el presente documento y demás leyes que regulan la materia.

Contador/a

- Verificar que toda compra tengan los documentos de respaldo que certifique su gasto.
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Verificar que las compras que se realice tenga su respectiva retención, antes de archivar.
- Realizar las declaraciones de impuestos según el noveno dígito del registro único del contribuyente (RUC) del representante legal.
- Cumplir las disposiciones legales contempladas en el presente documento y las demás leyes que regulan la materia.

6.9. Previsión de la Evaluación

La presente propuesta, se establece para obtener resultados que facilite la toma de decisiones oportunas, a la vez que permita mantener, cambiar, o corregir, siempre en beneficio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

Para verificar el adecuado funcionamiento del Manual de procedimientos, se estima una revisión trimestral a través del cumplimiento del diseño propuesto.

Tabla No 24: Previsión de la Evaluación

1	¿Interesado?	Directorio de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo
2	¿Por qué evaluar la propuesta?	Para saber y analizar que estrategias se han cumplido, y en cuales ha existido más dificultades para su realización.
3	¿Para qué evaluar?	Para establecer si los objetivos establecidos se han cumplido en forma satisfactoria y mejorar procesos acorde a la actualidad.
4	¿Qué evaluar?	Se evaluará el conocimiento referido sobre el Manual implementado, las actividades implementadas. .
5	¿Quién evalúa?	El directorio, contador son las personas encargadas de evaluar permanentemente su funcionamiento.
6	¿Cuándo evaluar?	Se estima una revisión trimestral a través del cumplimiento del diseño propuesto
7	¿Cómo evaluar?	Mediante una investigación sobre la ejecución del proyecto con: <input type="checkbox"/> Encuestas Entrevistas, observación
8	¿Con qué evaluar?	Con los instrumentos para la investigación: cuestionario de preguntas, entrevista y observación.

Bibliografía

- BATEMAN SNELL (2009) " Administración", Interamericana Editorial S.A. México.
- JOHN W. NEWSTROM (2007) "Dirección gestión para lograr resultados", Novena Edición, Interamericana Editores. S .A. México.
- ROBBINS & STEPHEN, P. & COULTER, M.(2005). Administración, 8ba edición. México. Pearson Educación.
- ORTIZ, J. (2009). Historia de la administración. Argentina. El Cid Editor.
- STEPHEN P. &ROBBINS D. &DECENZO. (2009). Fundamento de la Organización, 3ra edición. México, Pearson Educación.
- JIMÉNEZ I. & MURO J. (2009) Desarrollo Organizacional y Humano. Argentina. El Cid Editor.
- MORENO, M. (2007). Gestión de la calidad y Diseño de las Organizaciones. España.
- CASTELLANO, J. (2005). Introducción a la organización y gestión de empresas. España. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia.

- FRANQUET PEDRO (1995) " El Plan de Marketing" " La Planificación y El Management", Editorial Océano, España.
- PEDRO ZAPATA (2005), procesos que han merecido especial atención y experimentando mejoras notables es un buen Control Contable.
- Welsch G. Welsch U. (2005) el control Es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa.
- WIKIPEDIA. (2011), "Investigación" (En línea) Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n>.
- WIKILIBROS. (2011), "Chi- Cuadrado" (En línea) Disponible en: http://es.wikibooks.org/wiki/Tablas_estad%C3%ADsticas/Distribuci%C3%B3n_chi-cuadrado.
- ABRIL, Víctor. (2011), "La Metodología de la Investigación" (En línea) Disponible en: <http://vhabil.wikispaces.com/file/view/7UTA.+Metodolog%C3%ADa+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf>,

DIRECCIONES ELECTRONICAS

- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki>. Administración
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki>. Planeación Estratégico
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki>. Cultura Organizacional
- ✓ www.monografias.com. Administración y Finanzas
- ✓ <http://www.gestiopolis.com>. Manual de Procedimientos

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Objetivo: Obtener información valiosa y confiable que permita determinar la incidencia de la gestión administrativa en el control financiero de Liga Deportiva Cantonal Tisaleo.

Instrucciones: Marque con una x la respuesta que usted considere	
Cuestionario	
1. ¿Conoce cuáles son los rubros de gastos corrientes y de inversión que debe contener el Plan Operativo Anual? SI..... NO.....	8. ¿Considera que llevar manualmente los registros es confiable? SI..... NO.....
2. ¿Conoce las fechas que debe presentar la evaluación del plan operativo anual? SI..... NO.....	9. ¿Conoce los porcentajes de gastos determinados por el Ministerio de deporte? SI..... NO.....
3. ¿Tiene identificado a que nivel jerárquico pertenece? SI..... NO.....	10. ¿La persona encargada de realizar las compras de implementos deportivos solicita cotizaciones a los proveedores? SI..... NO.....
4. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones a desempeñar? SI..... NO.....	11. ¿Se realizan las retenciones respectivas? SI..... NO.....
5. ¿El personal se encuentra asegurado? SI..... NO.....	12. ¿Considera que a la gestión administrativa le será muy útil para controlar los recursos un manual de procedimientos? SI..... NO.....
6. ¿Se realiza mensualmente las conciliaciones bancarias? SI..... NO.....	13. ¿Las compras que se realizan se hacen a través del portal de compras públicas? SI..... NO.....
7. ¿Los gastos que se realizan están pegados al plan operativo anual? SI..... NO..... NO SABE.....	14. ¿Cree que aplicando un manual de procedimientos permitirá controlar de manera efectiva los recursos económicos? SI NO.....

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1890141249001
RAZON SOCIAL: LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: BARONA LOZADA COSME GUSTAVO
CONTADOR: LOPEZ SAMANIEGO CHRISTOPHER NEPTALI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 14/03/1990 FEC. CONSTITUCION: 14/03/1990
FEC. INSCRIPCION: 07/05/1997 FECHA DE ACTUALIZACION: 13/07/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES.

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: TISALEO Parroquia: TISALEO Barrio: EL PARAISO Calle: PRINCIPAL Número: S/N
Referencia ubicación: JUNTO AL ESTADIO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 032400961 Celular: 091771595 Web: CHRISNEP@HOTMAIL.ES

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA CERRADOS: 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PAGEDENO Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 13/07/2010

MINISTERIO DEL DEPORTE
TECHOS PRESUPUESTARIOS - PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

Nro.	ORGANISMO DEPORTIVO	TOTAL PRESUPUESTO 2014
1	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUCARA	\$ 24.000,00
2	LIGA DEPORTIVA CANTONAL YANTZAZA	\$ 94.893,29
3	LIGA DEPORTIVA CANTONAL URDANETA	\$ 31.079,38
4	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CAMILO PONCE ENRIQUEZ	\$ 26.714,96
5	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CEVALLOS	\$ 24.000,00
6	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PABLO SEXTO	\$ 24.000,00
7	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SEVILLA DE ORO	\$ 24.000,00
8	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ALFREDO BAQUERIZO MORENO	\$ 24.000,00
9	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BALAO	\$ 24.000,00
10	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BALZAR	\$ 55.759,13
11	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ATAHUALPA	\$ 60.000,00
12	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CENTINELA CONDOR	\$ 36.122,89
13	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHAMBO	\$ 24.000,00
14	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GUANO	\$ 71.092,78
15	LIGA DEPORTIVA CANTONAL HUAQUILLAS	\$ 48.510,69
16	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALANDA	\$ 46.080,27
17	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ROCAFUERTE	\$ 34.107,47
18	LIGA DEPORTIVA CANTONAL YACUAMBI	\$ 34.098,25
19	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GONZANAMA	\$ 27.563,68
20	LIGA DEPORTIVA CANTONAL 24 DE MAYO	\$ 32.912,97
21	LIGA DEPORTIVA CANTONAL AGUARICO	\$ 33.821,49
22	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ALAUSI	\$ 80.353,88
23	LIGA DEPORTIVA CANTONAL COLIMES	\$ 24.213,82
24	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ANTONIO ANTE	\$ 70.297,48
25	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ARAJUNO	\$ 36.164,14
26	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ARCHIDONA	\$ 129.139,11
27	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ARENILLAS	\$ 27.066,44
28	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ATACAMES	\$ 35.999,63
29	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BABA	\$ 41.844,13
30	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DAULE	\$ 98.601,95
31	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BALSAS	\$ 24.000,00
32	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DURAN	\$ 205.588,11
33	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BAÑOS	\$ 31.050,64
34	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BIBLIAN	\$ 122.678,82
35	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BOLIVAR (CARCHI)	\$ 25.843,60

36	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BOLIVAR (MANABI)	\$ 41.443,16
37	LIGA DEPORTIVA CANTONAL BUENA FE	\$ 56.323,90
38	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CALUMA	\$ 24.000,00
39	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CALVAS	\$ 50.767,42
40	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CAÑAR	\$ 108.581,43
41	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CARLOS J. AROSEMENA T.	\$ 24.000,00
42	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CASCALES	\$ 53.086,45
43	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CATAMAYO	\$ 49.655,91
44	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CAYAMBE	\$ 138.043,51
45	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CELICA	\$ 24.567,74
46	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHAGUARPAMBA	\$ 24.000,00
47	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHILLA	\$ 24.000,00
48	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHILLANES	\$ 34.207,41
49	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHINCHIPE	\$ 55.394,23
50	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHONE	\$ 136.836,13
51	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHORDELEG	\$ 24.000,00
52	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CHUNCHI	\$ 24.000,00
53	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL EMPALME	\$ 75.720,67
54	LIGA DEPORTIVA CANTONAL COLTA	\$ 83.877,14
55	LIGA DEPORTIVA CANTONAL COTACACHI	\$ 72.564,03
56	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CUMANDA	\$ 24.000,00
57	LIGA DEPORTIVA CANTONAL CUYABENO	\$ 47.597,09
58	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL TRIUNFO	\$ 39.247,79
59	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ECHEANDIA	\$ 24.000,00
60	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL CARMEN	\$ 81.423,73
61	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL CHACO	\$ 42.692,17
62	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GENERAL ANTONIO ELIZALDE (BUCAY)	\$ 24.000,00
63	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL GUABO	\$ 49.465,80
64	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL PAN	\$ 24.000,00
65	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL PANGUI	\$ 48.523,78
66	LIGA DEPORTIVA CANTONAL EL TAMBO	\$ 24.000,00
67	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ISIDRO AYORA	\$ 24.000,00
68	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ELOY ALFARO	\$ 39.729,58
69	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ESPEJO	\$ 25.131,33
70	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ESPINDOLA	\$ 29.662,50
71	LIGA DEPORTIVA CANTONAL FLAVIO ALFARO	\$ 29.535,04
72	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GIRON	\$ 24.106,15
73	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GONZALO PIZARRO	\$ 49.899,04
74	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GUACHAPALA	\$ 24.000,00

75	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GUALACEO	\$ 73.919,36
76	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GUALAQUIZA	\$ 100.966,81
77	LIGA DEPORTIVA CANTONAL GUAMOTE	\$ 66.067,17
78	LIGA DEPORTIVA CANTONAL HUAMBOYA	\$ 39.404,55
79	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ISABELA	\$ 24.000,00
80	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LOMAS DE SARGENTILLO	\$ 24.000,00
81	LIGA DEPORTIVA CANTONAL JAMA	\$ 24.000,00
82	LIGA DEPORTIVA CANTONAL JARAMIJO	\$ 24.000,00
83	LIGA DEPORTIVA CANTONAL JIJIAPA	\$ 76.536,44
84	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MARCELINO MARIDUEÑA	\$ 24.000,00
85	LIGA DEPORTIVA CANTONAL JUNIN	\$ 24.000,00
86	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LA JOYA DE LOS SACHAS	\$ 191.645,79
87	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LA TRONCAL	\$ 82.611,71
88	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LAS LAJAS	\$ 24.000,00
89	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LAS NAVES	\$ 24.000,00
90	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LIBERTAD	\$ 89.322,16
91	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LIMON INDANZA	\$ 60.972,00
92	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LOGROÑO	\$ 29.152,10
93	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MILAGRO	\$ 211.171,18
94	LIGA DEPORTIVA CANTONAL LORETO	\$ 97.862,11
95	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MACARA	\$ 33.747,59
96	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MANA	\$ 62.255,18
97	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MANTA	\$ 269.143,81
98	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MARCABELI	\$ 24.000,00
99	LIGA DEPORTIVA CANTONAL NARANJAL	\$ 62.413,02
100	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MEJIA	\$ 120.325,07
101	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MERA	\$ 56.793,08
102	LIGA DEPORTIVA CANTONAL NARANJITO	\$ 36.531,45
103	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MIRA	\$ 24.023,18
104	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MOCACHE	\$ 39.816,91
105	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MOCHA	\$ 24.000,00
106	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MONTALVO	\$ 24.000,00
107	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MONTECRISTI	\$ 51.757,84
108	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MONTUFAR	\$ 78.137,57
109	LIGA DEPORTIVA CANTONAL MUISNE	\$ 29.830,78
110	LIGA DEPORTIVA CANTONAL NABON	\$ 28.965,78
111	LIGA DEPORTIVA CANTONAL NANGARITZA	\$ 24.371,12
112	LIGA DEPORTIVA CANTONAL NOBOL	\$ 24.000,00
113	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALESTINA	\$ 24.000,00
114	LIGA DEPORTIVA CANTONAL OLMEDO (LOJA)	\$ 24.000,00

115	LIGA DEPORTIVA CANTONAL OLMEDO (MANABI)	\$ 24.000,00
116	LIGA DEPORTIVA CANTONAL OTAVALO	\$ 175.853,81
117	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PAJAN	\$ 41.820,80
118	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALENQUE	\$ 24.566,92
119	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PEDRO CARBO	\$ 42.231,26
120	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALLATANGA	\$ 24.000,00
121	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALORA	\$ 41.724,26
122	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PALTAS	\$ 45.432,51
123	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PANGUA	\$ 38.532,91
124	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PAQUISHA	\$ 24.000,00
125	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PASAJE	\$ 75.814,37
126	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PATATE	\$ 24.000,00
127	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PAUTE	\$ 44.262,01
128	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PEDERNALES	\$ 54.527,47
129	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PEDRO MONCAYO	\$ 48.969,50
130	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PEDRO VICENTE MALDONADO	\$ 24.000,00
131	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PELILEO	\$ 94.405,40
132	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PENIPE	\$ 24.000,00
133	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PICHINCHA	\$ 34.832,79
134	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PIMAMPIRO	\$ 26.127,14
135	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PINDAL	\$ 24.000,00
136	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PIÑAS	\$ 27.992,86
137	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PLAYAS	\$ 34.562,68
138	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PORTOVELO	\$ 24.000,00
139	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUEBLO VIEJO	\$ 34.987,11
140	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUERTO LOPEZ	\$ 24.000,00
141	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUERTO QUITO	\$ 32.717,30
142	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUJILI	\$ 117.723,31
143	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUTUMAYO	\$ 44.215,09
144	LIGA DEPORTIVA CANTONAL PUYANGO	\$ 28.516,27
145	LIGA DEPORTIVA CANTONAL QUERO	\$ 35.047,58
146	LIGA DEPORTIVA CANTONAL QUEVEDO	\$ 231.823,12
147	LIGA DEPORTIVA CANTONAL QUIJOS	\$ 38.324,49
148	LIGA DEPORTIVA CANTONAL QUILANGA	\$ 24.000,00
149	LIGA DEPORTIVA CANTONAL QUININDE	\$ 105.069,66
150	LIGA DEPORTIVA CANTONAL RIOVERDE	\$ 26.362,54
151	LIGA DEPORTIVA CANTONAL RUMIÑAHUI	\$ 126.056,07
152	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SALCEDO	\$ 99.453,51
153	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SALINAS	\$ 57.026,99
154	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SALITRE	\$ 57.954,35

155	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAMBORONDON	\$ 52.314,07
156	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN FERNANDO	\$ 24.000,00
157	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN JOSE DE CHIMBO	\$ 27.470,39
158	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN JUAN BOSCO	\$ 24.000,00
159	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN LORENZO	\$ 33.517,20
160	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE BOLIVAR	\$ 48.966,11
161	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	\$ 24.000,00
162	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN MIGUEL DE URCUQUI	\$ 28.040,86
163	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN PEDRO DE HUACA	\$ 24.000,00
164	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN VICENTE	\$ 24.000,00
165	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA ANA	\$ 52.993,70
166	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA CLARA	\$ 24.000,00
167	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA CRUZ	\$ 24.000,00
168	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA ISABEL	\$ 32.136,36
169	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA LUCIA	\$ 38.960,59
170	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTA ROSA	\$ 72.719,30
171	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTIAGO	\$ 52.083,01
172	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SANTIAGO DE PILLARO	\$ 67.305,06
173	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAQUISILI	\$ 40.349,81
174	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SARAGURO	\$ 51.548,88
175	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SHUSHUFINDI	\$ 230.607,73
176	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SIG - SIG	\$ 47.192,33
177	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SIGCHOS	\$ 40.170,01
178	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SIMON BOLIVAR	\$ 24.000,00
179	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SOZORANGA	\$ 24.000,00
180	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SUCRE	\$ 60.671,91
181	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SUCUA	\$ 95.182,52
182	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SUCUMBOS	\$ 24.000,00
183	LIGA DEPORTIVA CANTONAL SUSCAL	\$ 24.000,00
184	LIGA DEPORTIVA CANTONAL TISALEO	\$ 24.000,00
185	LIGA DEPORTIVA CANTONAL TOSAGUA	\$ 39.459,46
186	LIGA DEPORTIVA CANTONAL URBINA JADO	\$ 57.954,36
187	LIGA DEPORTIVA CANTONAL VALENCIA	\$ 39.898,67
188	LIGA DEPORTIVA CANTONAL VENTANAS	\$ 149.608,16
189	LIGA DEPORTIVA CANTONAL VINCES	\$ 73.216,00
190	LIGA DEPORTIVA CANTONAL YAGUACHI	\$ 54.792,30
191	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ZAPOTILLO	\$ 24.000,00
192	LIGA DEPORTIVA CANTONAL ZARUMA	\$ 28.186,36
TOTAL		\$ 9.881.705,10