



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA
LA FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL UBICADA EN LA CIUDAD
DE GUAYAQUIL EN EL AÑO 2013.**

Autoras: Carpio Jadán Susana Yesenia.

León Sánchez Magali del Rocío.

Guayaquil, Agosto del 2013

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las egresadas: **Carpio Jadán Susana Yesenia y León Sánchez Magali del Rocío**, para optar el título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría - CPA y acepto tutorear a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Guayaquil, a los 15 días del mes de junio del 2013

TUTOR

Ec.Claudiana RobalinoMuñiz, MAE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, a los 15 días del mes de Junio del 2013

Carpio Jadán Susana Yesenia

CC: 0917580557

León Sánchez Magali del Rocío

CC: 0916404163

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría - CPA otorga al presente proyecto de Investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA []

DEFENSA ORAL []

TOTAL []

EQUIVALENTE []

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico estos esfuerzos a Dios por ayudar a superar los obstáculos que se presentaron a lo largo de la vida. A mis padres los cuales se convirtieron en mi guía dedicando tiempo y haberme enseñado que siempre hay que ser perseverante para alcanzar las metas que nos proponemos, a quienes admiro mucho.

Carpio Jadán Susana Yesenia

A Dios por ser quien me dio las fuerzas necesarias para continuar luchando día a día y seguir adelante tanto en mi formación espiritual como profesional. A mi familia por ser la fuente de inspiración y motivación para superar todos los inconvenientes juntos y a mis padres a quienes les debo lo que soy ya que han sabido guiarme en cada paso de mi vida con amor y dedicación

León Sánchez Magali del Rocío

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por darme fortaleza y sabiduría para culminar la carrera con satisfacción. Agradezco a mis padres, que siempre han sembrado en mí el deseo de superación y anhelo en el triunfo en la vida, por eso gracias a su impulso he cumplido unas de mis metas.

Carpio Jadán Susana Yesenia

Agradezco a mi familia, por darme la estabilidad emocional, sentimental; para poder llegar hasta este logro, que definitivamente no hubiese podido ser realidad sin ellos.

A mis amigos por ayudarme a crecer y madurar como persona y por estar siempre conmigo apoyándome en todas las circunstancias.

A mi equipo de tesis, pilar fundamental en el desarrollo de este logro alcanzado.

León Sánchez Magali del Rocío

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORAS

Doctor.

Msc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a entregar la Cesión de Derecho de Autoras del trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, cuyo tema es **“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL AÑO 2013”** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Agosto del 2013

Carpio Jadán Susana Yesenia

CC: 0917580557

León Sánchez Magali del Rocío

C.C. 0916404163

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula	i
Certificación de aceptación del Asesor	ii
Declaración de autoría	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros	xiii
Índice de gráficos	xiv
Resumen	xvii
Abstract	xviii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del problema	5
1.1.3 Formulación del problema	5

1.1.4 Sistematización del problema	5
1.1.5 Determinación del tema	6
1.2 OBJETIVOS	
1.2.1 Objetivo General de la Investigación	6
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	
1.3.1 Justificación de la Investigación	7
CAPÍTULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 MARCO TEÓRICO	9
2.1.1 Antecedentes Históricos	9
2.1.2 Antecedentes Referenciales	15
2.1.2 Fundamentación	19
2.2 MARCO LEGAL	34
2.3 MARCO CONCEPTUAL	59
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	64
2.4.1 Hipótesis General	64
2.4.2 Hipótesis Particulares	64
2.4.3 Declaración de Variables	65
2.4.4 Operacionalización de las Variables Indicadores de las variables	66

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	67
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	69
3.2.1 Características de la población	69
3.2.2 Delimitación de la población	69
3.2.3 Tipo de muestra	71
3.2.4 Tamaño de la muestra	71
3.2.5 Proceso de selección	73
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	73
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	76

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	77
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	78
4.3 RESULTADOS	98
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	100

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA	101
5.2 FUNDAMENTACIÓN	101
5.3 JUSTIFICACIÓN	105

5.4 OBJETIVOS	110
5.4.1. Objetivo General de la propuesta	106
5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta	106
5.5 UBICACIÓN	106
5.6 FACTIBILIDAD	108
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	115
5.7.1 Actividades	115
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	143
5.7.3 Impacto	153
5.7.4 Cronograma	154
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	154
CONCLUSIONES	156
RECOMENDACIONES	157
BIBLIOGRAFÍA	158
ANEXOS	165

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1. Operacionalización de las variables	70
Cuadro 2. Población Personal Militar	74
Cuadro 3. Población Personal Administrativo	75
Cuadro 4. Administración de fondos recaudados FOSOLI	82
Cuadro 5. Disponibilidad de Recursos	83
Cuadro 6. Cualidades del personal Administrativo	84
Cuadro 7. Servicio eficiente y eficaz del FOSOLI	85
Cuadro 8. Parámetros de servicios del FOSOLI	86
Cuadro 9. Confianza de los socios en FOSOLI	87
Cuadro 10. Autonomía presupuestaria	88
Cuadro 11. Administración del FOSOLI	89
Cuadro 12. Contabilidad del FOSOLI	90
Cuadro 13. Control interno del FOSOLI	91
Cuadro 14. Administración de fondos recaudados FOSOLI	92
Cuadro 15. Disponibilidad de recursos	93
Cuadro 16. Contratación personal administrativo	94
Cuadro 17. Servicio del personal	95
Cuadro 18. Parámetros de servicios del FOSOLI	96
Cuadro 19. Confianza de los socios en FOSOLI	97
Cuadro 20. Autonomía presupuestaria	98
Cuadro 21. Administración del FOSOLI	99

Cuadro 22. Contabilidad FOSOLI	100
Cuadro 23. Control interno del FOSOLI	101
Cuadro 24. Comprobación de hipótesis	104
Cuadro 25. Análisis FODA	112
Cuadro 26. Descuentos del FOSOLI	115
Cuadro 27. Contribuciones del FOSOLI	116
Cuadro 28. Inversiones en COOPAC	116
Cuadro 29. Cronograma para Taller Socialización fundación FOSOLI	144
Cuadro 30. Presupuesto proyectado	145
Cuadro 31. Plan de cuentas contable	146
Cuadro 32. Sueldos y Beneficios Sociales	147
Cuadro 33. Servicios Básicos	147
Cuadro 34. Suministros de Oficina	148
Cuadro 35. Gastos Bancarios	148
Cuadro 36. Gastos de Viaje	149
Cuadro 37. Donaciones Varias	149
Cuadro 38. Gastos Varios	149
Cuadro 39. Activos Fijos	150
Cuadro 40. Balance General Proyectado FundaciónFOSOLI	155
Cuadro 41. Estado de Resultado Proyectado FundaciónFOSOLI	157
Cuadro 42. Cronograma de Actividades	159

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1. Creación de ONG por año	11
Figura 2. Número de ONG según rango de presupuesto anual	13
Figura 3. Orden Económico de las empresas	20
Figura 4. Proceso Administrativo	27
Figura 5. Proceso Ingresos DIRBIE	33
Figura 6. Orden General Disposición Creación Funcionamiento DIRBIE	34
Figura 7. Acuerdo Ministerial Fundación FOSOLI	35
Figura 8. Ingresos Organizaciones sin fines de lucro	52
Figura 9. Administración de fondos recaudados FOSOLI	78
Figura 10. Disponibilidad de Recursos	79
Figura 11. Cualidades del personal Administrativo	80
Figura 12. Servicio eficiente y eficaz del FOSOLI	81
Figura 13. Parámetros de servicios del FOSOLI	82
Figura 14. Confianza de los socios en FOSOLI	83
Figura 15. Autonomía presupuestaria	84
Figura 16. Administración del FOSOLI	85
Figura 17. Contabilidad del FOSOLI	86
Figura 18. Control interno del FOSOLI	87
Figura 19. Administración de fondos recaudados FOSOLI	88

Figura 20. Disponibilidad de recursos	89
Figura 21. Contratación personal administrativo	90
Figura 22. Servicio del personal	91
Figura 23. Parámetros de servicios del FOSOLI	92
Figura 24. Confianza de los socios en FOSOLI	93
Figura 25. Autonomía presupuestaria	94
Figura 26. Administración del FOSOLI	95
Figura 27. Contabilidad FOSOLI	96
Figura 28. Control interno del FOSOLI	97
Figura 29. Croquis de la Fundación FOSOLI	107
Figura 30. Infraestructura Fundación FOSOLI	107
Figura 31. Logo de la Fundación Fondo de Solidaridad Naval	109
Figura 32. Organigrama Dirección de Bienestar	110
Figura 33. Organigrama actual de FOSOLI	111
Figura 34. Grado de servidores/as de las Fuerzas Armadas	114
Figura 35. Organigrama Fundación FOSOLI	115
Figura36. Manual de procedimientos para otorgar contribuciones	127
Figura 37. Diagrama de Manual de procedimiento para sesión asamblea	129
Figura 38. Diagrama Manual procedimiento adquisición materiales y activos	131
Figura 39. Diagrama de procedimiento para contratar personal	133
Figura 40. Balance General FOSOLI	147
Figura 41. Estado de Resultado FOSOLI	149

RESUMEN

En este trabajo se analizarán los problemas que están afectando al buen desarrollo de las operaciones del Fondo de Solidaridad Naval, organismo que busca satisfacer las necesidades emergentes del personal militar en servicio activo de la fuerza naval, al mismo que se le descuenta un porcentaje de su sueldo para este fin, para esto buscaremos la implementación de procesos administrativos y financieros para comenzar las operaciones como fundación, ya que carece de los mismos, además de no poseer legalidad y el control interno necesario por parte de la Dirección de Bienestar reparto naval que lleva la administración de los recursos ya que se mantienen como fondos de terceros dentro del sistema público de gestión financiera. Dentro de lo que se implementará será la contratación de personal administrativo privado, la socialización oportuna de los beneficios y parámetros del FOSOLI, buscar la autonomía presupuestaria y la independencia financiera, para que se pueda tomar decisiones objetivas y oportunas. Se tomó en consideración básicamente la información facilitada por la Dirección de Bienestar, utilizando aquí la investigación aplicada, para darnos cuenta de los problemas y así aplicar la metodología científica para verificar las hipótesis planteadas y encontrar soluciones para realizar las modificaciones necesarias tanto en el área de talento humano como el área financiera. También aplicaremos una investigación descriptiva ya que es necesario saber los problemas y características del personal naval para entender sus necesidades, para esto utilizaremos la técnica de encuestas que serán realizadas tanto al personal administrativo como al personal de militares, para recopilar información de los problemas y negligencias suscitadas que ocasionan malestar por el servicio brindado del FOSOLI.

Procesos Administrativos y Financieros	Fundación FOSOLI	Servicio oportuno y eficiente
---	---------------------	----------------------------------

ABSTRACT

In this work we analyze the problems that are affecting the smooth conduct of operations Naval Solidarity Fund, an organization that seeks to satisfy the emerging needs of active duty military personnel of the naval force, the same as a percentage is deducted from your salary for this purpose, to seek the implementation of this administrative and financial processes to begin operations as a foundation, as it lacks the same, in addition to not having legality and internal control required by the Welfare Directorate naval division leading resource management as they are kept as funds of others within the public financial management system. Within what will be implemented will be hiring private administrative staff, timely socialization benefits and FOSOLI parameters, seek budgetary autonomy and financial independence, so that you can make objective decisions and timely. Consideration was basically the information provided by the Department of Welfare, using applied research here, to make us realize the problems and so apply the scientific method to verify the hypotheses and find solutions to make the necessary changes both in the area of human talent and financial area. Also apply a descriptive research as it is necessary to know the problems and features naval staff to understand their needs, for this we use the technique of surveys to be carried out both managers and military personnel, to collect information on the problems and neglect raised discomfort caused by the FOSOLI service provided.

Administrative and Financial Processes	FOSOLI Foundation	Timely and efficient service
--	-------------------	------------------------------

INTRODUCCION

En el año 2007, la Dirección de Bienestar de la Armada, reparto naval encargado de administrar los comisariatos navales, por orden del mando naval procedió al cierre de los mismos, realizándose en el año 2008 las acciones pertinentes para su reconocimiento con el nombre Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano según Orden General N° 238, con el objetivo de brindar servicios de apoyo social y legal de calidad a través de proyectos que ayuden a los miembros de la fuerza naval, a la consecución de una mejor forma de vida que redunde directamente en su productividad laboral.

Es así que la Dirección de Bienestar termina su etapa de autogestión e inicia su gestión formando parte del presupuesto general del Estado, aplicando la herramienta del sistema financiero gubernamental denominada ESIGEF.

El Fondo de Solidaridad Naval (FOSOLI), departamento de la DIRBIE, está en proceso de comenzar sus operaciones como fundación, pero aún no se tiene la autorización para comenzar a funcionar y a trabajar como tal, es por eso que en nuestro proyecto detallamos los procesos que seguiremos para que a partir de la autorización respectiva, aplicarlos de inmediato y de esta forma comenzar a brindar un servicio eficaz y eficiente para el personal militar necesitado.

Cabe indicar que los recursos del Fondo de Solidaridad Naval (FOSOLI), se encuentran actualmente registrados como fondos de terceros en la contabilidad de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano, situación que no es conveniente, ya que el Ministerio de Finanzas no permite el fácil desembolso de recursos a las personas que necesitan urgentemente de este beneficio. Asimismo no se cuenta con personal profesional adecuado para comenzar las operaciones y tampoco con un presupuesto de ingresos y gastos que permita lograr los objetivos esperados; todo esto repercute en un mal servicio, que mejoraría notablemente al comenzar a funcionar la Fundación Fondo de Solidaridad Naval, implementando procesos, contratando personal idóneo y contando con un presupuesto propio que nos ayude a

mejorar la calidad de vida de los miembros militares de la Armada, fortaleciendo su núcleo familiar y por ende su desempeño para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales a través de este servicio de asistencia social.

Nuestra propuesta consistirá en estructurar básicamente el área administrativa y financiera del FOSOLI, para así comenzar las operaciones como fundación.

Esta investigación tiene como novedad el tratamiento que se dará a los recursos originados por el descuento del rol a los militares en servicio activo, ya que por el momento estos recursos se los mantienen y se siguen recaudando como fondos de terceros en un sistema público como es el Esigef, a pesar de tener ya personería jurídica aprobada por el MIES.

En nuestro proyecto trabajaremos con el método deductivo ya que nos basaremos en principio generales, tanto administrativa como financieramente para llegar a una conclusión verificable con los resultados obtenidos. Usaremos además la investigación aplicada, ya que conoceremos a fondo el problema para actuar positivamente en él y realizar las modificaciones necesarias. Utilizaremos también, la investigación de campo ya que trabajaremos en el lugar donde se producen los inconvenientes y directamente con el personal involucrado, para lo cual utilizaremos como herramienta la encuesta para así determinar las necesidades y beneficios para los socios. Además aplicaremos la investigación descriptiva, ya que tenemos una determinada población que son los militares en servicio activo, con los cuales se trabajará para conseguir hacer pronósticos en base a las estadísticas cualitativas y cuantitativas que obtengamos de la información.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La Dirección de Bienestar es un reparto de la Armada creada según orden general No. 158, siendo el primer Director el CPFG-EM Napoleón Cabezas Montalvo. Esta dirección es encargada de proporcionar servicios de bienestar al personal naval, la misma que con el transcurso del tiempo ha pasado por un proceso de transición generado por el cierre de los comisariatos navales según Resolución CONALM-002-2007, cuya administración era su función principal. El **Fondo de Solidaridad (FOSOLI)**, fue creado mediante resolución No. 03-96 del 02 de Febrero de 1996 y estaba siendo controlado por la Subdirección de Desarrollo de la Armada, reparto que en sus inicios era subordinado de la Dirección General de Recursos Humanos y que a partir del cierre de los comisariatos fue reubicado como un departamento dependiente a la Dirección de Bienestar y por ende dicho fondo pasó a ser controlado y administrado por la misma.

Debido a que los fondos del FOSOLI son administrados por la Dirección de Bienestar de la Armada, origina que no se puedan desembolsar oportunamente los

recursos económicos por concepto de donaciones y préstamos a los militares, ya que son manejados a través del sistema público y por ende se crea la insatisfacción por el servicio brindado en esos momentos críticos.

El personal que labora para brindar el servicio del FOSOLI, tienen la administración del mismo como una función colateral, lo que conlleva a no prestar la debida importancia y tiempo necesario para cumplir con todas las necesidades y emergencias que se requieren en dicho organismo, ya que la secretaria labora en la Dirección General de Recursos Humanos (Base Naval Sur-Edificio DIGMAT), la auxiliar contable trabaja en la Dirección de Bienestar (Base Naval Norte) y el Contador labora en la Fundación de Asistencia Social Armada Nacional (Base Naval Sur-Instalación en entrada principal), es decir no existe un trabajo oportuno y en equipo para cumplir con los objetivos que se desean alcanzar.

Los socios renuncian a su derecho de acudir a solicitar la contribución del mismo, ya sea por el exceso de tiempo para realizar el trámite de ayuda; así como también el desconocimiento de los servicios que se brindan, por la falta de socialización del personal del FOSOLI y los socios (militares).

El FOSOLI no cuenta con su presupuesto de ingresos y gastos, por lo que el personal que labora, las instalaciones, los equipos y todo los útiles necesarios para operar, son financiados por el presupuesto de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano, lo cual no es procedente, ya que al encontrarse bajo el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social, el FOSOLI deberá manejar su propio presupuesto al comenzar a funcionar como fundación.

Actualmente los movimientos económicos del FOSOLI se registran en una contabilidad independientemente, pero con una estructura contable del sector público, ingresando los valores recaudados por descuento del personal militar en el Esigef, como fondos de terceros y desembolsando los recursos en la misma cuenta, lo que ocasiona que no exista un control eficiente en el departamento financiero de la Dirección de Bienestar.

1.1.2 Delimitación del problema

Provincia: Guayas

Ciudad: Guayaquil

Campo: Social

Área: Administrativa-Financiera

Aspectos: Impacto social y económico en la Institución

Población: Personal militar activo de la Armada

Lugar: Dirección de Bienestar - FOSOLI

Tiempo: Año 2013

1.1.3 Formulación del problema

¿El registro de los recursos del Fondo de Solidaridad Naval en el sistema gubernamental Esigef, afecta a la recaudación y desembolso oportuno para atender las emergencias del personal militar?

1.1.4. Sistematización del problema

- ¿En qué incide que el personal administrativo de los diferentes repartos navales que laboran colateralmente para el FOSOLI en relación a la inadecuada atención del servicio al cliente?
- ¿La falta de socialización y la demora en los trámites para conseguir una contribución del FOSOLI genera desconfianza en el personal militar activo?

- ¿El no contar con autonomía presupuestaria conlleva a que el FOSOLI siga dependiendo del presupuesto de la Dirección de Bienestar?
- ¿En qué incide el registro contable de los recursos del FOSOLI en el sistema gubernamental en relación a llevar un control eficiente?

1.1.5. Determinación del tema.

Análisis administrativo y financiero del Fondo de Solidaridad Naval, en la ciudad de Guayaquil, en el año 2013.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Determinar los factores que inciden en la demora de los procesos administrativos y financieros del Fondo de Solidaridad Naval, los cuales no permiten la oportuna recaudación y desembolso de los recursos, basados en los reportes emitidos por el Ministerio de Finanzas.

1.2.2. Objetos Específicos de la investigación

- Determinar los perfiles y competencias del personal que labora colateralmente en el FOSOLI, que originan una inadecuada prestación de servicios, a través de los manuales de funciones.
- Recopilar y analizar información sobre la falta de socialización y demora en los trámites para obtener una contribución por parte del FOSOLI, que inciden en la desconfianza del personal militar activo, mediante la aplicación de encuestas.
- Identificar y analizar los ingresos y gastos de recursos, que inciden en no contar con dependencia presupuestaria, utilizando los estados financieros emitidos por el sistema contable autónomo.
- Analizar los registros contables del FOSOLI ingresados al sistema gubernamental Esigef, los cuales originan una inadecuada toma de

decisiones y la falta de controles, basados en los reportes de mayores auxiliares emitidos en el sistema, por el Ministerio de Finanzas.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Analizando las necesidades del ser humano, podemos indicar que el hombre busca su satisfacción y bienestar económico mediante la utilización de bienes y servicios, lo cual puede resultar en ciertas ocasiones un consumo desmedido de dichos bienes y servicios no necesarios; esto junto a la falta de políticas de ahorro en el seno familiar, las facilidades crediticias que otorgan los bancos en la actualidad, logran un desmesurado endeudamiento, que al momento de presentarse siniestros, enfermedades, calamidades domésticas o casos excepcionales de fuerza mayor, el ser humano no tiene la capacidad de solventar estas necesidades. Pensando en el bienestar del personal militar activo de la Armada y para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, se creó el FOSOLI, que es un fondo destinado a solucionar las necesidades más emergentes del personal naval.

La Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano administradora de los fondos del FOSOLI, mantiene estos recursos en el sistema gubernamental Esigef, registrados como fondos de terceros, motivo por el cual tiene actualmente dificultades para recaudar las transferencias de la Dirección General de Recursos Humanos, que provienen del descuento del 0.17% del haber militar y también para desembolsar valores por concepto de donaciones y préstamos solicitados por el personal militar activo necesitado, debido a que el Ministerio de Finanzas limita el ingreso o egreso de valores de este rubro, para salvaguardar los recursos del Estado, ya que han existido varios desfalcos utilizando esta herramienta.

El personal que labora para llevar a cabo las operaciones del FOSOLI, son servidores públicos que tienen como función secundaria administrar estos fondos, así como también la directiva representada por señores militares en servicio activo. Gran parte del personal no conoce los beneficios ni parámetros con los que trabaja el FOSOLI. Cabe indicar además, que no se cuenta con una autonomía presupuestaria.

Los factores mencionados anteriormente, redundan en un servicio de mala calidad y a no lograr los objetivos deseados, mismos que se optimizarán al comenzar a funcionar como fundación, creando procesos administrativos y financieros que nos ayudarán a brindar un servicio eficiente y eficaz a los militares, influyendo en su mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Ámbito Mundial

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) han estado presentes en los proyectos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para terminar con el comercio de esclavos.

Actualmente las ONG se ocupan de diversas causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scouts, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional son algunos modelos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 había unas 200 ONG internacionales reconocidas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, había bastante más de 2.000.

Las ONG tienen una función muy importante en cuerpos internacionales como las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales".¹(Breve historia de las ONG's)

¹*Breve historia de las ONG's*, <http://universitarios.universia.es/voluntariado/ongs-fundaciones/historia-ongs/breve-historia-ongs.html>

Estas organizaciones son efectivas y disponen de un amplio soporte económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean implicados. Son reconocidas como parte de las relaciones internacionales y, al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo.

En España y América Latina el progreso de las ONG en la última década ha sido grandioso. En España el apoyo de la opinión pública ha obligado al Estado y a los gobiernos regionales y locales a prometer un aumento hasta el 0,7% de sus presupuestos, en las ayudas y el apoyo que prestan a estas organizaciones. Gracias a esos fondos las ONG españolas y sus contrapartes en los países de América Latina pueden desarrollar proyectos de contribución al desarrollo, la sanidad, la educación y el bienestar, que suelen ser tanto de carácter bilateral como realizados mediante el acuerdo y la participación de ONG procedentes de diversos países.

Las fundaciones deberán seguir intereses generales, como pueden ser, entre otros, los de defensa de los derechos humanos, de las víctimas del terrorismo y actos violentos, asistencia social e inclusión social, cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios, laborales, de fortalecimiento institucional, de cooperación para el desarrollo, de promoción del voluntariado, de promoción de la acción social, de defensa del medio ambiente, y de fomento de la economía social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos, entre otros.²

Ámbito Nacional³

Según Carlos Arcos la formación y el fomento de las ONG en el Ecuador, es el resultado de la interacción de factores de diverso orden: la evolución socioeconómica de la sociedad ecuatoriana; el cambio operado en la función del Estado; las concepciones político ideológicas de los diferentes actores sobre el desarrollo de la sociedad, los cambios socio políticos operados, entre otros.

² Breve historia de las ONG's, <http://universitarios.universia.es/voluntariado/ongs-fundaciones/historia-ongs/breve-historia-ongs.html>

³ ARCOS CABRERA, Carlos; PALOMEQUE VALLEJO, Edison: *Mito al Debate Las ONG en Ecuador*, p17.

El 34% de las ONG registradas en el SIOS se constituyó entre 1980 - 1989 y el 46 por ciento lo hizo a partir de 1990, es decir que el 80% de las ONG se formaron en los últimos diez y seis años. Lo cual podría estar indicando que la democracia alienta la formación de este tipo de organización.⁴(Véase Cuadro 1)

Figura 1. Creación de ONG por año

PERIODO	NUMERO	PORCENTAJE
1900 A 1969	26	4%
1970 A 1979	62	11%
1980 A 1989	199	34%
1990 A 1995	269	46%
S/D	28	5%
TOTAL	584	100%

Fuente: SIOS, 1996

Elementos que contribuyeron al aumento de las ONG:⁵

- 1) El nuevo contexto internacional conjuntamente con el impulso a la liberalización de las economías, la globalización, el desmantelamiento del Estado benefactor, la descentralización de la administración pública, se fortaleció a nivel mundial, una corriente de opinión, de la que participan los organismos de cooperación multilateral, que revaloriza el papel de la sociedad civil y al interior de ésta, la función de las ONG.
- 2) La imposibilidad del sector público para llegar con sus programas a los grupos más pobres y marginales de la población y atender sus demandas, debido a la reducción de los recursos públicos disponibles.
- 3) La crisis de los mecanismos tradicionales de demanda de los sectores populares limitaron su acción a solicitar la provisión de servicios al Gobierno Central y a los de carácter local. Al reducirse la capacidad del sector público para entender estas demandas, este tipo de organizaciones perdió sustentación. Se creó la oportunidad

⁴ ARCOS, Carlos; PALOMEQUE Edison: op.cit., 24-25-26-27

⁵ Idem

para una acción que invocaba el esfuerzo propio y autónomo y la necesidad para una asociación distinta entre sectores populares organizados y ONG.

4) La ejecución de programas en los campos de la educación, salud, preservación del medio ambiente, niños, mujer y género, con fuentes de financiamiento externo, tanto bilateral como multilateral, fue conformando una amplia gama de actividades orientadas a la superación de la pobreza que creó una demanda local de estudios especializados, asistencia técnica y consultoría. Este mercado de servicios para el desarrollo no podía ser atendido ni desde el Estado, ni desde las universidades que se encontraban en una profunda crisis, pero sí desde ONG.

5) Recientemente, sectores empresariales comenzaron a organizar ONG bajo la modalidad de fundaciones, para ejecutar programas sociales específicos de crédito, capacitación, educación y salud, así como para trabajar en el campo del diseño de políticas sectoriales y del lobbying.

Durante la década de los 80, la conformación de ONG también estuvo relacionada con la ampliación del trabajo hacia el sector urbano; la incorporación de nuevos temas como medio ambiente, micro empresa y derechos humanos; y, la búsqueda de un tratamiento más especializado y diferenciado de los sectores sociales con los que se trabajaba (niños, mujeres, indígenas y afro ecuatorianos).

Los años 90 podrían ser caracterizados como un período de crisis y/o desarrollo de nuevas expectativas y oportunidades para las ONG. Algunas instituciones han pasado momentos difíciles caracterizados por una cosecha bastante pobre de resultados.⁶

Las ONG ecuatorianas tienen las siguientes fuentes de financiamiento: 1) La principal es la cooperación bilateral y la de ONG internacionales cuyos fondos provienen de grupos de acción solidaria localizados en los países desarrollados. 2) Recursos propios provenientes de la prestación de servicios y de activos institucionales. 3) Contratos con el Estado para la ejecución de proyectos, especialmente aquellos financiados con recursos de la cooperación multilateral y bilateral. 4) Otras fuentes de financiamiento eventual como fue la compra de deuda externa entre 1986 y 1992. Los recursos obtenidos por la ONG no son de libre disponibilidad. Solamente pueden ser gastados en base a presupuestos aprobados y casi siempre están sujetos a auditorías realizadas por los propios donantes o de

⁶ARCOS, Carlos; PALOMEQUE Edison: op.cit., 28

carácter externo.⁷(ARCOS CABRERA & PALOMEQUE VALLEJO, Mito al Debate Las ONG en Ecuador, 1997)(VéaseFigura 2)

Figura2. Número de ONG según rango de presupuesto anual

Rango de presupuesto USD\$	Número	%
1-25.000	191	49%
25.001-50.000	56	14%
50.001-100.000	54	14%
100.001-250.000	44	11%
250.001-500.000	19	5%
500.001-1.000.000	12	3%
Mas de 1.000.001	15	4%
	391(*)	100%

(*) Este total no coincide con las 584 ONG registradas en el SIOS, pues 193 no reportaron información sobre sus presupuestos

Fuente: Libro Mito al Debate. Las ONG en Ecuador

FOSOLI

La Dirección de Bienestar de la Armada, encargada hasta el año 2007 de los comisariatos navales, es decir sus ingresos provenían de autogestión, luego del cierre de los comisariatos y como no se encontraba dentro del catastro de repartos navales, se realizaron las acciones pertinentes para su reconocimiento con el nombre Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano según Orden General N° 238 y basados en las directrices establecidas por el mando naval mediante las orientaciones sectoriales del 2010, en las cuales se dispone que la DIRBIE brinde servicios de apoyo social y legal de calidad a través de proyectos que ayuden a los miembros de la fuerza naval, a la consecución de una mejor forma de vida que redunde directamente en su productividad laboral.

⁷ARCOS, Carlos; PALOMEQUE Edison: op.cit., 64

Es así que la Dirección de Bienestar termina su etapa de autogestión e inicia su gestión formando parte del presupuesto general del Estado, aplicando la herramienta del sistema financiero gubernamental denominada ESIGEF.

En este sistema se trabaja considerando dos procesos, el presupuestario y el contable; en el primer proceso se trabaja continuamente con ejecución presupuestaria del año fiscal, mientras que en el segundo existen registros denominados fondos de terceros, los mismos que no pertenecen al Estado y que se utilizan en casos extremadamente necesarios según el Ministerio de Finanzas, por lo que ha existido en la actualidad desfalcos al Estado, ya que esta herramienta no tenía la debida seguridad del caso para prevenir estos actos.

Por lo anteriormente citado, el Ministerio de Finanzas exige que las recaudaciones que se mantienen en la Dirección de Bienestar por concepto de descuentos del Fondo de Solidaridad, sean parte de la Fundación creada, la misma que será regulada y controlada por el Ministerio de Inclusión Económico y Social, la cual será una entidad dedicada al beneficio del personal militar sin fines de lucro. Este fondo fue creado con la finalidad de brindar apoyo en casos fortuitos o de fuerza mayor, que pudieren suceder al personal militar tanto oficiales como tripulantes en servicio activo y con bajos recursos económicos, ya sea como donación o préstamo.

El FOSOLI se financia hasta la actualidad, con las aportaciones de cada uno de los miembros militares y consiste en un descuento del 0.17% del haber militar, a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada (DIGREH) y son depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano, la misma que analiza los casos y procede a realizar los egresos para solventar las necesidades aprobadas, las cuales son canceladas a través del ESIGEF, pero cuyo procedimiento genera una problemática, por la falta de aplicación en lo referente al control de egresos económicos gubernamentales, por lo tanto no es procedente mantener mencionados fondos dentro del sistema, ya que son recursos del personal militar naval.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

VILLACIS MALO, Hermes: Reestructuración Administrativa-Financiera de la Fundación Asistencial Armada Nacional, Tesis de grado para optar el título de Economista con Mención en Gestión Empresarial, Facultad de Ciencias Humanísticas y Económicas, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Guayaquil, Ecuador, 2010.⁸

Resumen:

Las fundaciones junto con otros organismos benéficos, que son parte de nuestra sociedad, pueden con mayor o menor fortuna, representar y transmitir las iniciativas de esa sociedad en la que es complicado encontrar vías de contacto y de colaboración. Las fundaciones son un cauce de participación social, cultural y económica de primera magnitud, donde se necesita una contribución estrecha entre los distintos sectores de la sociedad, pues de lo que se trata es de unir esfuerzos para aumentar la dignidad del individuo y de esta manera garantizar el desarrollo sostenido y equilibrado de la sociedad en general. Pero esta colaboración debe estar siempre enmarcada en leyes y procedimientos que la sustenten, a la vez que le permitan posibilitar proyectos en patrocinio de quienes reciben estos servicios cumpliendo de esa manera con su objeto social. Del análisis de acción de FASAN y de su situación jurídica, provinieron una serie de gestiones tendientes a regular sus actividades a nivel interno así como a legalizar las relaciones con otros organismos del Estado, de los cuales obtendría beneficios para el cumplimiento de su misión. La prioridad de establecer un modelo que permita a la Fundación tener resultados medibles de su gestión, fue la que motivó al establecimiento de la gestión por procesos, identificando de esa manera la secuencia lógica de sus actividades para la obtención de objetivos y las oportunidades de una mejora continua. Un aspecto importante en la reestructuración de FASAN es respecto a lo económico y financiero donde fue necesario el establecer políticas y herramientas para manejar correctamente los sus recursos económicos, que le permitirán mantener un control sobre sus operaciones, a fin de que pueda en un mediano plazo financiar costos operativos que actualmente son cubiertos por la Armada, cumpliendo así con uno de

⁸VILLACIS MALO, Hermes: *Reestructuración Administrativa-Financiera de la Fundación Asistencial Armada Nacional*, <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/2963>

sus objetivos estratégicos que es el de disminuir la dependencia de la misma. (VILLACIS MALO, Repositorio de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, 2010)

Análisis

Este proyecto se asemeja a nuestra investigación ya que se tiene en común las relaciones con la institución pública Armada del Ecuador y por ende se basan en las mismas políticas. La diferencia es que la Fundación de Asistencia Social Armada Nacional (FASAN), es una entidad que obtiene sus recursos netamente por la gestión realizada por el Comité de Damas de la Armada, conformada por las esposas de los señores oficiales. Por esta razón, sus recursos los mantienen en cuentas bancarias privadas y sus registros en una contabilidad privada, es decir que no se encuentran vinculadas con el sistema gubernamental ESIGEF; así como el Fondo de Solidaridad Naval del que tratamos en nuestra investigación. Asimismo podemos indicar que FASAN aún tiene gran dependencia presupuestaria de la Armada ya que así como las instalaciones pertenecen a la misma, gran parte del personal que trabaja en dicha fundación tienen nombramiento, es decir sus sueldos son cancelados con fondos del Estado, novedades que se tratan en el proyecto para que estos gastos operativos sean cubiertos por la propia fundación.

VALLE, Enrique y NARANJO GUACHAMIN, Víctor: Estudio de factibilidad para la creación de una fundación destinada al servicio de las personas con discapacidad en el sector centro norte de la Ciudad de Quito, Tesis de grado para optar el título de Ingeniería Comercial, Facultad de Ingeniería Comercial, Escuela Politécnica del Ejército, Quito, Ecuador, 2010.⁹

Resumen:

En el Ecuador, la atención inicial a la persona con discapacidad fue en base a criterios de caridad y beneficencia, para luego tecnificarse progresivamente a partir de los años 50, a través de las asociaciones de padres, personas con discapacidad e instituciones privadas. Se deberá realizar el trámite a través de la Bolsa de Valores para que pueda negociar sus títulos valores, lo cual constituye una excelente ventaja. Entre los primordiales títulos que se negocian en el mercado de valores

⁹VALLE, Enrique y NARANJO GUACHAMIN, Víctor: *Estudio de factibilidad para la creación de una fundación destinada al servicio de las personas con discapacidad en el sector centro norte de la Ciudad de Quito*, <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1344>

tenemos las obligaciones que son títulos de deuda que emite con la finalidad de captar recursos del público sin la participación de intermediarios financieros, para financiar sus actividades productivas. Sin embargo, hechos trascendentales en este período son el diseño y publicación del Primer Plan Nacional de Discapacidades (Marzo, 1991), la expedición de la Ley 180 sobre Discapacidades (Agosto, 1992) y la creación del Consejo Nacional de Discapacidades, (CONADIS), que surgieron del trabajo de un equipo interinstitucional de profesionales, que formaron la Comisión Interinstitucional de Análisis de la Situación de las Discapacidades en el Ecuador, en Junio de 1989. Existen fundaciones que brindan una ayuda a las personas con discapacidad, pero no existe socialización para que todas las personas conozcan de estos beneficios. Con el actual gobierno se ha logrado llegar con más ímpetu hacia las personas con discapacidad, pero no es suficiente, ya que no se cumple con un control de seguimiento para ver el progreso de estas personas.¹⁰(VALLE & NARANJO GUACHAMIN, Repositorio Digital Escuela Politécnica del Ejército, 2010)

Análisis:

Este tema está encaminado a realizar un estudio que les permita crear una fundación para personas con capacidades especiales, generando propuestas que permitan la mejora continua en la gestión de la organización a crearse, buscando siempre la equidad, justicia social y la disminución de la pobreza, impulsando procesos de desarrollo integral, proporcionando los derechos humanos.

Nuestra propuesta como fundación está destinada a beneficiar exclusivamente al personal militar activo, mediante el aporte mensual del 0.17% de su sueldo, a diferencia de este proyecto que es conseguir e incrementar los recursos económicos a través de la gestión para atraer estratégicamente fuentes de financiamiento.

Tienen en relación mejorar las condiciones y la calidad de vida de los individuos, fortalecer el ambiente de la fundación y de esta manera se evitan conflictos al momento de realizar el trabajo, desarrollar una estrategia flexible que integre la planificación y dirección para cumplir sus objetivos, capacitar permanente al personal para conseguir el desarrollo sostenible de la fundación.

¹⁰VALLE, Enrique y NARANJO, Víctor: op.cit., <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1344>

ARIAS, Angélica y PESANTEZ, Lorena:Propuesta de modelo de gestión para las Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, enfocado en el ámbito del desarrollo, educación y servicio social, en la provincia del Azuay, Tesis de grado para optar el título de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela Politécnica Salesiana, Cuenca, Ecuador, 2011.¹¹

Resumen:

El objetivo es establecer cuál es la situación actual en la que se encuentran las ONG, identificando sus debilidades y fortalezas, mediante las cuales nos facilite la elaboración de un Modelo de Gestión adecuado. Por lo que se da a conocer una idea básica de las Organizaciones No Gubernamentales, en donde se puede analizar cómo están constituidas y la evolución que han tenido en el tiempo. Es importante analizar aquellos temas que permitirán conocer las falencias más importantes que atraviesan las ONG, todos los aspectos que tienen relación con las fuentes de financiamiento, esto nos ayudará a determinar cuáles son los pasos que la organización debe perseguir para acceder a estas fuentes, además se identificará cuáles son las cooperaciones internacionales principales que ayudan a las ONG, para que las mismas puedan ejecutar sus actividades como lo han planificado. Los datos recolectados nos han ayudado a establecer un Modelo de Gestión para las ONG, a través del cual estas organizaciones podrán ajustarlo a sus necesidades. Esta investigación permitió identificar que hay muchas organizaciones de desarrollo y servicio social, pero no todas tienen estrategias, planes, actividades para mantener y mejorar sus servicios, el objetivo de esta investigación es cooperar a mejorar y que puedan disponer de un ejemplo de modelo para su gestión. Con el estudio se pudo determinar que es necesario socializar el cuadro de mando integral ya que es una herramienta de evaluación para las ONG que indica cuando las organizaciones y su personal alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico para que de esta forma sean más eficientes en lo que hacen y construyen día a día.(ARIAS & PESANTEZ, 2011)

Análisis:

¹¹ARIAS, Angélica y PESANTEZ, Lorena:Propuesta de modelo de gestión para las ONG (Organizaciones No Gubernamentales) sin fines de lucro, enfocado en el ámbito del desarrollo, educación y servicio social, en la provincia del Azuay,<http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1038>.

En el trabajo presentado se evidencia un acercamiento a la investigación macro, es decir no especifica un segmento determinado al que se va a estudiar, sino más bien generaliza a las organizaciones no gubernamentales, para crear un estándar en cuanto a estrategias, planes y actividades que les permitan a las mismas mantenerse en el medio. Se diferencia de nuestro proyecto de investigación ya que la fundación mantiene ingresos establecidos mensualmente, los mismos que son dirigidos para la atención de siniestros, calamidades, enfermedades y casos excepcionales del personal militar activo de la Armada.

2.1.3 Fundamentación

Fundamentación Empresarial

Empresa¹²

Existen varios puntos de vista para definir a una empresa:

Como institución del empresario está ligada al concepto más antiguo de una unidad económica dirigida por un empresario, donde no hay ningún tipo de diferencias entre el propietario de la empresa y el que la dirige.

Como unidad de beneficio es una variación del concepto anterior, donde el único sentido de la empresa es la obtención de un excedente económico. Entonces solo se considera como empresas aquellas unidades económicas que dan superávit a los empresarios privados, quedando excluidos las empresas públicas, cooperativas, etc.

Como unidad jurídica y financiera considera únicamente aspectos parciales de la empresa como su forma jurídica o su vertiente financiera.

Desde el punto de vista instrumental, se considera la empresa desde una perspectiva integral que la estudia como una unidad donde se mezclan no solo fenómenos económicos, sino también otros subsistemas económico-sociales más amplios. Con esta interpretación se quiere destacar el hecho de que la empresa es sistema social, o sea, un fenómeno de la sociedad.

Como organización la empresa es la suma de: un objeto común, un conjunto de personas y medios, un esfuerzo combinado y un sistema de dependencias y relaciones que aseguren la coordinación.

¹²GIL ESTALLO, María;GINER DE LA FUENTE, Fernando: *Como crear y hacer funcionar una empresa*, pp.29-33.

Según María Gil y Fernando Giner: “la empresa es un conjunto de medios humanos y materiales que se disponen para conseguir una finalidad según un esquema determinado de relaciones y dependencias entre los diferentes elementos que la componen”¹³. (GIL ESTALLO & GINER DE LA FUENTE, 2007)

Figura. 3 Orden Económico de las empresas

EMPRESA Y ORDEN ECONÓMICO	
EMPRESA	
Principio de combinación de factores Principio de economicidad Principio de equilibrio financiero	
<i>Economía de mercado</i>	<i>Economía centralizada</i>
Principio de autonomía externa Principio de autogestión Principio de beneficio EMPRESA CAPITALISTA	Principio de órgano Principio de cogestión Principio de cumplimiento del plan EMPRESA SOCIALISTA EMPRESA MULTINACIONAL
<i>Empresas intermedias</i>	
Pública Cooperativa Familiar ESALs ONGs...	

Fuente: Libro Como crear y hacer funcionar una empresa

Clasificación de empresas por su forma jurídica

De acuerdo a la forma jurídica, se destaca entre otras, la empresa individual, la sociedad colectiva, la sociedad de responsabilidad limitada, la sociedad anónima y la sociedad cooperativa, estando cada una de ellas sujetas a formalismos de diversa índole regulados legalmente.

Según Déniz, Bona, Pérez y Suárez: sociedad cooperativa de trabajo es una sociedad con capital variable y estructura y gestión democráticas que asocian a personas, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para realizar actividades económicas y sociales de interés común y de naturaleza empresarial, reputándose los resultados económicos a los socios una vez atendidos los fondos comunitarios, en función de la actividad cooperativizada que realizan.¹⁴

Fundación

Según José Mendiluce: Una asociación u organización no lucrativa es una entidad constituida para prestar un servicio que mejore o mantenga la calidad de vida de la sociedad; formada por un grupo de personas que aporta su

¹³ Gil María, Giner Fernando: op.cit., 33

¹⁴ DENIZ, BONA, PEREZ Y SUAREZ, *Fundamentos de Contabilidad Financiera*, pp.5-6.

trabajo voluntario, no dedicado al lucro personal de sus miembros/socios/fundadores; y que no tiene carácter gubernamental.¹⁵

De acuerdo a esta definición podemos determinar las siguientes características de las organizaciones no lucrativas:

1. Son entidades que dan servicio a la sociedad para mejorar la calidad de vida de las personas y en especial, de aquellos que menos tienen. Es por esto que se denominan también organizaciones sociales.
2. Son organizaciones de voluntariado, por esto en el máximo nivel directivo se encuentran individuos que realizan su tarea de dirección de forma voluntaria. Así también en otros niveles de la organización se encuentran voluntarios; y en muchas ocasiones estas personas también son las que prestan el servicio.
3. Son entidades sin ánimo de lucro, lo que no significa que éstas entidades no puedan obtener beneficios, sino que en caso de obtenerlos, han de ser invertidos en actividades que contribuyan al cumplimiento de su misión.
4. Son organizaciones no gubernamentales separadas de las administraciones públicas, sin que esto signifique que no puedan recibir el apoyo por ejemplo económico de las administraciones públicas.¹⁶(MENDILUCE, La gestión de las organizaciones no lucrativas, 2004)

Presupuesto

Según Luis Muñiz: El presupuesto es una herramienta de planificación que, de una forma determinada, íntegra y coordinada las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización, y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se generan en un periodo determinado para cumplir con los objetivos fijados en la estrategia.¹⁷

Las características del presupuesto son:

- ✓ Expresa lo que se quiere alcanzar, apoyan la planificación y ayudan a cuantificar los objetivos de forma que se puedan trasladar y comunicar a los

¹⁵MENDILUCE, José María: *La gestión de las organizaciones no lucrativas*, p.32

¹⁶Gil María, Giner Fernando: *op.cit.*, 33

¹⁷MUÑIZ, Luis: *Control Presupuestario Planificación, Elaboración y Seguimiento del Presupuesto*, p.41

diferentes responsables, afianzando así el proceso de feedback entre la dirección y los diferentes responsables.

- ✓ Integra y coordina todas las tareas, actividades, departamentos y responsables en el momento de la confección del presupuesto.
- ✓ Agrupa toda la actividad de la organización en relación a los recursos utilizados y obtenidos en forma de ingresos, gastos e inversiones.
- ✓ El presupuesto utilizado por la dirección permite convertir los objetivos a términos monetarios y delegar responsables para después poder hacer su seguimiento mediante el control y análisis de las desviaciones.
- ✓ El presupuesto permite minimizar el riesgo futuro en la consecución de los objetivos, ya que permite realizar su seguimiento y reconducir los objetivos hacia una situación más real y posibles.

Ventajas de la utilización de los presupuestos¹⁸

- ✓ Proporciona estimaciones monetarias de los diferentes ingresos y gastos para un periodo establecido en el futuro.
- ✓ Puede ser adoptado, a los cambios significativos a los que están sometidas las organizaciones.
- ✓ Sirve como elemento básico de implicación y motivación del personal que participa en el proceso de confección y seguimiento, dado que comunica como se deben cumplir los objetivos y de que recursos se dispone en cada momento para alcanzarlos.
- ✓ Prevé situaciones futuras que pueden suceder en forma de mayores o menores ingresos o gastos, lo cual permite elaborar soluciones o planes alternativos a priori si fuera necesario.
- ✓ Coordina las actividades de los diferentes responsables porque mediante el conocimiento de los recursos disponibles se toman previamente decisiones de gestión.
- ✓ Es una herramienta de control, ya que permite analizar las desviaciones entre lo previsto y lo real en un periodo, acumulado a unos periodos determinados y desde un periodo al final del presupuesto.

¹⁸MUÑIZ, Luis: op.cit., 42-43

- ✓ Ayuda al seguimiento del cumplimiento de los objetivos fijados en la estrategia.
- ✓ Permite medir la capacidad para asignar los recursos y controlarlos posteriormente.
- ✓ Desarrolla un alto grado de aceptación y compromiso entre los objetivos de la organización y los objetivos más concretos de los diferentes responsables.
- ✓ Permite que los responsables desarrollen los diferentes presupuestos conforme con los objetivos e iniciativas de la organización.¹⁹(MUÑIZ, 2009)

Control Interno

Según Abraham Perdomo: es un plan de organización entre la contabilidad, funciones y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, defender sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.²⁰(PERDOMO MORENO, Fundamentos de control interno)

Componentes del control Interno:²¹

Entorno del control.- Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Los factores incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

Evaluación de riesgos.-Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

Actividades de control.- Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

¹⁹MUÑIZ, Luis: op.cit., 44

²⁰PERDOMO MORENO, Abraham: *Fundamentos de control interno*, p.2.

²¹ COOPERS & LYBRAND: *Los nuevos conceptos del Control Interno*, pp. 5-6

Información y comunicación.- Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. El mensaje por parte de la alta dirección debe ser claro.

Supervisión.- Proceso que se comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.²²(COOPERS & LIBRAND, 1997)

Fundamentación Científica

Procesos

Según Andrés Machado “los procesos son un conjunto de actividades interrelacionadas mediante las que se persigue la consecución de un fin”.²³(MANCHADO MUÑOZ A. , 1999)

Un proceso debe:

- Estar orientado hacia el objetivo. Se debe establecer las características y los valores de los estándares que se han de alcanzar.
- Ser sistemático, es decir que las actividades de las que consta un proceso están todas interrelacionadas y son independientes. Siguen, además, una secuencia determinada.
- Ser capaz, es decir que se puedan obtener los fines que se planean alcanzar.
- Ser legítimo, es decir que se desarrolle a través de los canales autorizados.

La secuencia que puede llevar el proceso es la siguiente:

- Optar por actividades necesarias para prestar servicio y conseguir sus objetivos.
- Comprobar que cada una de las actividades elegidas tenga los medios materiales y de las personas apropiadas para conseguir su objetivo parcial.
- Establecer si corresponde, el manual de procedimientos
- Ordenar y, en su caso, relacionar las actividades para conseguir el proceso

De manera general el proceso siempre deberá incluir: La descripción de cómo conseguir los objetivos bajo condiciones operativas, equipo físico, equipo humano y la información.

²²COOPERS & LYBRAND: op.cit., 6

²³MANCHADO MUÑOZ, Andrés: *La gestión de calidad total en la administración pública*, p.227.

Tipos de Procesos²⁴

Según José Pérez existen tres tipos de procesos:

- Procesos operativos.- Combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme a los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido. Es muy probable que se hagan de manera más eficiente.
- Procesos de apoyo.- Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de proceso y conforme a los requisitos de sus clientes internos.
- Procesos de gestión.- Mediante las actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto del proceso. Además de proporcionarlos la información que necesitan para tomar decisiones.(PEREZ FERNANDEZ DE VELASCO, 2010)

El papel de la administración²⁵

El éxito de una empresa es medido en término del logro de todas sus metas. La administración puede puntualizarse como el proceso de establecer los objetivos de la entidad y de realizar las actividades para lograrlas mismas por medio del empleo eficiente del talento humano, los materiales y el capital. El proceso administrativo se fundamenta en una serie de actividades independientes que utiliza la administración para el desempeño de la planificación, organización, proporcionar el personal y controlar.

Orientación hacia las metas

Toda empresa debe tener objetivos y metas. En las empresas no mercantiles los objetivos son claros como el acatamiento de una misión dada dentro de las limitaciones especificadas de costos. Es esencial que todos los integrantes de la empresa, conozcan los objetivos y las metas, de lo contrario, será imposible la eficaz guía administrativa de las actividades y la medición de la efectividad con la cual se realizan las actividades deseadas.

Orientación hacia la gente²⁶

El éxito de una empresa depende también de todo el personal relacionado con la misma, incluyendo administradores y demás empleados, ya que todos se encuentran

²⁴ PEREZ FERNANDEZ DE VELASCO, José: *Gestión por proceso*, p. 101.

²⁵ GORDON RIVERA, Welsh Hilton: *Presupuestos, Planificación y Control*, pp.3-4.

²⁶ GORDON, Welsh: op.cit., 3-4

comprometidos al logro de los objetivos de la empresa. Así pues las personas constituyen la parte más crítica de la administración. Desarrollar un recurso humano eficaz, crear un buen ambiente de trabajo y motivar a las personas determina, en gran medida, el éxito de la mayoría de las empresas.

Las funciones de la administración y el proceso administrativo²⁷

En el proceso administrativo se debe tomar en cuenta:

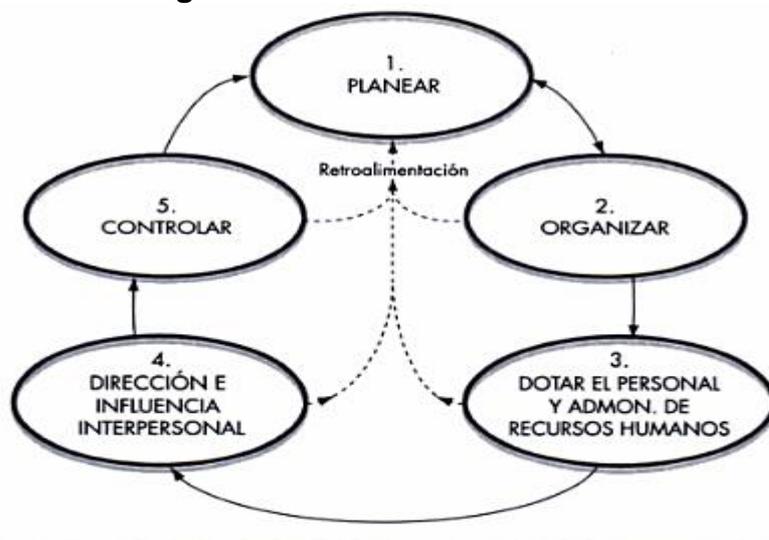
- **Planificación.**- Es el proceso de establecer objetivos de la empresa y escoger un futuro en curso de acción para lograrlos. Comprende a) establecer los objetivos de la empresa, b) desarrollar indicios acerca del medio ambiente en el cual han de cumplirse, c) elegir un curso de acción para alcanzar los objetivos, d) iniciar las diligencias necesarias para convertir los planes en acciones y e) replanear sobre la empresa en movimiento para corregir deficiencias actuales.
- **Organizar.**- Es el proceso mediante el que se relacionan los empleados y su trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la empresa. Su función radica en fraccionar el trabajo entre grupos y personas y coordinar las actividades particulares en equipo.
- **Suministrar el personal y administrar los recursos humanos.**- Es el proceso de reclutar trabajadores competentes, se les capacite y se les motive por lograr los objetivos de la empresa. Incluye además el establecimiento de un ambiente laboral en el que los empleados sientan satisfacción.
- **Dirigir y motivar.**- Es el proceso de incentivar a las personas o grupo de personas para que ayuden voluntariamente en el logro de los objetivos.
- **Controlar.**- Es el proceso de aseverar el trabajo eficiente para lograr los objetivos de la empresa. Involucra: a) crear metas y normas, b) comparar el desempeño con las metas y normas establecidas, y c) fortalecer aciertos y corregir errores.

Estas cinco funciones de la administración constituyen el proceso administrativo, ya que son ejecutadas coincidente y continuamente al administrarse una empresa. Dicho proceso se vale de relaciones y de retroalimentación. Como por ejemplo la

²⁷Ibid 5-6

planificación debe preceder a la organización y el controlar debe seguir a las demás tareas.²⁸

Figura4. Proceso Administrativo



Fuente: Libro Presupuestos, Planificación y Control

El proceso de la toma de decisiones

Según Welsh Gordon el proceso de la toma de decisiones es un compromiso o resolución de hacer, dejar de hacer algo, o de adoptar o rechazar una actitud. Una sana toma de decisiones requiere creatividad y confianza. Se ve cercada por el riesgo, la incertidumbre, la crítica y la conjeturación secundaria.

Los pasos a seguir para una toma de decisiones son: 1. Reconocer un problema, 2. Identificar alternativas, 3. Especificar las fuentes de incertidumbre, 4. Escoger un criterio, 5. Considerar preferencias de riesgo, 6. Evaluar alternativas, 7. Elegir la mejor alternativa y 8. Implantar el curso de acción.

La esencia del control administrativo²⁹

Al igual que la planificación, el control se practica continuamente. Es por esta razón que existen procesos de control que deben realizarse siempre en una organización. Controlar puede detallarse como el proceso de evaluar el desempeño de cada elemento organizacional de una compañía, y realizar la acción correctiva, cuando se necesite, para asegurar el desempeño eficiente de los objetivos, metas, políticas y

²⁸GORDON, Welsh: op.cit., 7

²⁹Ibid 11

normas de la organización.(GORDON RIVERA, Presupuestos, Planificación y Control, 2005)

Los tipos de control se identifican bajo otro tipo de enfoque como es:

- 1) Control preliminar: Se ejecuta previa la acción que asegure la preparación de recursos y personal necesario para que estén listos al inicio de las actividades.
- 2) Control coincidente: Vigilar las actividades corrientes para que asegure el cumplimiento de políticas y procedimientos, sobre la marcha.
- 3) Control por retroalimentación: Concentra la atención sobre resultados pasados para controlar actividades futuras.

La Satisfacción del Cliente

Para Fernando Gosso: “La satisfacción del cliente es un estado de ánimo resultante de la comparación entre las expectativas del cliente y el servicio ofrecido por la empresa”.³⁰ Si el resultado es neutral, no se habrá movilizado ninguna emoción positiva en el cliente, lo que implica que la empresa no habrá conseguido otra cosa más que hacer lo que tenía que hacer, sin agregar ningún valor agregado a su desempeño. En tanto, si el resultado es negativo, el cliente experimentará un estado emocional de insatisfacción. En este caso, al no lograr un desempeño satisfactorio la empresa tendrá que asumir costos relacionados con volver a prestar el servicio, compensar al cliente, neutralizar comentarios negativos y levantar la moral del personal. En cambio, si el cliente percibió que el servicio tuvo un desempeño mayor a sus expectativas, el resultado de esa comparación será positivo, esto implicará que se habrá logrado satisfacer gratamente al cliente. Por lo tanto se habrá ganado un cliente hipersatisfecho. Lo cual significa, para la empresa una mayor fidelidad del cliente, quien se sentirá deseoso de volver a comprar y de contar sus experiencias a otros, como así también personal más contento y motivado a quienes el cliente agradece y elogia, en vez de criticar y maltratar.

Los clientes son por su propia naturaleza humana, diferentes entre sí, pero, en la mayoría de los casos, comparten alguna característica que los hacen susceptible de dividirlos en distintos grupos.

³⁰ GOSSO, Fernando: *Híper Satisfacción del Cliente*, p.71

Se pueden agrupar de acuerdo a varios criterios. Por ejemplo, por edad, estado civil, nivel de ingresos, domicilios, etc., o bien de acuerdo al volumen o frecuencia de las compras realizadas. Para una empresa de servicios que se preocupa por la satisfacción de sus clientes, la mejor manera de clasificarlos es de acuerdo a su grado de satisfacción y vinculación con la empresa³¹.(GOSSO, 2008)

La Contabilidad

Para Déniz, Bona, Pérez y Suárez la contabilidad fue en sus orígenes una mera técnica de registro de la actividad desarrollada por mercaderes y propietarios, a pesar de lo cual ha pasado por todo un proceso evolutivo, análogo al seguido por otras ramas del conocimiento, que le ha permitido alcanzar el status de la ciencia, siendo sus principales rasgos su carácter empírico, social y económico.³²

En este sentido, existe una cierta unanimidad en considerar a la contabilidad como una ciencia empírica, siendo muchos los autores que inciden en ello, ya que se dedica al estudio de hechos acaecidos en la realidad, siendo sus principios y enunciados refutables por la experiencia, mediante la observación y la experimentación.

También puede afirmarse que la contabilidad es una ciencia social, puesto que se ocupa de las empresas y también de otras entidades, que evidentemente son grupos sociales; se interesa por las transacciones económicas, que tienen repercusiones sociales; influye en las relaciones entre grupos, es decir, estudia el comportamiento humano.

Contabilidad Financiera

Para Déniz, Bona, Pérez y Suárez la contabilidad financiera es una rama de la contabilidad que tiene por objeto la preparación de los estados contables descriptivos de la situación económico-financiera de la entidad y su evolución en el tiempo, basándose fundamentalmente en los datos emanados de las transacciones realizadas con otras unidades económicas.

Análisis contable

El análisis contable permite conocer la situación y evolución de la realidad económica de la empresa, apoyándose básicamente en el estudio de la

³¹ GOSSO, Fernando: op.cit., 77

³² DENIZ, BONA, PEREZ, SUAREZ: op.cit.,8-15

información contable, y obtener conclusiones para proyectar el futuro de la misma. La importancia de esta disciplina radica, esencialmente, en la posibilidad de conocer las causas de la situación actual de la entidad, juzgar la gestión desarrollada y prever su futuro, al objeto de facilitar el proceso de toma de decisiones.(DENIZ, BONA, PEREZ, & SUAREZ, 2008)

Fundamentación Técnica

Sistema Público

En Ecuador el sector público utiliza el sistema presupuestario y contable denominado Esigef que es el Sistema de Administración Financiera, proporcionado por el Ministerio de Finanzas en donde se consolida toda la información ingresada por las instituciones públicas. Se utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación.

Las funciones están asociadas a los módulos definidos en el sistema, que son los siguientes:

- Catálogos
- Presupuestos: Ingresos y Gastos
- Contabilidad
- Tesorería
- Administración de fondos

El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica-financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

El Ministerio de Economía y Finanzas comunicará periódicamente a la Contraloría General del Estado, respecto a las entidades que incumplan con la remisión de la información financiera en forma confiable y oportuna, a fin de que el Organismo Superior de Control disponga se efectúen las verificaciones que estime del caso.

Con respecto a nuestro proyecto utilizamos el sistema Esigef dentro del módulo de Contabilidad para registrar los fondos de terceros, lugar donde se encuentran los valores del FOSOLI tanto para realizar las recaudaciones como para desembolsar valores por concepto de contribuciones.

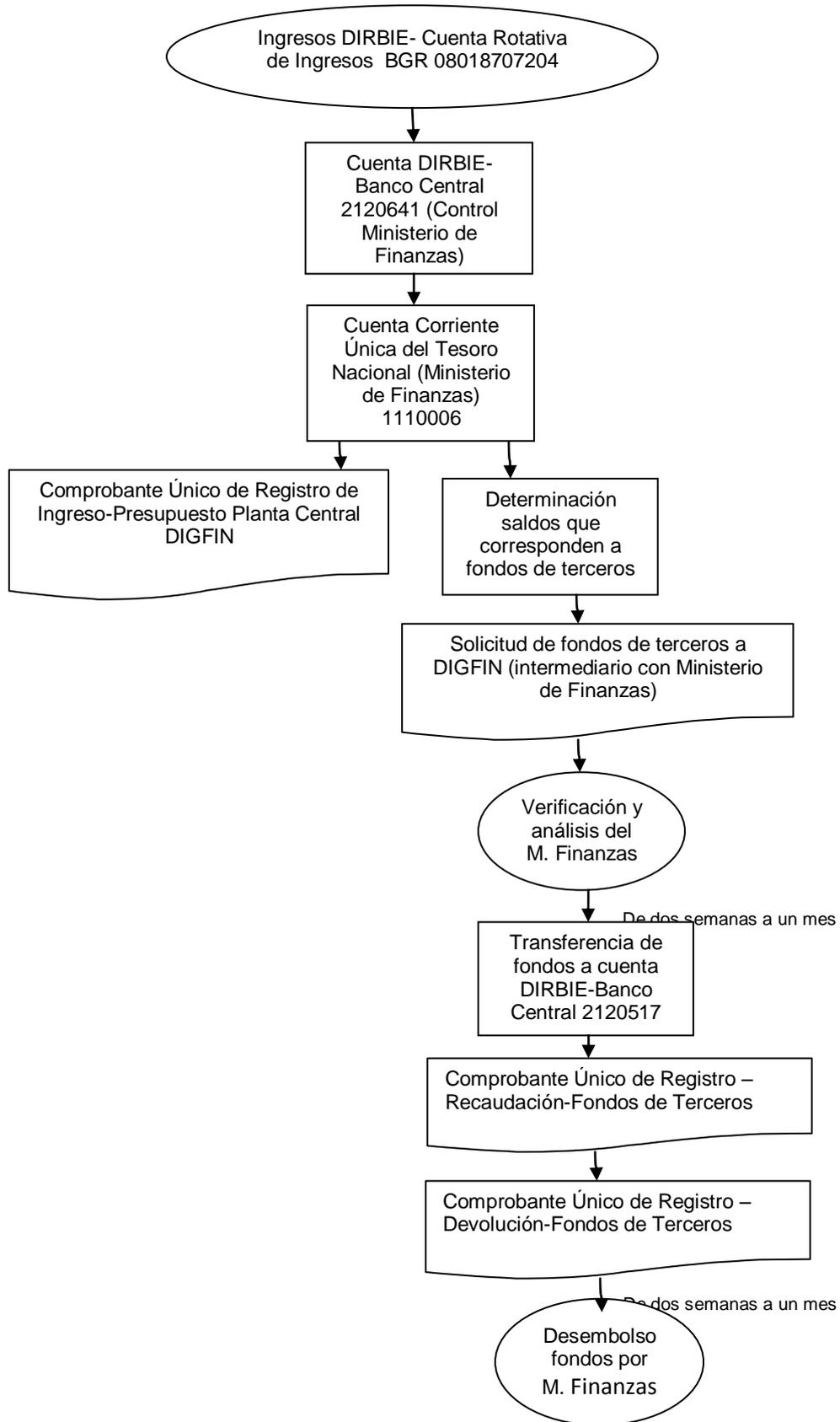
Cabe indicar que debido a los diferentes desfalcos al Estado ocasionados a través de este módulo y por el descuido del manejo de las claves, desde Junio del 2012 el Ministerio de Finanzas por medio de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo de las Finanzas Públicas, optó por realizar cambios tanto en las fechas de pagos como en crear un control previo al cancelación dentro del módulo de Contabilidad, es decir en este caso el proceso de desembolso pasaría por cuatro funcionarios a los cuales el MEF asigna las siguientes claves: Clave de Creación y Solicitud de desembolso, Clave de Aprobación del Desembolso, Clave de Aprobación del Pago y Clave para Solicitud del Pago al MEF. (Véase anexo 3)

Al realizar el Ministerio de Finanzas este cambio en los procesos, también se tuvo que modificar el proceso de ingreso de recaudaciones y desembolso de fondos en la Dirección de Bienestar, como lo detallamos a continuación:

- Los depósitos según la norma de control interno para las instituciones y organismos públicos número 403-01 ingresan a la cuenta rotativa de ingresos a nombre de la Dirección de Bienestar en el Banco General Rumiñahui 8018707204, esta cuenta solo la poseen las instituciones públicas ya que se usa únicamente para la recaudación de valores que luego son transferidos al Banco Central sin que exista ningún otro débito.
- En 24 horas los depósitos aparecen en la cuenta del Banco Central de la DIRBIE 2120641, tanto ingresos presupuestarios como fondos de terceros.
- Transferencia automática de la cuenta Banco Central a la Cta. Cte. Única del Tesoro Nacional 1110006.

- Se procede a realizar los ingresos presupuestarios denominados Comprobante Único de Registro de Ingreso en el sistema Esigef.
- Se analiza en el reporte de Control de Cur de Ingresos del Ministerio de Finanzas los saldos de las transferencias diarias para determinar los valores correspondientes a fondos de terceros.
- Se procede a solicitar los fondos de terceros mediante radiograma a la Dirección General de Finanzas para que gestione la devolución de estos valores y sean transferidos a la cuenta Banco Central DIRBIE 2120517 creada para fondos de terceros.
- La DIGFIN gestiona la devolución de estos valores ante el Ministerio de Finanzas, el mismo que analiza la fuente de generación de estos recursos para proceder a la devolución.
- El Ministerio de Finanzas devuelve estos valores a la Dirección General de Finanzas y esta a su vez realiza la transferencia a la segunda cuenta del Banco Central 2120517 de la Dirección de Bienestar.
- Se procede a revisar el estado de cuenta del Banco Central cuenta 2120517 para proceder a recaudar en el Esigef los valores correspondientes a fondos de terceros.
- Una vez ingresadas y aprobadas las recaudaciones se cuenta con el disponible necesario para desembolsar las contribuciones por concepto de donaciones y préstamos.
- Se solicita el desembolso de recursos al Ministerio de Finanzas y nuevamente este procede analizar los valores y beneficiarios, lo que demora de una semana a un mes por la desconfianza del Ministerio al ya haberse producido desfalcos al Estado mediante esta módulo contable.

Figura5. Proceso Ingresos DIRBIE

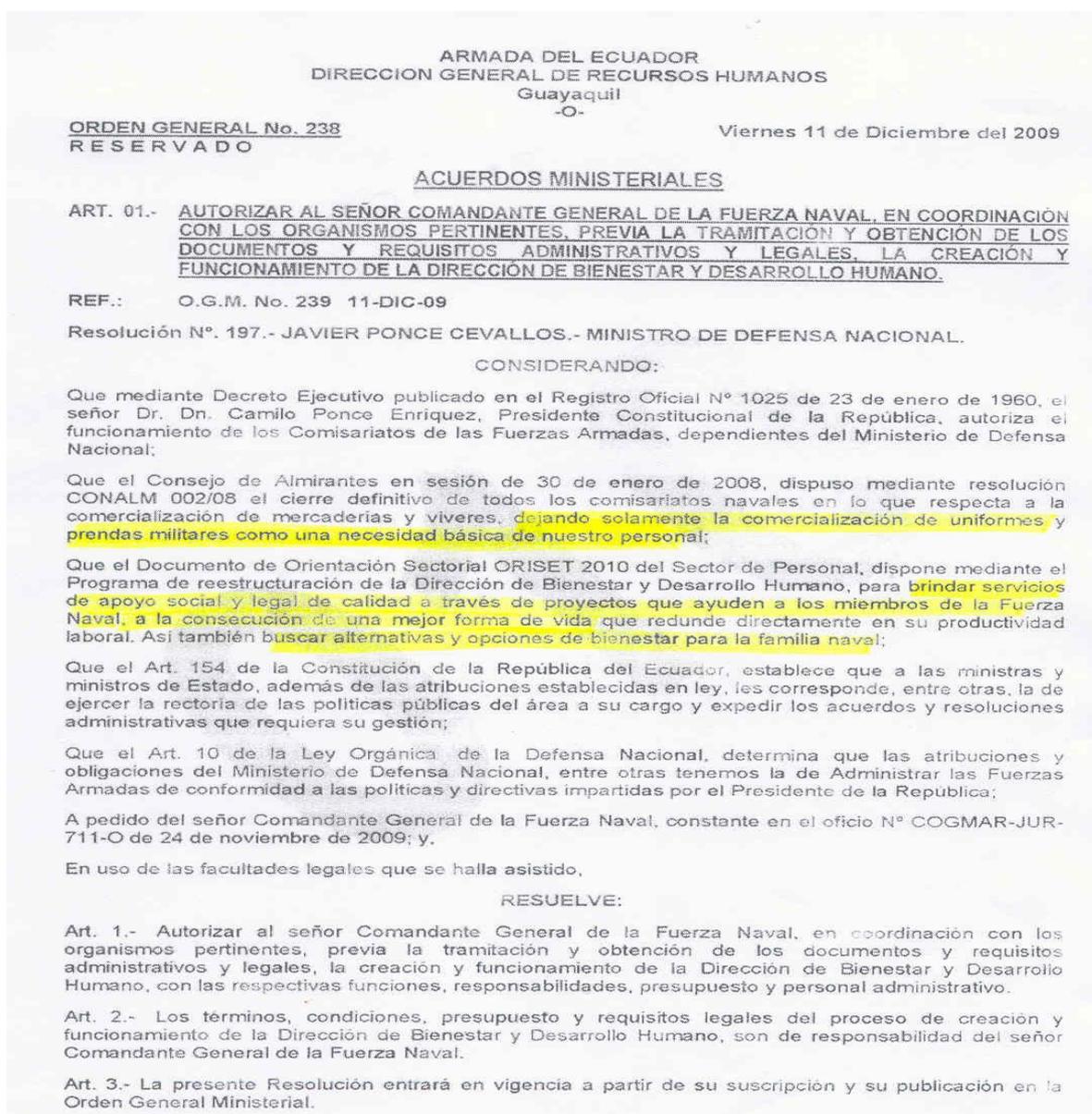


Elaborado por: Susana Carpio – Magali León

2.2 MARCO LEGAL

- La Dirección de Bienestar de la Armada fue creada según registro oficial No. 1025 Art. No.1 del 23-Enero-1966 siendo presidente del Ecuador el Sr. Camilo Ponce Enríquez. Funcionamiento Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano Orden General 238 del 11-Diciembre-2009.

Figura6. Orden General Disposición Creación Funcionamiento DIRBIE



Fuente: Orden General 238

- Con Resolución No. 03-96 del 2 de Febrero de 1996, el Consejo de Almirantes, constituye el Fondo de Solidaridad Naval, para prestar ayuda

especial a los miembros militares activos de la Armada del Ecuador, creando para el efecto las “NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL”, sobre la cual basaría su administración el Comité y que entró en vigencia a partir del 01 de mayo del año 2000, derogando la Norma emitida con fecha 10 de Enero de 1997.

Registro Oficial No.876 martes 22 de enero 2013

Figura7. Acuerdo Ministerial Fundación FOSOLI

No. Extracto:	04
Acuerdo Ministerial No.	0000148
Fecha de Expedición:	11 de octubre del 2012
Suscrito por:	Loda. Peggy Ricaurte Ulloa Coordinadora Zonal 8
Nombre de la Organización:	Fundación Fondo de Solidaridad Naval (FONSOLI)
ACUERDA:	Aprobar el Estatuto y conceder Personalidad Jurídica a la FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL(FONSOLI)
Domicilio:	Cantón Guayaquil - Provincia Guayas
Elaborador del Extracto:	Loda. Tania Zúñiga Recalde Secretaria General-Coordinación Zona 8

Fuente: Registro Oficial 876 Martes 22 Enero 2013

Constitución de la República del Ecuador³³

Art. 14.- Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumakkawsay.

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: 13) El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre voluntaria.

³³ Constitución de la República del Ecuador, <http://www.asambleanacional.gov.ec>.

Art. 97.- Los deberes y responsabilidades que tienen todos los ciudadanos, sin perjuicio de otros previstos en esa Constitución y la ley; entre otros en el numeral 9 establece: “Administrar honradamente el patrimonio público.”, y en el 13 señala: “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conforme a la ley.”.

Art. 120.- No habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público libre de responsabilidades por las acciones realizadas en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones.

Art. 121.- Las normas para establecer la responsabilidad administrativa, civil y penal por el manejo y administración de bienes o recursos públicos, se aplicarán a los dignatarios, funcionarios y servidores de los organismos e instituciones del Estado.

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnicoencargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de fondos públicos.

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios. (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2008)³⁴

³⁴ Constitución de la República del Ecuador, <http://www.asambleanacional.gov.ec>.

Código Civil³⁵

Art. 564.- Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones, y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.(RASONU S.A., 2005)

Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal³⁶

Art.21.- Las máximas autoridades de cada organismo del sector público enviarán, mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Economía y Finanzas, la información presupuestaria, financiera y contable, de acuerdo con las normas técnicas, expedidas por ese Portafolio. Además, remitirán trimestralmente la información de la ejecución de sus planes operativos y de los planes de reducción de la deuda, si fuere del caso, para fines de consolidación y divulgación.

Cabe también anotar, que según lo establece la Ley Orgánica de Administración Financiera, el Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y tiene la obligación de elaborar el sistema de información que registre los resultados que se deriven de las operaciones presupuestarias, de forma compatible con el sistema de Contabilidad Gubernamental, le corresponde también la atribución de establecer las normas técnicas de presupuesto y los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos, siendo su titular el funcionario.(Ministerio de Relaciones Exteriores)

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento³⁷

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las

³⁵ Rasonu S.A.,<http://www.rasonu.com.ec>

³⁶ Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana-Ecuador, <http://www.cancilleria.gob.ec>.

³⁷ Contraloría General del Estado-Ecuador, <http://www.contraloria.gob.ec>.

instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.³⁸

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público, determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución”.

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Art. 4.- Régimen de control de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.- Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualesquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del art. 211 de la Constitución Política de la República.

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la autoridad máxima, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del

³⁸Contraloría General del Estado-Ecuador, <http://www.contraloria.gob.ec>.

control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Art. 13.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas.³⁹(Contraloría General del Estado-Ecuador, 2009)

Registro Oficial No.158 Agosto 29 del 2007

Art.1.-Denomínese al Ministerio de Bienestar Social como Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero. Registro Oficial 444 de Mayo-10-2011⁴⁰

Art. 1.- Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria ala forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

Art. 2.- Ámbito.- Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución,

³⁹ Contraloría General del Estado-Ecuador, <http://www.contraloria.gob.ec>.

⁴⁰ Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

Las disposiciones de la presente Ley no se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objeto social principal no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios. Tampoco serán aplicables las disposiciones de la presente Ley, a las mutualistas y fondos de inversión, las mismas que se regirán por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Ley de Mercado de Valores, respectivamente.

Art. 4.- Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:⁴¹

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Art. 6.- Registro.- Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, deberán inscribirse en el Registro Público que estará a cargo del ministerio de Estado que tenga a su cargo los registros sociales. El registro habilitará el acceso a los beneficios de la presente Ley.

⁴¹Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

Art. 7.- Glosario.- Para los fines de la presente Ley, se aplicarán las siguientes denominaciones:

- a) Organizaciones del sector asociativo, como "asociaciones";
- b) Organizaciones del sector cooperativista, como "cooperativas";
- c) Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario, como "Comité Interinstitucional";
- d) Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como "Superintendencia";
- e) Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, como "Instituto";
- f) Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, como "Junta de Regulación" y,
- g) Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como "Corporación.

Art. 9.- Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley.

La personalidad jurídica se otorgará mediante acto administrativo del Superintendente que se inscribirá en el Registro Público respectivo.

Las organizaciones en el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuarán a su nombre y no a nombre de sus socios.

En el caso de las cooperativas, el procedimiento de constitución, los mínimos de socios y capital social, serán fijados en el Reglamento de esta Ley, tomando en cuenta la clase de cooperativa, el vínculo común de sus socios y el ámbito geográfico de sus operaciones.⁴²

Art. 10.- Capital de riesgo y organizaciones mixtas.-El Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados participarán en la conformación de capitales de riesgo y de organizaciones mixtas de economía popular y solidaria a través de mecanismos legales y financieros idóneos. El carácter temporal de las inversiones

⁴²Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

efectuadas por el Estado deberá ser previamente acordado, tanto en tiempo cuanto en forma; privilegiando los procesos de desinversión del Estado en organizaciones donde es o será miembro, asociado o socio en forma parcial, a favor de la y las comunidades en cuyos territorios tales emprendimientos se desarrollen, dentro de las condiciones y plazos establecidas en cada proyecto.⁴³

Art. 11.- Competencia desleal.- Los miembros, asociados y socios, bajo pena de exclusión, no podrán competir con la organización a que pertenezcan, realizando la misma actividad económica que ésta, ni por sí mismos, ni por intermedio de terceros.

Art. 12.- Información.- Para ejercer el control y con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia, información periódica relacionada con la situación económica y de gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de la presente Ley y cualquier otra información inherente al uso de los beneficios otorgados por el Estado.

Art. 13.- Normas contables.- Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.

Art. 14.- Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social.

Los resultados de la disolución y liquidación, en forma documentada, se pondrán en conocimiento de la Superintendencia, a fin de proceder a la cancelación de su registro público. La Superintendencia podrá supervisar la disolución y liquidación de las organizaciones.

Art. 17.- Fondo Social.- Para el cumplimiento de sus objetivos, las organizaciones del Sector Comunitario, contarán con un fondo social variable y constituido con los aportes de sus miembros, en numerario, trabajo o bienes, debidamente evaluados por su máximo órgano de gobierno. También formarán parte del fondo social, las

⁴³Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

donaciones, aportes o contribuciones no reembolsables y legados que recibieren estas organizaciones.

En el caso de bienes inmuebles obtenidos mediante donación, éstos no podrán ser objeto de reparto en caso de disolución y se mantendrán con el fin social que produjo la donación.

Reglamento a la ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Decreto 1061. Registro Oficial Suplemento 648 de Febrero-27-2012⁴⁴

Art. 1.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

2. Fundaciones, las cuales podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, debiendo en el último caso, considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Art. 3.- Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la República para aprobar la constitución de fundaciones o corporaciones prevista en el artículo 584 del Código Civil, quienes deseen obtener la aprobación de una organización de este tipo deberán presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, firmada por el miembro fundador delegado para ello, adjuntando en un sólo expediente, los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario de la organización:

3.1 Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:

⁴⁴Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

- a) La voluntad de los miembros de constituir la misma;
- b) La nómina de la directiva provisional;
- c) Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,
- d) La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.

3.2 Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del Secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.

En ningún caso se solicitarán documentos o el cumplimiento de requisitos no previstos en este reglamento.

El Secretario General de la Administración Pública queda facultado para someter la solicitud a la aprobación del Presidente de la República o, de ser el caso, para enviar la documentación que le fuera presentada, al Ministro que estime competente.

Art. 4.- (Sustituido por el Art. 2 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de integración de capital.⁴⁵

Art. 6.- El estatuto deberá contener, al menos, lo siguiente:

6.1 Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización.

6.2 (Sustituido por el Art. 3 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.

6.3 Clase de miembros.

6.4 Derechos y obligaciones de los miembros.

6.5 Régimen disciplinario.

⁴⁵Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

6.6 Régimen de solución de controversias.

6.7 Causales para la pérdida de la calidad de miembro.

6.8 Estructura y organización interna.

6.9 Régimen económico.

6.10 Causas para disolución y procedimiento para la liquidación.

6.11 (Agregado por el Art. 4 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Mecanismos de elección, duración y alterabilidad de la directiva.

Art. 7.- (Reformado por el Art. 5 y el Art. 10 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente reglamento y el estatuto no se contrapone al ordenamiento jurídico, se elaborará el acuerdo ministerial o decreto ejecutivo que conceda personalidad jurídica a la organización en formación, lo cual deberá efectuarse en el término máximo de quince días contados a partir de la presentación de la solicitud con la totalidad de requisitos.

Si la solicitud no reuniera todos los requisitos exigidos o no estuviere acompañada de los documentos previstos en este decreto ejecutivo, se concederá el término de cinco días para completarla; en caso de no hacerlo el trámite deberá ser negado, dentro del término máximo de 15 días, sin perjuicio de que se presente con posterioridad, una nueva solicitud.

Una vez otorgada la personalidad jurídica, todas las organizaciones deberán obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Art. 8.- (Reformado por el Art. 10 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Una vez que las organizaciones obtengan personalidad jurídica, pondrán en conocimiento del Ministerio correspondiente la nómina de la directiva, lo que deberá hacerse en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de elección, para el registro estadístico respectivo. No serán oponibles a terceros las actuaciones de la directiva que no se encontrare registrada en los correspondientes ministerios.⁴⁶

⁴⁶Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

Si las corporaciones o fundaciones fueren aprobadas por el Presidente de la República, el correspondiente decreto ejecutivo deberá disponer al Ministerio que ejercerá los controles que correspondan y ante el cual deberán efectuarse los registros y demás trámites aquí reglamentados.

Una vez establecido el Ministerio bajo cuyo control queda la organización, éste ejercerá todos los actos de autoridad previstos en este decreto ejecutivo, incluyendo la facultad de aprobar reformas estatutarias.

Art. 9.- Las corporaciones y fundaciones deberán solicitar a los correspondientes ministerios el registro de la inclusión o exclusión de miembros, así como los cambios de directiva, acompañando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de registro, firmada, por el representante legal de la corporación o fundación, acompañada de la información que se menciona en el artículo siguiente, además de;
- b) Convocatoria a la asamblea; y,
- c) Acta de asamblea en la que se eligió la Directiva o se aprobó la inclusión o exclusión de miembros, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificados por el Secretario de la organización.

Art. 10.- Cada Ministerio llevará un registro con los siguientes datos:

- a) Nombre de la institución;
- b) Fecha en la que fue aprobado el estatuto y sus reformas, si las hubiere;
- c) Nómina actualizada de los miembros, nombre del representante legal y domicilio de la entidad; y,
- d) Número del decreto ejecutivo o acuerdo ministerial, folio, y número de registro correspondiente.⁴⁷

Art. 11.- Los distintos ministerios quedan facultados para requerir a las corporaciones y fundaciones bajo cuyo control se encuentren, que presenten a su consideración las actas de asambleas, informes económicos y memorias aprobadas,

⁴⁷Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, exceptuando aquella documentación protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

Art. 13.- Son causales de disolución de las organizaciones constituidas bajo este régimen, a más de las establecidas en el Estatuto Social, las siguientes:

- a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b) (Sustituido por el Art. 7 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,
- c) Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en el artículo 1 de este reglamento. En el caso de fundaciones, la muerte de su fundador no constituye causal de disolución, en tanto y en cuanto el órgano directivo subsista.

Art. 14.- Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se instaurará, de oficio o a petición de parte, un procedimiento administrativo, en el que se contará necesariamente con las partes involucradas. De comprobarse el cumplimiento de las causales de disolución, se procederá, mediante resolución motivada que deberá expedir el Ministro competente, a disolver la organización.

Art. 15.- Cuando la disolución fuere decidida por la Asamblea General de Socios, se comunicará de este hecho al Ministerio correspondiente, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes y debidamente firmadas.⁴⁸

Art. 16.- (Reformado por el Art. 8 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Una vez acordada la disolución, el órgano directivo que corresponda, o el Ministerio del ramo, en su caso, establecerá los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la liquidación correspondiente, observando siempre las disposiciones que para el efecto y para el destino de los bienes determinen el Estatuto Social y el Código Civil. Toda resolución de disolución será inscrita en el Ministerio que otorgó la personalidad jurídica y en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

⁴⁸Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

Art. 26.- (Agregado por el Art. 9 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles:

- a) Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- b) Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfieren los recursos públicos; y,
- c) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Art. 27.- (Agregado por el Art. 9 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refieran a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

Art. 28.- (Agregado por el Art. 9 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008; y, reformado por el Art. 1 del D.E. 1389, R.O. 454, 27-X-2008).- Las fundaciones o corporaciones que reciban recursos públicos deberán inscribirse en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil y acreditarse ante las correspondientes instituciones del Estado responsables de los recursos públicos, observando los requisitos que para cada caso establezcan la ley y los reglamentos.

En todo caso, la inscripción en Registro Único de Proveedores previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública o en el registro de las ONG'S extranjeras contemplado en el Artículo 20 del presente reglamento, será equivalente a la obligación de inscribirse en el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, con la obligación de incorporar de manera electrónica la información adicional que este último.⁴⁹

Art. 30.- (Agregado por el Art. 9 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- Las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos,

⁴⁹ Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

deberán contar previamente con la correspondiente acreditación para desarrollar sus actividades, la misma que será conferida por el Ministerio del ramo.

La acreditación es el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos que por cada actividad establezcan los Ministerios respectivos.

Art. 31.- (Agregado por el Art. 9 del D.E. 982, R.O. 311, 8-IV-2008).- ⁵⁰Para obtener la acreditación las fundaciones y corporaciones deberán proporcionar la siguiente información al Ministerio del ramo:

- a) Población atendida;
- b) Ámbito geográfico de intervención;
- c) Costos de actividades;
- d) Fuentes de financiamiento;
- e) Experiencia profesional de sus directivos;
- f) Años de experiencia en actividades a ser desarrolladas o similares;
- g) Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad; y,
- h) Designación del titular de la auditoría.

La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá volver a acreditarse, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

Las fundaciones o corporaciones a que se refiere este capítulo, deberán presentar anualmente informe de actividades, reportes financieros e informes de auditoría a la entidad que le otorgó la acreditación.

DISPOSICIONES GENERALES

SEGUNDA: Las corporaciones y fundaciones que cuenten con recursos públicos se someterán también a la supervisión y control de la Contraloría General del Estado.

TERCERA: El nombre de una organización no podrá ser igual a la de otra que se encuentre legalmente constituida. Los diferentes ministerios de estado deberán

⁵⁰Ministerio de Inclusión Económico y Social-Ecuador, <http://www.inclusión.gob.ec>

coordinar sus actuaciones y establecerán, en el plazo de 90 días contados a partir de la publicación del presente decreto ejecutivo en el Registro Oficial, mecanismos ágiles que eviten el incumplimiento de lo dispuesto en esta disposición.

CUARTA: Todas las solicitudes previstas en este reglamento deberán tener el patrocinio de un abogado o doctor en jurisprudencia.(Ministerio de Inclusión Económico y Social, 2011)

Ley del Registro Único de Contribuyentes⁵¹

Art. 2.- Del Registro.- El Registro Único de Contribuyentes será administrado por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 3.- De la Inscripción Obligatoria.- Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

También están obligados inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, las entidades del sector público; las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; así como toda entidad, fundación, cooperativa, corporación, o entes similares, cualquiera sea su denominación, tengan o no fines de lucro.

Ley de Régimen Tributario Interno⁵²

Art. 9.- Exenciones.- (Reformado por el Art. 10 de la Ley 2005-20, R.O. 148, 18-XI-2005 y por el Art. 63 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

5.- (Sustituido por el Art. 58 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los de instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas así en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

⁵¹Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

⁵² Idem

Los excedentes que se generen al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas comprobará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus fines específicos, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las organizaciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República;

Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.-No se causará el IVA en los siguientes casos:

5. (Sustituido por el Art. 19 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009).- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;⁵³

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).-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.

⁵³Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, op.cit., 19-38

Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno⁵⁴

Art. 19.- Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro.- No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

Figura8. Ingresos Organizaciones sin fines de lucro

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	% INGRESOS POR DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 500,001 en adelante	15%

Fuente: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios.

El voluntariado, es decir, la prestación de servicios lícitos y personales sin que de por medio exista una remuneración, podrá ser valorado por la institución sin fin de lucro que se beneficie del mismo, para cuyo efecto deberá considerar criterios técnicos y para el correspondiente registro, respetar principios contables, dentro de los parámetros promedio que existan en el mercado para remuneraciones u honorarios según el caso. En condiciones similares, sólo para los fines tributarios

⁵⁴Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno op.cit., 8-9

previstos en este Reglamento, la transferencia a título gratuito de bienes incorporales o de derechos intangibles también podrá ser valorada, conforme criterios técnicos o circunstancias de mercado. Para fines tributarios, el comodato de bienes inmuebles otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, será valorado conforme los criterios técnicos establecidos en el numeral 7 del artículo 58 de este Reglamento.

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias.⁵⁵

Las únicas cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones, cuyos ingresos están exentos, son aquellas que están integradas exclusivamente por campesinos y pequeños agricultores entendiéndose como tales a aquellos que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad. En consecuencia, otro tipo de cooperativas, tales como de ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidas al Impuesto a la Renta.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas, verificará en cualquier momento que las instituciones privadas sin fines de lucro:

1. Sean exclusivamente sin fines de lucro y que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros sino que se destinen exclusivamente al cumplimiento de sus fines específicos.
2. Se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios; y,
3. Sus bienes e ingresos, constituidos conforme lo establecido en esta norma, se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.

⁵⁵Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

En el caso de que la Administración Tributaria, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna, pudiendo volver a gozar de la exoneración, a partir del ejercicio fiscal en el que se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, para ser considerados como exonerados de Impuesto a la Renta.

Art. 20.- Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.-A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

- a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;
- b) Llevar contabilidad;
- c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e) Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
- f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.⁵⁶

Art. 28.- Gastos generales deducibles.-Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

8. Pérdidas.b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de

⁵⁶Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.⁵⁷

Art. 166.- Donaciones y autoconsumo.- El traspaso a título gratuito y el consumo personal por parte del sujeto pasivo del impuesto de bienes que son objeto de su comercio habitual, deben estar respaldados por la emisión por parte de éste de los respectivos comprobantes de venta en los que deben constar sus precios ordinarios de venta de los bienes donados o auto consumidos, inclusive los destinados a activos fijos, los mismos que serán la base gravable del IVA.

De conformidad con el artículo 54, número 5 y el artículo 55, número 9, literal c, de la Ley de Régimen Tributario Interno, se exceptúa de la disposición anterior a las donaciones efectuadas a entidades y organismos del sector público, a empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las instituciones de carácter privado sin fines de lucro definidas en el artículo 19 de este Reglamento.(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012)

Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público y de personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos⁵⁸

100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada entidad del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

100-02 Objetivos del control interno El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

⁵⁷ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno op.cit., 89

⁵⁸ Contraloría General del Estado-Ecuador op.cit. <http://www.contraloria.gob.ec>.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

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

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.- La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.⁵⁹

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

403-06 Cuentas corrientes bancarias A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban

⁵⁹ Contraloría General del Estado-Ecuador op.cit. <http://www.contraloria.gob.ec>.

mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado. La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.⁶⁰

403-09 Pagos a beneficiarios El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector

⁶⁰ Contraloría General del Estado-Ecuador op.cit. <http://www.contraloria.gob.ec>.

público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

405-03 Integración contable de las operaciones financieras La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos. La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.⁶¹

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES 406-01 Unidad de Administración de bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-07 Custodia La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron

⁶¹ Contraloría General del Estado-Ecuador op.cit. <http://www.contraloria.gob.ec>.

adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.⁶²

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Administración: Tiene que ver con el funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manustrahere (“manejar” o “gestionar”). También puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Auditoría: Revisión contable de una entidad realizada por un auditor.

Autogestión: Sistema de organización de una empresa según el cual los trabajadores participan en todas las decisiones.

Autodeterminación: decisión propia, sin recibir presión alguna del exterior.

Autonomía: Potestad de las entidades para regir asuntos de su propia administración.

Balance Social: Instrumento que facilita la medición del estado social de las organizaciones y permite el conocimiento de la misión, visión, impacto social, proyectos, alcances de todos los movimientos de una organización que ayuda a una mejor calidad de vida de los asociados.

⁶² Contraloría General del Estado-Ecuador op.cit. <http://www.contraloria.gob.ec>

Calamidad Doméstica: Concepto utilizado en el ámbito laboral para definir a la interrupción del normal desarrollo de las actividades de un trabajador por algún suceso grave en su entorno familiar.

Catastro: Censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

Contabilidad.- Sistema para llevar las cuentas y registros de operación de una empresa o entidad.

Comité: Grupo pequeño de personas designadas por una asamblea o autoridad, que constituye un órgano de gestión, de consulta o de decisión.

Contribución: Cantidad u cuota que se paga para obtener algún fin.

Convenio: Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

Cooperativa: Sociedad formada por personas que tienen un mismo interés, para conseguir ciertos fines que los beneficie.

Corporación: Empresa, normalmente de grandes dimensiones, en especial si agrupa a otras menores.

Cuantitativa.- De la cantidad o relativo a ella.

Capitalista: Socio que aporta capital a una compañía o empresa.

Cogestión: Gestión de la empresa en la cual participan sus trabajadores.

Donación: Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.

Económico: Se dedica al estudio de los procedimientos productivos y de intercambio, y al análisis del consumo de bienes (productos) y servicios.

Ejecución presupuestaria: Está sujeta al régimen del presupuesto anual y sus modificaciones conforme a la ley, se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las

obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Esigef.- Sistema de Administración Financiera. Es el sistema proporcionado por el Ministerio de Finanzas en donde se consolida toda la información ingresada por las instituciones públicas.

Estatuto: Ley especial básica para el régimen autónomo de una región, dictada por el Estado de que forma parte.

Estrategia: En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

Estructuración: Estructurar. Articular, distribuir, ordenar las partes de un conjunto.

Ético: persona que está conforme con los principios y reglas morales.

Exoneración: Exonerar. Aliviar, descargar de peso u obligación.

Federación: Organismo, entidad o Estado resultante de dicha acción.

Feedback: Regresión, retroceso

Financiamiento.- Aportar el dinero necesario para una empresa, proyecto u otra actividad.

Financiero: Perteneciente o relativo a la Hacienda pública, a las cuestiones bancarias y bursátiles o a los grandes negocios mercantiles.

Fiscal.- Del fisco o hacienda pública o relativa a él.

Fiscalización: Inspección de cuentas y actividades de una entidad para comprobar si pagan correctamente los impuestos al Estado.

Fondos: Cantidad de dinero que posee la empresa.

Fraude: Engaño que se realiza de forma consiente para obtener un beneficio propio, perjudicando a los demás.

Fundación: Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza, o piedad, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Haber militar: Remuneración que reciben los servidores públicos militares mensualmente por su trabajo en la entidad.

Inclusión: Dicho de una cosa: Contener a otra, o llevarla implícita.

Interés.- Ganancia producida por el capital. Cantidad que se paga sobre un préstamo.

Inversión: Acción de destinar los bienes de capital a obtener algún beneficio.

Jerarquía: Clasificación de las personas, según sus funciones y niveles entre sí, por orden de importancia.

Lucro: Ganancia dejada de obtener como consecuencia del incumplimiento de una obligación, por la infracción de un deber, o por un sacrificio patrimonial legítimo. Normalmente debe ser indemnizada por el causante del daño.

Malversación: Disponer indebidamente de fondos públicos o de cualquier otra clase por parte de la persona que los administra.

Normativa: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Objetivos estratégicos: Metas y estrategias planteadas por una organización para reforzar, a largo plazo, la posición de la organización en un mercado específico, es decir, son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

Orden General: Reglamentos internos autorizados por la máxima autoridad de la Armada del Ecuador.

Patrimonio: Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

Personalidad Jurídica: Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

Planificación: Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.

Préstamo.- Crédito, dinero que se toma prestado de una entidad con garantía de devolución y pago de intereses.

Presupuesto: Conjunto de estimaciones que hace posible prever las condiciones de operación y los resultados de cierto periodo de tiempo.

Proyecto.- Plan y disposición detallados que se forman para la ejecución de una cosa.

Plurilateralidad: Afecta de manera recíproca a varias partes.

Radiograma: Mensaje naval corto

Régimen: Conjunto de normas que gobiernan o rigen una cosa o una actividad.

Reparto Naval: Denominaciones que reciben la formación de grupos que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Armada del Ecuador, que pueden ser consideradas en aspectos administrativos y operativos.

Recaudación: Cantidad de dinero recogida o cobrado.

Siniestro: Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora.

Sistemático: Seguir un sistema ordenadamente.

Socialista: Sistema de organización económica y social establecida en el control por el estado de parte de las actividades económicas para conseguir un reparto neutral de la riqueza y que predominen los intereses colectivos a los propios.

Superávit: Cuando los ingresos superan a los egresos.

Socialización: Socializar. Promover las condiciones sociales que, independientemente de las relaciones con el Estado, favorezcan en los seres humanos el desarrollo integral de su persona.

Transferencia: Transferir. Ceder a otra persona el derecho, dominio o atribución que se tiene sobre algo.

Variabes.- Magnitud que puede tener un valor cualquiera de los comprendidos en un conjunto.

Voluntariado: Grupo de personas que se brindan voluntariamente para hacer una cosa.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

La recaudación de fondos del FOSOLI, administrados en una cuenta no gubernamental, conlleva a que los recursos económicos puedan estar disponibles para solventar las necesidades emergentes de manera oportuna para sus socios en el año 2013.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- El personal administrativo asignado en un área exclusiva y con función única para llevar la administración del FOSOLI, permite un servicio eficiente y eficaz para solventar las necesidades de sus socios en el año 2013.
- Con la correcta difusión de los servicios del FOSOLI y con una oportuna entrega de contribuciones, se obtiene la confianza de los socios en el año 2013.
- Contando con autonomía presupuestaria, el FOSOLI administra sus recursos de manera independiente, para no depender del presupuesto de una entidad pública en el año 2013.
- El establecer una contabilidad autónoma del FOSOLI, permite llevar un control interno eficiente por parte de sus directivos en el año 2013.

2.4.3 Declaración de Variables

Hipótesis General

Variable Independiente: Administración de los fondos recaudados

Comprende la búsqueda del desarrollo de procesos administrativos y financieros para obtener una recaudación de valores más eficiente.

Variable Dependiente: Disponibilidad de recursos

Contar con recursos económicos que son los medios que contribuyen a solventar las emergencias de los socios oportunamente.

Hipótesis Particulares

Hipótesis 1

Variable Independiente: Personal administrativo

Variable Dependiente: Servicio eficiente y eficaz

Hipótesis 2

Variable Independiente: Difusión de los servicios y entrega de contribuciones

Variable Dependiente: Confianza de los socios

Hipótesis 3

Variable Independiente: Autonomía presupuestaria

Variable Dependiente: Administración de recursos

Hipótesis 4

Variable Independiente: Contabilidad del FOSOLI

Variable Dependiente: Control Interno

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1. Operacionalización de las variables

Variable	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
Hipótesis General			
Administración de los fondos recaudados	Independiente	Número de socios por rango militar	Búsqueda del desarrollo de procesos administrativos y financieros para obtener una recaudación de valores más eficiente.
Disponibilidad de recursos	Dependiente	Monto mensual recaudado	Disponer de fondos económicos para cumplir con las obligaciones.
Hipótesis 1			
Personal administrativo	Independiente	Número de empleados a contratarse	Talento humano con el que cuenta una organización.
Servicio eficiente y eficaz	Dependiente	Porcentaje de aceptación del servicio	Actividades del talento humano para satisfacer las necesidades de los clientes.
Hipótesis 2			
Difusión de los servicios y entrega de contribuciones	Independiente	Evaluación de parámetros para entrega de contribuciones	Socialización para dar a conocer los servicios y parámetros para otorgar contribuciones.
Confianza de los socios	Dependiente	Grado de satisfacción de socios	Esperar resultados positivos del servicio brindado por el personal administrativo.
Hipótesis 3			
Autonomía presupuestaria	Independiente	Medición de los fondos recaudados y desembolsados	Poseer la facultad de decidir tanto por los ingresos y egresos monetarios.
Administración de recursos	Dependiente	Control de ingresos y egresos	Rendimiento positivo de los recursos.
Hipótesis 4			
Contabilidad del FOSOLI	Independiente	Evaluación de registros contables	Establecimiento procedimientos contables y financieros
Control Interno	Dependiente	Evaluación de controles	Controles periódicos para lograr la consecución de objetivos.

Elaborado por: Carpio Jadán Susana
León Sánchez Magali

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según nuestro proyecto, consideramos aplicar la metodología que detallaremos a continuación, apoyados en el método científico y demás definiciones relacionadas con el mismo.

Según Mario Tamayo: el método científico comprende una estructura de investigación más sistemática, que desemboca generalmente en una especie de reseña formal de los procedimientos y en un informe de los resultados o conclusiones. Mientras que es posible emplear el espíritu científico sin investigación, sería imposible emprender una investigación a fondo sin emplear espíritu y método científico.⁶³(TAMAYO Y TAMAYO, 2004)

- Según su finalidad

Para Raúl Rojas: la investigación aplicada es un proceso de conocimiento en el que el interés primordial radica en buscar información fundamentalmente empírica sobre problemas que surgen en el ámbito institucional a fin de plantear alternativas de solución. Los resultados de la investigación aplicada permiten realizar un diagnóstico de la situación o problema estudiado, y sirven para dirigir el proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control).⁶⁴(ROJAS SORIANO, 2002)

Entonces enfocados en nuestro proyecto podemos indicar que utilizaremos una investigación aplicada porque conocemos claramente los problemas que inciden en la falta de atención oportuna para brindar un servicio de bienestar social de calidad a los militares en servicio activo. Partiendo desde esta premisa podemos comenzar a

⁶³TAMAYO Y TAMAYO Mario: *El proceso de la Investigación Científica*, p.38-43

⁶⁴ ROJAS SORIANO, Raúl: *Investigación Social teoría y praxis*, p.156

planificar los procesos tanto administrativos como financieros para contribuir con la solución de los problemas citados anteriormente. Los resultados que se tienen por los años y experiencias, permiten realizar un diagnóstico de la situación estudiada y nos servirá para dirigir el proceso administrativo en el que interviene la planeación, organización, dirección y control.

- Según el análisis de la información

Para MohammadNaghiNamakforoosh: la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, donde, cuando, y como y porque del sujeto del estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. Se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación, cuando el objetivo es: Describir las características de ciertos grupos, calcular la proporción de gente en una población específica que tiene ciertas características y pronosticar.⁶⁵(NAMAKFOROOSH, Metodología de la Investigación, 2006)

Basados en nuestro proyecto y con información solicitada a los propios socios podremos determinar ciertas características como por ejemplo el rango militar más común en que se presentan los siniestros. También podremos calcular la proporción de militares activos que aportan al FOSOLI, para sacar conclusiones en cuanto al descuento y contribuciones. Además con información proporcionada por el personal administrativo del FOSOLI podremos elaborar el presupuesto de ingresos y gastos tanto por las aportaciones de los socios, otros ingresos como de los desembolsos por ayudas y gastos operativos respectivamente.

- Según el diseño

Para Pere Soler: la investigación cuantitativa es instrumentada en herramientas conocidas como censos, las encuestas estadísticas cerradas y precodificadas, los test y las escalas de opinión. Las técnicas cuantitativas se basan en métodos estadísticos de recogida, análisis y procesamiento de hechos observables; son técnicas extensivas. Lo cuantitativo es preciso y representativo, analiza fenómenos directamente observables pero desestructurados.⁶⁶(SOLER PUJALS, 2001)

⁶⁵NAMAKFOROOSH, MohammadNaghi, *Metodología de la Investigación*, p.91.

⁶⁶SOLER PUJALS, Pere: *Investigación de mercados*, p.27.

- Según el contexto

Para Raúl Roja: en la investigación de campo se planea, organiza y dirige para captar información de la realidad empírica que se estudia. Se utilizan diversas técnicas de recolección de datos, según sean las características del sujeto de estudio, las hipótesis, los objetivos y la disponibilidad de tiempo, personal y de recursos económicos y materiales.⁶⁷

Para nuestro proyecto investigaremos directamente a los socios para analizar su ambiente laboral y familiar, los diferentes siniestros que están propensos a sufrir tanto el militar como su familia y su conformidad con los servicios que presta el FOSOLI, así como también los parámetros que utiliza para otorgar las contribuciones.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Características de la población

Para Pedro Juez y Francisco Díez: población es cualquier conjunto de elementos que tienen unas características comunes. Cada uno de los elementos que integran tal conjunto recibe el nombre de individuo. Debido a la imposibilidad en la mayoría de los estudios de poder estudiar todos los sujetos de una población, se hace necesaria la utilización de subconjunto de elementos extraídos de la población.⁶⁸

En nuestro proyecto la población estará conformada por el personal militar activo de la Armada del Ecuador que a Abril del 2013 eran 8870 y por el personal que actualmente lleva la administración del Fondo de Solidaridad conformada por dos militares y tres servidores públicos.

3.2.2. Delimitación de la población

La población que se utilizará en este proyecto es finita. (Véase Cuadro 2 y 3)

⁶⁷ ROJAS SORIANO, Raúl: op.cit., p.156.

⁶⁸ JUEZ MARTEL, Pedro; DIEZ VEGAS, Francisco: *Probabilidad y estadística*, p.95.

Cuadro 2. Población Personal Militar

Grado	Elementos
Vicealmirante	3
Contraalmirante	11
Capitán de Navío	121
Capitán de Fragata	77
Capitán de Corbeta	226
Teniente de Navío	363
Teniente de Fragata	190
Alférez de Fragata	192
Suboficial Mayor	18
Suboficial Primero	255
Suboficial Segundo	528
Sargento Primero	992
Sargento Segundo	992
Cabo Primero	1452
Cabo Segundo	1294
Marinero	2156
TOTAL	8.870

Fuente: Dirección General de Recursos Humanos

Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Magali León Sánchez

Cuadro 3. Población Personal Administrativo

Grado	Elementos
Presidente del FOSOLI	1
Secretario del FOSOLI	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Secretaria	1
TOTAL	5

Fuente: Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano

Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Magali León Sánchez

3.2.3 Tipo de muestra

Para Pedro Juez y Francisco Díez: “muestra es un subconjunto de individuos pertenecientes a una población, y representativos de la misma”.⁶⁹

La investigación seleccionada será no probabilística, participará una sección de los militares activos que pertenecen a la Armada del Ecuador, que actualmente laboran en los diferentes repartos navales del país y todo el personal administrativo del FOSOLI, los mismos que son fuente de información para obtener sus opiniones, experiencias y sugerencias, las mismas que se tomarán como base para estructurar eficientemente la Fundación FOSOLI para beneficio de los mismos.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Para Maurice Eyssautier: “el muestreo no probabilístico es aquel que no brinda a todo componente del universo una oportunidad conocida de ser incluido en la muestra. El investigador decide qué componentes se deberán entrevistar u observar”.⁷⁰(EYSSAUTIER DE LA MORA M. , 2006)

⁶⁹ JUEZ, Pedro; DIEZ, Francisco: op.cit., 95

⁷⁰ EYSSAUTIER DE LA MORA, Maurice: *Metodología de la Investigación*, p.205

Para Ernesto Rodríguez: “El tamaño de la muestra está relacionado con los objetivos del estudio y las características de la población, además de los recursos y del tiempo de que se dispone”.⁷¹(RODRIGUEZ MOGUEL E. , 2005)

La fórmula de población finita para determinar el tamaño de la muestra.

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, p=0,5

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, q=0,5

E: error, se considera el 5%; E=0,05

Z: nivel de confianza para 95%, Z= 1,96

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

$$n = \frac{8870(0.50)(0.50)}{(8870-1)(0,05)^2 + 0.50(0.50)} \cdot (1.96)^2$$

$$n = \frac{2.217,50}{6.0217}$$

$$n = 368$$

⁷¹RODRIGUEZ MOGUEL,Ernesto: *Metodología de la Investigación*, p.84.

3.2.5 Proceso de selección

En nuestro proyecto la población es finita y corresponde a 8870 militares en servicio activo de la Armada del Ecuador, aplicamos la fórmula para tomar la muestra que es no probabilística, que nos da como resultado 368 personas a las cuales se les realizará la encuesta.

Nuestro segundo cuadro de población corresponde a la conformada por el personal administrativo del FOSOLI que es de cinco personas, por lo tanto no es necesario sacar una muestra y no se aplicará ninguna fórmula para determinar su tamaño ya que ha mencionado personal se le realizará una encuesta exclusiva.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1. Métodos teóricos

Para Alexander Ortiz: métodos teóricos son aquellos que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de la investigación son fundamentales para comprensión de los hechos y para la formulación de las hipótesis de investigación.⁷²(ORTIZ OCAÑA, Diccionario de Pedagogía, didáctica y metodología, 2009)

Los métodos teóricos potencian la posibilidad de realización de salto cualitativo que permite ascender del acondicionamiento de información empírica al describir, explicar, determinar las causas y formular las hipótesis investiga. Entre los métodos teóricos de investigación se encuentran: histórico- lógico, hipotético-deductivo, analítico- sintético, modelación, inductivo–deductivo, sistémico- estructural, holístico–configuraciones, genético, abstracto–concreto. Cada método está integrado por procedimientos que permiten de forma más específica, materializar su ejecución.

Método deductivo⁷³

Para César Bernal es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

⁷²ORTIZ OCAÑA, Alexander: *Diccionario de Pedagogía, didáctica y metodología*, p.58

⁷³ BERNAL TORRES, César: op.cit., 56.

En conclusión diríamos que la investigación que realizaremos en nuestro proyecto es deductiva ya que para el estudio de nuestro tema, es primordial el análisis de las diferentes leyes y principios válidos tanto administrativa como financieramente para aplicarlos en el proceso de cambio del FOSOLI con el fin de llegar a conclusiones particulares.

3.3.2. Métodos empíricos

Para Alexander Ortiz: los métodos empíricos permiten efectuar el análisis preliminar de la información, así también verificar y comprobar las concepciones teóricas. De lo expresado se evidencia la estrecha vinculación que existe entre los métodos empíricos y los teóricos. Entre los métodos empíricos tenemos: observación, medición, experimento.⁷⁴

En nuestro proyecto utilizaremos:

Observación directa que para Eyssautier De La Mora: es la que consiste en interrelaciones de manera directa con el medio y con la gente que lo forman para realizar los estudios de campo. En algunos casos la observación directa incluye la observación participante del investigador social, el familiarizarse viviendo personalmente los problemas de los grupos de estudio.⁷⁵

Método por encuesta para Eyssautier De La Mora: es la que somete a un grupo de individuos a un interrogatorio, invitándoles a contestar una serie de preguntas que se encuentran estructuradas en un cuestionario escrito y previamente preparado. Las encuestas de hechos se componen por un cuestionario que está formado por preguntas que requieren de respuestas, de hechos concretos y previamente determinados, limitándose el encuestador a transcribir fielmente las respuestas otorgadas por el encuestado.⁷⁶

Aplicaremos la observación directa y por encuesta, porque interactuaremos con las personas objeto de nuestro estudio, mediante la observación por encuesta a los militares en servicio activo de la Armada del Ecuador los mismos que tomamos como muestra, a las mismas que le haremos preguntas claras con respecto a la estructuración del FOSOLI, para de esta manera conocer sus experiencias y sugerencias que nos servirán para determinar los cambios necesarios para lograr los objetivos institucionales.

⁷⁴ ORTIZ OCAÑA, Alexander: op.cit., 58

⁷⁵ DE LA MORA, Eyssautier: op.cit., 96

⁷⁶ Ibid 97

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Técnicas

Es un conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación, para este trabajo se utilizó la técnica de investigación.

Técnicas de investigación

Para Elena Abascal y Esteban Grande: encuestas es una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizada mediante métodos cuantitativos. Las encuestas pueden ser personales y no personales.⁷⁷

Las encuestas personales, consisten en un encuentro entre dos personas en el cual una de ellas obtiene información proporcionada por la otra sobre la base de un cuestionario predefinido o estructurado que no puede ser alterado por el entrevistador.

Las encuestas no personales, son por correo, las encuestas postales convencionales, se llaman así porque la recogida de la información se efectúa mediante un cuestionario que se envía a una persona, que lo contesta y lo devuelve por correo junto a la encuesta se remite una carta de presentación, las instrucciones para su cumplimiento. (ABASCAL & GRANDE, 2005)

La encuesta se emplea por los siguientes beneficios:

- Estandarización.
- Facilidad de administración
- Simplificación del tratamiento de datos.
- Obtención de información no directamente observable.
- Posibilidad de hacer estudios parciales.

La técnica que se aplicará a la muestra de nuestro proyecto es la encuesta personal, que consiste en obtener información de los sujetos en estudio, sobre opiniones, conocimientos, actitudes o sugerencias del problema planteado. (Ver anexo 1).

⁷⁷ABASCAL Elena, GRANDE Esteban: *Análisis de encuestas*, p. 14.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Aplicando las técnicas y métodos de investigación para nuestro proyecto, procedimos a la elaboración de la encuesta con un cuestionario de preguntas relacionadas al problema y a las variables de la investigación la cual fue sometida a criterio de las personas relacionadas directamente con el Fondos de Solidaridad Naval para su aprobación y ejecución a la muestra.

La encuesta se la aplicó individualmente al personal militar activo de la fuerza naval, las mismas que sirvieron para lograr una sumatoria de respuestas similares que se las tabuló en una hoja de cálculo, determinando sus respectivos porcentajes y su análisis estadístico se procederá a realizar mediante diferentes gráficos para así poder entender más fácilmente las opiniones de los encuestados.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el FOSOLI enfrenta problemas de atrasos continuos en el trámite de las solicitudes de los socios, ya que como habíamos mencionado, los fondos se mantienen en el Banco Central, por lo que el Ministerio de Finanzas no los desembolsa oportunamente, debido a que pasan por un estricto proceso de verificación por parte de los funcionarios que se encuentran en la ciudad de Quito, lo que acarrea por ende la desconfianza de los socios al no ser atendidos como la necesidad lo amerita.

Cabe mencionar que el problema laboral es otro de los inconvenientes con los que cuenta el FOSOLI, ya que al no tener personal dedicado exclusivamente a las labores del mismo, no se logra brindar un servicio social de calidad que sea de satisfacción para los socios.

Así también podemos mencionar que tampoco se cuenta con instalaciones definidas y adecuadas para la atención eficiente que los socios se merecen, siendo otro problema actual que presenta el FOSOLI.

La falta de autonomía tanto presupuestaria como financiera produce la total dependencia de un reparto naval, ocasionando un problema ya que no se cuenta con fundamento legal, es decir los recursos se los maneja como fondos de tercero a nombre de la Dirección de Bienestar de la Armada, así como también las inversiones constan a nombre del mismo reparto y a pesar que mantiene un sistema contable independiente, se lo maneja con una contabilidad gubernamental lo cual tampoco es legal porque se trata de una fundación con fondos privados.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Encuesta dirigida al personal militar en servicio activo de la Armada del Ecuador

Encuesta aplicada a socios

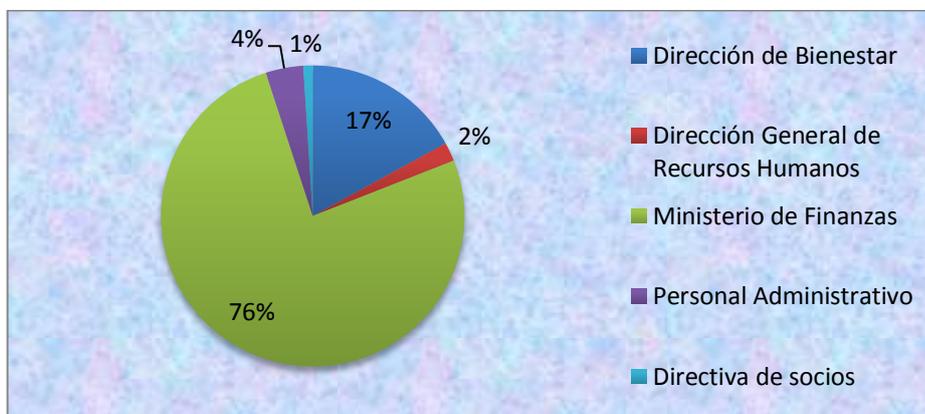
1.-¿Qué entidad piensa usted que impide la buena administración de los fondos recaudados por el FOSOLI?

Cuadro 4.Administración de fondos recaudados FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Dirección de Bienestar	64	17%
Dirección General de Recursos Humanos	6	2%
Ministerio de Finanzas	280	76%
Personal Administrativo	13	4%
Directiva de Socios	5	1%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura9.Administración de fondos recaudados FOSOLI



Análisis e Interpretación

Como se puede observar en nuestro gráfico, el 76% del personal militar considera que el Ministerio de Finanzas no permite una buena administración de los fondos recaudados en el FOSOLI, por lo que en nuestro proyecto damos las pautas para que el FOSOLI empiece a operar como fundación y atienda oportunamente a sus socios.

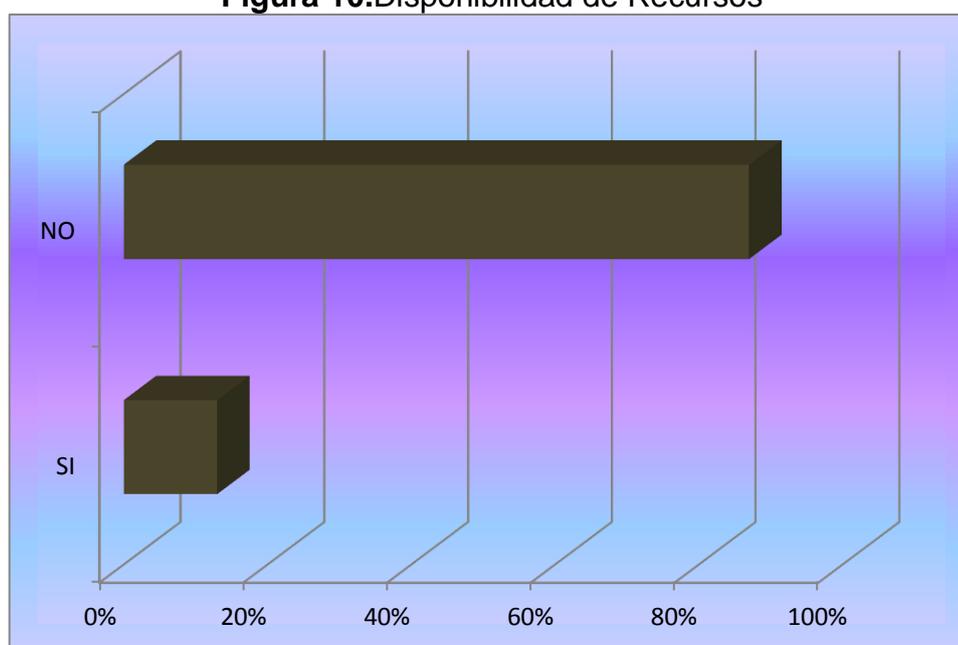
2.- ¿Piensa usted que el FOSOLI dispone de los recursos necesarios oportunamente para solventar sus necesidades en caso de emergencia?

Cuadro 5.Disponibilidad de Recursos

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
SI	49	13%
NO	319	87%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 10.Disponibilidad de Recursos



Análisis e Interpretación

En este gráfico se muestra claramente que el 87% de los encuestados considera que en caso de tener alguna emergencia, el FOSOLI no va a contar inmediatamente con los recursos necesarios para solventar sus necesidades, por lo que es inminente la necesidad de comenzar a operar como fundación para tener autonomía financiera y poder atender los casos urgentes presentados por los socios.

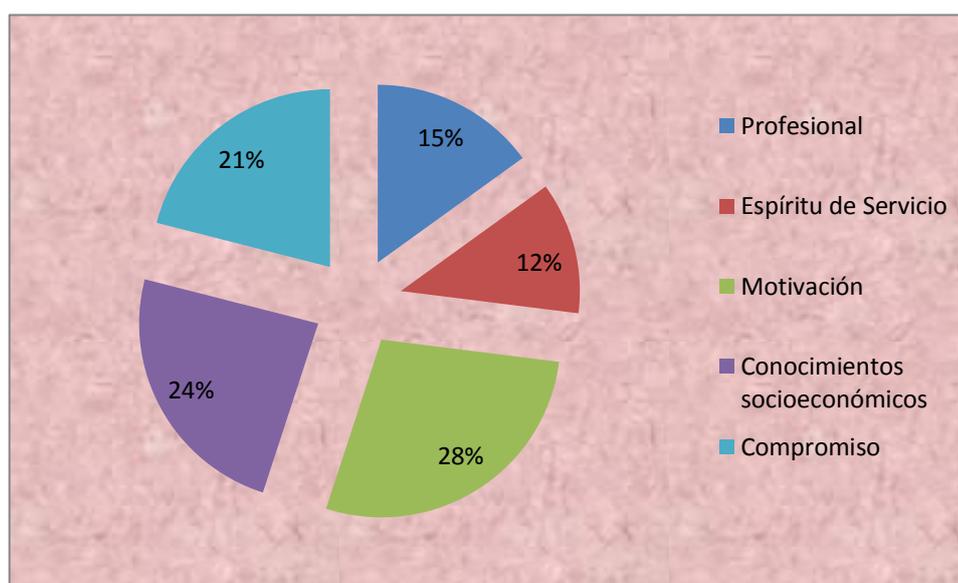
3.-¿En el orden del 1 al 5 indique qué perfiles y cualidades piensa usted que debería tener el personal administrativo del FOSOLI?

Cuadro 6. Cualidades del personal Administrativo

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Profesional	841	15%
Espíritu de Servicio	646	12%
Motivación	1552	28%
Conocimientos socioeconómicos	1303	24%
Compromiso	1178	21%
TOTAL	5520	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 11. Cualidades del personal Administrativo



Análisis e Interpretación

Con respecto a esta pregunta podemos evidenciar que la mayoría de los encuestados colocan como cualidades primordiales que el personal administrativo que atienda los casos emergentes de los socios tenga espíritu de servicio y a su vez sean profesionales que sepan su función ya que al tratarse de una fundación ayuda a las personas más necesitadas en momentos difíciles y que por ende necesitan ser atendidos por profesionales que tengan el tesón de trabajar y ayudar a la vez.

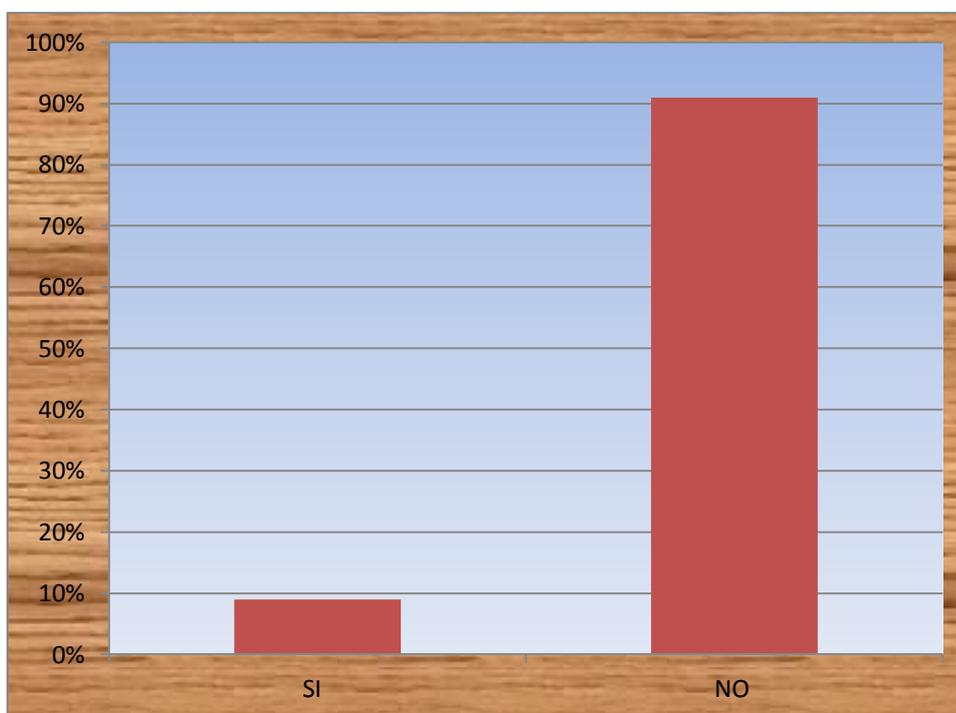
4.-Si usted ha sido beneficiado con el servicio del FOSOLI, indique si ha sido eficiente y eficaz.

Cuadro 7. Servicio eficiente y eficaz del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
SI	7	9%
NO	69	91%
TOTAL	76	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 12. Servicio eficiente y eficaz del FOSOLI



Análisis e Interpretación

De los 368 encuestados, un 91% han recibido el beneficio del Fosoliy considera que no han tenido una buena experiencia por motivos diferentes, por lo tanto esperan que con la aplicación de los nuevos procesos todo el trámite que deben realizar los socios para obtener una contribución por parte del FOSOLI sea con rapidez y eficiencia.

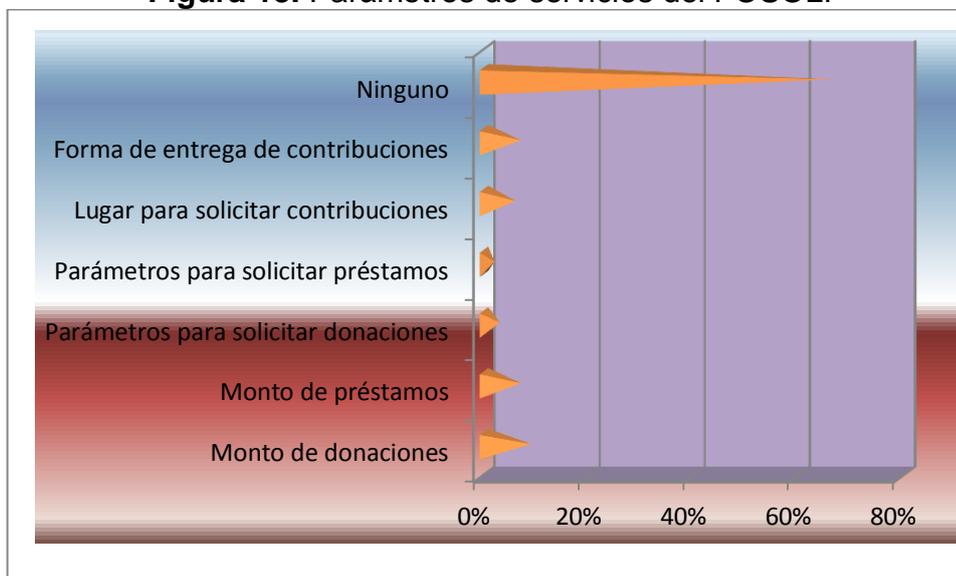
5.-Señale usted los parámetros que conoce para solicitarlas contribuciones del FOSOLI.

Cuadro 8.Parámetros de servicios del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Monto de donaciones	39	9%
Monto de préstamos	29	7%
Parámetros para solicitar donaciones	14	3%
Parámetros para solicitar préstamos	12	2%
Lugar para solicitar contribuciones	27	6%
Forma de entrega de contribuciones	29	7%
Ninguno	289	66%
TOTAL	439	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 13. Parámetros de servicios del FOSOLI



Análisis e Interpretación

Claramente se observa en el gráfico que un 66% de los militares en servicio activo encuestados, no conocen los parámetros y condiciones en que se entregan las contribuciones tanto para donaciones como para préstamos de tal manera que es inminente la socialización de los beneficios del FOSOLI en todos sus aspectos.

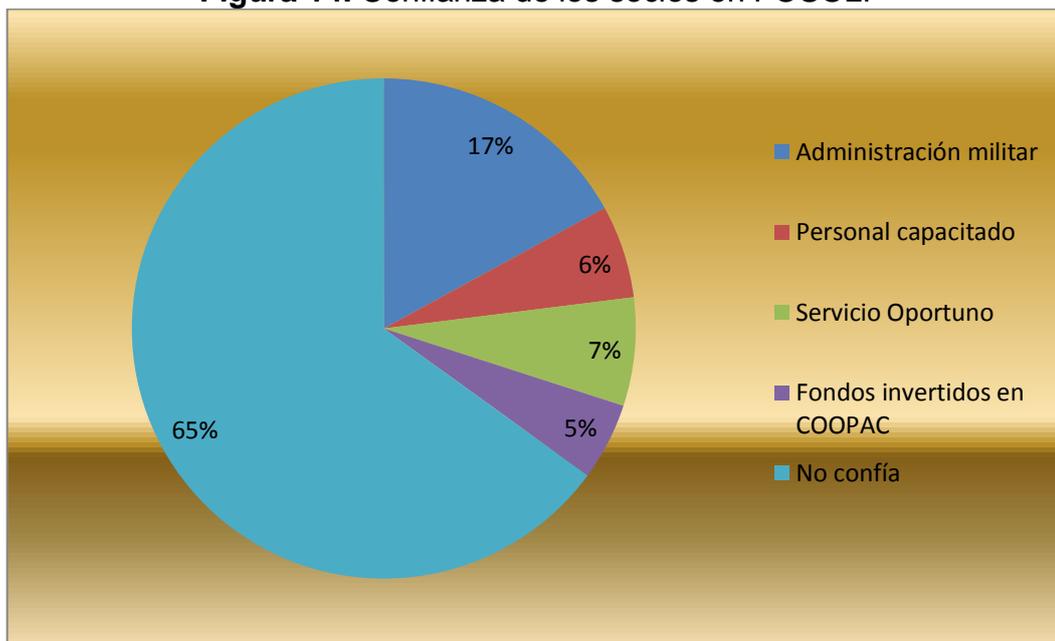
6.- ¿Por qué confía usted en el servicio que brinda el FOSOLI?

Cuadro 9.Confianza de los socios en FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Administración militar	63	17%
Personal capacitado	22	6%
Servicio Oportuno	25	7%
Fondos invertidos en COOPAC	20	5%
No confía	238	65%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 14. Confianza de los socios en FOSOLI



Análisis e Interpretación

En el gráfico podemos observar con claridad que el 65% de los encuestados no da credibilidad a los servicios del FOSOLI, así como un 17% confía porque está administrado por personal militar, novedades que se solucionarán cuando exista personal capacitado que de un servicio de calidad y calidez para los socios del FOSOLI.

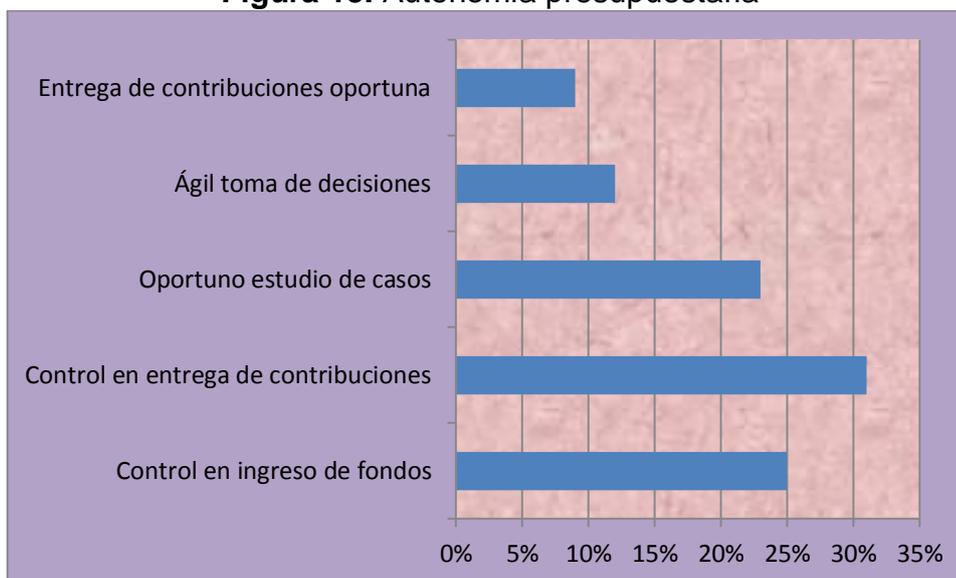
7.-Del 1 al 5 qué beneficio considera usted el más importante si el FOSOLI cuenta con autonomía presupuestaria.

Cuadro 10.Autonomía presupuestaria

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Control en ingreso de fondos	1370	25%
Control en entrega de contribuciones	1686	31%
Oportuno estudio de casos	1277	23%
Ágil toma de decisiones	672	12%
Entrega de contribuciones oportuna	515	9%
TOTAL	5520	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 15. Autonomía presupuestaria



Análisis e Interpretación

Podemos determinar de acuerdo al gráfico que el primer lugar con un 9% de puntos que considera que el beneficio más importante que se obtendría al tener autonomía presupuestaria es la entrega de contribuciones oportunas, seguido de la ágil toma de decisiones que ocupa el segundo lugar con el 12% de puntos, esta situación se dará cuando se transfieran los fondos del FOSOLI a una cuenta bancaria privada de la fundación.

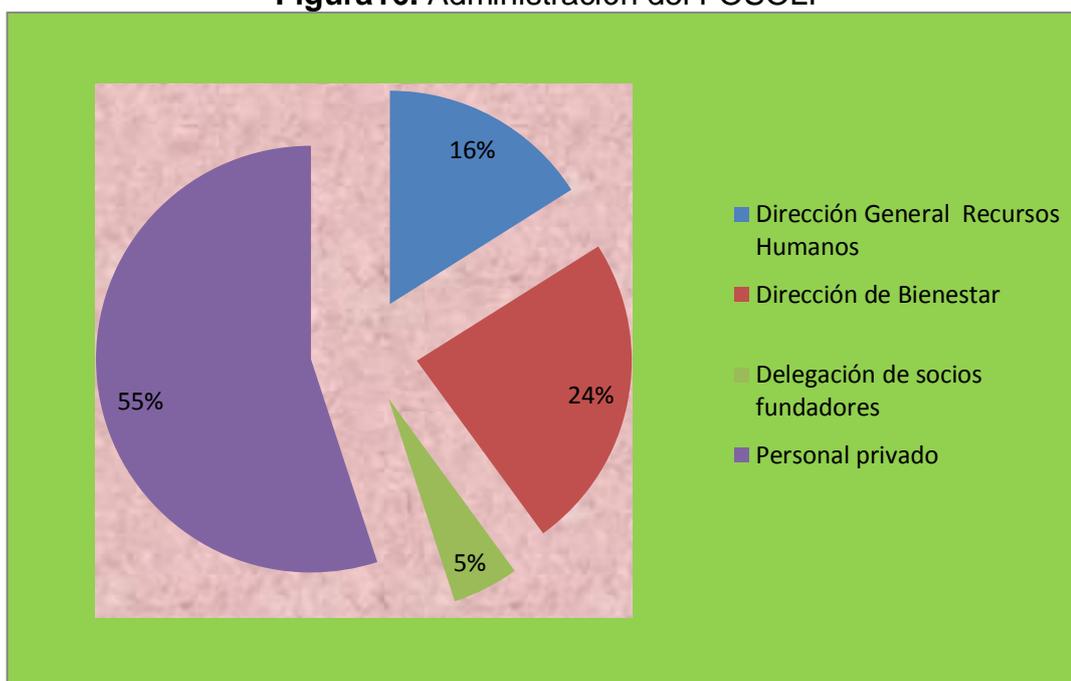
8.-De las siguientes opciones quien piensa Usted que debería llevar la administración de recursos del FOSOLI.

Cuadro 11.Administración del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Dirección General Recursos Humanos	60	16%
Dirección de Bienestar	87	24%
Delegación de socios fundadores	17	5%
Personal privado	204	55%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura16. Administración del FOSOLI



Análisis e Interpretación

El gráfico nos muestra visiblemente que el 55% de los socios desean tener una administración con personal privado pero que sea supervisado por el Director ejecutivo que será en este caso el Director de Bienestar, es decir que se espera comenzar las operaciones como fundación con personal civil contratado que se dedique en un 100% a las funciones del FOSOLI.

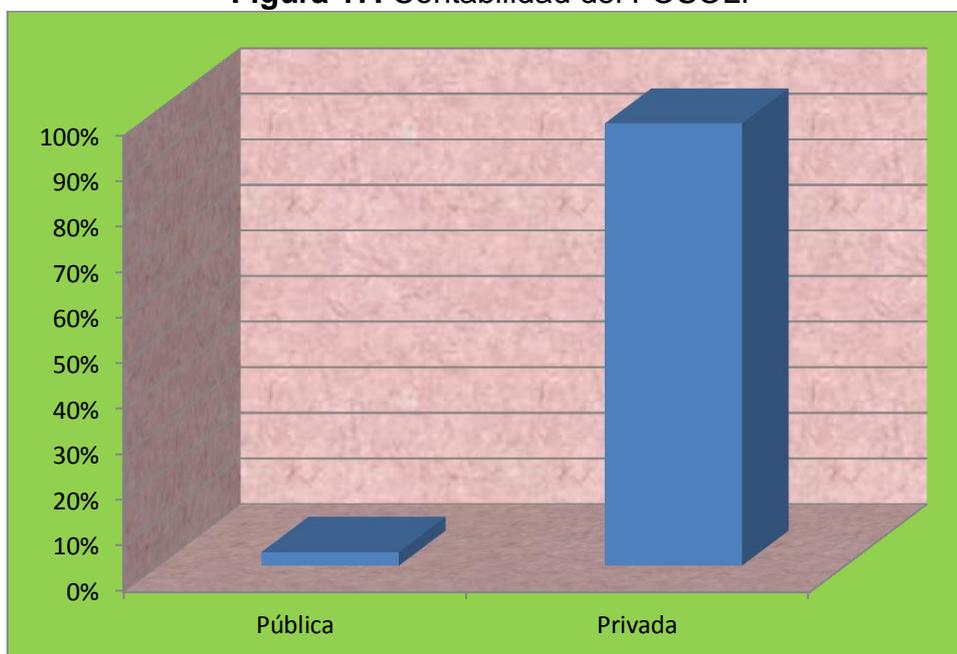
9.-Considera usted que la contabilidad del FOSOLI debe ser:

Cuadro 12. Contabilidad del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Pública	10	3%
Privada	358	97%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 17. Contabilidad del FOSOLI



Análisis e Interpretación

El 96% de los encuestados considera que la contabilidad del FOSOLI debe ser privada ya que es la primera causa por la cual se demoran los trámites de contribuciones porque al ser gubernamental debe pasar por el sistema Esigef y por ende los controles son mayores ya que no es dinero del Estado, para solucionar esta situación se estructurará comenzando desde las cuentas contables y adaptarlas a los estados financieros presentados con contabilidad pública.

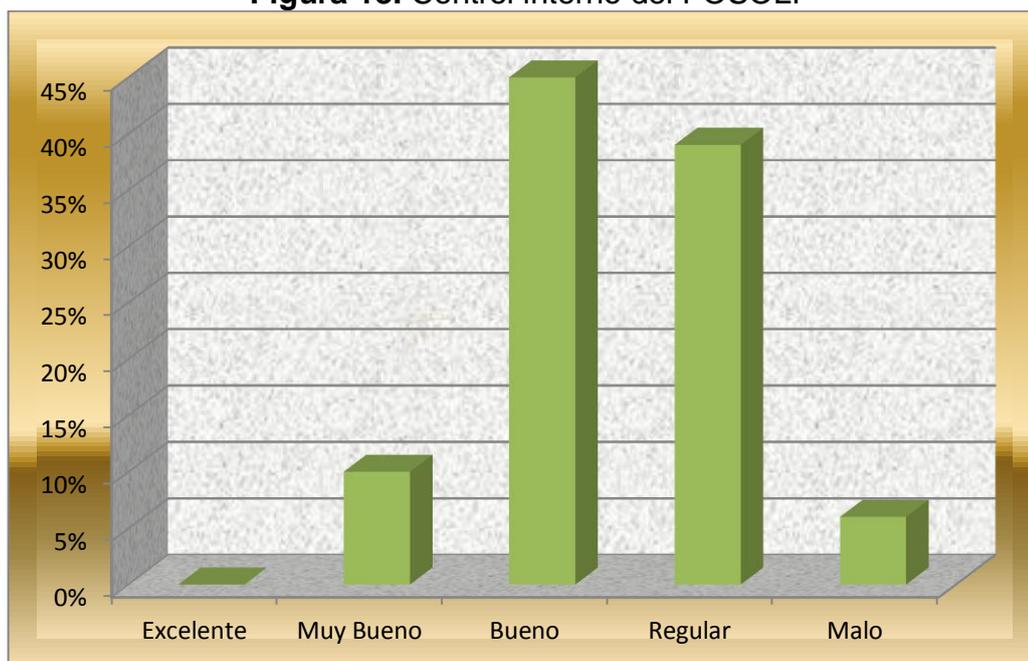
10.-¿Cree usted que el control interno de las recaudaciones y desembolsos de los recursos económicos del FOSOLI es:

Cuadro 13. Control interno del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Muy Bueno	36	10%
Bueno	167	45%
Regular	143	39%
Malo	22	6%
TOTAL	368	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 18. Control interno del FOSOLI



Análisis e Interpretación

Los encuestados piensan que el control interno del FOSOLI se encuentra en un parámetro entre bueno y regular es decir un 45% y 39% respectivamente, por las diferentes situaciones que se han venido dando con el FOSOLI, por lo que al poseer autonomía presupuestaria se controlará eficientemente los valores tanto de ingreso como de egreso.

Encuesta para evaluar el servicio del FOSOLI dirigida al personal administrativo

1.-¿Qué entidad piensa usted que impide la buena administración de los fondos recaudados por el FOSOLI?

Cuadro 14. Administración de fondos recaudados FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Dirección de Bienestar	0	0%
Dirección General de Recursos Humanos	0	0%
Ministerio de Finanzas	5	100%
Personal Administrativo	0	0%
Directiva de Socios	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura19. Administración de fondos recaudados FOSOLI



Análisis e Interpretación

Como podemos observar en el gráfico todo el personal administrativo que labora en la administración del FOSOLI considera que el Ministerio de Finanzas por sus políticas con respecto a los fondos de terceros impide la buena administración de los fondos recaudados.

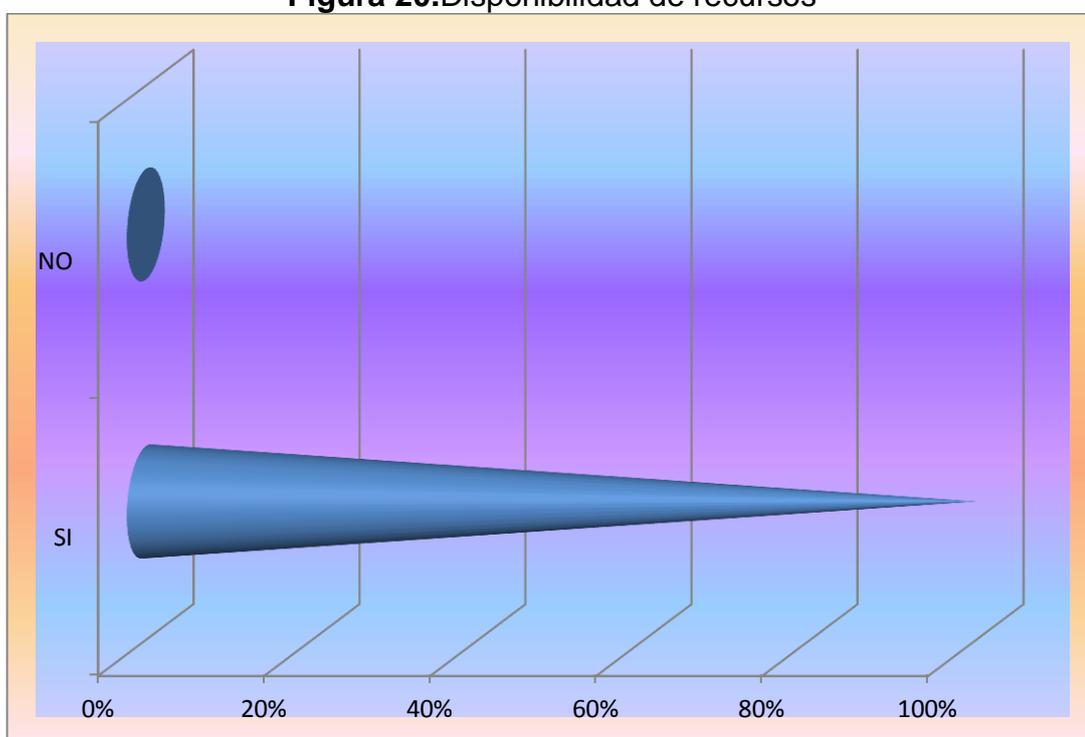
2.-¿Piensa usted que actualmente el FOSOLI dispone de los recursos necesarios para solventar las necesidades de los socios en caso de emergencia?

Cuadro 15.Disponibilidad de recursos

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	76	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 20.Disponibilidad de recursos



Análisis e Interpretación

Para todo el personal administrativo el FOSOLI posee los recursos para solventar las necesidades emergentes de los socios porque ellos conocen el movimiento de los fondos, a diferencia de los socios que por las experiencias recibidas con el FOSOLI piensan que no posee los recursos necesarios.

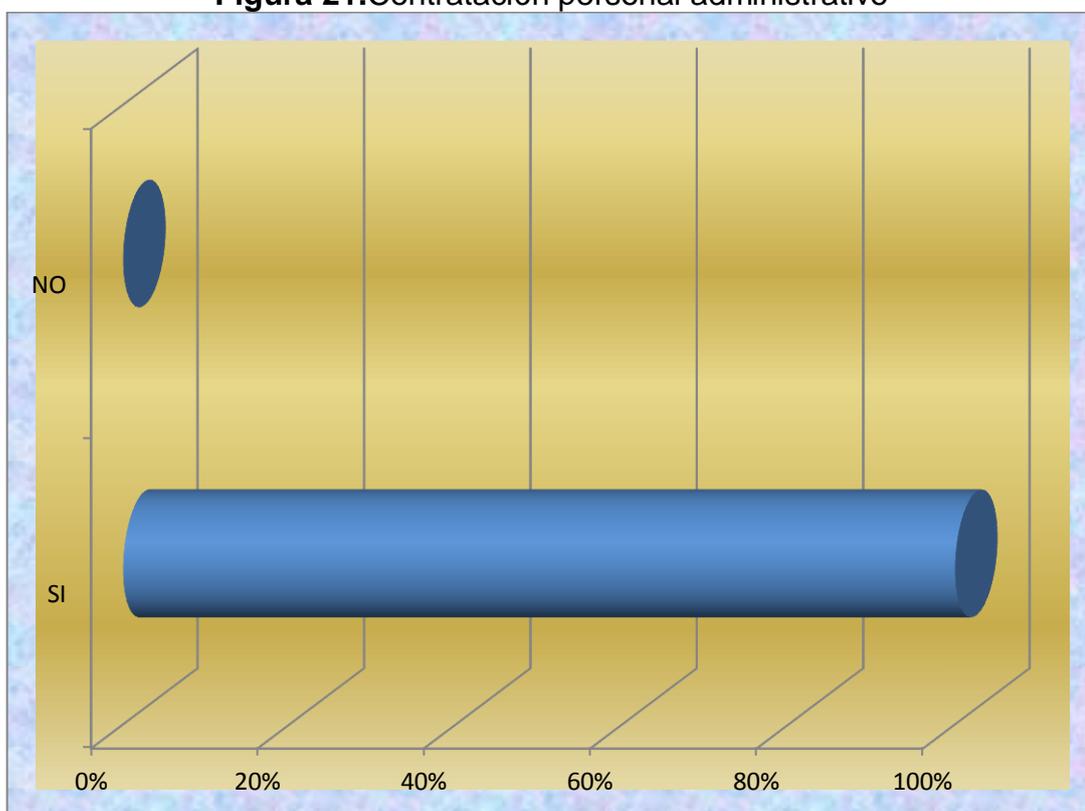
3.-¿Cree usted que es necesaria la contratación de personal administrativo que se dedique íntegramente a las funciones del FOSOLI?

Cuadro 16.Contratación personal administrativo

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	76	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 21.Contratación personal administrativo



Análisis e Interpretación

En este gráfico se observa evidentemente la opinión de los cinco encuestados ya que todos piensan que debería contratarse personal administrativo que se dedique completamente a las funciones del FOSOLI para que el trabajo sea de calidad.

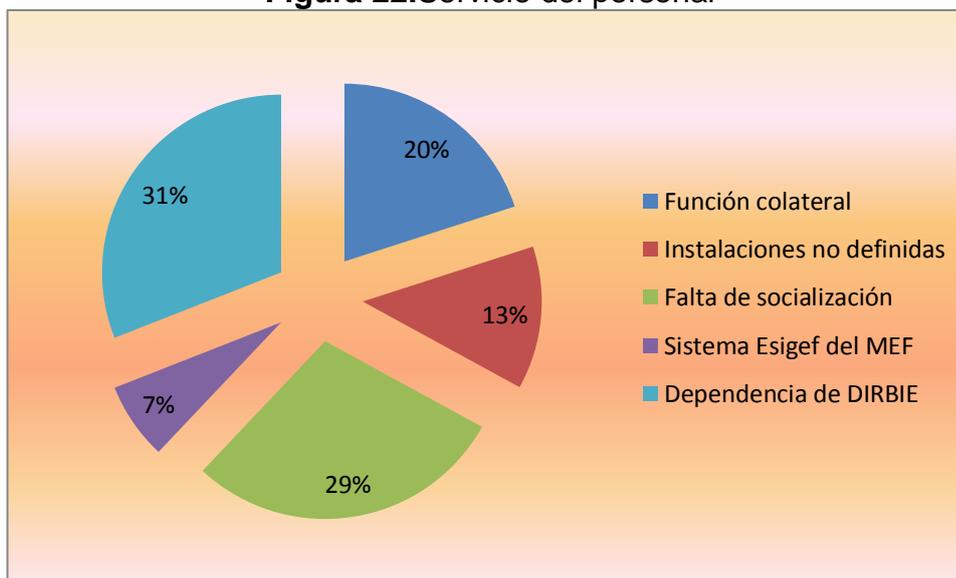
4.-En el orden del 1 al 5 indique usted los motivos por los que no se brinda un servicio eficiente y eficaz a los socios del FOSOLI.

Cuadro 17. Servicio del personal

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Función colateral	15	20%
Instalaciones no definidas	10	13%
Falta de socialización	22	29%
Sistema Esigef del MEF	5	7%
Dependencia de DIRBIE	23	31%
TOTAL	75	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 22. Servicio del personal



Análisis e interpretación

De acuerdo a este gráfico se puede observar que el punto primordial con un 7% por el cual es imposible prestar un servicio eficiente y eficaz como se merecen los socios del FOSOLI es por los procesos que se realizan para realizar desembolsos a través del sistema de administración pública Esigef, por lo que es necesario operar de manera independiente para poder tomar decisiones oportunas.

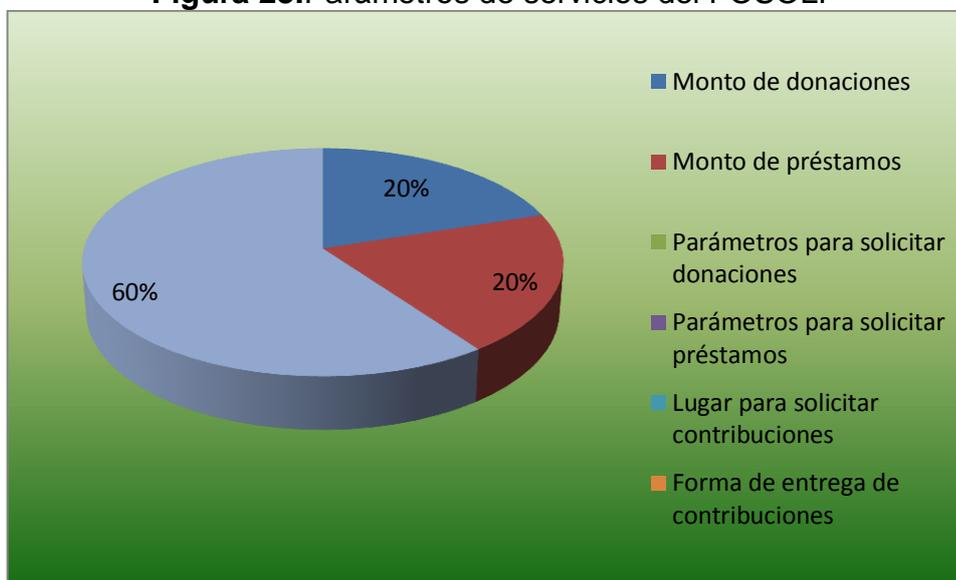
5.-¿Qué parámetros del FOSOLI cree usted que los socios conocen para solicitar las contribuciones del FOSOLI?

Cuadro 18. Parámetros de servicios del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Monto de donaciones	1	20%
Monto de préstamos	1	20%
Parámetros para solicitar donaciones	0	0%
Parámetros para solicitar préstamos	0	0%
Lugar para solicitar contribuciones	0	0%
Forma de entrega de contribuciones	0	0%
Ninguno	3	60%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 23. Parámetros de servicios del FOSOLI



Análisis e interpretación

Al observar el gráfico notamos claramente que el 60% del personal administrativo que labora en el FOSOLI está consciente de que los socios no conocen los parámetros para otorgar los beneficios y que solamente el 20% conoce lo que respecta al monto de contribuciones, es por esta razón que al socializar la situación del FOSOLI cambiarán las perspectivas de los socios.

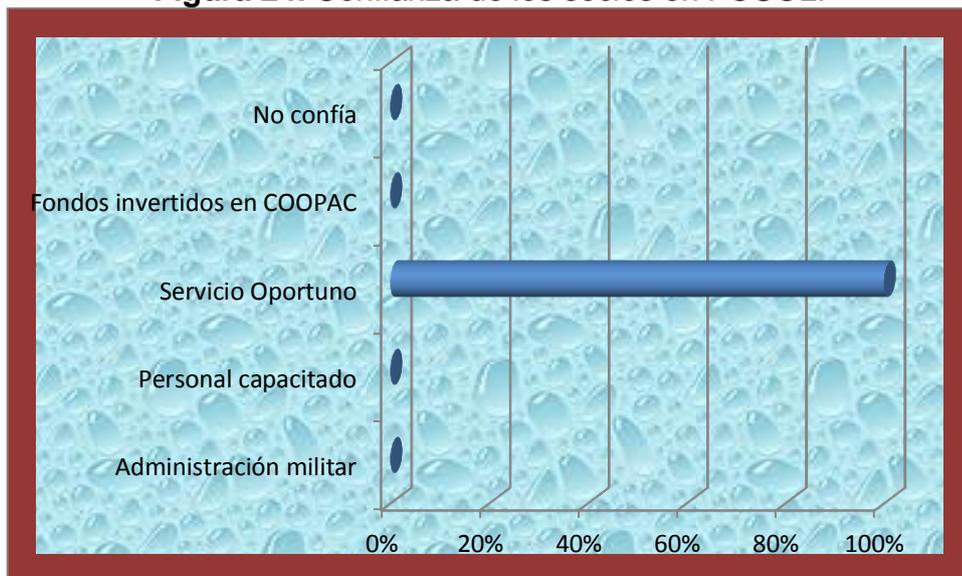
6.- ¿Por qué razones cree usted que el personal militar activo no confía en el servicio que brinda el FOSOLI?

Cuadro 19. Confianza de los socios en FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Administración militar	0	0%
Personal capacitado	0	0%
Servicio Oportuno	5	100%
Fondos invertidos en COOPAC	0	0%
No confía	0	0%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 24. Confianza de los socios en FOSOLI



Análisis e interpretación

De acuerdo al gráfico podemos notar la clara tendencia con el 100% de que el personal administrativo piensa que los socios del FOSOLI no confían en los servicios que este brinda ya que es inoportuno, situación que se solucionará con la independencia de un reparto naval vinculado con un sistema público.

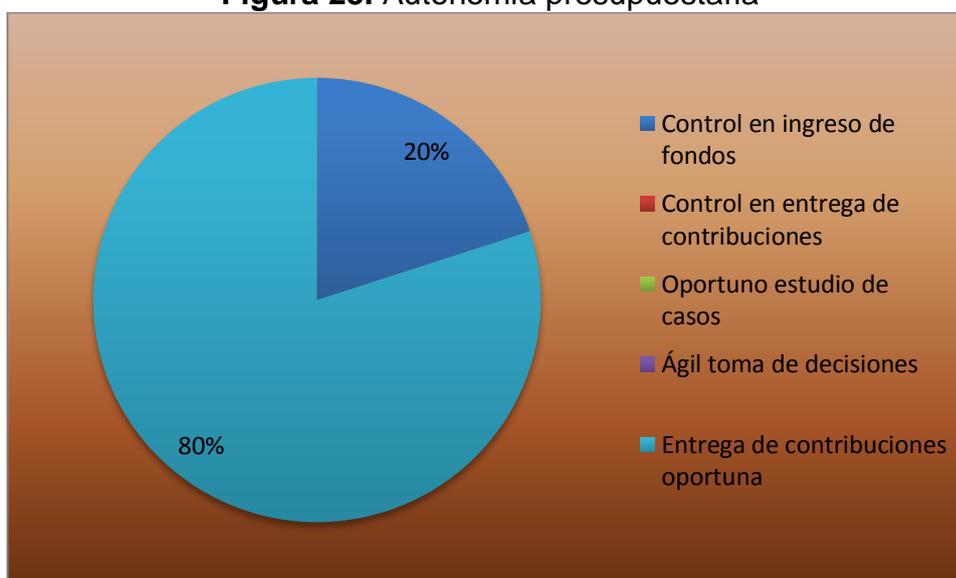
7.- ¿Del 1 al 5 qué beneficio considera usted el más importante si el FOSOLI cuenta con autonomía presupuestaria?

Cuadro 20.Autonomía presupuestaria

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Control en ingreso de fondos	1	20%
Control en entrega de contribuciones	0	0%
Oportuno estudio de casos	0	0%
Ágil toma de decisiones	0	0%
Entrega de contribuciones oportuna	4	80%
TOTAL		100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 25. Autonomía presupuestaria



Análisis e interpretación

El 80% del personal administrativo coincide en que cuando el FOSOLI tenga autonomía presupuestaria podrá satisfacer de manera eficiente y oportuna a los militares en servicio activo.

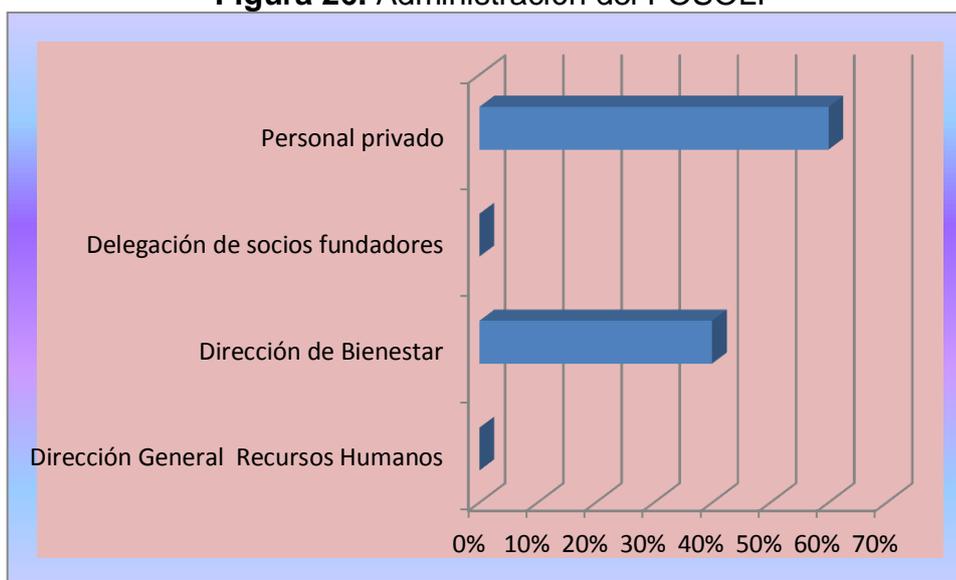
8.- De las siguientes opciones quien piensa Usted que debería llevar la administración de recursos del FOSOLI.

Cuadro 21. Administración del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Dirección General Recursos Humanos	0	0%
Dirección de Bienestar	2	40%
Delegación de socios fundadores	0	0%
Personal privado	3	60%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 26. Administración del FOSOLI



Análisis e interpretación

El 60% del personal administrativo que lleva actualmente la administración del FOSOLI piensa que la administración debe llevarla personal privado que se contrate para estas funciones y un 40% piensa que debería llevarlo personal de la DIRBIE pero sin tomar en cuenta que se incurriría en faltas que serían sancionadas por el MIES.

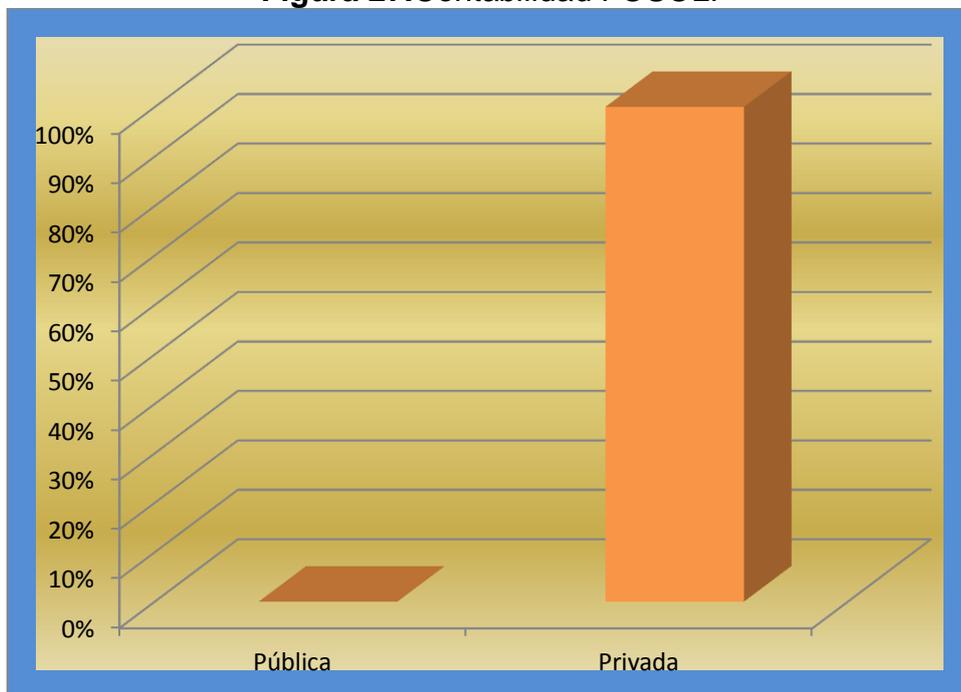
9.- Considera usted que la contabilidad del FOSOLI debe ser:

Cuadro 22.Contabilidad FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
Pública	0	0%
Privada	5	100%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 27.Contabilidad FOSOLI



Análisis e interpretación

Claramente podemos notar que la totalidad del personal encuestado considera que la contabilidad del FOSOLI debe ser privada ya que han estado inmersos en los continuos reclamos y desconfianzas de los socios por los retrasos en los desembolsos por solicitud de contribuciones que se terminarán en el momento que el FOSOLI comience a operar con independencia presupuestaria y financiera.

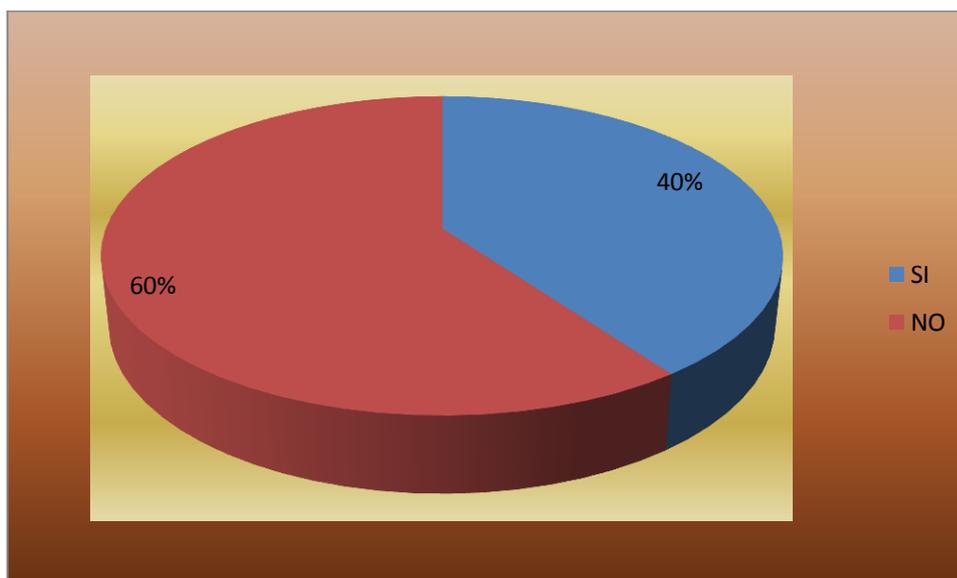
10.- ¿De acuerdo a su experiencia cree usted que existe un control interno eficiente y eficaz de las recaudaciones y desembolsos de dinero del FOSOLI?

Cuadro 23.Control interno del FOSOLI

ALTERNATIVAS	INDICADORES	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Figura 28.Control interno del FOSOLI



Análisis e interpretación

De la experiencia obtenida por el personal administrativo el 60% considera que no existe el control interno eficiente y eficaz de las recaudaciones y desembolsos de dinero del FOSOLI, ya que los fondos se manejan mediante una cuenta de fondos de terceros dentro del sistema Esigef y la contabilidad separada y atrasada conlleva a que no se puede conciliar correcta y oportunamente.

4.3 Resultados

Pregunta 1. Podemos darnos cuenta que tanto los militares como el personal administrativo tiene conocimiento de que los procesos con respecto a fondos de terceros realizados por el Ministerio de Finanzas, no permite la buena administración de los fondos del FOSOLI por lo que en nuestro proyecto propondremos procesos factibles para atender oportunamente a los socios.

Pregunta 2. El personal militar considera que en caso de emergencia el FOSOLI no podrá atender sus necesidades porque no cuenta con los recursos inmediatos para solventarlos, a diferencia del personal administrativo que conoce más a fondo del problema con el Ministerio de Finanzas que a pesar de no desembolsar oportunamente los valores este cuenta con los recursos necesarios para atender a los socios, es por esto que al comenzar a operar como fundación se podrá tener autonomía financiera para decidir íntegramente por el destino de los fondos.

Pregunta 3. En la encuesta realizada al personal administrativo consideran que es inminente la necesidad de contratar personal dedicado completamente a la función del FOSOLI, para evitar irregularidades al tener servidores públicos prestando servicios para una fundación privada. Con respecto a la encuesta realizada a los militares destaca claramente la necesidad de que los empleados que laboren en el FOSOLI deben poseer tanto espíritu de servicio como ser profesionalmente capacitados para atender las necesidades de los socios, lo cual se tomará en cuenta en los perfiles para la contratación de mencionado personal.

Pregunta 4. El personal militar beneficiado con los servicios del FOSOLI considera que este no ha cumplido con sus expectativas al recibir un mal servicio, por motivos que el personal administrativo en la encuesta realizada opinan que los más importantes son por los problemas en los procesos del Ministerio de Finanzas, las instalaciones no definidas, la función colateral y la falta de socialización; novedades que se solucionarán con los nuevos procesos administrativos y financieros que se proponen en este proyecto.

Pregunta 5. Los socios no conocen los beneficios del FOSOLI, idea que comparte el personal administrativo ya que están conscientes de que no se realizan las socializaciones necesarias para que el personal conozca sus derechos a optar por

los servicios en caso de emergencias, por lo que se propondrá un cuadro de fechas para socializar en los diferentes repartos de la Armada.

Pregunta 6. La mayor parte de los socios no confían en los servicios que brinda el FOSOLI algunos por desconocimiento y otros por la experiencia recibida con un servicio inoportuno. Para el personal administrativo los socios no confían en su totalidad porque no se les brinda un servicio inmediato como los casos lo ameritan, lo cual se solucionará al poseer la autonomía de los fondos del FOSOLI.

Pregunta 7. Tanto para el personal militar como el personal administrativo del FOSOLI el beneficio más importante al poseer autonomía presupuestaria es la entrega oportuna de contribuciones y una ágil toma de decisiones para los casos de emergencia, por lo que en nuestro proyecto presentaremos el presupuesto de ingresos y gastos.

Pregunta 8. Según nuestra encuesta la administración del FOSOLI debe estar a cargo de personal privado tanto para evitar futuras amonestaciones por parte del MIES como para llevar un mejor control interno de los movimientos económicos, es por esto que se contratará personal idóneo para cumplir con estas funciones.

Pregunta 9. En ambas encuestas el personal piensa que la contabilidad del FOSOLI debe llevarse como una empresa privada ya que al tratarse de una fundación no debería seguir realizando sus registros en una contabilidad gubernamental, es por esto que en nuestro proyecto presentamos el modelo de plan de cuentas para ser aplicado cuando se comience a operar como fundación.

Pregunta 10. El personal militar considera que el control interno de los fondos del FOSOLI se encuentra en el parámetro de bueno y regular ya que lo relacionan desde el punto de vista de las experiencias recibidas en el mal servicio. Así también la mayor parte del personal administrativo considera que no existe un control interno eficiente y eficaz con dichos fondos ya que conocen de los problemas por los procesos en el sistema Esigefy con la contabilidad en un sistema aislado por lo que no se lleva una conciliación correcta y oportuna, es por esto que en nuestro trabajo presentamos procesos administrativos y financieros fáciles de interpretar para lograr el objetivo de la organización que es dar un servicio de calidad y calidez al personal militar socio del FOSOLI.

4.4 Verificación de hipótesis

Cuadro 24.Comprobación de hipótesis

Hipótesis	Verificación
<p>La recaudación de fondos del FOSOLI, administrados en una cuenta no gubernamental, conlleva a que los recursos económicos puedan estar disponibles para solventar las necesidades emergentes de manera oportuna para sus socios en el año 2013.</p>	<p>De acuerdo a la pregunta 1 y 2 podemos verificar que los socios están conscientes de que sus aportaciones se encuentran en cuentas del sector público y por esta razón no existen los recursos necesarios oportunos para solventar sus necesidades a pesar de la gravedad de los siniestros. Así mismo en las preguntas 1 y 2 de la encuesta dirigida al personal administrativo saben que los retrasos se originan por mantener los fondos en el MEF a pesar de que tienen el conocimiento de los recursos existen.</p>
<p>El personal administrativo asignado en un área exclusiva y con función única para llevar la administración del FOSOLI, permite un servicio eficiente y eficaz para solventar las necesidades de sus socios en el año 2013.</p>	<p>Con las respuestas de las preguntas 3 y 4 de ambas encuestas se puede confirmar que es necesaria la contratación de personal administrativo que se dedique únicamente a la administración del FOSOLI con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz a sus socios.</p>
<p>Con la correcta difusión de los servicios del FOSOLI y con una oportuna entrega de contribuciones, se obtiene la confianza de los socios en el año 2013.</p>	<p>Es inminente la necesidad de socializar los beneficios y parámetros que brinda como beneficio el FOSOLI, esto se demuestra en las preguntas 5 y 6, en vista de que los socios no los conocen en su totalidad, asimismo estas aseveraciones son confirmadas por el personal administrativo ya que ellos palpan a diario la desconfianza continua de los socios al desconocer para que existe un descuento mensual de su haber militar si no reciben un servicio oportuno.</p>
<p>Contando con autonomía presupuestaria, el FOSOLI administra sus recursos de manera independiente, para no depender del presupuesto de una entidad pública en el año 2013</p>	<p>Es necesario que el FOSOLI comience a tener autonomía presupuestaria y no depender de ningún reparto naval tanto en ingresos como en gastos, es decir que lo administre personal privado y esto lo ratifican los socios y el personal administrativo en las preguntas 7 y 8 de ambas encuestas considerando como punto primordial la entrega oportuna de las contribuciones.</p>
<p>El establecer una contabilidad autónoma del FOSOLI, permite llevar un control interno eficiente por parte de sus directivos en el año 2013.</p>	<p>Los socios y el personal administrativo certifican en la pregunta número 9 y 10 que no existe un eficiente control interno de tal forma que es necesario que el FOSOLI maneje sus cuentas y registros independientemente de cualquier reparto naval, ya que hasta la actualidad se siguen utilizando cuentas del sector público.</p>

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Implementación de procesos administrativos y financieros para la Fundación Fondo de Solidaridad Naval ubicada en la ciudad de Guayaquil en el año 2013.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Fundación

Es una organización sin fines de lucro formada para prestar un servicio que mejore o mantenga la calidad de vida, en el caso de nuestro proyecto, de los militares en servicio activo de la Armada del Ecuador. Esta sociedad; formada por el grupo de oficiales y tripulantes aportan un porcentaje de su haber militar, no destinado al lucro personal de sus miembros; y que no debería tener carácter gubernamental, pero al realizar el análisis de nuestra investigación podemos observar que no se cumple con esta condición.

Estas entidades laboran sin ánimo de lucro, lo cual no quiere decir que no puedan conseguir otros ingresos aparte a beneficio de los miembros, sino que en caso de obtenerlos, han de invertirlos en actividades que contribuyan al cumplimiento de su misión.

Presupuesto

El presupuesto es un instrumento que nos sirve para planificar de manera íntegra y coordinada las actividades y expresa en términos monetarios los ingresos y gastos que se generan en un periodo determinado para cumplir con los objetivos fijados.

El presupuesto se lo aplica para disminuir los riesgos futuros en la consecución de los objetivos, ya que permite realizar un control continuo de los mismos y en el caso

que no se estén cumpliendo, reconducir los objetivos hacia circunstancias más reales y viables.

Para elaborar un presupuesto se debe tomar en cuenta siempre el principio de economicidad, es decir, optimizar los recursos para su obtención y posterior ejecución.

Elaborar un presupuesto induce a la participación de todas las personas involucradas en la gestión de ingresos y la ejecución de los gastos los mismos que se comprometen al logro de objetivos de acuerdo a lo planificado.

Control Interno

Corresponde a la integración de la contabilidad, funciones y procesos coordinados que se adoptan en una organización con el objetivo de tener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Para realizar un control interno debemos tomar en cuenta:

El entorno del control que comprende los factores del ambiente laboral del trabajo para que los empleados incluyan en la ejecución de sus funciones la integridad, los valores éticos y sus capacidades

La evaluación de riesgos consiste en identificar y analizar los peligros relevantes que pueden surgir tanto interna como externamente en la organización con el fin de lograr los objetivos.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que se generan de la dirección de la organización. Incluyen una serie de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Con la adecuada información y comunicación se identifica, recopila y comunica información pertinente de manera y plazo oportuno para que de esta forma cada integrante de la organización cumpla a cabalidad con sus obligaciones.

Para la supervisión del control interno se realiza un proceso con el cual se comprueba que se está cumpliendo con el correcto funcionamiento de los procedimientos en el transcurso del tiempo.

Procesos

El proceso es una gama de acciones constantes orientadas al logro de un objetivo. Un proceso debe estar orientado al logro de un objetivo, las acciones deben estar interrelacionadas y deben tener una secuencia, los objetivos deben ser reales para poder alcanzarlos y se deben desarrollar a través de canales autorizados.

En un proceso se incluirá: la descripción para conseguir los objetivos bajo condiciones operativas, el equipo físico, el equipo humano, la información, el papel de la administración.

Es necesario indicar que si un organismo es administrado con eficacia conseguirá el éxito a futuro y este se mide en relación al logro de sus metas. La administración eficiente del talento humano, materiales y de capital asegura el logro de los objetivos. El proceso administrativo es una serie de pasos a seguir dirigidos por la administración de una sociedad, la cual debe tomar en cuenta:

La planificación es el proceso que comprende establecer los objetivos, desarrollar antecedentes del entorno para cumplir los objetivos, determinar un curso de acción para alcanzar los objetivos, iniciar las actividades para convertir los planes en acciones y replanear sobre la ejecución para corregir deficiencias actuales.

La organización es el proceso en el que se relacionan los trabajadores y sus labores para cumplir los objetivos de la compañía. Consiste en dividir las labores entre grupos e individuos y trabajar en equipo.

Suministrar el personal y administrar los recursos humanos es el proceso de asegurar que se contraten trabajadores competentes, se les capacite y se les recompense por el logro de los objetivos. La eficaz dotación de personal y la administración de recursos humanos también comprende crear un buen entorno laboral.

Dirigir y motivar es el proceso de incentivar a las personas o grupos para ayudar eficientemente al logro de los objetivos de la empresa.

Control es el proceso de asegurar el trabajo eficiente para alcanzar las metas de la entidad. Comprende el establecimiento de normas, comparar el desempeño contra los objetivos y normas, fortalecer los aciertos y corregir los errores.

La Satisfacción del Cliente

Es un estado de ánimo que proviene del balance entre las expectativas del cliente y el servicio ofrecido por la entidad. Si la empresa presta un servicio oportuno con calidad y calidez, el cliente saldrá satisfecho por el servicio ofrecido, por lo contrario si el cliente recibe una mala atención perderá la confianza y no acudirá a solicitar los servicios de la empresa a pesar que necesite ayuda de emergencia.

Contabilidad Financiera

Comprende la preparación de los estados contables descriptivos de la situación económico-financiera de la entidad y su evolución en el tiempo, basándose esencialmente en los datos obtenidos de las transacciones diarias realizadas con otras unidades económicas.

El análisis contable permite conocer la situación y evolución de la realidad económica de la empresa, apoyándose básicamente en el estudio de la información contable para determinar conclusiones que nos ayuden a proyectar el futuro de la misma. La importancia de esta disciplina radica, primordialmente en la posibilidad de conocer las causas de la situación actual de la entidad, juzgar la gestión desarrollada, prever su futuro y facilitar el proceso de toma de decisiones.

Sistema Público

El sistema público que se utiliza en nuestro país es el Esigef que integra el proceso presupuestario y contable. Este Sistema de Administración Financiera lo proporciona el Ministerio de Finanzas, entidad que consolida toda la información ingresada por las instituciones públicas. Se utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación, de esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. Las funciones están asociadas a los módulos definidos en el sistema, que son los siguientes: Catálogos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Administración de Fondos.

5.3 JUSTIFICACION

Toda entidad independientemente de que sea pública o privada tiene como objetivo principal la satisfacción total del cliente ya sea por la venta de un bien o la prestación de un servicio.

La implementación de procesos para la fundación FOSOLI, surge de la necesidad de administrar los valores con los que se cuenta, de una manera ágil, eficiente y segura, pero siempre sujeta a órganos de control.

Decimos que es segura ya que se suscitó un caso en el año 2009, por un juicio penal de tránsito No. 67-2005 al CBOS. EdisYamil Barba Macas y por responsabilidad civil solidaria a la Armada del Ecuador, se ordenó la retención y débito de \$72,115.06, como estos valores estaban considerados dentro del remanente que dejaban los comisariatos navales se debito de la cuenta de la DIRBIE.

Decimos que será ágil ya que al no estar estos valores dentro de las cuentas del Tesoro Único Nacional, en calidad de fondos de terceros, nos permitirá realizarlos giros respectivos de acuerdo a las necesidades de manera inmediata

En base a la investigación realizada podemos observar claramente que no contamos inmediatamente con los valores ya que al no existir procesos, no se logra la confianza de los miembros de la institución para que acudan a solicitar ayuda emergente al Fondo de Solidaridad Naval.

Es por esto que con la implementación de procesos administrativos se logrará contar con personal profesional, competente y capacitado para analizar cada situación emergente con la rapidez que los casos ameritan, asimismo este personal es que llevará a cabo la aplicación de los procesos respectivos para conseguir los objetivos de la fundación. Igualmente al ser personal capacitado tendrán los conocimientos necesarios para la socialización de los parámetros establecidos por descuentos y beneficios otorgados.

De igual manera se justifican los procesos financieros ya que es necesario crear procedimientos para transferir los registros de una contabilidad pública a una contabilidad privada independiente, de esta manera evitaremos problemas legales y

contratiempos con el MIES. Además al contar ya con los registros contables claros podremos también llevar el control minucioso y exacto de los ingresos y gastos para de esta manera diseñar un presupuesto que se ajuste a las necesidades y obligaciones del FOSOLI.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Implementar procesos administrativos y financieros para el eficiente y eficaz funcionamiento de la fundación Fondo de Solidaridad Naval.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Establecer organigrama, manual de funciones y procedimientos para que el personal contratado se comprometa y se adapte a la gestión que realiza el FOSOLI, para evitar inconvenientes en el servicio que se brinda a los miembros de la fundación.
- Elaborar un cronograma de socialización de la situación y de los cambios que se tienen previstos con la implementación de los procesos en la fundación FOSOLI, para restablecer la confianza de los miembros navales.
- Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos basados en la información contable que reposa en la Dirección de Bienestar, para emprender el correcto funcionamiento de la fundación independientemente de una entidad pública.
- Elaborar plan de cuentas contable para transferir los registros de la contabilidad gubernamental a una contabilidad privada y elaborar los estados financieros proyectados para tener el control interno de los movimientos económicos y poder tomar decisiones oportunas y acertadas.

5.5 UBICACION

Razón Social: Fundación Fondo de Solidaridad Naval

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Parroquia: Ximena

Dirección: Chambers y 5 de Junio
Entidad: Privada – Fundación
Beneficiarios: Personal militar activo de la Armada

Figura29. Croquis de la Fundación FOSOLI

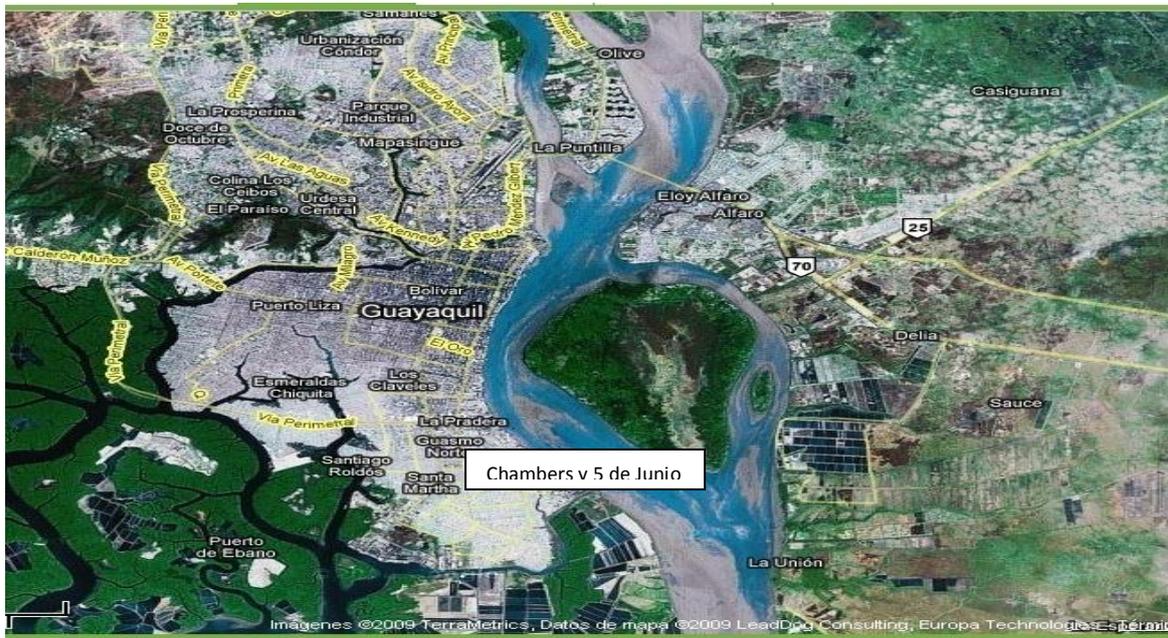


Figura 30. Infraestructura Fundación FOSOLI



5.6 FACTIBILIDAD

El proyecto es factible ya que al realizar el estudio de investigación podemos establecer claramente los problemas y encontrar soluciones viables a través del establecimiento de procesos administrativos y financieros, que nos permitan lograr los objetivos de la organización, siendo la más importante la satisfacción de los miembros de la entidad.

Cuadro 25.Análisis FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de socios fijos. • Tabla de sueldos del personal militar aumenta anualmente. • Ingresos fijos con tendencia aumentar. • Apoyo logístico de la Armada. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atraso en atención a solicitudes del personal necesitado. • No existe personal con funciones específicas para brindar los servicios del FOSOLI. • Falta de socialización de los beneficios del FOSOLI. • Dependencia presupuestaria y financiera de un reparto naval.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de bienestar eficiente y eficaz a los socios. • Incrementar los ingresos. • Facilidades para operar en instalaciones adecuadas. • Socialización de los beneficios a los socios. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconfianza de socios. • Porcentaje de descuento se mantiene desde el año 2010. • Fondos permanecen en cuenta Única del Ministerio de Finanzas.

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Factibilidad Administrativa

En la factibilidad administrativa tendremos como puntos primordiales la misión, visión y el organigrama actual donde se ubica el FOSOLI y su personal como parte de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano. Además según sesión ordinaria de la fundación No.01-2012 Nov-2012 el señor Presidente de la Fundación y del Directorio, solicita al Director Ejecutivo de la Fundación, le indique, sobre qué personal administrativo requiere la fundación para su buen funcionamiento, ante lo cual el señor Director, le manifiesta que se requiere básicamente de la contratación de un Asesor Jurídico, una Trabajadora Social, una Secretaria, un Contador y de un Auxiliar de Servicios Generales, de esta manera se normará la estructura interna de la fundación y así demostraremos las líneas de autoridad, funciones, responsabilidad y el perfil de los cargos para determinar que el personal contratado es competente y que podrá brindar un servicio de calidad y calidez a los socios de la fundación.

Figura 31. Logo de la Fundación Fondo de Solidaridad Naval



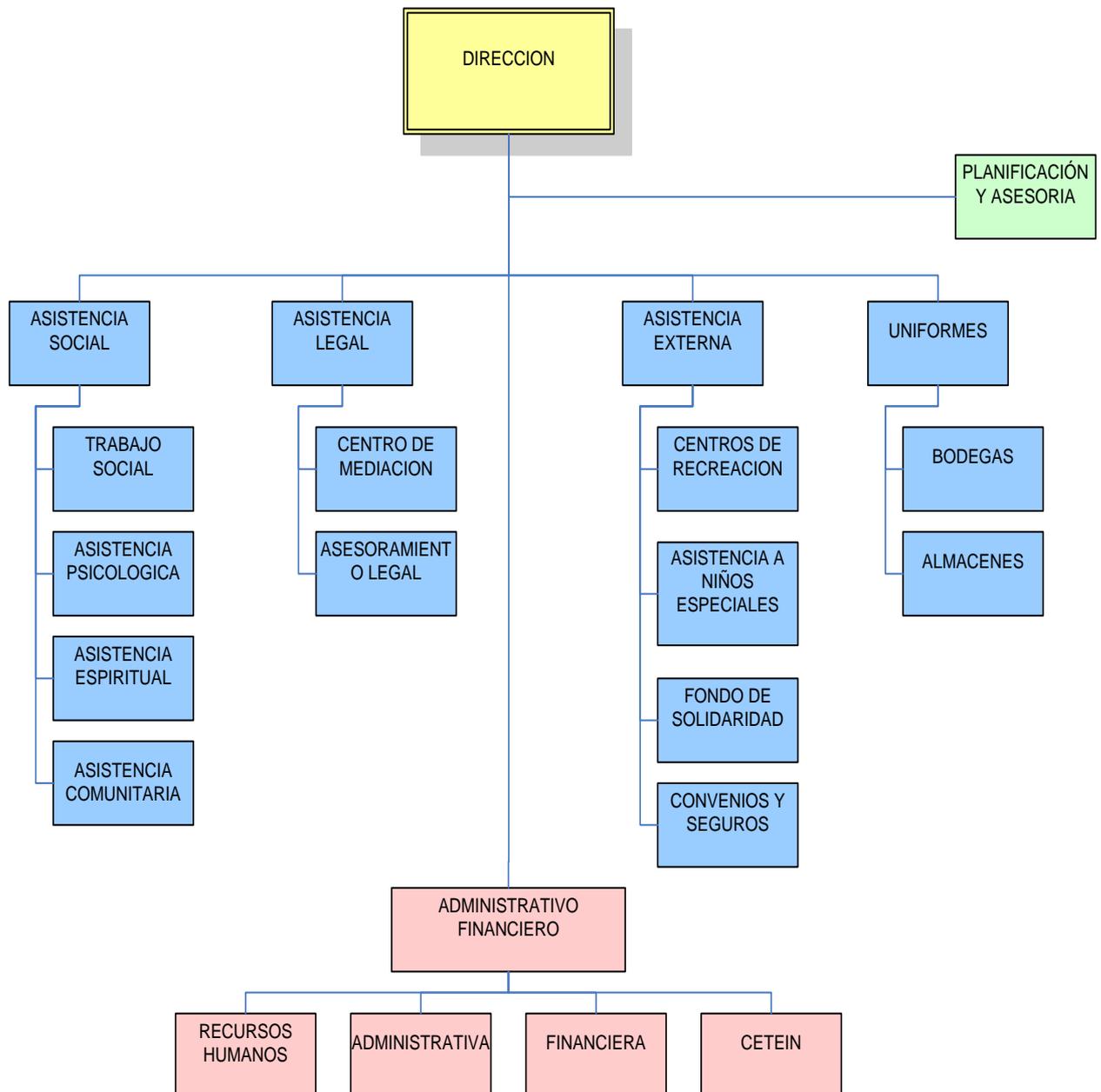
Misión

Brindar al personal militar activo de la Armada del Ecuador un servicio solidario de calidad y calidez en casos de emergencias personales o familiares que mejoren su calidad de vida y que les permita trabajar seguros con eficacia y eficiencia para lograr los objetivos institucionales.

Visión

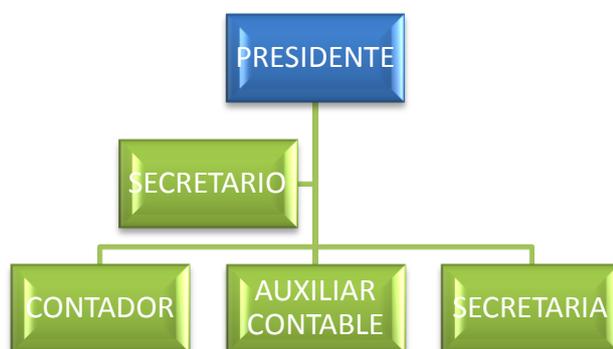
Ser una entidad que alcance un alto nivel de eficiencia y excelencia organizacional en los servicios de bienestar incrementando los estándares de vida del personal militar en servicio activo de la fuerza naval que permita un mejor desarrollo humano y el logro de los objetivos institucionales para el año 2014.

Figura 32. Organigrama Dirección de Bienestar



Fuente: Dirección de Bienestar

Figura 33. Organigrama actual de FOSOLI



Fuente: Dirección de Bienestar

Como se puede observar el organigrama está compuesto por el presidente del directorio, el secretario que son militares en servicio activo, en cuanto las tres personas como son el contador, el auxiliar y la secretaria son servidores públicos que llevan la administración del FOSOLI como función colateral.

Factibilidad Presupuestaria

Cuadro 26. Descuentos del FOSOLI

Meses	2010	2011	2012	2013
Enero	16044.21	16384.04	19578.89	21510.89
Febrero	16232.01	16335.96	21298.41	21450.30
Marzo	16027.98	16225.16	20477.31	21422.02
Abril	16107.24	16138.49	20423.12	21352.27
Mayo	16225.77	18552.94	20360.57	21319.59
Junio	16109.97	18403.59	20238.26	21294.73
Julio	16102.42	18116.72	19928.05	21302.73
Agosto	16033.86	18157.14	19904.00	
Septiembre	16321.33	18100.96	19941.94	
Octubre	16196.12	18375.73	19889.02	
Noviembre	16325.59	18389.15	19885.79	
Diciembre	16033.86	18083.48	19891.18	
TOTAL	193760.36	211263.36	241816.54	149652.53

Fuente: Dirección General de Recursos Humanos
Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Nota: Los valores varían ya que hasta el mes de Abril del 2011 existía un cálculo para determinar el descuento del FOSOLI y a partir de Mayo del 2011 se estableció es descuento del 0.17% del haber militar. Cabe indicar que la tabla de sueldos del personal militar tuvo un aumento en el año 2012 justificándose de esta manera el aumento en el descuento mensual.

Cuadro 27. Contribuciones del FOSOLI

Donaciones y Préstamos entregados					
Contribución	2009	2010	2011	2012	2013
Donación	82636.50	86902.67	66348.72	119900.00	4947.27
Préstamo	31500.00	35500.00	22500.69	39023.40	0
Beneficios	4800.00	4800.00	4800.00	14872.00	19632.00
TOTAL	118936.50	127702.67	93649.41	173795.40	24579.27

Fuente: Dirección de Bienestar

Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Magali León Sánchez

Nota: Los beneficios actualmente se otorgan a 2 héroes navales por 500 dólares cada uno y a FASAN que se entrega una contribución por dos salarios mínimos. Podemos observar además que en el año 2012 existen mayor entrega de donaciones pero fueron solicitadas hasta el mes de mayo y canceladas hasta diciembre ya que en este mes el MEF comenzó a realizar los cambios en el sistema de pago de fondos de terceros. (Véase anexo 1)

Cuadro28. Inversiones en COOPAC

CERTIFICADO INVERSION #	INICIO	CAPITAL	DIAS PLAZO	TASA DE INTERES	RENDIMIENTO	VENCIMIENTO	LIQUIDACION	INTERES GANADO	CAPITAL + INTERES	CERTIFICADO RENOVADO
8809	NOV-01-12	103,305.56	90	7%	1,807.85	ENE-30-13	ENE-30-13	1,807.85	105,113.41	9069
8929	DIC-21-12	416,132.80	90	7%	7,282.32	MAR-21-13	MAR-21-13	7,282.32	423,415.12	9230
9069	ENE-31-13	105,113.41	90	7%	1,839.48	MAY-01-13	MAY-01-13	1,839.48	106,952.89	9398
9223	MAR-15-13	62,826.26	90	7%	1,099.46	JUN-13-13	ABR-22-13	464.22	63,290.48	9344
9224	MAR-15-13	57,173.74	90	7%	1,000.54	JUN-13-13	ABR-22-13	422.45	57,596.19	9344
9230	MAR-22-13	423,415.12	90	7%	7,409.76	JUN-20-13	ABR-22-13	2,552.25	425,967.37	9341-42-43
9341	ABR-23-13	141,989.13	30	7%	828.27	MAY-23-13	MAY-23-13	828.27	142,817.40	9462
9342	ABR-23-13	141,989.12	60	7%	1,656.54	JUN-22-13	JUN-22-13	1,656.54	143,645.66	9556
9343	ABR-23-13	141,989.12	90	7%	2,484.81	JUL-22-13	JUL-22-13	2,484.81	144,473.93	9661
9344	ABR-23-13	120,886.67	8	7%	188.05	MAY-01-13	MAY-01-13	188.05	121,074.72	9397
9398	MAY-02-13	114,013.80	60	7%	1,330.16	JUL-01-13	JUL-01-13	1,330.16	115,343.96	9647
9397	MAY-02-13	114,013.81	30	7%	665.08	JUN-01-13	JUN-01-13	665.08	114,678.89	9480
9462	MAY-24-13	142,817.40	90	7%	2,499.30	AGO-22-13	AGO-22-13	2,499.30	145,316.70	
9480	JUN-02-13	114,678.89	90	7%	2,006.88	AGO-31-13	AGO-31-13	2,006.88	116,685.77	
9556	JUN-23-13	143,645.66	90	7%	2,513.80	SEP-21-13	SEP-21-13	2,513.80	146,159.46	
9647	JUL-02-13	115,343.96	90	7%	2,018.52	SEP-30-13	SEP-30-13	2,018.52	117,362.48	
	JUL-23-13	144,473.93	157	7%	4,410.47	DIC-31-13	DIC-31-13	4,410.47	148,884.40	
	AGO-01-13	22,000.00	150	7%	641.67	DIC-31-13	DIC-31-13	641.67	22,641.67	
	AGO-23-13	145,316.70	127	7%	3,588.52	DIC-31-13	DIC-31-13	3,588.52	148,905.22	
	SEP-01-13	116,685.77	120	7%	2,722.67	DIC-31-13	DIC-31-13	2,722.67	119,408.44	
	SEP-22-13	146,159.46	100	7%	2,841.99	DIC-31-13	DIC-31-13	2,841.99	149,001.45	
	OCT-01-13	117,362.48	90	7%	2,053.84	DIC-31-13	DIC-31-13	2,053.84	119,416.32	
TOTAL INVERSION-INTERES								46,819.14	708,267.50	

Fuente: Dirección de Bienestar

Basados en nuestra investigación y como podemos observar de acuerdo a los cuadros anteriores podemos indicar que el proyecto es factible presupuestariamente ya que contamos con los fondos necesarios para solventar las necesidades emergentes de los miembros navales en servicio activo, es decir con el descuento del 0.17% mensual en base a su haber militar. Así también se establecerán las políticas para proceder al desembolso eficiente y oportuno de las contribuciones dependiendo del grado del siniestro que se presente. Cabe indicar que se mantienen valores invertidos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Armada Nacional para salvaguardar los recursos económicos, los mismos que generan un interés del 7% anual.

Factibilidad Legal

Nuestro proyecto es factible legalmente ya que de acuerdo al Registro Oficial No.876 martes 22 de enero 2013 podemos verificar que según el decreto ejecutivo número 048 de octubre del 2012 el Ministerio de Inclusión Económico y Social autoriza que el Fondo de Solidaridad se convierta en fundación, es decir de acuerdo a este decreto una vez establecido los procesos y transferidos los valores de la cuenta del Tesoro Nacional a una cuenta privada se comenzará a operar con autonomía.

Factibilidad Económica

El proyecto es factible económicamente ya que contamos con una fuente de ingresos mensual permanente de parte de los miembros militares activos de la institución y que cuentan con un haber militar que se encuentra parametrizado de acuerdo al rango militar.

Figura 34. Grado de servidores/as de las Fuerzas Armadas

FUERZAS ARMADAS				
GRADOS DE SERVIDORES/AS DE LAS FUERZAS ARMADAS			No. AÑOS EN EL GRADO MILITAR	RMU
OFICIALES				
EJERCITO	MARINA	AVIACION		
GENERAL DE EJERCITO	ALMIRANTE	GENERAL DEL AIRE	2 DO. AÑO	5560
			1 ER. AÑO	5481
GENERAL DE DIVISION	VICEALMIRANTE	TENIENTE GENERAL	3 ER. AÑO	5358
			2 DO. AÑO	5340
			1 ER. AÑO	5242
GENERAL DE BRIGADA	CONTRAALMIRANTE	BRIGADIER GENERAL	5 TO. AÑO	5111
			4 TO. AÑO	5011
			3 ER. AÑO	4913
			2 DO. AÑO	4817
			1 ER. AÑO	4713
CORONEL	CAPITAN DE NAVIO	CORONEL	7MO. AÑO	4419
			6 TO. AÑO	4332
			5 TO. AÑO	4247
			4 TO. AÑO	4164
			3 ER. AÑO	4083
			2 DO. AÑO	4002
			1 ER. AÑO	3928
TENIENTE CORONEL	CAPITAN DE FRAGATA	TENIENTE CORONEL	7MO. AÑO	3541
			6 TO. AÑO	3472
			5 TO. AÑO	3404
			4 TO. AÑO	3337
			3 ER. AÑO	3272
			2 DO. AÑO	3208
MAYOR	CAPITAN DE CORBETA	MAYOR	1 ER. AÑO	3142
			7MO. AÑO	2944
			6 TO. AÑO	2887
			5 TO. AÑO	2829
			4 TO. AÑO	2772
			3 ER. AÑO	2721
CAPITAN	TENIENTE DE NAVIO	CAPITAN	2 DO. AÑO	2669
			1 ER. AÑO	2618
			7MO. AÑO	2537
			6 TO. AÑO	2532
			5 TO. AÑO	2526
TENIENTE	TENIENTE DE FRAGATA	TENIENTE	4 TO. AÑO	2520
			3 ER. AÑO	2481
			2 DO. AÑO	2432
			1 ER. AÑO	2390
SUBTENIENTE	ALFAREZ DE FRAGATA	SUBTENIENTE	5 TO. AÑO	1810
			4 TO. AÑO	1804
			3 ER. AÑO	1798
			2 DO. AÑO	1762
GRADOS DE SERVIDORES/AS DE LAS FUERZAS ARMADAS	TROPA		1 ER. AÑO	1735
			4 TO. AÑO	1548
			3 ER. AÑO	1518
SUBOFICIAL MAYOR	SUBOFICIAL MAYOR	SUBOFICIAL MAYOR	2 DO. AÑO	1488
			1 ER. AÑO	1462
			7MO. AÑO	1408
SUBOFICIAL PRIMERO	SUBOFICIAL PRIMERO	SUBOFICIAL PRIMERO	6 TO. AÑO	1381
			5 TO. AÑO	1353
			4 TO. AÑO	1327
			3 ER. AÑO	1301
SUBOFICIAL SEGUNDO	SUBOFICIAL SEGUNDO	SUBOFICIAL SEGUNDO	2 DO. AÑO	1275
			1 ER. AÑO	1254
			7MO. AÑO	1244
			6 TO. AÑO	1236
SARGENTO PRIMERO	SARGENTO PRIMERO	SARGENTO PRIMERO	5 TO. AÑO	1212
			4 TO. AÑO	1188
			3 ER. AÑO	1165
			2 DO. AÑO	1140
			1 ER. AÑO	1115
SARGENTO SEGUNDO	SARGENTO SEGUNDO	SARGENTO SEGUNDO	7MO. AÑO	1080
			6 TO. AÑO	1055
			5 TO. AÑO	1030
			4 TO. AÑO	1005
			3 ER. AÑO	980
CABO PRIMERO	CABO PRIMERO	CABO PRIMERO	2 DO. AÑO	955
			1 ER. AÑO	930
			7MO. AÑO	905
			6 TO. AÑO	880

			2 DO. AÑO	1143
			1 ER. AÑO	1124
CABO SEGUNDO	CABO SEGUNDO	CABO SEGUNDO	5 TO. AÑO	1102
			4 TO. AÑO	1080
			3 ER. AÑO	1059
			2 DO. AÑO	1038
			1 ER. AÑO	1020
SOLDADO	MARINERO	SOLDADO	4 TO. AÑO	987
			3 ER. AÑO	967
			2 DO. AÑO	948
			1 ER. AÑO	933

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

Actividad 1

Contratación de Personal administrativo

01 Asesor Jurídico

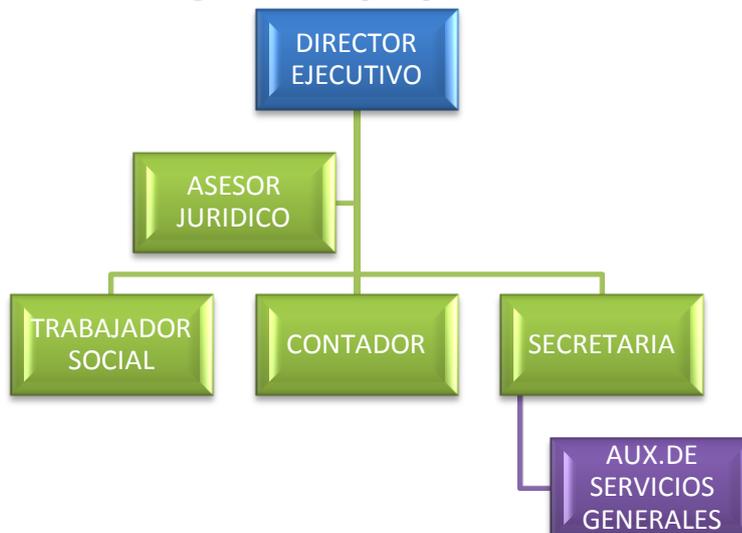
01 Trabajador social

01 Contador

01 Secretaria

01 Auxiliar de Servicios Generales

Figura 35. Organigrama Fundación FOSOLI



Actividad 2

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO

Nivel de supervisión: Personal Administrativo

Nivel de Dependencia: Presidente de Asamblea

Función General:

Administrar y dirigir a la Fundación, velando por el buen funcionamiento financiero y administrativo.

Funciones Específicas:

- Administrar la fundación con las limitaciones del Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto y demás disposiciones legales de la fundación.
- Conjuntamente con el presidente formulará el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la fundación paracada año.
- Asistir a las Asambleas Generales de SOCIOS de la FUNDACIÓN.
- Presentar a la Asamblea General el Informe Económico.
- Dirigir el movimiento económico financiero, llevar la contabilidad y cuidar los activos de la fundación.
- Recaudar los aportes o cuotas de los socios y cualquier tipo de ingreso lícito, siendo responsable de los valores a su cargo.
- Informar regularmente al Directorio sobre la marcha de la operación de actividades de la fundación.
- Preparar manuales o instructivos que no tengan el rango de reglamentos, para aprobación del Directorio.
- Intervenir con su firma en la legalización de los actos, contratos y egresos que legalmente le correspondan.
- Abrir cuentas bancarias y librar conjuntamente con el Presidente sobre las mismas, conforme a lo dispuesto en el estatuto.
- Las que determine el estatuto y los reglamentos legalmente aprobados.

- Nombrar y remover con la autorización del Presidente a los empleados de la fundación.

Perfil del cargo

- Edad: indistinta
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: indistinto

Perfil Jerárquico

Comandante Director de Bienestar y Desarrollo Humano de la Armada del Ecuador

Cualidades de personalidad

- Estabilidad emocional
- Rectitud y honor
- Confiable
- Modesto

Habilidad de aptitudes

- Toma de decisiones
- Líder
- Analítico
- Estratega
- Visionario
- Práctico
- Creativo
- Capacidad para escuchar
- Relaciones interpersonales

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Ciencias Financieras y Administrativas. Especialidad militar Abastecimiento.

CARGO: ASESOR JURÍDICO

Nivel de supervisión: Contador

Nivel de Dependencia: Director Ejecutivo

Función General:

Ofrecer asesoramiento a la Dirección General y demás unidades organizacionales de la Fundación, seguir las acciones legales para concretar el cierre de las diferentes gestiones.

Funciones Específicas:

- Asesorar al Sr. Presidente y Director Ejecutivo de la fundación FOSOLI en todos los aspectos legales concernientes a las funciones.
- Asesorar al personal naval, que requiera de este servicio, en asuntos relativos a las situaciones emergentes que se les presente.
- Preparar proyectos de reformas, reglamentos, resoluciones e informes jurídicos.
- Presentar informes al señor Presidente y Director Ejecutivo de la fundación en asuntos requeridos.
- Asesorar en la elaboración de acuerdos, reglamentos, circulares, directivas emitidas por la institución para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Investigar las reformas introducidas a las Instituciones Jurídicas para determinar las normas que se encuentran vigentes.
- Analizar y revisar los resultados e informes entregados por el trabajador social para determinar la legalidad de la solicitud para contribución.

Perfil del cargo:

- Empleado Civil
- Edad: de 30 a 40 años
- Sexo: masculino
- Estado Civil: indistinto

Cualidades de personalidad

- Discreto

- Honrado
- Leal
- Integro

Habilidad de aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Confiabilidad e iniciativa.
- Cumplimiento de normas y compromisos
- Relaciones interpersonales
- Aprendizaje continuo y autocontrol

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Título en Derecho o Ciencias Jurídicas, ramas afines,

Registro en el Colegio de Abogados.

Experiencia mínima: 3 años

CARGO: CONTADOR

Nivel de supervisión: Secretaria

Nivel de Dependencia: Director General

Función General:

Controlar el manejo de los registros contables que se efectúen en el proceso administrativo.

Funciones Específicas:

- Emite y legaliza mensualmente los Estados Financieros.
- Vigila la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de contabilidad y adopta las medidas correctivas que se estimen necesarias.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de contabilidad y administración financiera.
- Trámite de ingreso personal nuevo en la fundación.

- Legaliza la documentación de registro contable e informes de los estados financieros.
- Verifica documentos y controla movimiento de fondos.
- Elabora órdenes de pago.
- Recibe materiales y activos fijos para entrega a su respectivo custodio.
- Entrega la información requerida en forma oportuna y veraz.
- Realiza el análisis y registro de los documentos fuente de las transacciones.
- Concilia los registros del sistema con los documentos físicos.
- Conciliar la información de los Estados Financieros
- Realiza la conciliación bancaria.
- Programar los planes, actividades e inversiones de la fundación, con sus respectivos cronogramas de trabajo.

Perfil del cargo

- Empleado Civil
- Edad: de 28 a 40 años
- Sexo: indistinto
- Estado Civil: indistinto

Cualidades de personalidad

- Integro
- Ético
- Amable
- Respetuoso

Habilidad de actitudes

- Creativo y visionario
- Disciplinado
- Capacidad para liderar
- Poseer razonamiento lógico
- Trabajo en equipo
- Tomar decisiones

- Trabajar bajo presión
- Organizado
- Manejar relaciones públicas

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Título o egresado en C.P.A. o Ingeniería Comercial, Registro en el Colegio Contadores.

- Experiencia mínima: 4 años

CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

Nivel de supervisión: encargado de Labor Social

Nivel de Dependencia: Director General

Función General:

Investigar, evaluar y diagnosticar los casos para emitir un informe social de los mismos.

Funciones Específicas:

- Coordinar con los departamentos navales, militares e instituciones el desarrollo de actividades culturales y religiosas en procura del mejoramiento intelectual y espiritual de la familia naval.
- Brindar atención preferente a los héroes navales.
- Coordinar con el presidente y el director ejecutivo de la fundación para disponer la realización de charlas de prevención en el ámbito social y legal.
- Coordinar visitas a los miembros militares que solicitan la contribución de la fundación.
- Emitir el informe respectivo luego de las visitas al personal.
- Coordinar con el asesor jurídico a fin de revisar la documentación legal pertinente para proceder a la concesión de la contribución.
- Emitir informe mensual de los casos suscitados por emergencia ya sean calamidades domésticas, siniestros, enfermedades terminales o casos excepcionales.

Perfil del cargo:

- Empleado Civil
- Edad: de 25 a 40 años
- Sexo: indistinto
- Estado Civil: indistinto

Cualidades de personalidad

- Responsable
- Solidario.
- receptivo
- Respetuoso
- Comunicativo.
- Sentido de ética.
- Creativo
- Prudente.
- Colaborador

Habilidad de aptitudes

- Trabajo en equipo.
- Respeto al individuo
- Liderazgo para conducir individuos.
- Entusiasmo e interés por la problemática social
- Equilibrio en situaciones problemáticas

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Título Licenciada en Psicóloga.

- Experiencia mínima: 2 años

CARGO: SECRETARIA

Nivel de supervisión: Auxiliar de Servicios Generales

Nivel de Dependencia: Director General, Contador, Asesor Jurídico, Trabajo Social

Función General:

Brindar apoyo incondicional en las tareas encomendadas por el personal Administrativo y Legal de la Fundación.

Funciones

- Atención a los militares que acuden al servicio de la fundación.
- Velar por la imagen de las instalaciones de la fundación.
- Receptar, registrar y tramitar oportunamente la correspondencia de la fundación.
- Elaboración de comunicaciones necesarias en las operaciones de la fundación.
- Seguimiento de comunicaciones recibidas y enviadas, priorizando las cancelaciones por contribuciones.
- Seguimiento de materiales y activos necesarios para el buen funcionamiento del personal administrativo de la fundación.
- Solicitar las respectivas cotizaciones en caso de necesitar materiales y activos necesarios para la fundación.
- Preparar y presentar los documentos que deben tramitarse para conocimiento y/o resolución del Presidente y Director Ejecutivo.
- Ejercer el control y velar por la seguridad del archivo general de la fundación.
- Mantener la correspondencia de la fundación actualizada.

Perfil del cargo:

- Empleado Civil
- Edad: de 22 a 30 años
- Sexo: indistinto
- Estado Civil: indistinto
-

Cualidades de personalidad

- Responsable
- Entusiasta
- Discreta
- Sincera

- Eficiente
- Respetuosa

Habilidad de aptitudes

- Iniciativa
- Comunicación Laboral
- Tratamiento de la información
- Trabajo en equipo
- Confiabilidad
- Archivología, Recursos Humanos, Atención al Cliente

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Título Bachiller en Secretariado o Nivel Superior en carreras afines.

- Experiencia mínima: 2 años

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nivel de supervisión: Ninguno

Nivel de Dependencia: Secretaria

Funciones Específicas:

- Realizar la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad.
- Receptar, ordenar y distribuir correspondencia en general en las diferentes unidades administrativas y oficinas de una empresa, institución u organismo público.
- Efectúa depósitos o retiros bancarios; pago al Seguro Social, servicios básicos y otros.
- Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.

Perfil del cargo:

- Empleado Civil
- Edad: mínimo 20 años
- Sexo: indistinto
- Estado Civil: indistinto

Cualidades de personalidad

- Honrado
- Humilde
- Puntual
- Voluntarioso
- Comunicativo

Perfil Profesional

Nivel de conocimientos: Título Bachiller.

- Experiencia mínima: 1 año

Actividad 3

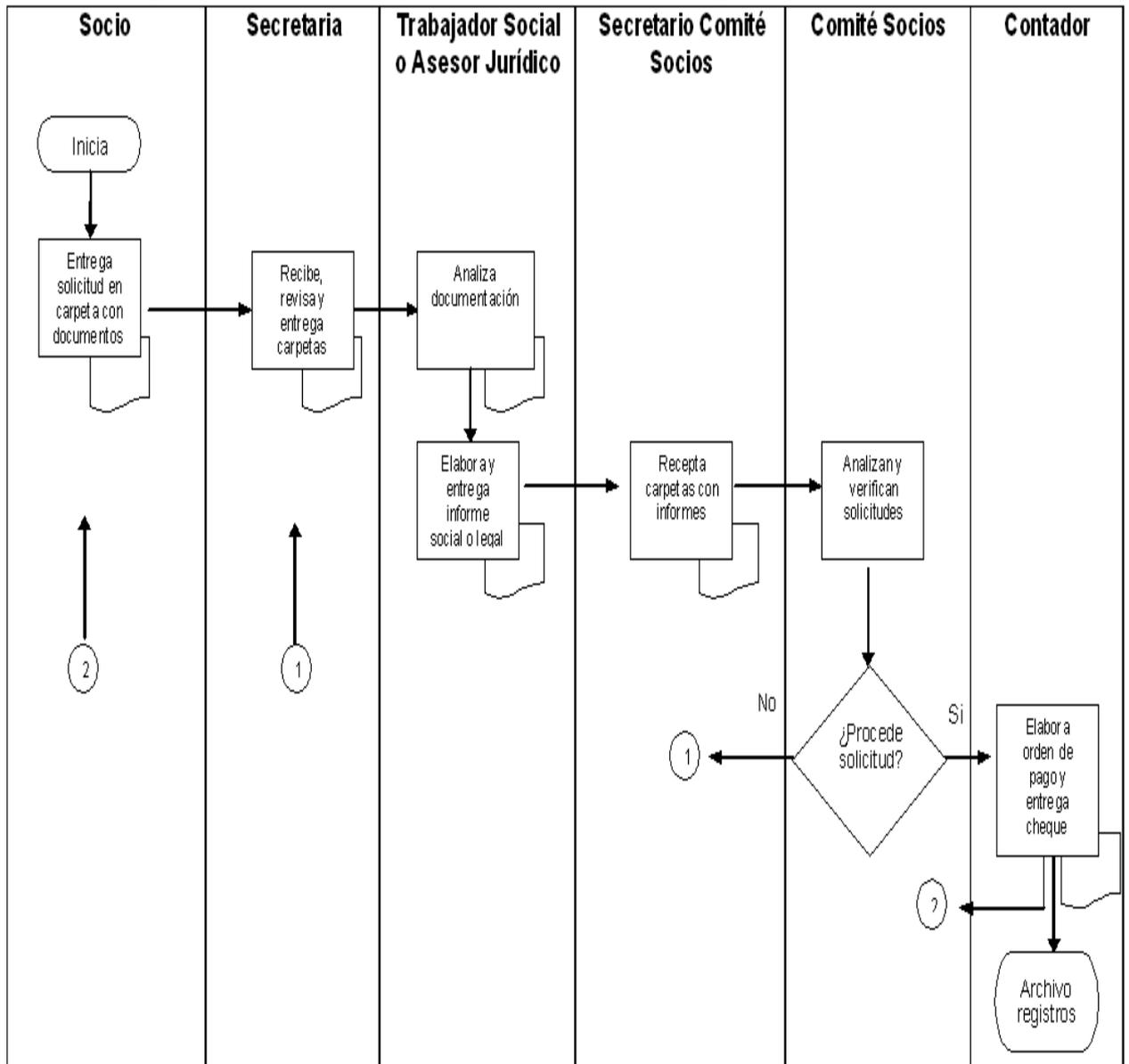
Manuales de procedimiento

1. Manual de procedimiento para otorgar contribuciones

- El socio entrega a la secretaría su solicitud firmada, con todos los documentos exigidos por el FOSOLI que avalen la veracidad de la emergencia.(Véase anexo 4)
- La persona encargada de la secretaría receptorá los documentos recibidos y realizará la revisión en presencia del socio para comprobar que estén completos.
- La persona encargada de la secretaría entregará al trabajador social o al asesor jurídico dependiendo del caso, la carpeta entregada por el socio.
- El trabajador social realizará las visitas necesarias, para verificar la veracidad de la situación emergente presentada en los documentos por el socio.

- En el caso de que se solicite una contribución por un asunto legal la carpeta con los documentos será entregada al asesor jurídico para que analice el caso.
- Una vez realizada la visita en caso del trabajador social este realizará el respectivo informe social.
- Una vez realizada la revisión por parte del asesor jurídico este pasará el informe legal respectivo.
- Las carpetas con los informes anexos serán entregados al secretario del comité de socios para que los presente en la siguiente asamblea de la fundación para analizar las carpetas con sus respectivos informes y determinar a quienes se les va a otorgar las contribuciones.
- El secretario realizará un listado con los valores a otorgarse por contribuciones designados en la asamblea y lo entregará al contador de la fundación para que proceda al desembolso de dinero mediante cheque.
- El contador procederá a la contabilización y elaboración de la orden de pago por concepto de los desembolsos realizados.
- El contador entregará el cheque y receptorá la firma de conformidad en la orden de pago y en caso de ser un préstamo el socio deberá firmar además la autorización de descuento mediante rol de pago.(véase anexo 5)
- El contador archivará todos los documentos anexos al registro contable correspondiente.

Figura36. Manual de procedimientos para otorgar contribuciones



Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

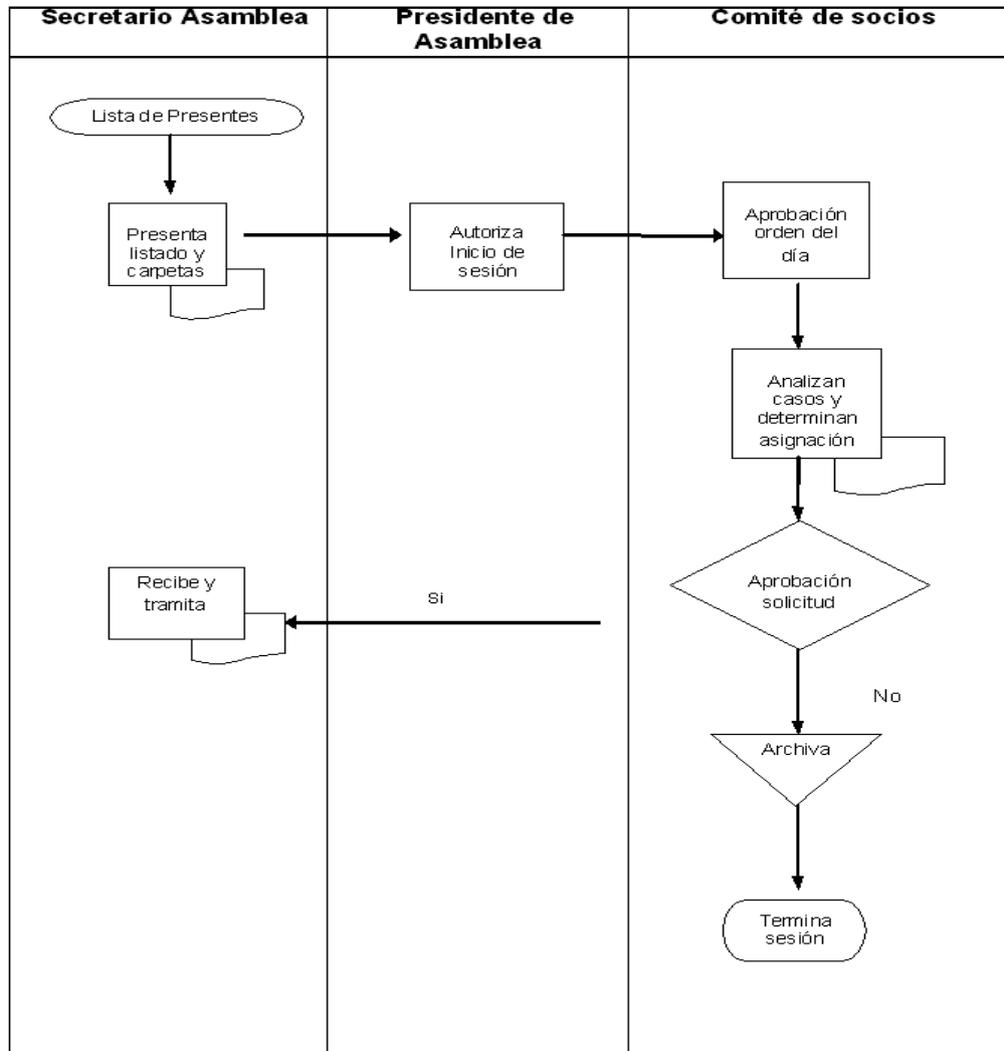
2. Manual de procedimiento para toma de decisiones en asamblea de la fundación FOSOLI

- El secretario debe pasar lista de los miembros y verificar que el personal se encuentre presente.
 - a. El Director General del Personal (Presidente)
 - b. El Director de Bienestar (Director Ejecutivo)
 - c. El delegado por el Jefe de Estado Mayor COOPNA (Vicepresidente)

- d. El Jefe del Departamento de Tripulación de la Armada (Secretario)
 - e. El Director de Sanidad o su delegado (vocal)
 - f. El Director de Vivienda o su delegado (vocal)
 - g. El Suboficial Mayor más antiguo de la plaza (vocal)
- El Secretario debe informar al oficial más antiguo para que informe al Presidente que los miembros se encuentran presentes para el inicio de sesión.
 - El secretario una vez que el presidente lo autorice iniciará la sesión informándole que existe quórum.
 - Se da lectura del orden del día y se lo pone a consideración de los miembros presentes.
 - Una vez aprobado el orden del día se pasa a tratar los puntos que corresponden en el siguiente orden:
 - a. Informe económico del FOSOLI.
 - b. Análisis de solicitudes ingresadas clasificadas por años de servicio para verificar el monto a otorgarse.(Véase anexo 6)
 - c. Otros puntos establecidos por el Comité. Primera asamblea confirmar las firmas de todos los socios en formato para recolección de firmas. (Véase anexo 7).
 - Una vez concluido el análisis y debate de cada uno de los puntos estos serán puestos a consideración de los miembros del Comité para que, por votación se tome una resolución de lo tratado.
 - Las carpetas aprobadas para otorgar contribución serán entregadas al secretario de la asamblea para seguir con el trámite respectivo.
 - Las carpetas que no fueron aprobadas se entregarán al secretario para su respectivo archivo.

- Una vez evacuados todos los temas del orden del día y los puntos varios, el señor Presidente dará por concluida la sesión.

Figura37. Diagrama de Manual de procedimiento para sesión asamblea



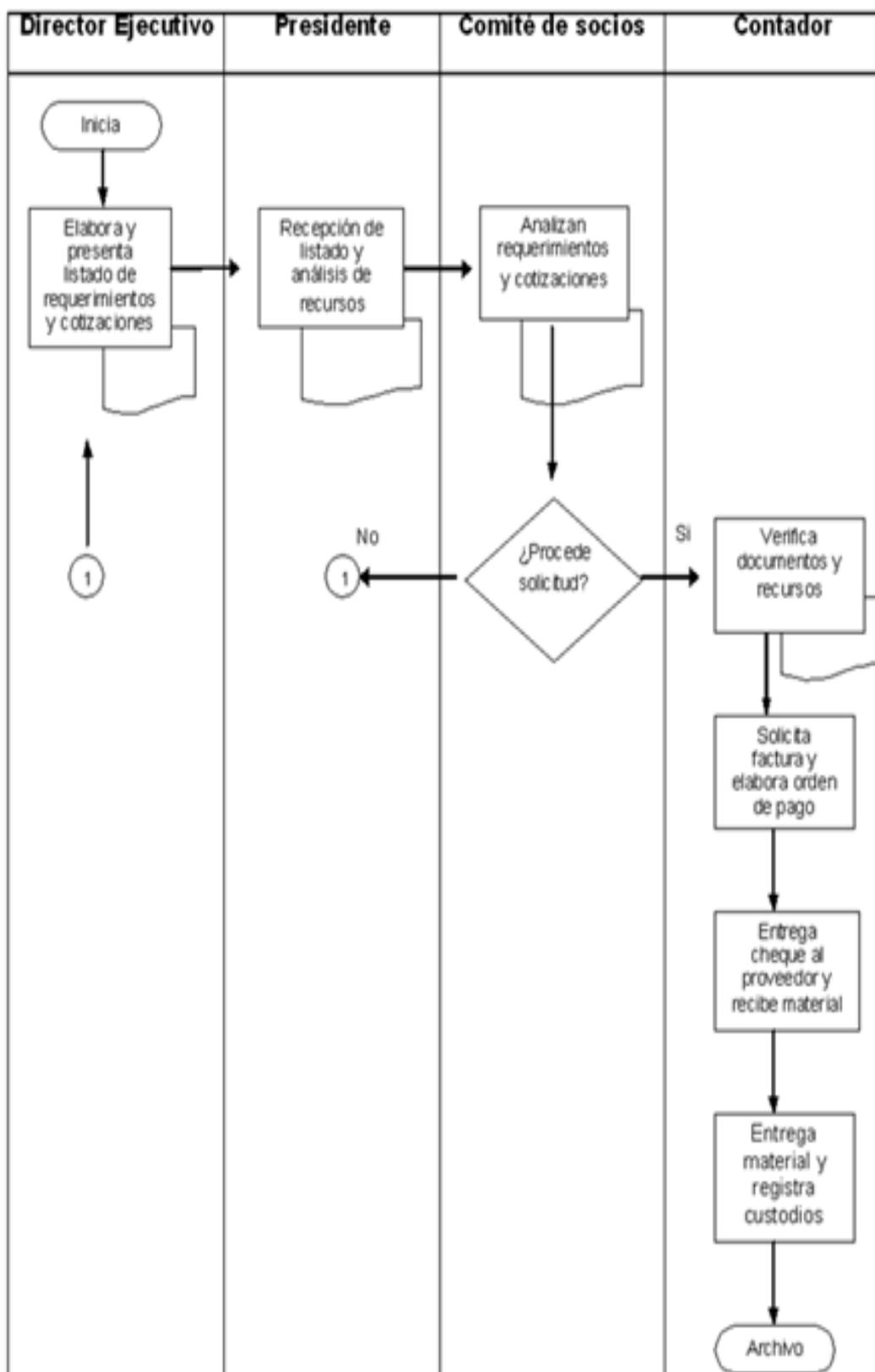
Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

3. Manual de procedimiento para adquisición de materiales y activos

- El director ejecutivo elabora listado de los activos fijos y materiales que se necesitan para comenzar las operaciones como fundación y se los presenta al presidente.
- El presidente receipta las necesidades de la fundación y analiza el disponible para la adquisición de los materiales y activos.

- El presidente presenta en comité de socios el listado de necesidades y analizan los requerimientos y cotizaciones.
- El comité de socios determina si procede o no la solicitud de los requerimientos.
- Si la solicitud no procede se devuelve al Director Ejecutivo, caso contrario se entrega los documentos al contador.
- El contador verifica los documentos y la disponibilidad de recursos.
- El contador se contacta con el proveedor ganador, solicita la factura y elabora la respectiva orden de pago.
- El contador entrega el cheque respectivo y recibe el material solicitado.
- El contador registra contablemente los custodios en caso de ser activos fijos y archiva los documentos.

Figura38. Diagrama Manual de procedimiento para adquisición de materiales y activos

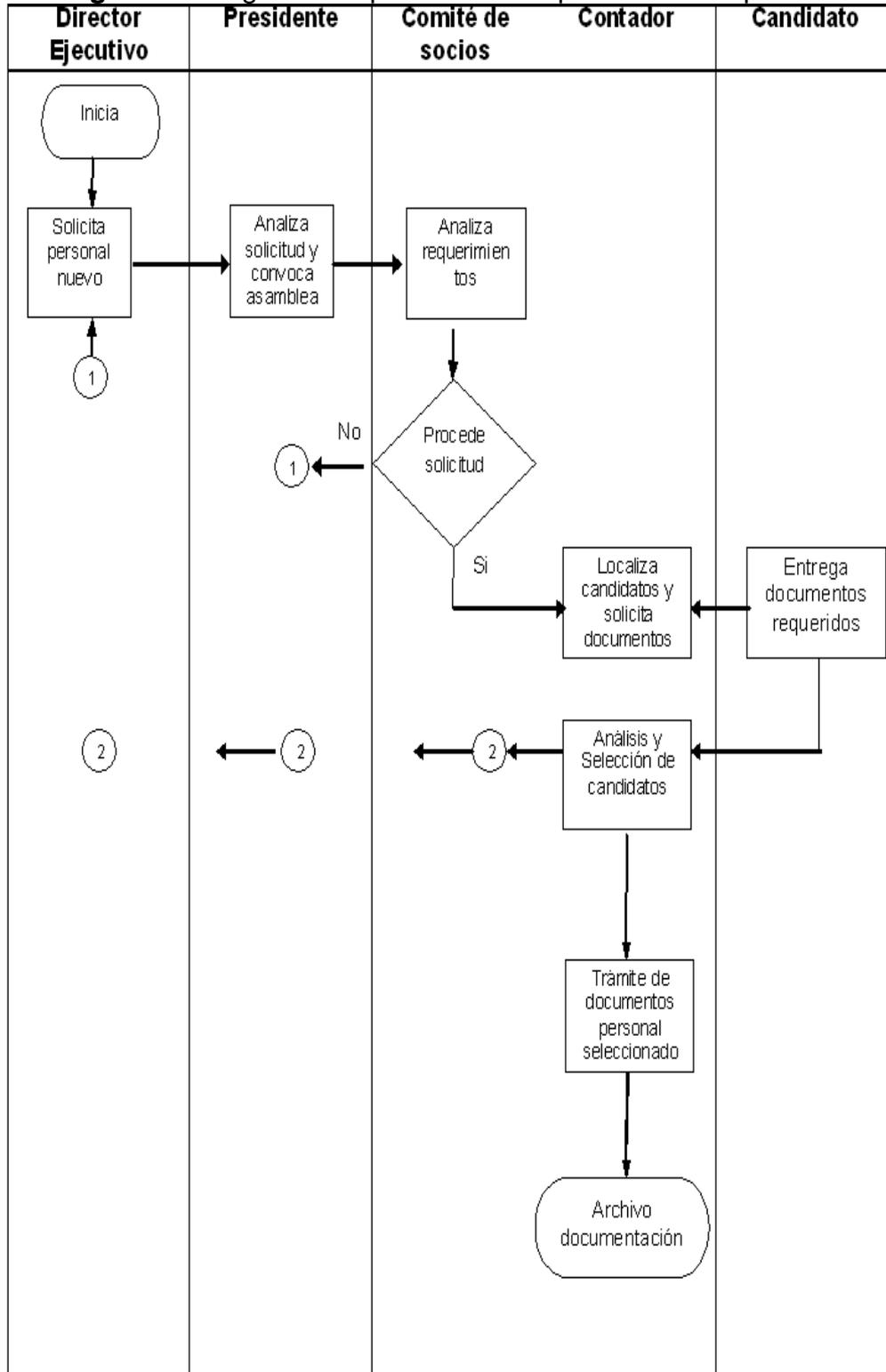


Elaborado por: Susana Carpio Jadán

4. Manual de procedimientos para contratación de personal

- El director ejecutivo de la fundación solicita al presidente las necesidades del talento humano estrictamente necesario.
- El presidente convoca a la asamblea para el análisis y determinación de la contratación del personal solicitado.
- El comité de socios analiza los requerimientos y aprueba solicitud.
- El contador localiza los candidatos y solicita la documentación respectiva.
- El candidato entrega al contador la documentación solicitada.
- El contador en conjunto con el director ejecutivo y el presidente revisa los documentos de los candidatos y selecciona los más aptos para el puesto.
- El contador realiza los trámites necesarios para el ingreso legal de los nuevos empleados.
- Archiva los documentos.

Figura39. Diagrama de procedimiento para contratar personal



Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Documentos necesarios para entrega de contribuciones

Ayuda en caso de fallecimiento de oficial/tripulante, padres, esposa e hijos.

- Informe médico u Hoja de Epícrisis, donde se detalle la causal de la muerte del personal militar y/o del familiar.
- Certificado de deuda adquirida con el HOSNAG u otra dependencia, producto de la hospitalización, intervención quirúrgica, tratamiento médico, etc.
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/ó Comandante del Reparto.
- Certificado de Defunción.
- Planillas y/o factura de los gastos efectuados antes y después del fallecimiento del personal militar y/ó del familiar.
- Estados de cuenta y/o Tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge, hijos y del familiar
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Croquis del lugar donde reside tanto el solicitante como el paciente.
- Antecedentes clínicos, causal de las hospitalizaciones, si hubo o no intervención quirúrgica (fecha de ingreso y alta), si hubo o no implementación de marcapasos, si se requiere de exámenes especiales de laboratorio, tratamientos de diálisis, quimioterapia, radioterapia, cuantos ciclos y porque lapso de tiempo, tratamientos ambulatorio, movilización, si requiere de algún tipo de alimentación especial.
- Factura original del gasto efectuado tanto en el hospital como de los gastos funerales (en caso de esta última copia con sello de fiel copia del original).

Ayuda en caso de enfermedad de oficial/tripulante, padres, esposa e hijos.

- Informe médico u Hoja de Epícrisis, donde se detalle la evolución actual de la enfermedad que padece el personal militar y/o el familiar.
- Certificado de deuda adquirida con el HOSNAG u otra dependencia, producto de la hospitalización, intervención quirúrgica, tratamiento médico, etc.
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/ó Comandante del Reparto.
- Planillas y/ó factura de los gastos efectuados.
- Certificado del ISSFA de no cubrir tratamiento médico.
- Estados de cuenta y/o Tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge e hijos y del familiar
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside tanto el solicitante como el paciente.
- Antecedentes clínicos, causal de las hospitalizaciones, si hubo o no intervención quirúrgica (fecha de ingreso y alta), si hubo o no implementación de marcapasos, si se requiere de exámenes especiales de laboratorio, tratamientos de diálisis, quimioterapia, radioterapia, cuantos ciclos y porque lapso de tiempo, tratamientos ambulatorio, movilización, si requiere de algún tipo de alimentación especial.
- Facturas originales de todos los gastos efectuados.
- El ISSFA proporcionará el certificado de que esta entidad cubre o no tratamientos especiales, gastos ambulatorio que requiere el paciente y si reembolsa los gastos generados.

Ayuda en caso de adquisición de alguna prótesis, órtesis, etc. para el señor oficial/tripulante, padres, esposa e hijos.

- Informe médico u Hoja de Epícrisis, donde se detalle la evolución actual de la enfermedad que padece el personal militar y/o el familiar.
- Proforma actualizada del costo del equipo que requiere el militar y/o familiar
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/o Comandante del Reparto.
- Planillas y/o factura de los gastos efectuados.
- Certificado del ISSFA de no cubrir el costo de la prótesis, órtesis, etc.
- Estados de cuenta y/o Tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge e hijos y del familiar.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside tanto el solicitante como el paciente.

Ayuda en caso de incendio en el domicilio del oficial/tripulante.

- Informe del Benemérito Cuerpo de Bomberos y/o de otras Institución (Empresa Eléctrica).
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/o Comandante del Reparto.
- Copia de la facturas y/o certificado de adquisición de los enseres siniestrados.
- Fotografías del siniestro.
- Certificado del Registrador de la propiedad de no poseer vivienda propia, tanto en Guayaquil como en Quito.

- Estados de cuenta y/o tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge e hijos.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside el solicitante.

Ayuda en caso de robo en el domicilio del oficial/tripulante

- Copia certificada de la denuncia presentada en la Fiscalía y en la Policía Nacional.
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/o Comandante del Reparto
- Copia de la facturas y/o certificado de adquisición de los enseres sustraídos.
- Fotografías de la vivienda en las cuales se refleje el robo denunciado.
- Certificado del Registrador de la Propiedad de no poseer vivienda propia, tanto en Guayaquil como en Quito.
- Estados de cuenta y/o tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante como de su cónyuge e hijos.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside el solicitante.

Ayuda en caso de derrumbes y/ó inundaciones, que afecte al domicilio del oficial/tripulante

- Documento que certifique la calamidad doméstica (Catástrofe)
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/ó Comandante del Reparto.
- Copia de la Factura y/o certificado de adquisición de los enseres siniestrados.
- Fotografías de la vivienda en las cuales se refleje la afectación de la vivienda.
- Certificado del Registrador de la Propiedad, de no poseer vivienda propia, tanto en Guayaquil como en Quito.
- Estados de cuenta y/o Tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge e hijos.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside el solicitante.

Ayuda en caso de juicios interpuestos a los señores oficiales/tripulantes, productos de actos del servicio.

- Certificado del reparto naval, donde está prestando servicio, detallando la secuela del cual se originó el proceso legal, en contra del Oficial/Tripulante.
- Copia de la demanda o Instrucción Fiscal o del Auto que inicia la Etapa de Indagación Final.
- Informe del GINSUR.
- Facturas o proformas de gastos y honorarios legales.
- Estados de cuenta y/o tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.

- Copia de los documentos de identificación personal tanto del Oficial/Tripulante, de su cónyuge e hijos.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside el solicitante.

Ayuda en caso de accidente de tránsito del señor oficial/tripulante

- Copia del parte emitido por la Comisión de Tránsito del Guayas.
- Documento de notificación de la calamidad al señor Director y/o Comandante del Reparto.
- Informe médico de la Entidad donde fue o está hospitalizado.
- Fotografías del accidente.
- Estados de cuenta y/o Tabla de amortización de deuda adquirida en diferentes Instituciones, tales como: DIRBIE, PLAN EMERGENTE, CASUIL, ISSFA, COOPAC, COVIAN y de entidad bancaria.
- Copia de los documentos de identificación personal del Oficial o Tripulante, de su cónyuge e hijos.
- Liquidación de sueldos por parte de la DIGREH.
- Certificado de Tiempo de Servicio.
- Dirección domiciliaria y croquis del lugar donde reside el solicitante.

Actividad 4

Cuadro 29. Cronograma para Taller Socialización fundación FOSOLI

CIUDAD	REPARTO	FECHA
ESMERALDAS	BIMLOR-AGELOR-COOPNO-BIMESM-HOSNAE-CAPEM-	02 AL 04 DE OCTUBRE
MANTA	CAPMAN - CAPBAH - BASJAR - ESANMA - ESDEAV - AGEMAN	09 AL 11 DE OCTUBRE
MACHALA	BIMJAM-CAPBOL	16 AL 18 DE OCTUBRE
SALINAS	BASALI - ESGRUM - UNINAV - ESSUNA - CAPSAL - AGESAL	06 AL 08 DE NOVIEMBRE
QUITO	ESNAQI-DIGFIN-ESMAAR-SECGAR-COMACO-LICQUI	13 AL 15 DE NOVIEMBRE
GALAPAGOS	COOPIN - CAPBAL - CAPAYO - SAN CRISTOBAL -CAPSEY -	20 AL 22 DE NOVIEMBRE
GUAYAQUIL	DIRABA - DIRAFI - DIMARE - DINCYP - DINDES-DIGMAT - DIRTIC - CETEIG-BASUIL -DIRGUA	11 DE SEPTIEMBRE
	ESCORB - ESCLAM-CODESC	12 DE SEPTIEMBRE
	ESCSUB -ESDESS- ESCAUX	18 DE SEPTIEMBRE
	ESFRAM-FRAMOR-FRAPAL	19 DE SEPTIEMBRE
	ESCAPE	25 DE SEPTIEMBRE
	DIGREH -DIRVIV- DIRBIE- DIRSAN-HOSNAG	26 DE SEPTIEMBRE
	COGUAR	17 DE OCTUBRE
	INOCAR-HOSNAG	24 DE OCTUBRE
	DIGEDO- LICGUA - ESPRAN	25 DE OCTUBRE
	CUINMA-ESDEIM	31 DE OCTUBRE
	BASNOR - AGUENA-ESMENA	07 DE NOVIEMBRE
	AVINAV	14 DE NOVIEMBRE
	PRIZON-INSGAR-COOPNA-ASTINAVE-GINSUR	15 DE NOVIEMBRE
	DIRNEA - DRAGAS - INHIMA-BESGUA	21 DE NOVIEMBRE

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Actividad 5

Elaboración del presupuesto proyectado

Cuadro30. Presupuesto proyectado

AÑOS	2013	2014	2015	2016
INGRESOS				
Aporte Militares	85600.00	269,640.00	283,122.00	297,278.10
Interés Inversión	20337.22	47,530.32	47,530.32	47,530.32
Total Ingresos	105,937.22	317,170.32	330,652.32	344,808.42
EGRESOS				
Sueldos	11,472.00	34,614.00	37,267.20	39,816.00
Beneficios de ley	2,314.75	9,075.63	11,754.23	12,499.03
Obligaciones IESS	1,742.31	4,556.07	4,905.30	5,240.78
Donaciones a héroes y FASAN	6,544.00	20,028.00	20,894.40	21,315.12
Servicios Básicos	238.40	715.20	717.20	760.00
Activos Fijos	5,522.05	0.00	0.00	0.00
Suministros de Oficina	194.03	129.32	249.50	130.30
Gastos de Gestion	80.00	240.00	300.00	300.00
Gastos de Viaje	560.00	2,720.00	2,700.00	3,176.00
Capacitación	0.00	240.00	0.00	0.00
Transporte	40.00	120.00	144.00	144.00
Gastos Bancarios	62.40	159.99	159.99	170.30
Donaciones a socios	77,167.28	243,000.00	250,000.00	260,000.00
Total Egresos	105,937.22	315,598.21	329,091.82	343,551.53

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Actividad 6

Elaboración plan de cuentas contable

Cuadro 31. Plan de cuentas contable



**FUNDACION FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL
PLAN DE CUENTAS**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
11	ACTIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
1111	CAJA CHICA
1112	BANCOS
12	ACTIVOS FINANCIEROS
121	CUENTAS POR COBRAR
1211	SOCIOS
122	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1221	PRESTAMOS A EMPLEADOS
123	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1231	ANTICIPO A PROVEEDORES
124	CREDITO TRIBUTARIO
1241	IVA POR COMPRAS
13	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
131	POLIZAS
1311	COOPAC
14	ACTIVOS NO CORRIENTES
141	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1411	MUEBLES Y ENSERES
1412	EQUIPOS DE OFICINA
1413	EQUIPOS DE COMPUTACION
142	DEPRECIACION ACUMULADA
1421	DEP. ACUMULADA DE MUEBLES/ENSER
1421	DEP. ACUMULADA DE EQUIP. OFICINA
1421	DEP. ACUMULADA DE EQUIP. COMPUTACION
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
211	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2111	PROVEEDORES LOCALES
22	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
221	OBLIGACIONES TRIBUTARIA
2211	I.R. POR COMPRAS
2212	IMPUESTOS A LA RENTA
222	OBLIGACIONES IEES
2221	APORTE PATRONAL
2222	APORTE INDIVIDUAL
2223	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
223	BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2231	SUELDOS
2232	DECIMO TERCER SUeldo
2233	DECIMO CUARTO SUeldo
2234	VACACIONES
2235	FONDO DE RESERVA
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL
311	CAPITAL SOCIAL
312	RESULTADO DEL EJERCICIO
313	UTILIDAD - PERDIDA EJERCICIO
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
411	SOCIOS
412	INTERESES
4121	APORTACION SOCIOS
4122	INTERESES GANADOS
5	GASTOS
51	GASTOS ADMINISTRATIVOS
511	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
5111	SUELDOS
5112	HORAS EXTRAS
512	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5121	APORTE PATRONAL
5122	FONDO DE RESERVA
513	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5131	LIQUIDACIONES
5132	DECIMO TERCER SUeldo
5133	DECIMO CUARTO SUeldo
5134	VACACIONES
514	AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
5141	LUZ
5142	AGUA
5143	TELEFONO
5144	INTERNET
515	SUMINISTROS DE OFICINA
516	GASTOS DE GESTION
517	GASTOS DE VIAJE
518	TRANSPORTE
519	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
520	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
521	DEPRECIACIONES
5211	MUEBLES Y ENSERES
5212	EQUIPOS DE OFICINA
5213	EQUIPOS DE COMPUTACION
53	GASTOS FINANCIEROS
531	GASTOS BANCARIOS
5311	INTERESES BANCARIOS
5312	COMISIONES BANCARIAS
5313	SOBREGIROS BANCARIOS
5314	COSTO DE CHEQUERA
54	OTROS GASTOS
541	DONACIONES SOCIOS
542	FASAN
543	HEROES NAVALES

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Los recursos que necesitaremos para comenzar las operaciones como Fundación Fondo de Solidaridad Naval se detallan a continuación:

Infraestructura

Las instalaciones donde operará la fundación se ubicarán en Chambers y 5 de Junio y será facilitado por la Armada del Ecuador ya que en esas oficinas operaba el Departamento Social y Legal de la Dirección de Bienestar que actualmente funciona en la Base Naval Norte.

Los siguientes recursos necesarios se consideran por los cuatro meses de septiembre a diciembre del 2013 para comenzar con las operaciones de la fundación:

Sueldos y Beneficios Sociales

Cuadro 32. Sueldos y Beneficios Sociales

AÑO 2013 (SEPTIEMBRE A DICIEMBRE)						
CARGO	SUELDO	DECIMO 3RO	DECIMO 4TO	VACACIONES	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL 12.15%
CONTADOR	3,000.00	62.50	106.00	125.00	0.00	364.50
ASESOR JURIDICO	3,400.00	70.83	106.00	141.67	0.00	413.10
TRABAJADORA SOCIAL	2,400.00	50.00	106.00	100.00	0.00	291.60
SECRETARIA	1,400.00	29.17	106.00	58.33	0.00	170.10
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1,272.00	26.50	106.00	53.00	0.00	154.55
TOTAL GASTOS BENEFICIOS Y APORTES	11,472.00	239.00	530.00	478.00	0.00	1,393.85

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Servicios Básicos

Cuadro 33. Servicios Básicos

SERVICIOS BASICOS	MENSUAL		2013
	MEDIDA	P/U	
Agua	10 M3	1.32	52.80
Luz	320 KWH	0.07	89.60
Teléfono	1200 MIN	0.02	96.00
TOTAL SERVICIOS BASICOS			238.40

Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Suministros y Materiales**Cuadro 34. Suministros de Oficina**

SUMINISTROS DE OFICINAS	ANUAL		2013
	UNIDADES	P/U	
Bolígrafos	6	0.22	1.32
Borradores blancos	4	0.14	0.56
Cajas de clip	3	0.18	0.54
Cajas de grapa	2	0.63	1.26
Cajas de Vinchas para carpetas	1	0.80	0.80
Carpetas Folders	20	0.20	4.00
Carpetas manilas	25	0.12	3.00
Cinta scotch	1	0.45	0.45
Cuaderno	4	1.80	7.20
Franela mt.	1	1.00	1.00
Fundas de Ligas	1	2.20	2.20
Fundas de separadores de 10 Unid.	5	0.70	3.50
Grapadora	3	2.50	7.50
Lápices	5	0.35	1.75
Leitz Grandes	4	3.50	14.00
Resaltadores	2	0.35	0.70
Resma de papel	3	3.00	9.00
Sellos	5	3.00	15.00
Sobres manilas grandes	25	0.15	3.75
Sobres manilas medianos	50	0.10	5.00
Tijeras	1	1.50	1.50
Toner Impresora	1	110.00	110.00
TOTAL SUMINISTROS			194.03

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Servicios Bancarios**Cuadro 35. Gastos Bancarios**

GASTOS BANCARIOS	ANUAL		2013
	CANT	P/U	
Comisiones Impuesto	8	0.30	2.40
Comisiones Protestos	0	2.79	0.00
Costo de Chequera	2	30.00	60.00
TOTAL GASTOS BANCARIOS			62.40

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Gastos de Viaje

Cuadro 36. Gastos de Viaje

GASTOS DE VIAJE	MENSUAL		2013
	PASAJES	P/U	
AEREO	4	120.00	480.00
TERRESTRE	4	20.00	80.00
TOTAL GASTOS DE VIAJE			560.00

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Donaciones

Cuadro 37. Donaciones Varias

OTROS GASTOS DONACIONES	MENSUAL		2013
	PERSONAS	SUELDO	
Heroés Navales	2	500.00	4,000.00
FASAN	2	318.00	2,544.00
TOTAL OTROS GASTOS DONACIONES			6,544.00

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Gastos Varios

Cuadro 38. Gastos Varios

VARIOS	VALOR ANUAL	2013
TRANSPORTE MENSAJERO	120.00	40.00
GASTOS DE GESTION	240.00	80.00

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Activos Fijos

Cuadro 39. Activos Fijos

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CANT	AÑOS DEPREC	VALOR UNITARIO	COSTO
MUEBLES Y ENSERES				
ARCHIVADORES PARED METALICOS	4	5	195.00	780.00
ESCRITORIOS	5	5	220.00	1,100.00
SILLAS DE OFICINA	5	5	113.00	565.00
SILLAS CLIENTES	2	5	39.25	78.50
TOTAL MUEBLES Y ENSERES				2,523.50
EQUIPOS DE COMPUTACION				
IMPRESORA COMPLETA	1	3	754.00	754.00
COMPUTADORAS	4	3	513.00	2,052.00
TOTAL EQUIPOS COMPUTACION				2,806.00
EQUIPOS DE OFICINA				
TELFONOS PANASONIC	5	3	38.51	192.55
TOTAL EQUIPOS DE OFICINA				192.55
TOTAL				5,522.05

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

ANALISIS FINANCIERO

Para realizar el análisis financiero haremos la comparación del balance general y el estado de resultados del FOSOLI siendo administrado por la Dirección de Bienestar con personal de servidores públicos, sin presupuesto y utilizando una contabilidad gubernamental vs la proyección de una administración con personal privado, con presupuesto autónomo y contabilidad privada, en donde nos permitirá identificar claramente las diferencias entre ambas administraciones en las que prevalece el logro de tres objetivos principales que son satisfacer oportunamente las necesidades emergentes de los socios, llevar el debido control interno de los recursos y que el FOSOLI funcione legalmente como una fundación ya que al ser una entidad privada sin fines de lucro debe comenzar a realizar sus operaciones como tal. (Véase Anexo 9).

Figura 40. Balance General FOSOLI

**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE BIENESTAR
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 JULIO 2013**

COD.CTA. DESCRIPCION CUENTA		
111.00.00 DISPONIBILIDADES		
111.51.00	Depósitos a plazo fijo moneda nacional	680,475.03
		680,475.03
112.00.00 ANTICIPOS DE FONDOS		
112.07.00	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes	92,548.88
112.13.00	Fondos de Reposición	300.00
		92,848.88
113.00.00 CUENTAS POR COBRAR		
113.17.00	Rentas de Inversiones y Multas	7,445.25
		7,445.25
124.00.00 DEUDORES FINANCIEROS		
124.82.00	Anticipo de Fondos de Años Anteriores	40,559.67
		40,559.67
LARGO PLAZO		
ACTIVO FIJO		
141.00.00 BIENES DE ADMINISTRACION		
141.01.00	Bienes Muebles	5,477.16
141.99.00	(-)Depreciación Acumulada	(3,400.73)
		2,076.43
OTROS		
	TOTAL ACTIVOS	<u>823,405.26</u>
PASIVOS		
CORRIENTES		
213.00.00 CUENTAS POR PAGAR		
224.00.00 FINANCIEROS		
224.85.00	Cuentas por pagar del año anterior	1,022.67
		1,022.67
LARGO PLAZO		
	TOTAL PASIVOS	1,022.67
PATRIMONIO		
PATRIMONIO ACUMULADO		
PATRIMONIO PUBLICO		
611.01.00	PATRIMONIO	659,651.38
618.03.00	Resultado del Ejercicio Vigente	162,731.21
	TOTAL PATRIMONIO	<u>822,382.69</u>
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>823,405.26</u>

Fuente: Dirección de Bienestar

Como podemos observar el balance general del FOSOLI con cuentas contables utilizadas en el sector público, empezando con el valor por inversiones realizadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Armada Nacional que suman un total de \$680.475,03, valores que se encuentran en pólizas y con los cuales se generan un interés del 7% anual, dicho valor es el capital más los intereses, los mismos que se han capitalizado aumentando así el valor de las pólizas.

En las cuentas por cobrar tenemos el valor que tiene como saldo en fondos de terceros la Dirección de Bienestar, los mismos que constan todos los movimientos de ingresos y egreso de valores pertenecientes al FOSOLI. El valor de 300 dólares por concepto de caja chica entregado a la secretaria para gastos menores que no ha sido utilizado hasta el momento. Además los préstamos otorgados por el FOSOLI en años anteriores y que están pendientes de recuperación.

Tenemos también como cuenta por cobrar el valor por concepto de intereses generados por las inversiones en COOPAC.

Los activos fijos contabilizados corresponden a dos computadoras y una copiadora adquirida en años anteriores y su depreciación acumulada correspondiente.

En las cuentas por pagar encontramos valores por depósitos sin concepto de años anteriores.

En el patrimonio podemos observar los valores por concepto de descuentos otorgado por los socios del Fondo de Solidaridad Naval, así como también el resultado del ejercicio que corresponde a los ingresos menos las donaciones realizadas hasta el corte presentado Julio del 2013, el mismo que podemos verificar con el estado de resultado presentado a continuación.

Figura 41. Estado de Resultado FOSOLI

**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE BIENESTAR
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS AL 31 JULIO 2013**

COD.CTA.	DESCRIPCION CUENTA		
INGRESOS			
624.03	RENTAS OPERATIVAS		175858.48
624.03.07.000.001	Aportaciones de Socios	149,376.56	
624.01.01.000.002	Intereses por Inversiones	26,481.92	
EGRESOS			
634.01.01	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		-
634.01.01.000.001	Gastos Varios	-	
636.01.01	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS		13,127.27
636.01.01.000.001	Donaciones Entregadas	13,127.27	
			7,445.25
EXCEDENTE OPERACIONAL			<u>162,731.21</u>

Fuente: Dirección de Bienestar

Podemos observar claramente en el estado de resultado presentado las aportaciones descontadas del haber militar de los socios correspondientes de enero a julio del 2013. Los intereses generados por las inversiones en la COOPAC. Así también podemos ver que no existe ningún tipo de gasto ya que tanto los sueldos como los materiales y demás gastos para operar en el FOSOLI son financiados por la Dirección de Bienestar.

Además constan también en el estado de resultado las donaciones entregadas hasta Julio del 2013 que dan un total de 13.127,27, que incluye los beneficios otorgados a los dos héroes navales y a FASAN que dan un total a julio-2013 de 6.544,00, correspondientes de enero a abril del 2013, quedando pendiente de cancelación tres meses. La diferencia corresponde a donaciones otorgadas a socios por 6583,27. Con estos datos podemos determinar que el FOSOLI solo ha utilizado el 4% de sus ingresos para brindar el servicio emergente que necesitan los socios, a pesar de que la fundación cuenta con los recursos necesarios para atender las necesidades emergentes de los socios. (Véase Anexo 9).

Cuadro 40. Balance General Proyectado Fundación FOSOLI

BALANCE GENERAL PROYECTADO DE LA FUNDACION FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL				
AÑOS	2013	2014	2015	2016
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE				
EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO				
BANCOS	127,442.93	115,169.12	107,039.02	102,051.99
CAJA CHICA	300.00	300.00	300.00	300.00
CUENTAS POR COBRAR				
SOCIOS	48,419.75	63,314.81	73,154.63	79,550.51
OTRAS CUENTAS POR COBRAR				
EMPLEADOS	268.16	269.70	290.37	310.23
OTROS ACTIVOS CORRIENTES				
POLIZAS				
COOPAC	661,438.36	661,438.36	661,438.36	661,438.36
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
MUEBLES Y ENSERES	2,523.50	2,523.50	2,523.50	2,523.50
EQUIPOS DE OFICINA	192.55	192.55	192.55	192.55
EQUIPOS DE COMPUTACION	2,806.00	2,806.00	2,806.00	2,806.00
DEPRECIACION ACUMULADA				
DEP.ACUMULADA DE MUEBLES/ENSER	(163.00)	(652.00)	(1,141.00)	(1,630.00)
DEP.ACUMULADA DE EQUIP.OFICINA	(21.39)	(85.57)	(149.75)	(192.54)
DEP.ACUMULADA DE EQUIP.COMPUTACION	(311.78)	(1,247.11)	(2,182.44)	(2,806.00)
TOTAL DE ACTIVOS	842,895.08	844,029.36	844,271.24	844,544.60
PASIVOS				
PASIVO CORRIENTE				
OBLIGACIONES IESS				
APOORTE PATRONAL	348.46	350.47	377.33	403.14
APOORTE INDIVIDUAL	268.16	269.70	290.37	310.23
BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS				
DECIMO TERCER SUELDO	59.75	240.38	258.80	276.50
DECIMO CUARTO SUELDO	530.00	1,393.75	1,460.83	1,533.88
VACACIONES	478.00	480.75	517.60	553.00
TOTAL DE PASIVOS	1,684.37	2,735.05	2,904.93	3,076.75
PATRIMONIO				
PATRIMONIO SOCIAL	836,184.83	841,210.71	841,294.31	841,366.31
RESULTADO DEL EJERCICIO	5,025.88	83.60	72.00	101.54
TOTAL PATRIMONIO	841,210.71	841,294.31	841,366.31	841,467.85
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	842,895.08	844,029.36	844,271.24	844,544.60

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

En el balance proyectado de la fundación FOSOLI podemos observar la cuenta bancos, es decir contaremos con el disponible oportunamente para servir de manera eficiente y eficaz a los socios ya que los recursos que ingresarán y egresarán se los analizará ágilmente para proceder al desembolso y cubrir las necesidades emergentes de los socios. En el balance con corte a julio-2013 no existía el disponible ya que el movimiento de valores se los manejaba en las cuentas por

cobrar a DIRBIE y por ende este reparto naval en sus registros mantenían a FOSOLI como cuentas por pagar o fondos de terceros. En el saldo que proyectamos a Diciembre del 2013 encontraremos los respectivos ingresos y egresos de valores. (Véase Anexo 10).

La caja chica se seguirá manejando para gastos menores de la fundación.

En las cuentas por cobrar se reflejarán los préstamos solicitados por los socios cuando el caso lo amerite y tendrá movimiento tanto por los préstamos realizados como por la reducción de la cartera, es decir la cancelación de las deudas de los socios. (Véase Anexo 11).

Las cuentas por cobrar empleados corresponde al valor pendiente de pago por el descuento del 9.35% IESS. (Véase Anexo 8).

Las inversiones en la COOPAC se mantendrán hasta que los socios consideren la necesidad de que se hagan efectivos, los intereses no se los capitalizarán sino que irán directamente a formar parte de los ingresos y se los considerará como efectivo para brindar más beneficios a los socios. El tiempo de las pólizas seguirá siendo con un plazo de 90 días y al 7% de interés anual. (Véase Anexo 12).

Los activos fijos que se adquirirán serán los necesarios para comenzar a operar en las instalaciones de la antigua Subdirección de Desarrollo como fundación FOSOLI y para brindar un servicio de calidad y calidez a los socios A los activos fijos que aparecen en el balance con corte a Julio-2013 se le darán de baja enviándolos al patrimonio ya que no se les dio el tratamiento adecuado. (Véase Anexo 13).

Las cuentas por pagar estarán compuestas de los valores pendientes al cierre del ejercicio por concepto de beneficios a los empleados, situación que no se daba anteriormente ya que los sueldos y beneficios eran asumidos dentro del presupuesto de la Armada. (Véase Anexo 8).

En el patrimonio estamos considerando el saldo anterior del patrimonio, más los descuentos del mes de agosto no considerados en el corte a julio del 2013, el resultado del ejercicio, las cuentas por pagar por depósitos sin concepto de años anteriores, menos la baja de los activos fijos, la baja de activos fijos con corte a

Julio-2013 y los beneficiosa los héroes y FASAN no cancelados oportunamente (Véase Anexo 14).

Cuadro 41.Estado de Resultado Proyectado Fundación FOSOLI

ESTADO DE RESULTADO PROYECTADO FUNDACION FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL				
AÑOS	2013	2014	2015	2016
INGRESOS				
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				
INGRESOS				
APORTACION SOCIOS	85,600.00	269,640.00	283,122.00	297,278.10
INTERESES GANADOS	20,337.22	47,530.32	47,530.32	47,530.32
TOTAL INGRESOS	105,937.22	317,170.32	330,652.32	344,808.42
GASTOS				
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES				
SUELDOS	11,472.00	34,614.00	37,267.20	39,816.00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL				
APORTE PATRONAL	1,742.31	4,556.07	4,905.29	5,240.78
FONDO DE RESERVA	-	961.50	3,105.60	3,318.00
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES				
LIQUIDACIONES				
DECIMO TERCER SUELDO	298.75	3,124.88	3,364.40	3,594.50
DECIMO CUARTO SUELDO	1,060.00	3,066.25	3,213.83	3,374.53
VACACIONES	956.00	1,923.00	2,070.40	2,212.00
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES				
LUZ	52.80	158.40	158.40	160.80
AGUA	89.60	268.80	268.80	307.20
TELEFONO	96.00	288.00	290.00	292.00
SUMINISTROS DE OFICINA	194.03	129.32	249.50	130.30
GASTOS DE GESTION	80.00	240.00	300.00	300.00
GASTOS DE VIAJE	560.00	2,720.00	2,700.00	3,176.00
CAPACITACION		240.00	-	-
TRANSPORTE	40.00	120.00	144.00	144.00
DEPRECIACIONES				
MUEBLES Y ENSERES	163.00	489.00	489.00	489.00
EQUIPOS DE OFICINA	21.39	64.18	64.18	42.79
EQUIPOS DE COMPUTACION	311.78	935.33	935.33	623.56
GASTOS FINANCIEROS				
GASTOS BANCARIOS				
COMISIONES BANCARIAS	2.40	9.99	9.99	10.30
COSTO DE CHEQUERA	60.00	150.00	150.00	160.00
OTROS GASTOS				
DONACIONES SOCIOS	77,167.28	243,000.00	250,000.00	260,000.00
FASAN	2,544.00	8,028.00	8,414.40	8,835.12
HEROES NAVALES	4,000.00	12,000.00	12,480.00	12,480.00
TOTAL GASTOS	100,911.34	317,086.72	330,580.32	344,706.88
EXCEDENTE OPERACIONAL	5,025.88	83.60	72.00	101.54

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

En el estado de resultado proyectado de la fundación FOSOLI podemos observar que se contará con ingresos provenientes del descuento del 0.17% del haber militar de los socios, así como los intereses ganados por las inversiones en la COOPAC correspondientes al 7% anual, estos ingresos nos servirán para solventar todos los gastos operativos y administrativos sin tener que utilizar presupuesto del Estado. En el estado de resultado anterior también se contaba con estos dos ingresos fijos para el FOSOLI. (Véase Anexo 8 y 12).

Con respecto a los gastos se detallan minuciosamente cada uno para saber exactamente cuáles son los desembolsos que se tendrán que realizar para operar como fundación. (Véase Anexo 8).

Como podemos observar los ingresos solventan en un 100% los gastos que se necesitan para mantener la fundación operativa, es decir como es un organismo sin fines de lucro no buscamos que este tenga una rentabilidad sino mas bien el éxito de la fundación sería la satisfacción de los socios y la confianza que depositen ellos en el servicio que se les brinda en sus necesidades emergentes.

Con estas comparaciones entre los estados financieros actuales y los proyectados dejamos claro que durante los cuatro años en los que se está proyectando la fundación, se podrá mantener en base a los ingresos de sus socios y tomando en consideración el dinero invertido el cual se podrá decidir si se desea que se haga efectivo ya sea para donaciones a los mismos socios o para tener una infraestructura propia, aunque también es necesario aclarar que los intereses generados por estas pólizas son rentables y también sirven para beneficio de los socios.

5.7.3 Impacto

Nuestro proyecto está enfocado a implementar procesos administrativos y financieros para aplicarlos desde el momento que el FOSOLI empiece a funcionar como fundación para de esta manera terminar con el caótico problema con el que se cuenta actualmente que son los continuos retrasos en la entrega de contribuciones, logrando de esta manera la confianza de los socios mejorando su calidad de vida y por ende el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo se logrará la dependencia tanto presupuestaria como financiera para la toma de decisiones autónomas y oportunas con la aplicación de controles internos, situación que beneficiará directamente al socio fuente primordial de ingresos, brindándole un servicio de calidad y calidez en el tiempo adecuado, tomando en cuenta las circunstancias emergentes por los cuales solicitan la contribución, logrando de manera conjunta la credibilidad de la fundación Fondo de Solidaridad Naval

5.7.4 Cronograma

Cuadro 42. Cronograma de Actividades

No.	OBJETIVOS/ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		2013											
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	Contratación de personal administrativo.												
2	Elaboración de manual de funciones para personal contratado.												
3	Elaboración de manual de procedimientos varios.												
3	Cronograma de socialización de los beneficios y parámetros del FOSOLI.												
4	Elaboración del presupuesto proyectado.												
5	Elaboración de plan de cuentas contable.												

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

En nuestra propuesta podemos observar el análisis de los dos escenarios el primero en el cual el FOSOLI no posee procesos para desarrollar sus operaciones y el segundo en el cual el FOSOLI como fundación implementará los procesos administrativos y financieros necesarios para otorgar las contribuciones oportunamente, llevar un buen control interno y por ende obtener una buena función del personal administrativo y a la vez lograr la satisfacción de los socios.

Los resultados los analizamos comparando los problemas con la propuesta de solución a los mismos:

Atraso continuo de entrega de contribuciones a socios

Como los fondos son administrados por un reparto naval se genera el atraso de contribuciones que con la implementación de los procesos administrativos y financieros disminuirá considerablemente este problema y se demostrará con la satisfacción de los socios y el uso de los beneficios de la fundación.

Servicio ineficiente e inoportuno y por ende desconfianza de los socios

La falta de personal administrativo con funciones específicas ocasiona el mal servicio y desconfianza de los socios, lo cual se solucionará en un 100% con la contratación de personal administrativo privado dedicado exclusivamente a las operaciones de la fundación FOSOLI.

Desconocimiento de servicios y parámetros que brinda el FOSOLI

La falta de socialización de los beneficios y parámetros de los servicios del FOSOLI se solucionará con la constante difusión de beneficios y situación de la nueva fundación FOSOLI y será medido en base a encuestas realizadas a los socios.

Toma de decisiones económicas dependientes de un reparto naval

La falta de autonomía presupuestaria se solucionará con la elaboración del presupuesto proyectado, el mismo que será medido de acuerdo a su ejecución y a la oportuna toma de decisiones.

Registros en una contabilidad gubernamental

La falta de autonomía financiera se corregirá con la elaboración de plan de cuentas contabilidad privada y sus respectivos estados financieros que servirán para la eficiente toma de decisiones en beneficio de los socios.

CONCLUSIONES

En base a la implementación de los procesos administrativos y financieros en la Fundación Fondo de Solidaridad Naval llegamos a las siguientes conclusiones:

- La correcta aplicación del organigrama y el uso adecuado del manual de funciones y procedimientos son de vital importancia ya que de esta forma el personal contratado trabajará con ese espíritu de servicio que ayudará tanto a mantener el orden y control de las operaciones de la fundación, como a otorgar un servicio de calidad a los socios, así también creará una cultura en los socios de acatamiento a los procedimientos que se establecen para otorgar las contribuciones.
- La constante socialización de los lineamientos con los que trabajará la fundación, ayudará a solucionar las inquietudes y desconocimiento del personal con respecto a los beneficios, parámetros para los descuentos y entrega de contribuciones y por ende restablecerá la confianza de los socios.
- La adecuada ejecución del presupuesto proyectado en las operaciones de la fundación ayudará a la toma de decisiones independientes de un reparto naval, con objetividad y equidad, para el buen desarrollo y mejoramiento continuo de la fundación.
- El establecimiento de una contabilidad privada para una organización sin fines de lucro y su aplicación nos evitará futuras amonestaciones por parte de los organismos de control, ya que se está aplicando una contabilidad gubernamental a pesar de tener fondos privados. Así también al proyectar los estados financieros obtendremos el control de los recursos para tomar decisiones correctas y oportunas.

Así podemos concluir que la aplicación de estos procesos permitirá que el personal militar activo, socios de la fundación, sientan total confianza en que existe un organismo bien estructurado, capaz de prestar ayuda inmediata en situaciones emergentes y por ende rendir eficientemente en sus labores, para lograr los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

Luego del análisis de los problemas y la factible aplicación de los procesos se generan las siguientes sugerencias:

- Recopilar de manera urgente las firmas de autorización para el descuento en el haber militar de los socios, para no tener inconvenientes con los diferentes órganos de control.
- Constante revisión del uso obligatorio de los formatos para los diferentes procesos implementados.
- Personal administrativo en constante capacitación para brindar un servicio de calidad a los socios de la fundación.
- Mantener la socialización constante de los servicios de la fundación.
- Utilizar la mensajería electrónica naval como medio para difundir a los socios los beneficios y parámetros de la Fundación FOSOLI.
- Presentar el balance social anual a los socios con el fin de demostrar que se está invirtiendo bien los recursos al personal que realmente ha tenido situaciones emergentes.
- Manejar en forma objetiva y autónoma el presupuesto de la fundación.
- Llevar la contabilidad acorde con la normativa nacional vigente.
- Llevar el control de los valores invertidos en pólizas tomando en cuenta que es un valor significativo y decidir si se mantienen ya que genera intereses substanciales o considerar hacerlo efectivo para adquirir instalaciones propias para la fundación.
- Considerar la ampliación del parámetro de las calamidades para beneficio de los socios o en su defecto disminuir el porcentaje de descuento.

BIBLIOGRAFIA

- ABASCAL, Elena, y GRANDE, Esteban: *Análisis de encuestas*, ESIC, Madrid, 2005
- ARCOS, Carlos, y PALOMEQUE, Edison: *Mito al Debate*, Abya-Yala, Quito, 1997
- ARIAS, Angélica y PESANTEZ, Lorena: *Propuesta de modelo de gestión para las (Organizaciones No Gubernamentales) sin fines de lucro, enfocado en el ámbito del desarrollo, educación y servicio social, en la provincia del Azuay*, Tesis de grado para optar el título de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela Politécnica Salesiana, Ecuador, 2011.
- Asamblea Nacional República del Ecuador, Constitución de la República del Ecuador, <http://www.asambleanacional.gov.ec>
- BERNAL TORRES, César: *Metodología de la investigación para la administración, economía, humanidades y ciencias sociales*, Pearson, México, 2006
- Breve historia de las ONG's*, <http://universitarios.universia.es/voluntariado/ongs-fundaciones/historia-ongs/breve-historia-ong-s.html>
- Contraloría General del Estado, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento*, <http://www.contraloria.gob.ec>
- COOPERS, & LIBRAND, *Los nuevos conceptos del Control Interno*. Madrid, 1997
- DENIZ, José, et al.: *Fundamentos de Contabilidad Financiera*, Delta, Madrid, 2008
- EYSSAUTIER DE LA MORA, Maurice: *Metodología de la Investigación desarrollo de la inteligencia*, International Thompson Learning, México, 2006.
- GIL ESTALLO, María y GINER DE LA FUENTE, Fernando: *Como crear y hacer funcionar una empresa*, ESIC Editorial, Madrid, 2007
- GORDON RIVERA, Welsch: *Presupuestos, Planificación y Control*, Pearson Educación, México, 2005
- Gosso, Fernando: *Hiper Satisfacción del Cliente*, Panorama Editorial, México, 2008
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno: *Ley de Regimen Tributario Interno, Reglamento para la Aplicación de la Ley de Regimen Tributario Interno*, Quito, 2012.

MANCHADO MUÑOZ, Andrés: *La gestión de calidad total en la administración pública*, Ediciones Diaz de Santos, Madrid, 1999

MENDILUCE, José: *La gestión de las organizaciones no lucrativas*, Deusto, Madrid, 2004

Ministerio de Inclusión Económica y Social: *Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero*, <http://www.inclusion.gob.ec>.

Ministerio de Relaciones Exteriores: *Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*, <http://www.cancilleria.gob.ec>, http://www.mmree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf

NAMAKFOROOSH, MohammadNaghi, *Metodología de la Investigación*, Limusa-Noriega Editores, México, 2005

MUÑIZ, Luis: *Control Presupuestario Planificación, Elaboración y Seguimiento del Presupuesto*, Profit, Barcelona, 2009

ORTIZ OCAÑA, A. (2009). *Diccionario de Pedagogía, didáctica y metodología*, Cepedec, Moscú, 2009.

PERDOMO MORENO, Abraham: *Fundamentos de control interno*, Thomson, Madrid, 2012

PEREZ FERNANDEZ DE VELASCO, José: *Gestión por proceso*, Esic, Madrid, 2010

Rasonu S.A., *Código Civil*, <http://www.rasonu.com.ec>.

RODRIGUEZ MOGUEL, Ernesto: *Metodología de la Investigación*, Editorial Universidad Juárez, México, 2005

ROJAS SORIANO, Raúl: *Investigación Social teoría y praxis*, Plaza y Valdés, México, 2002

SOLER PUJALS, Pere: *Investigación de mercados*, Universidad Autónoma de Barcelona, 2001

TAMAYO Y TAMAYO, Mario: *El proceso de la Investigación Científica*, Limusa, México, 2004

VALLE, Enrique y NARANJO, Víctor: *Estudio de factibilidad para la creación de una fundación destinada al servicio de las personas con discapacidad en el sector centro norte de la Ciudad de Quito*, Tesis de grado para optar el título de Ingeniería Comercial, Facultad de Ingeniería Comercial, Escuela Politécnica del Ejército, Quito, Ecuador, 2010

VILLACIS MALO, Hermes: *Reestructuración Administrativa-Financiera de la Fundación Asistencial Armada Nacional*, Tesis de grado para optar el título de Economista con Mención en Gestión Empresarial, Facultad de Ciencias Humanísticas y Económicas, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Guayaquil, Ecuador, 2010.

GLOSARIO

- AGELOR:** Agencia de San Lorenzo
- AGEMAN:** Agencia de Manta
- AGESAL:** Agencia de salinas
- AGUENA:** Academia de Guerra Naval
- ASTINAVE:** Astilleros Navales Ecuatorianos
- ALM:** Almirante
- ALFG:** Alférez de Fragata
- BASALI:** Base Naval de Salinas
- BASJAR:** Base Naval de Jaramijó
- BASNOR:** Base Naval Norte
- BASUIL:** Base Naval Sur de Guayaquil
- BESGUA:** Buque Escuela Guayas

BIMESM:	Batallón de Infantería de Marina Esmeraldas
BIMJAM:	Batallón de Infantería de Marina Jambelí
BIMLOR:	Batallón de Infantería de Marina San Lorenzo
CBO:	Cabo
CASUIL:	Casino de Tripulación de la Armada
CONALM:	Consejo de Almirantes de la Armada del Ecuador
COOPAC:	Cooperativa de Ahorro y Crédito Armada Nacional
CONADIS:	Consejo Nacional de Discapacidades
COVIAN:	Cooperativa de Vivienda Armada Nacional
CPCB:	Capitán de Corbeta
CPFG:	Capitán de Fragata
CPNV:	Capitán de Navío
CAPAYO:	Capitanía de Puerto Ayora
CAPBAH:	Capitanía Puerto Baquerizo
CAPBAL:	Capitanía de Baltra
CAPBOL:	Capitanía de San Lorenzo
CAPESM:	Capitanía de Esmeraldas
CAPMAN:	Capitanía de Manta
CAPSAL:	Capitanía de Salinas
CAPSEY:	Capitanía Puerto Seymor
CETEIG:	Centro Tecnológico de información
CODESC:	Comandancia de la Escuadra
COGUAR:	Comando de Guardacostas

COMACO: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

COOPNA: Comando de Operaciones Navales

COOPNO: Comando de Operaciones Norte

COOPIN: Comando de Operaciones Insular

CUINMA: Cuerpo de Infantería de Marina

D.E.: Decreto de Estado

DIGFIN: Dirección General de Finanzas de la Armada

DIGREH: Dirección General de Recursos Humanos de la Armada

DIGMAT: Dirección General del Material de la Armada

DIRBIE: Dirección de Bienestar de la Armada.

DIGEDO: Dirección General de Educación y Doctrina

DIGMAT: Dirección General del Material

DIRABA: Dirección de Abastecimientos

DIRAFI: Dirección de Administración Financiera

DIMARE: Dirección de Mantenimiento y Recuperación de Naves

DINCYP: Dirección de Ingeniería Civil y Portuaria

DINDES: Dirección de Desarrollo Informático

DIRGUA: Dirección Regional de Espacios Acuáticos Guayaquil

DIRTIC: Dirección Tecnológica de información

DIRSAN: Dirección de Sanidad

DIRNEA: Dirección General de Espacios Acuáticos y Guardacostas

DIRVIV: Dirección de Vivienda

DRAGAS: Dirección de Dragas

ESIGEF:	Sistema Integrado de Gestión Financiera
ESDEAV:	Escuela de Aviación Naval
ESGRUM:	Escuela de Grumetes
ESSUNA:	Escuela Superior Naval
ESNAQI:	Estación Naval de Quito
ESMAAR:	Estado Mayor de la Armada
ESCORB:	Escuadrón de Corbetas
ESCLAM:	Escuadro de lanchas Misileras
ESCSUB:	Escuadrón de Submarinos
ESDESS:	Escuela de submarinos
ESCAUX:	Escuadrón de Auxiliares
ESFRAM:	Escuadrón de Fragatas
ESCAPE:	Escuela de Capacitación
ESPRAN:	Escuela Primaria de la Armada
ESDEIM:	Escuela de Infantería de Marina
ESMENA:	Escuela de la Marina Mercante
FASAN:	Fundación de Asistencia Social Armada Nacional
FOSOLI:	Fondo de Solidaridad de la Armada
FRAMOR:	Fragata Moran Valverde
FRAPAL:	Fragata Presidente Alfaro
GINSUR:	Grupo de Inteligencia Sur
HOSNAG:	Hospital Naval de Guayaquil
HOSNAE:	Hospital Naval de Esmeraldas

INSGAR:	Inspectoría General de la Armada
ISSFA:	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
INOCAR:	Instituto Oceanográfico de la Armada
INSGAR:	Inspectoría General de la Armada
INHIMA:	Instituto de Historia Marítima
LICQUI:	Liceo Naval de Quito
LICGUA:	Liceo Naval de Guayaquil
MARO:	Marinero
MEF:	Ministerio de Finanzas
MIES:	Ministerio de Inclusión Económica y Social
ONG:	Organización no Gubernamental
ONU:	Organización de las Naciones Unidas
PRIZON:	Primera Zona Naval
SGO:	Sargento
SUB:	Suboficial
SECGAR:	Secretaría General de la Armada
TNFG:	Teniente de Fragata
TNNV:	Teniente de Navío
UNINAV:	Universidad Naval

ANEXOS

Anexo 1

Encuesta para evaluar el servicio del FOSOLI dirigida al personal militar en servicio activo de la Armada del Ecuador

1.-¿A quién le confiere usted la responsabilidad de la administración de los fondos recaudados del FOSOLI?

Dirección de Bienestar	<input type="text"/>
Dirección General de Recursos Humanos	<input type="text"/>
Ministerio de Finanzas	<input type="text"/>
Personal Administrativo	<input type="text"/>
Directiva de Socios	<input type="text"/>

2.-¿Piensa usted que el FOSOLI dispone de los recursos necesarios oportunamente para solventar sus necesidades en caso de emergencia?

SI NO

3.-¿En el orden del 1 al 5 indique qué perfiles y cualidades piensa usted que debería tener el personal administrativo del FOSOLI?

Profesional	<input type="text"/>
Espíritu de servicio	<input type="text"/>
Motivación	<input type="text"/>
Conocimientos socioeconómicos	<input type="text"/>
Compromiso	<input type="text"/>

4.-Si usted ha sido beneficiado con el servicio del FOSOLI, indique si ha sido eficiente y eficaz.

SI NO

5. Señale usted los parámetros que conoce para solicitar las contribuciones del FOSOLI.

Monto donaciones

Monto préstamos

Parámetros para solicitar donaciones

Parámetros para solicitar préstamos

Lugar para solicitar contribuciones

Forma de entrega de contribuciones

Ninguno

6. ¿Por qué confía usted en el servicio que brinda el FOSOLI?

Administración militar

Personal capacitado

Servicio oportuno

Fondos invertidos en COOPAC

No confía

7. ¿Del 1 al 5 qué beneficio considera usted el más importante si el FOSOLI cuenta con autonomía presupuestaria?

Control en ingreso de fondos

Control en entrega de contribuciones

Oportuno estudio de casos

Ágil toma de decisiones

Entrega de contribuciones oportuna

8. De las siguientes opciones quien piensa Usted que debería llevar la administración de recursos del FOSOLI

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Bienestar

Delegación de socios fundadores

Personal privado

9. Considera usted que la contabilidad del FOSOLI debe ser:

Pública

Privada

10. Cree usted que el control interno de las recaudaciones y desembolsos de dinero del FOSOLI es:

Excelente Regular

Muy Bueno Malo

Bueno

Encuesta para evaluar el servicio del FOSOLI dirigida al personal administrativo.

1.-¿De las siguientes dependencias indique usted en quien piensa que recae la responsabilidad de la administración de los fondos recaudados por el FOSOLI?

Dirección de Bienestar

Dirección General de Recursos Humanos

Ministerio de Finanzas

Personal Administrativo

Directiva de Socios

2.- ¿Piensa usted que actualmente el FOSOLI dispone de los recursos necesarios para solventar las necesidades de los socios en caso de emergencia?

SI NO

3.-¿Cree usted que es necesaria la contratación de personal administrativo que se dedique íntegramente a las funciones del FOSOLI?

SI NO

4.-En el orden del 1 al 5 indique usted los motivos por los que no se brinda un servicio eficiente y eficaz a los socios del FOSOLI.

Función colateral

Instalaciones no definidas

Falta de coordinación

Sistema Esigef del MEF

Dependencia de DIRBIE

5.¿Qué parámetros del FOSOLI cree usted que los socios conocen para solicitar las contribuciones del FOSOLI.

Monto donaciones

Monto préstamos

Parámetros para solicitar donaciones

Parámetros para solicitar préstamos

Lugar para solicitar contribuciones

Forma de entrega de contribuciones

Ninguno

6.¿Por qué razones cree usted que el personal militar activo no confía en el servicio que brinda el FOSOLI?

Administración militar

Personal capacitado

Servicio oportuno

Fondos invertidos en COOPAC

Si confía

7.¿Del 1 al 5 qué beneficio considera usted el más importante si el FOSOLI cuenta con autonomía presupuestaria?

Control en ingreso de fondos

Control en entrega de contribuciones

Oportuno estudio de casos

Ágil toma de decisiones

Entrega de contribuciones oportuna

8.De las siguientes opciones quien piensa Usted que debería llevar la administración de recursos del FOSOLI

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Bienestar

Delegación de socios fundadores

Personal privado

9. Considera usted que la contabilidad del FOSOLI debe ser:

Pública

Privada

10.De acuerdo a su experiencia cree usted que existe un control interno eficiente y eficaz de las recaudaciones y desembolsos de dinero del FOSOLI?

SI

NO

Anexo 2

REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO
HUMANO



Guayaquil, 24 de Junio del 2013

A U T O R I Z A C I O N

Yo, Teniente de Navío-AB Guillermo Falconi Piedra, en calidad de Jefe del Departamento Administrativo-Financiero de la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano de la Armada, autorizo a la Sra. Magali del Rocío León Sánchez, portadora de la Cedula Ciudadanía # 0916404163, para que realice las investigaciones necesarias para la elaboración de su tesis de grado titulada **"IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL AÑO 2013"**, basada en la información proporcionada por la Institución.

Atentamente,

Guillermo Falconi Piedra
Teniente de Navío-AB
Jefe del Departamento Administrativo-Financiero

Copia: Archivo.-

Anexo 3

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESIGEF

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS

1. Los registros correspondientes a depósitos y fondos de terceros estarán bloqueados hasta el día jueves 31 de mayo de 2012.

2. A partir del 1 de junio de 2012, el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición de las entidades la función **Aprobación del pago de depósitos y fondos de terceros**, la misma que deberá ser asignada a la máxima autoridad financiera institucional.

3. Los CUR contables que corresponden a devolución de depósitos y fondos de terceros, previo la autorización de pago por parte del Tesorero Institucional serán **APROBADOS** por la máxima autoridad financiera de la institución.

4. La autorización de depósitos y fondos de terceros se realizará hasta el día 25 de cada mes.

5. La Subsecretaría del Tesoro Nacional iniciará el pago de los depósitos y fondos de terceros, a partir del tercer día laborable después del 25 de cada mes.

6. La publicación referente a la transferencia de clave personal se realizara en la marquesina.

Anexo 4

Formato para solicitud de contribución FOSOLI



FORMATO PARA SOLICITUD DE CONTRIBUCION FOSOLI

SOLICITUD No. 001-13

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

GRADO- ESPECIALIDAD Y NOMBRES:

REPARTO:

TIEMPO DE SERVICIO:

ESTADO CIVIL:

NOMBRE DE LA CÓNYUGE:

NÚMERO DE HIJOS:

SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD O BAJA:

MOTIVO DE LA SOLICITUD: SOLICITA SE LE CONCEDA AYUDA ECONÓMICA QUE LE PERMITA SOLVENTAR GASTOS INCURRIDOS Y A INCURRIR CON MOTIVO DE

YMIENDA:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA DEL SOLICITANTE:

TELF.:

ASPECTOS ECONÓMICOS:

ALCANCE DE SUELDO: USD

INGRESO EXTRA:

PRESTAMOS ADQUIRIDOS:

BANCA	ISSFA	DIGREH	COVIAN	COOPAC	CASUIL	DIRBIE

HA RECIBIDO AYUDA DEL FOSOLI: _____

Elaborado por: Susana Carpio Jadán

Anexo 5

Formato para autorización descuento en rol de pago



AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE PRÉSTAMO

SEÑORES DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, por medio del presente documento autorizo en forma amplia y suficiente cuanto en derecho se requiera irrevocablemente al COMITÉ DE LA FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL (FOSOLI), para que solicite a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUERZA NAVAL ó al INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, se descuenta de mis haberes, cesantía y/o pensión de retiro en el ISSFA u otros valores que me correspondan como miembro de la Armada en servicio activo o pasivo, los montos que por concepto de cancelación de préstamo deba pagar al COMITÉ DE LA FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL.

Para constancia de la existencia de la obligación pendiente, bastará la correspondiente factura, planilla de pago, certificado emitido por el Comité de la Fundación Fondo de Solidaridad Naval, que refleje el asiento en el libro contable correspondiente; dejo constancia que no podré reclamar o apelar la solicitud de descuento realizada por el Comité del Fondo de Solidaridad Naval; y, no podré hacer el pago por partes, únicamente con el consentimiento del Comité de la Fundación Fondo de Solidaridad Naval.

FIRMA

PRESTAMO: USD

PLAZO DE PAGO: MESES

GRADO Y NOMBRE:

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

TELÉFONO:

LUGAR DE TRABAJO:

Anexo 6

Cuadro de parámetros para otorgar contribuciones

AÑOS DE SERVICIO ACTIVO EN LA ARMADA	MONTO HASTA
05 AÑOS	05 Remuneraciones básicas
10 AÑOS	07 Remuneraciones básicas
10 A 15 AÑOS	09 Remuneraciones básicas
15 A 20 AÑOS	10 Remuneraciones básicas
20 A 25 AÑOS	11 Remuneraciones básicas
25 AÑOS EN ADELANTE	13 Remuneraciones básicas
CASOS EXCEPCIONALES	Hasta 18 Remuneraciones básicas

Fuente: Dirección de Bienestar
Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Anexo 7

Formato para recolección de firmas

**FUNDACIÓN FONDO DE SOLIDARIDAD NAVAL
FORMULARIO CONFORMIDAD DESCUENTO EN TABULADO**

Guayaquil, del 2013

Nombres:

Apellidos:

C.I.:

Grado Militar:

Certifico tener conocimiento del descuento correspondiente al 0.17% de mi haber militar que realiza la Dirección General de Recursos Humanos por concepto de aporte mensual a la Fundación Fondo de Solidaridad Naval, destinado exclusivamente a los casos emergentes de cualquier miembro activo de la institución Armada del Ecuador.

.....

Firma

Elaborado por: Susana Carpio Jadán
Magali León Sánchez

Anexo 8

Cuadros de Ingresos y Gastos Projectados

Ingresos Projectados

INGRESOS	Militar/Interés	VALOR MENSUAL	2014	2015	2016
APORTACIONES OFICIALES Y TRIPULANTES	8,870.00	21,400.00	269,640.00	283,122.00	297,278.10
RENTABILIDAD DE POLIZAS	7%		47,530.32	47,530.32	47,530.32
TOTAL INGRESOS			319184.32	332667.32	346824.42

Nota: Se estima un aumento en el ingreso por aportaciones del 5% anual.

GASTOS DE SUELDOS Y BENEFICIOS PROYECTADOS

AÑO 2014							
	SUELDO	DECIMO 3RO	DECIMO 4TO	VACACIONES	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL 12.15%	APORTE PERSONAL 9.35%
CONTADOR	9,000.00	750.00	334.50	375.00	250.00	1,093.50	
ASESOR JURIDICO	10,200.00	850.00	334.50	425.00	283.33	1,239.30	
TRABAJADORA SOCIAL	7,200.00	600.00	334.50	300.00	200.00	874.80	
SECRETARIA	4,200.00	350.00	334.50	175.00	116.67	510.30	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	4,014.00	334.50	334.50	167.25	111.50	487.70	
TOTAL GASTOS BENEFICIOS Y APORTAC.	34,614.00	2,884.50	1,672.50	1,442.25	961.50	4,205.60	
SALDO POR PAGAR A DIC 2014	0.00	240.38	1,393.75	480.75	0.00	350.47	269.70
AÑO 2015							
	SUELDO	DECIMO 3RO	DECIMO 4TO	VACACIONES	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL 12.15%	APORTE PERSONAL 9.35%
CONTADOR	9,300.00	775.00	350.60	387.50	775.00	1,129.95	
ASESOR JURIDICO	11,220.00	935.00	350.60	467.50	935.00	1,363.23	
TRABAJADORA SOCIAL	7,920.00	660.00	350.60	330.00	660.00	962.28	
SECRETARIA	4,620.00	385.00	350.60	192.50	385.00	561.33	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	4,207.20	350.60	350.60	175.30	350.60	511.17	
TOTAL GASTOS BENEFICIOS Y APORTAC.	37,267.20	3,105.60	1,753.00	1,552.80	3,105.60	4,527.96	
SALDO POR PAGAR A DIC 2015	0.00	258.80	1,460.83	517.60	0.00	377.33	290.37
AÑO 2016							
	SUELDO	DECIMO 3RO	DECIMO 4TO	VACACIONES	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL 12.15%	APORTE PERSONAL 9.35%
CONTADOR	10,440.00	870.00	368.13	435.00	870.00	1,268.46	
ASESOR JURIDICO	11,784.00	982.00	368.13	491.00	982.00	1,431.76	
TRABAJADORA SOCIAL	8,316.00	693.00	368.13	346.50	693.00	1,010.39	
SECRETARIA	4,860.00	405.00	368.13	202.50	405.00	590.49	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	4,416.00	368.00	368.13	184.00	368.00	536.54	
TOTAL GASTOS BENEFICIOS Y APORTAC.	39,816.00	3,318.00	1,840.65	1,659.00	3,318.00	4,837.64	
SALDO POR PAGAR A DIC 2016	0.00	276.50	1,533.88	553.00	0.00	403.14	310.23

SERVICIOS BASICOS	MENSUAL		2014	2015	2016
	MEDIDA	P/U			
Agua	10 M3	1.32	158.40	158.40	160.80
Luz	320 KWH	0.07	268.80	268.80	307.20
Teléfono	1200 MIN	0.02	288.00	290.00	292.00
TOTAL SERVICIOS BASICOS			715.20	717.20	760.00

SUMINISTROS DE OFICINAS	ANUAL		2014	2015	2016
	UNIDADES	P/U			
Bolígrafos	20	0.22	4.40	4.50	4.50
Borradores blancos	4	0.14	0.00	0.60	0.00
Cajas de clip	10	0.18	1.80	1.85	1.85
Cajas de grapa	4	0.63	2.52	2.70	3.00
Cajas de Vinchas para carpetas	2	1.90	1.90	0.00	2.00
Carpetas Folders	20	0.20	2.00	0.00	2.70
Carpetas manilas	100	0.12	12.00	6.00	6.50
Cinta scotch	4	0.45	1.80	1.85	1.85
Cuaderno	4	1.80	0.00	7.50	0.00
Franela mt.	2	1.00	0.00	1.00	0.00
Fundas de Ligas	1	2.20	0.00	2.30	0.00
Fundas de separadores de 10 Unid.	10	0.70	7.00	7.50	7.50
Grapadora	3	2.50	0.00	0.00	0.00
Lápices	10	0.35	3.50	3.60	3.65
Leitz Grandes	12	3.50	42.00	42.50	43.50
Resaltadores	4	0.35	1.40	1.50	1.55
Hojas A4	1	36.00	36.50	37.00	38.00
Sellos	5	3.00	0.00	0.00	0.00
Sobres manilas grandes	50	0.15	7.50	7.70	7.70
Sobres manilas medianos	50	0.10	5.00	5.70	6.00
Tijeras	1	1.50	0.00	1.70	0.00
Toner Impresora	1	110.00	0.00	114.00	0.00
TOTAL SUMINISTROS			129.32	249.50	130.30

GASTOS BANCARIOS	ANUAL		2014	2015	2016
	CANT	P/U			
Comisiones Impuesto	24	0.30	7.20	7.20	7.50
Comisiones Protestos	2	2.79	2.79	2.79	2.80
Costo de Chequera	5	30.00	150.00	150.00	160.00
TOTAL GASTOS BANCARIOS			159.99	159.99	170.30

OTROS GASTOS DONACIONES	MENSUAL		2014	2015	2016
	PERSONAS	SUELDO			
Heroés Navales	2	500.00	12,000.00	12,480.00	12,480.00
FASAN	2	318.00	8,028.00	8,414.40	8,835.12
TOTAL OTROS GASTOS DONACIONES			20,028.00	20,894.40	21,315.12

GASTOS DE VIAJE	MENSUAL		2014	2015	2016
	PERSONAS	P/U			
AVION	2	120.00	2,400.00	2,500.00	3,000.00
TERRESTRE	2	20.00	320.00	200.00	176.00
TOTAL GASTOS DE VIAJE			2,720.00	2,700.00	3,176.00

	VALOR ANUAL	2014	2015	2016
TRANSPORTE MENSAJERO	120.00	120.00	144.00	144.00
GASTOS DE GESTION	240.00	240.00	300.00	300.00
CAPACITACIONES	240.00	240.00	0.00	0.00

DEPRECIACION DE ACTIVOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CANT	AÑOS DEPREC	VALOR UNITARIO	COSTO	DEPRECIACION DE ACTIVOS			
					2013	2014	2015	2016
MUEBLES Y ENSERES								
ARCHIVADORES PARED METALICOS	4	5	195.00	780.00	52.00	156.00	156.00	156.00
ESCRITORIOS	5	5	220.00	1,100.00	73.33	220.00	220.00	220.00
SILLAS DE OFICINA	5	5	113.00	565.00	37.67	113.00	113.00	113.00
SILLAS CLIENTES	2	5	39.25	78.50	5.23	15.70	15.70	15.70
TOTAL MUEBLES Y ENSERES				2,523.50	163.00	489.00	489.00	489.00
EQUIPOS DE COMPUTACION								
IMPRESORA COMPLETA	1	3	754.00	754.00	83.78	251.33	251.33	167.56
COMPUTADORAS	4	3	513.00	2,052.00	228.00	684.00	684.00	456.00
TOTAL EQUIPOS COMPUTACION				2,806.00	311.78	935.33	935.33	623.56
EQUIPOS DE OFICINA								
TELFONOS PANASONIC	5	3	38.51	192.55	21.39	64.18	64.18	42.79
TOTAL EQUIPOS DE OFICINA				192.55	21.39	64.18	64.18	42.79
TOTAL				5,522.05	496.17	1,488.52	1,488.52	1,155.35

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

	2013	2014	2015	2016
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	5,025.88	3,537.36	2,048.85	893.50
MUEBLES Y ENSERES	2,523.50	2,523.50	2,523.50	2,523.50
EQUIPOS DE COMPUTACION	2,806.00	2,806.00	2,806.00	2,806.00
EQUIPOS DE OFICINA	192.55	192.55	192.55	192.55
DEP. ACUMUL. MUEBLES Y ENSERES	-163.00	-652.00	-1,141.00	-1,630.00
DEP. ACUMUL. EQUIP. COMPUTACION	-311.78	-1,247.11	-2,182.45	-2,806.01
DEP. ACUMUL. EQUIP. OFICINA	-21.39	-85.57	-149.76	-192.55

Anexo 9

2013/08/05 14:23:09
CGM361R

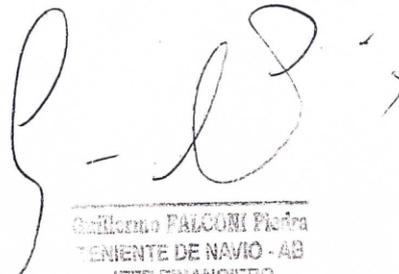
ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE BIENESTAR

PAGINA: 1

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31-JUL-2013

DPTO: FINANCIERO
DIVISION DE CONTABILIDAD

COD.CTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA		
ACTIVOS			
CORRIENTES			
111.00.00	DISPONIBILIDADES		
111.51.00	Depósitos a Plazo Fijo Moneda Nacional	680,475.03	
		-----	680,475.03
112.00.00	ANTICIPOS DE FONDOS		
112.07.00	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes	92,548.88	
112.13.00	Fondos de Reposición	300.00	
		-----	92,848.88
113.00.00	CUENTAS POR COBRAR		
113.17.00	Rentas de Inversiones y Multas	7,445.25	
		-----	7,445.25
124.00.00	DEUDORES FINANCIEROS		
124.82.00	Anticipo de Fondos de Años Anteriores	40,559.67	
		-----	40,559.67
LARGO PLAZO			
ACTIVO FIJO			
141.00.00	BIENES DE ADMINISTRACION		
141.01.00	Bienes Muebles	5,477.16	
141.99.00	(-) Depreciación Acumulada	(3,400.73)	
		-----	2,076.43
O T R O S			
	TOTAL ACTIVOS		823,405.26
			=====



Guillermo FALCONI Piedra
TENIENTE DE NAVIO - AB

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31-JUL-2013

DPTO: FINANCIERO
DIVISION DE CONTABILIDAD

COD.CTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA		
PASIVOS			
CORRIENTES			
213.00.00	CUENTAS POR PAGAR		
224.00.00	FINANCIEROS		
224.85.00	Cuentas por Pagar del Año Anterior	1,022.67	
		-----	1,022.67
LARGO PLAZO			
	TOTAL PASIVOS		1,022.67
PATRIMONIO			
PATRIMONIO ACUMULADO			
PATRIMONIO PUBLICO			
611.01.00	PATRIMONIO	659,651.38	
618.03.00	Resultados de Ejercicio Vigente	162,731.21	
		-----	822,382.59
	TOTAL PATRIMONIO		822,382.59
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		823,405.26



14/03/2013

PAG: 1

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE BIENESTAR

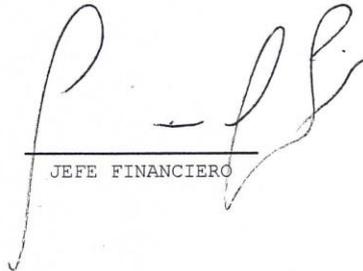
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
AL 31-JUL-2013

COD.CTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA		
I N G R E S O S			
624.03.	RENTAS OPERATIVAS		175.858,48
624.03.07.000.001	APORTACIONES DE SOCIOS	149.376,56	
624.01.01.000.002	INTERESES POR INVERSIONES	26.481,92	
E G R E S O S			
634.01.01.	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		-
634.01.01.000.01	GASTOS VARIOS		-
636.01.01.	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS		
636.01.01.000.01	DONACIONES ENTREGADAS	13.127,27	13.127,27

EXCEDENTE OPERACIONAL

162.731,21


CONTADOR


JEFE FINANCIERO


DIRECTOR

Anexo 10

Cuenta Bancos

DETALLE SALDO ANTERIOR CUENTA BANCOS	VALOR
SALDO EN LIBROS JUL-2013	92,548.88
INGRESO POR INTERESES COOPAC CORTE AGO-2013	26,481.92
INGRESO PORDESCUENTOS TABULADOS DIGREH AGOSTO-2013	21,400.00
DONACIONES PENDIENTES HEROES Y FASAN	(6,544.00)
TOTAL SALDO ANTERIOR	133,886.80

DETALLE CUENTA BANCOS	2013	2014	2015	2016
SALDO ANTERIOR LIBROS DIRBIE AGO-2013	133,886.80	124,610.21	125,336.40	127,206.30
DEPOSITO POR APORTACIONES	85,600.00	269,640.00	283,122.00	297,278.10
DEPOSITOS POR INTERESES GANADOS	20,337.22	47,530.32	47,530.32	47,530.32
RECUPERACION COBRO EMPLEADOS POR 9.35% IESS	-	268.16	269.70	290.37
RECUPERACION DE CARTERA POR PRESTAMOS A SOCIOS	12,139.92	15,104.94	30,160.18	33,604.12
DESEMBOLSO POR DONACIONES	(80,000.00)	(230,000.00)	(240,000.00)	(250,000.00)
DESEMBOLSO POR PRESTAMOS A SOCIOS	(20,000.00)	(30,000.00)	(40,000.00)	(40,000.00)
DESEMBOLSO POR SUELDO Y BENEFICIOS	(14,112.85)	(45,780.35)	(51,312.16)	(54,789.29)
DESEMBOLSO GASTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	(1,174.83)	(4,324.51)	(4,270.69)	(4,680.60)
DESEMBOLSO BENEFICIOS A HEROES NAVALES Y FASAN	(6,544.00)	(20,028.00)	(20,894.40)	(21,315.12)
DESEMBOLSO COMPRA DE ACTIVO FIJOS	(5,522.05)	-	-	-
DESEMBOLSO CTAS.POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	-	(1,684.37)	(2,735.05)	(2,904.93)
SALDO CUENTA BANCOS	124,610.21	125,336.40	127,206.30	132,219.27

Anexo 11

Cuentas por Cobrar

CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	2013	2014	2015	2016
SALDO ANTERIOR (ENERO-AGOSTO 2013)	40,559.67	48,419.75	63,314.81	73,154.63
PRESTAMOS	20,000.00	30,000.00	40,000.00	40,000.00
RECUPERACION 25% 2013-2014 Y 35% CARTERA VENCIDA 2015-2016	(10,139.92)	(12,104.94)	(22,160.18)	(25,604.12)
RECUPERACION 10% 2013-2014 Y 20% CARTERA ACTUAL 2015-2016	(2,000.00)	(3,000.00)	(8,000.00)	(8,000.00)
SALDO CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	48,419.75	63,314.81	73,154.63	79,550.51

Anexo 12

Cuentas por Cobrar Póliza e Intereses Ganados

CRONOGRAMA DE INVERSIONES FOSOLI 2014 AL 2015

CERTIFICADO INVERSION #	INICIO	CAPITAL	DIAS PLAZO	TASA DE INTERES	RENDIMIENTO	VENCIMIENTO	LIQUIDACION	INTERES GANADO	CAPITAL + INTERES
1	ENE-01-14	220,479.45	90	7%	3,858.39	MAR-31-14	MAR-31-14	3,858.39	224,337.84
2	ENE-01-14	220,479.45	90	7%	3,858.39	MAR-31-14	MAR-31-14	3,858.39	224,337.84
3	ENE-01-14	220,479.45	90	7%	3,858.39	MAR-31-14	MAR-31-14	3,858.39	224,337.84
4	ABR-01-14	224,337.84	90	7%	3,925.91	JUN-31-14	JUN-31-14	3,925.91	228,263.75
5	ABR-01-14	224,337.84	90	7%	3,925.91	JUN-31-14	JUN-31-14	3,925.91	228,263.75
6	ABR-01-14	224,337.84	90	7%	3,925.91	JUN-31-14	JUN-31-14	3,925.91	228,263.75
7	JUL-01-14	228,263.75	90	7%	3,994.62	SEP-30-14	SEP-30-14	3,994.62	232,258.37
8	JUL-01-14	228,263.75	90	7%	3,994.62	SEP-30-14	SEP-30-14	3,994.62	232,258.37
9	JUL-01-14	228,263.75	90	7%	3,994.62	SEP-30-14	SEP-30-14	3,994.62	232,258.37
10	OCT-01-14	232,258.37	90	7%	4,064.52	DIC-31-14	DIC-31-14	4,064.52	236,322.89
11	OCT-01-14	232,258.37	90	7%	4,064.52	DIC-31-14	DIC-31-14	4,064.52	236,322.89
12	OCT-01-14	232,258.37	90	7%	4,064.52	DIC-31-14	DIC-31-14	4,064.52	236,322.89
TOTAL								47,530.32	708,968.67

Anexo 13

ACTIVOS FIJOS

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CANT	AÑOS DEPREC	VALOR UNITARIO	COSTO
MUEBLES Y ENSERES				
ARCHIVADORES PARED METALICOS	4	5	195.00	780.00
ESCRITORIOS	5	5	220.00	1,100.00
SILLAS DE OFICINA	5	5	113.00	565.00
SILLAS CLIENTES	2	5	39.25	78.50
TOTAL MUEBLES Y ENSERES				2,523.50
EQUIPOS DE COMPUTACION				
IMPRESORA COMPLETA	1	3	754.00	754.00
COMPUTADORAS	4	3	513.00	2,052.00
TOTAL EQUIPOS COMPUTACION				2,806.00
EQUIPOS DE OFICINA				
TELFONOS PANASONIC	5	3	38.51	192.55
TOTAL EQUIPOS DE OFICINA				192.55
TOTAL				5,522.05

Anexo 14

Cuenta Patrimonio

PATRIMONIO	VALOR
SALDO DIRBIE	659,651.38
RESULTADO EJERCICIO A JULIO-2013	162,731.21
INGRESO POR DESCUENTOS AGOSTO-2013	21,400.00
INGRESO POR DEPOSITO SIN CONCEPTO JUL-2013	1,022.67
GASTO POR BENEFICIOS PENDIENTES HEROES Y FASAN	(6,544.00)
GASTO POR DEPRECIACION ACTIVOS JUL-2013	(2,076.43)
SALDO PATRIMONIO	836,184.83