



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

**Modelo de Evaluación de la Gestión de los Servicios Prestados a la  
comunidad de una organización no gubernamental en el Ecuador,  
durante el periodo abril 2008 – abril 2009.**

**Caso: Fundación Desafíos del tercer milenio "FUDEMI"**

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

**AUTORA:** Brigith López.

**DIRECTOR:** Dr. Max A. Arias Monteros

**CENTRO UNIVERSITARIO QUITO**

**2010**

Dr. Max Arias Monteros

DIRECTOR DE TESIS

**CERTIFICO:**

Que el presente trabajo de investigación, realizado por la egresada Brigith Elizabeth López Medina, ha sido cuidadosamente revisado por la Ing. Mireya Landacay, y la Ing. Zulema Malo , por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y forma establecidos por la Escuela de Administración de Empresas, por lo que autorizo su presentación.

**Lo certifico.-** Loja, septiembre del 2010

Dr. Max Arias Monteros

DIRECTOR

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Brigith López declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad, la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

**Autora:** Brigith López Medina

## **AUTORIA**

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Firma:

Autora: Brigith López Medina

## DEDICATORIA

A mi PADRE CELESTIAL que de manera infinita me brinda exuberantes abrazos de amor, paciencia, constancia, perseverancia, fuerzas, dominio propio, fe, que son frutos de su Santo Espíritu, que han hecho posible que lleve a cabo este objetivo planteado en mi vida, que me va a permitir servirle con más humildad; a DIOS le doy toda la honra y la gloria de este trabajo.



A mis padres, Manuel López y Mariana Medina por su gran amor y sacrificio brindado durante toda su vida, a ellos les dedico, amor, respeto y consideración.

A mi esposo, Armando, a mis bellas hijas, Mishelle y Solange, que son un regalo de Dios, que día a día hacen conmigo el "camino al andar" y que juntos hemos vencido toda dificultad, y que en un solo sentir hemos entregado el control de nuestras vidas al Todopoderoso.

A mis hermanos, especialmente a Germán López y su esposa Yolanda Montalvo, quienes me brindaron su apoyo incondicional, para llevar a cabo este trabajo.

A mi Director de Tesis Dr. Max Arias, que me brindó un excelente y oportuno apoyo profesional en sus orientaciones.

Que Dios los bendiga.

∇

## **AGRADECIMIENTO**

La culminación de esta investigación ha sido posible gracias al apoyo de:  
Dios principalmente, por proveerme de entendimiento y conocimiento, porque todo lo puedo en Cristo que me fortalece.

La Universidad Técnica Particular de Loja U.T.P.L. por sus excelentes conocimientos impartidos durante los 5 años de mi carrera.

La Presidenta y Gerente de la Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI", quienes de manera incondicional me proporcionaron toda la información necesaria y requerida para llevar a cabo la investigación y desarrollo de este proyecto, así como a sus colaboradores y comunidad con quienes trabajan, quienes me ofrecieron apertura y colaboración.

Infinitas gracias

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
INDICE GENERAL.....	vii
INDICE DE CUADROS.....	xi
INDICE DE GRAFICOS.....	xii
MEMORIA EJECUTIVA.....	14
PRELIMINARES.....	17
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>24</b>
ASPECTOS GENERALES.....	25
1.1. ANTECEDENTES.....	25
1.1.1 Historia de las ONGs.....	25
1.1.2 Finalidades.....	26
1.1.3 Situación Jurídica.....	27
1.1.4 Etapas del Ciclo de Vida Organizacional.....	29
1.1.5 Características Financieras y Administrativas.....	33
1.1.6 Propósitos y Naturaleza (Misión y Visión).....	35
1.1.7 Condiciones Fiscales.....	38

1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA FUNDCIÓN DESAFÍOS DEL TERCER MILENIO "FUDEMI" .....	39
1.2.1 Base Legal.....	39
1.2.2 Misión y Visión.....	40
1.2.3 Proyectos de atención.....	41
1.2.4 Beneficios de los servicios.....	44
1.2.5 Cobertura nacional.....	45
1.2.6 Organigrama.....	47
1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	47
1.3.1 Estructura orgánica.....	47
1.3.2 La misión como factor clave de dirección	50
1.3.3 Mecanismos de coordinación y grado de descentralización.....	53
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>56</b>
MODELO DE GESTIÓN.....	57
2.1. MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO.....	57
2.1.1 Lineamientos del modelo cualitativo participativo.....	57
2.1.2 Metodología.....	60
2.1.3 Beneficios, Alcances, Limitaciones de su aplicación.....	65
2.1.4 Valoración de resultados.....	68



2.2. MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO EN LA FUNDACION "FUDEMI".....	70
2.2.1. APLICACIÓN EN LOS PROGRAMAS SOCIALES.....	70
2.2.1.1 Educativos.....	70
2.2.1.2 Salud.....	74
2.2.1.3 Capacitación.....	75
2.2.1.4 Otros.....	77
2.2.2. LÍNEA DE BASE	78
2.2.2.1 Diagnóstico comunitario.....	78
2.2.2.2 Servicios de atención.....	82
2.2.2.3 Plan estratégico.....	83
2.2.2.4 Proyectos de atención.....	85
2.3. LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCION.....	87
2.3.1 Funciones del talento humano en la aplicación del modelo participativo.....	87
2.3.2 Flujo de procedimientos administrativos.....	88
2.3.3 Informe y reportes.....	88
2.3.4. Recursos financieros.....	90
2.3.4.1 Fuentes de ingreso.....	90

2.3.4.2 Presupuesto.....	91
2.3.5 Impacto de la administración en el modelo.....	92
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>94</b>
METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN.....	94
3.1. METODOLOGÍA.....	94
3.1.1 Medición de objetivos propuestos y ejecutados en los proyectos.....	95
3.1.2 Descripción de la metodología.....	97
3.1.3 Aplicación del proceso evaluativo.....	102
3.1.4 Análisis e informe.....	106
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>108</b>
ANALISIS DE LOS RESULTADOS	109
4.1. Evaluación e Impacto de la Gestión de la Fundación "FUDEMI".	109
4.1.1 Impacto causado en los servicios de atención a la comunidad	109
4.1.2 Aplicación Encuesta.....	116
4.1.3 Aplicación de Entrevista.....	121
4.1.4 Costo Beneficio.....	123
4.1.5 Demostración de Hipótesis.....	125
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>126</b>

5.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	127
5.1.1 Conclusiones.....	127
5.1.2 Recomendaciones.....	133
Referencias Bibliográficas	136
<b>ANEXOS.....</b>	<b>138</b>
ANEXO N°.1 Decretos Situación Jurídica de las Fundaciones y ONGs.....	139
ANEXO N° 2 Condiciones Fiscales de las ONGs.....	155
ANEXO N° 3 Organigrama de la Fundación "FUDEMI".....	176
ANEXO N° 4 Manual de Funciones "FUDEMI".....	178
ANEXO N° 5 Flujo de Procedimientos Administrativos FUDEMI.....	189
ANEXO N° 6 Presupuesto FUDEMI.....	191
<b>INDICE DE CUADROS.....</b>	
CUADRO N°.001 Características del Modelo Cualitativo Participativo.....	58
CUADRO N°.002 12 Roles de los participantes.....	59
CUADRO N°.003 Funciones del seguimiento y evaluación.....	61
CUADRO N°.004 Procedimientos del proceso de aprendizaje.....	62
CUADRO N°.005 Fases y pasos a seguir en la metodología de evaluación Cualitativa Participativa.....	63

CUADRO N°.006 Características de los métodos de recolección de información cualitativa participativa.....	64
CUADRO N°.007 Proyectos de atención.....	85
CUADRO N°.008 Sectores beneficiarios.....	86
CUADRO N°.009 Costos económicos período 2008-2009.....	123
CUADRO N°.0010 Resultados Educación.....	124
CUADRO N°.0011 Resultados Salud.....	124
CUADRO N°.0012 Resultados Capacitación.....	124
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	
GRAFICO N° 001 Formación de los valores.....	60
GRAFICO N° 002 Servicios de atención.....	87
GRAFICO N° 003 Evolución presupuestaria.....	91
GRAFICO N° 004 Proceso informe final.....	106
GRAFICO N° 005 Datos operativos.....	107
GRAFICO N° 006 Tipo de servicio.....	109
GRAFICO N° 007 Desde cuándo reciben los servicios.....	110
GRAFICO N° 008 Calidad del servicio.....	110
GRAFICO N° 009 Nivel de participación.....	111
GRAFICO N° 0010 Frecuencia de participación.....	111

GRAFICO N° 0011 Apoyo a intereses propios.....	112
GRAFICO N° 0012 Cambio a otra prestadora.....	112
GRAFICO N° 0013 Servicio de más satisfacción.....	113
GRAFICO N° 0014 Mejoramiento calidad de vida.....	113
GRAFICO N° 0015 Utilización de metodología.....	114
GRAFICO N° 0016 Gestión de responsables.....	115
GRAFICO N° 0017 Costo de los servicios.....	115
GRAFICO N° 0018 Sugerencias mejoramiento de los servicios.....	116
GRAFICO N° 0019 Provincias consultadas.....	117
GRAFICO N° 0020 Edad de beneficiarios indirectos.....	117
GRAFICO N° 0021 Parentesco beneficiario indirecto.....	118
GRAFICO N° 0022 Edades beneficiarios atendidos.....	119
GRAFICO N° 0023 Actividad económica beneficiario indirecto.....	119
GRAFICO N° 0024 Nivel de ingresos económicos.....	120
GRAFICO N° 0025 Nivel de educación.....	120
GRAFICO N° 0026 Grafico de análisis Cuantitativo.....	127
GRAFICO N° 0027 Gráfico de análisis cualitativo.....	130

## **MEMORIA EJECUTIVA**

### **DATOS GENERALES**

La investigación realizada a la Fundación Desafíos del Tercer Milenio, organización sin fines de lucro, legalizada en el país; que trabaja en varias áreas de servicio social a las comunidades con menores oportunidades, tales como los quintiles 1 y 2 de pobreza, en salud, educación, capacitación, comercialización y otros, en tres provincias a nivel nacional, tuvo el objetivo general de examinar y analizar el nivel de gestión cualitativa y participativa de la Fundación, y la incidencia de los servicios de atención a la comunidad.

### **INVESTIGACIÓN REALIZADA**

La investigación realizada planteó como objetivo principal, el determinar la incidencia del modelo de evaluación de la gestión, utilizada por la Fundación Desafíos del Tercer Milenio, "FUDEMI" en la prestación de servicios a la comunidad, y su impacto producido en la labor social que realiza. En virtud de ello, el estudio se llevo a cabo dentro de la modalidad de un Proyecto totalmente factible. La investigación también tuvo como base el modelo de gestión Cualitativa-Participativa aplicada en los proyectos y programas desarrollados en las provincias de Pichincha, Tungurahua, y El Oro; dirigida a una población beneficiaria directa atendida en el período abril 2008 a abril 2009 de 1.404 personas, que corresponden a 350 familias de cuatro miembros cada una y a beneficiarios indirectos de 8.500 personas.

La metodología, se basó en una estrategia cuantitativa, y cualitativa. La cuantitativa se realizó a través de la aplicación de la ENCUESTA

diseñada con 23 preguntas, en las que se considera respuestas cerradas ( Si, No) abiertas ( Con alternativas), se aplicó al total de la población beneficiaria directa de la que se tomó una muestra de 252 personas, se tabuló la información en matrices para determinar datos generales que sirvieron de análisis de la información y valoración del impacto causado de los servicios de atención en la comunidad, con los resultados, en valores absolutos y porcentuales. La estrategia cualitativa consistió en la aplicación de la ENTREVISTA semi-estructurada, diseñada con el fin de cumplir el objetivo propuesto de obtener datos informativos de los entrevistados, que constituyen equipos técnicos y socios de la Fundación, en total se realizó 38 entrevistas a un segmento representativo a los Directivos y Socios (20 personas); Gerentes y Coordinadores técnicos (18 personas), que evaluaron la gestión de la Fundación, generalidades y conclusiones.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

De la investigación efectuada se concluye que, el 99% del total de la población que recibe los servicios de la Fundación "FUDEMI" son muy buenos, lo que demuestra que la aplicación del Modelo de Gestión cumple con los objetivos planteados en sus bases programáticas centradas en la Visión y Misión de la organización, confirmando la hipótesis planteada que fue demostrar la incidencia e impacto. Siendo un 99% positivo, en la prestación de sus servicios a la comunidad, a través de la aplicación del Modelo Cualitativo Participativo en sus programas y proyectos. , y así lo demuestran los informes externos que durante los periodos 2008 al 2010, se incluyen en reportes a las entidades externas, internas de las cuales reportan.

Cabe indicar también en las visitas de recorrido realizadas se pudo observar la incidencia y la gestión de los servicios de atención, con un

referente institucional además de que la calidad de los servicios y el soporte de las comunidades ha logrado mejorar las condiciones de vida de la población.

De la muestra obtenida se observa que el instrumento y la aplicación del modelo cualitativo participativo fue el adecuado, como lo demuestran los resultados en los anexos y en las conclusiones que se obtienen.

Señalo dos conclusiones de las más importantes que emito en la Tesis

1. Existe una gran demanda por los servicios de atención, prioritaria, principalmente en educación y en salud, en las zonas donde se ejecutan los proyectos, donde se obtuvo las muestras y se aplico los instrumentos.
2. El modelo de gestión aplicado, nos da a conocer que la metodología y el modelo participativo cualitativo son aplicados con los lineamientos y requerimientos que permiten medir resultados en las diferentes áreas, en salud, educación, capacitación y otros servicios.

En el aspecto profesional, los resultados de aplicación de este instrumento del modelo cualitativo participativo, son valorar la necesidad de atender a las comunidades y sectores barriales sin servicios con este tipo de atención comunitaria, para beneficio de la población y del país, y también un acercamiento motivacional en lo social para aportar con un granito de arena en esta investigación que no solo compila lo realizado sino que apoya a la Fundación para motivar su trabajo y aportar en los programas a futuro.



## PRELIMINARES

Las evaluaciones representan una oportunidad para que los programas o proyectos examinen la calidad de implementación de sus actividades, para medir el progreso logrado para obtener resultados y para formular las lecciones aprendidas. Desde una perspectiva más amplia, las evaluaciones representan una oportunidad para determinar si las estrategias del programa funcionan o si realmente son las más apropiadas. Es por eso que la Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI" ha implementado el **Modelo Cualitativo Participativo** mediante el cual lleva a cabo cada uno de sus proyectos y programas para lograr una mejor manera de institucionalizar el uso de los datos y de la información, que garanticen el cumplimiento de sus metas y satisfacción de sus beneficiarios a los cuales prestan sus servicios. FUDEMI considera que la Evaluación Cualitativa Participativa es el pilar fundamental para la verificación de logros en el proceso de enseñar y aprender, donde no se utilice como sinónimo la medición, sino que los juicios emitidos estén basados en la observación de actitudes, cualidades, habilidades destrezas, alcances, limitaciones y progresos tanto humanos como académicos del individuo. Cada uno de los actores participantes en la Fundación "FUDEMI", deben demostrar ser canales de comunicación que permitan fluir de manera interactiva el proceso participativo de evaluación, en el cual todos enseñan y todos aprenden, lo que conlleva a la formulación de lecciones aprendidas y no termina hasta que se formula un plan de acción para acciones futuras.

Los participantes de la Fundación "FUDEMI" se han enfrentado al desafío de examinar diferentes formas de llevar a cabo este modelo de evaluación, incentivándolos a pensar en forma creativa y a ser innovadores en la resolución de problemas, trabajando en el empoderamiento de los actores para que discutan y compartan sus

preocupaciones e ideas, consideradas como fundamentales para el desarrollo sostenible y apoyo a las comunidades menos privilegiadas, a quienes prestan sus servicios con el apoyo del Gobierno Central del Ecuador.

La realización de esta investigación parte de la premisa de que la ejecución del proceso del modelo de **evaluación cualitativa participativa**, logra consolidarse en términos reales en la medida en que los participantes y actores de los programas y proyectos que ejecuta la Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI", conozcan y manejen de manera eficaz y eficiente, las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, para utilizarlos adecuadamente en las situaciones de enseñanza-aprendizaje que así lo requieran.

Este estudio se ejecuta dentro de los esquemas del diseño de la investigación de campo y a través de los siguientes capítulos:

**CAPÍTULO I. Contiene: Aspectos Generales.** Trata acerca de los antecedentes, como: la historia de las Ongs, finalidades, situación jurídica, etapas del ciclo de vida organizacional, características financieras y administrativas, propósito y naturaleza, condiciones fiscales; **Características de la Fundación Desafíos del Tercer Milenio "FUDEMI"** trata de: la base legal, misión y visión, proyectos de atención, beneficios de los servicios, cobertura nacional, organigrama; **Estructura Organizativa**, trata de: estructura orgánica, la misión como factor clave de la dirección, mecanismos de coordinación y grado de descentralización..

**CAPÍTULO II. Contiene: Modelo de Gestión.** Comprende el **Modelo Cualitativo Participativo**. Lineamientos del modelo cualitativo participativo, metodología, beneficios, alcances, limitaciones de su aplicación, valoración de resultados; **Modelo Cualitativo Participativo en**

**la Fundación "FUDEMI".** Aplicación en los programas sociales: educativos, salud, capacitación, otros; **Línea de Base.** Diagnóstico comunitario, servicios de atención, plan estratégico, proyectos de atención; **La Administración del Talento Humano y Recursos Financieros de la Fundación.** Funciones del talento humano en la aplicación del modelo participativo, flujo de procedimientos administrativos, informes y reportes, recursos financieros: fuentes de ingreso, presupuestos, impacto de la administración en el modelo.

**CAPÍTULO III. Metodología y Evaluación.** En el cual se trata de la **Metodología** en la medición de objetivos propuestos y ejecutados en los proyectos; descripción de la metodología; aplicación del proceso evaluativo; análisis e informe

**CAPÍTULO IV. Análisis de los Resultados.** Referido a: evaluación e impacto de la gestión de la Fundación "FUDEMI", impacto causado en los servicios de atención a la comunidad, aplicación de encuesta, aplicación de entrevista, costo beneficio, demostración de hipótesis.

**CAPÍTULO V Conclusiones y Recomendaciones.** Contiene: conclusiones, recomendaciones.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio "FUDEMI", es una entidad privada sin fines de lucro, legalizada en el país que viene desarrollando programas y proyectos de atención a través de centros de cuidado a la niñez, por más de diez años en tres provincias del Ecuador: Pichincha, Tungurahua y el Oro. Durante este período esta Fundación ha demostrado crecimiento paulatino en sus programas y proyectos, lo que le

ha permitido un desarrollo sustentable que ha facilitado su inserción en la comunidad en donde actualmente se desarrolla, y un gran nivel de aceptación entre sus miembros como: socios fundadores, personal administrativo, directivos e instituciones relacionadas. El cumplimiento de metas y la satisfacción de sus beneficiarios, demuestran en el tiempo que parte del éxito en la consecución de sus objetivos planteados en la misión y visión , de la Fundación del Tercer Milenio FUDEMI se debe a su Modelo de Evaluación de la Gestión de los Servicios Prestados a la Comunidad, cual es el "**Modelo Cualitativo Participativo**"; por lo que, es aquí donde radica mi interés de investigar: ¿ en qué consiste el "**Modelo Cualitativo Participativo** que utiliza y ejecuta FUDEMI en sus programas y proyectos?; y, ¿cómo ha incidido este modelo evaluativo que ha implementado FUDEMI en la calidad de su gestión e impacto de sus programas y proyectos sociales que desarrolla, durante el período abril 2008 – abril 2009?

## JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Ante la problemática planteada: **¿en qué consiste el "**Modelo Cualitativo Participativo** que utiliza y ejecuta FUDEMI en sus programas y proyectos?; y, ¿cómo ha incidido este modelo evaluativo que ha implementado FUDEMI en la calidad de su gestión e impacto de sus programas y proyectos sociales que desarrolla, durante el período abril 2008- abril 2009?**

Esta investigación busca conocer:

**En el aspecto social.** Los resultados de la evaluación e impacto causado de los servicios que FUDEMI presta a la comunidad, a través de la aplicación del **Modelo Cualitativo Participativo**, como modelo de evaluación; e, investigar qué proyectos y programas lleva a cabo en las diferentes provincias donde se desarrolla, quiénes son sus beneficiarios y de qué modo son beneficiados.

Además pretende determinar el impacto social provocado en la sociedad civil, y sus efectos futuros que permitan obtener un desarrollo humano sustentable, el cual puede servir de ejemplo o aporte a otras ONGs.

**A nivel teórico.** Conocer en qué consiste la metodología y procedimiento del Modelo de Evaluación Participativa y/o manual de evaluación participativa que FUDEMI utiliza como guía o herramienta; conocer la historia de FUDEMI; el estatuto que la regula; el tiempo de su perdurabilidad; la permanencia o no de los integrantes; obtener datos sobre sus fuentes de financiamiento; conocer sus relaciones interinstitucionales; investigar las leyes que el gobierno emitió para regularizar y registrar a las ONGs como organizaciones de la sociedad civil, que den verdaderas respuestas a la comunidad.

**A nivel metodológico.** Esta investigación al demostrar que el éxito del impacto de los resultados obtenidos al 100% por FUDEMI se debe en gran parte a la aplicación del método de evaluación cualitativa participativa en su gestión, pretende ser una memoria institucional que sirva de guía de consulta a ONGs; y, además será un instrumento que pasará a formar parte del "Manual de Gestión, Políticas y Procedimientos Administrativos de FUDEMI.

## OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### Objetivo general

Determinar la incidencia del modelo de evaluación de la gestión, utilizada por la Fundación Desafíos del Tercer Milenio, "Fudemi" en la prestación de servicios a la comunidad, y su impacto producido en la labor social que realiza.

### Objetivos específicos

- Conocer en qué consiste el "MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO" aplicado por la Fundación Desafíos del Tercer Milenio, "Fudemi" en sus programas y proyectos, como modelo de la evaluación de la gestión de los servicios prestados a la comunidad.
- 
- Determinar cómo ha incidido este modelo evaluativo que ha implementado FUDEMI en la calidad de su gestión e impacto de sus programas sociales que desarrolla, durante el período: Abril 2008- Abril 2009
- Determinar de una manera transparente las herramientas utilizadas en la gestión evaluativa de FUDEMI, que dé respuesta a las demandas de **stakeholder** (personas u organizaciones que se benefician del el proyecto).

## **HIPÓTESIS**

Demostrar la incidencia e impacto positivo que ha causado la Fundación del Tercer Milenio FUDEMI, en la prestación de sus servicios a la comunidad, a través de la aplicación del Modelo Cualitativo Participativo en sus programas y proyectos.

# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS**

### **GENERALES**



# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1. ANTECEDENTES

#### 1.1.1 Historia de las ONGs.

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

La primera ONG considerada como tal es la Cruz Roja. Surge a iniciativa de Henri Dunant, tras ver el elevado número de víctimas producido en la batalla de Solferino entre Francia y Austria. Así en 1863 se constituyó el Movimiento Internacional de la Cruz Roja.

Entre las primeras ONGs importantes están también: Save the Children's Fund, fundada en 1919 con el fin de ayudar a los jóvenes huérfanos y OXFAM (Oxford Famine Relief Committee), surgida después de la II Guerra Mundial con la intención de luchar contra el hambre.

Actualmente, las ONGs, también llamadas **tercer sector**, tienen una importancia creciente. El número de este tipo de organizaciones ha aumentado considerablemente y cada vez ejercen mayor presión sobre los gobiernos.

En 1945 fueron reconocidas por la **Organización de las Naciones Unidas**, organismo que ordenó desde entonces a su Consejo Económico

y Social consultar la opinión de estas organizaciones no gubernamentales.

Ahora las ONGs se ocupan de una gran variedad de cuestiones y 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 ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 había unas 200 ONGs internacionales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, había bastante más de 2.000. Las ONGs tienen ahora un papel más oficial que nunca 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 (ECOSOC) que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales". Las ONGs son militantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y, al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras.

### **1.1.2 Finalidades**

Las organizaciones no gubernamentales son fundaciones o asociaciones de carácter privado no lucrativas, pues no buscan obtener una rentabilidad económica de sus actividades. Son independientes de cualquier gobierno y su ámbito de actuación puede ser desde local hasta internacional.

Los objetivos de las ONGs, establecidos por sus miembros, son de carácter solidario, humanitario y altruista. La lucha contra el hambre, la asistencia médica, el respeto de los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente son algunos de sus fines.

Las ONGs, Organizaciones No Gubernamentales, inspiradas en una labor concreta y dirigidas por personas unidas por un interés común, desempeñan una gran variedad de funciones humanitarias y servicios, transmiten a los gobiernos las inquietudes de los ciudadanos, defienden y observan determinadas políticas y mediante la información que proporcionan, fomentan la participación política.

Ofrecen su capacidad de análisis y experiencia, desempeñan la función de mecanismos de aviso temprano y contribuyen a cumplir y llevar a la práctica los acuerdos internacionales.

### **1.1.3 Situación Jurídica**

#### **Qué se entiende por Fundación?.**

Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar, se encuentran facultadas para constituir una Fundación con finalidad social, sin fines de lucro y que busquen o promuevan el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Para su constitución se requiere uno o más fundadores, debiendo considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas.

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

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; e

h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó personalidad jurídica.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio, “Fudemi” es una institución sin fines de lucro legalizada mediante acuerdo Ministerial N. 1470 por el Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social del 8 de junio de 1999, de acuerdo a disposiciones legales que establece el Título XXIX del libro Primero del Código Civil.

A julio del 2009 las Organizaciones no gubernamentales se rigen bajo el decreto Ejecutivo N° 3054 Reg. Oficial 660 del 11 de septiembre del 2002, mediante el cual todas las instituciones deben registrarse en el ministerio de su actividad social y acatar las disposiciones legales para su funcionamiento.

Las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro están reguladas jurídicamente por los siguientes decretos ejecutivos según anexos adjuntos:

**ANEXO N°. 001** Decretos situación jurídica

#### **1.1.4 Etapas del Ciclo de Vida Organizacional**

**Nacimiento.** Al comienzo de la vida de una organización, su personalidad se ve conformada por el hecho de ser nueva. Todas las cosas y las personas son nuevas y están abiertas para recibir ideas. Todo necesita crearse. Todo necesita ser descubierto por los que trabajan en la

organización.

En las primeras etapas con frecuencia existe un líder que asume una importante porción de las responsabilidades para establecer la función de la organización, su nicho en el ambiente, los modos de trabajar y una forma para que la organización sobreviva desde el punto de vista financiero. Este es un período en el que la personalidad del líder puede tener una repercusión inmediata en la organización. Muchas organizaciones en las primeras etapas de su desarrollo cuentan con líderes que inspiran con su visión y sus ideas. No obstante, para tener éxito, la organización debe traducir estas ideas en acción.

Por lo general, esta fase se caracteriza por comunicaciones y estructuras informales. Hay relativamente pocas reglas o procedimientos y las personas inventan maneras de cumplir su labor. En esta etapa el desempeño exitoso se relaciona con el crecimiento continuo de la organización y el reconocimiento por parte de sus interesados directos de que está llenando un nicho valioso. En esta etapa un desempeño deficiente puede significar una desaparición temprana. Si la organización sobrevive, aún puede ser que tenga que volver a inventarse a sí misma, cambiando la orientación de lo que estaba haciendo con el fin de establecerse más firmemente. Durante todo este período de inicio, cuando la organización está luchando para sobrevivir y alcanzar el éxito, se configuran las particularidades de su comportamiento y personalidad.

**Adolescencia.** Si la organización joven tiene éxito y encuentra los recursos para apoyar su crecimiento, ingresa en su etapa adolescente. Los dolores del crecimiento son difíciles; la informalidad relacionada con el éxito en las primeras etapas da paso a reglas y procedimientos más formales. Se necesita más pensamiento estratégico, y planificación y

gestión de mayor alcance para que la organización pueda manejar sus éxitos. Por lo general, en esta etapa se necesita involucrar a más personas en la gestión de la organización, ya que el crecimiento y el desarrollo hacen que sea difícil para el líder manejar todas las responsabilidades. Con frecuencia la organización busca ampliar sus servicios y productos al mismo tiempo. Ha probado el éxito y siente que tiene un lugar **especial en el mapa de las organizaciones con las cuales trabaja.**

Pero en esta etapa adolescente surgen también varios niveles de resistencia y conflicto. A nivel interno, la necesidad de más organización, reglas, procedimientos y estructura tiene que hacer frente a la resistencia de los que prosperaron en la fase más libre del nacimiento. En algunas organizaciones la etapa adolescente es corta y lenta, mientras que en otras parece seguir continuamente. Las organizaciones más dinámicas están procurando constantemente nuevos nichos y áreas de crecimiento y desarrollo. Exploran nuevas maneras de prestar servicios a sus beneficiarios e interesados directos, y de crear y volver a crear el entusiasmo de su fundación y crecimiento. Pero el aspecto adverso es que crear y volver a crear una organización es con frecuencia ineficiente, y existen considerables presiones para regularizar y normalizar las prácticas con el fin de lograr la eficiencia.

La paradoja organizacional es que la normalización, las reglas y los reglamentos establecidos para mejorar la eficiencia con frecuencia desalientan a los miembros de la organización, generando de este modo lo opuesto a lo que se deseaba. La capacidad de navegar a través de un mar de fuerzas favorables y desfavorables y de manejar paradojas se vuelve cada vez más importante en esta etapa. Desde la perspectiva del analista tratamos de comprender hasta qué punto la organización equilibró estas fuerzas y cómo afecta esto su desempeño. ¿Se encuentra en el camino

hacia la madurez real?

**Adulthood.** Para la época en que una organización llega a la madurez, está guiada por modalidades fijas de comportamiento, estructura y reglas. Con frecuencia tiene un enfoque particular de su función organizacional que está firmemente incorporado o institucionalizado. Pero si bien esta parece ser una época estable en el ciclo de vida de la organización, hay ciertos escollos. Si la organización se vuelve sumamente burocrática y rígida, corre el riesgo de reducir su capacidad de responder a las necesidades cambiantes de sus interesados directos. Esto puede llevar a su ruina o a la percepción tanto por parte de los de que están dentro como fuera de la organización de que no puede cumplir con su potencial. Por otra parte, en esta etapa de madurez las organizaciones más flexibles con frecuencia se reorganizan y se recrean. Algunas organizaciones se reinventan constantemente y se mantienen en esta etapa durante un largo período.

**Declinación.** La etapa final del ciclo de vida de la organización es la declinación. Hemos sido testigos de esta etapa en muchas organizaciones gubernamentales, ONGs del sector privado en los últimos 10 a 15 años. Con frecuencia en esta etapa se encuentran numerosas características sumamente disfuncionales de la personalidad dentro de la organización. Si la organización ha tenido una historia de éxito temprano, ahora es incapaz de reconocer las nuevas realidades del desempeño deficiente. Al parecer existe una considerable cantidad de luchas políticas internas, víctimas propiciatorias, cinismo y compromiso con estrategias antiguas. En esta etapa se oyen todos los motivos de “por qué no va a funcionar”. La historia de la organización con frecuencia está plagada de una serie de innovaciones, reorganizaciones y nuevos enfoques que se probaron pero “fracasaron”. La organización no puede reunir a la gente y concentrarse en superar sus dificultades. Los cambios se consideran con cinismo y las



personas temen volver a fracasar.

Vimos mucho de esto en los años ochenta y noventa en organizaciones gubernamentales, tanto en países desarrollados como en desarrollo. Tras un largo período de crecimiento, la recesión económica llevó a grandes reducciones de la capacidad de las entidades gubernamentales para obtener el financiamiento necesario. Se introdujeron nuevas técnicas de gestión a velocidades alarmantes. Las entidades gubernamentales necesitaban “hacer más con menos”. Hubo nuevos esquemas de reestructuración, cambios en los procesos de trabajo y en el uso de la informática, y más concentración en la medición del desempeño. Muchas entidades gubernamentales incapaces de realizar cambios se volvieron más cínicas y continuaron decayendo. Algunas fueron desapareciendo; otras recibieron cantidades cada vez menores de recursos y siguieron declinando. Otras se adaptaron, fueron revitalizadas y experimentaron un renacer.

#### **1.1.5 Características Financieras y Administrativas**

La financiación por la que opte cada ONG depende de la elección que hayan tomado sus fundadores en la creación y en la redacción de los estatutos. De forma general, sus fuentes de financiación se pueden clasificar en:

**Fuentes de financiación propias:** aquellas que la entidad logra bien a través del cobro de una cuota a sus socios o bien a través de recaudaciones conseguidas con sorteos u otras actividades.

**Fuentes de financiación ajenas:** pueden ser públicas como subvenciones y ayudas del Estado, o privadas como por ejemplo donaciones de empresas.

El gobierno ecuatoriano, inició un proceso de sistematización de la información para saber si existen organizaciones que estén realizando un mismo trabajo. Así, se quiere evitar la duplicidad de funciones, luego de que concluya este estudio, ninguna ONG que no esté acreditada podrá recibir fondos públicos, ni tampoco las que no pasen por un filtro de conocimiento y experiencia. (SC)

### **Recursos humanos de las ONGs**

La base de las ONGs está en el **voluntariado**, pues sin él no sería posible llevar a la práctica los proyectos ideados. Se compone de personas que trabajan libremente, sin recibir ninguna prestación económica.

Los voluntarios son una figura social muy importante en el desarrollo de las acciones solidarias. Desde 1996 existe una ley que regula las actuaciones de las personas que realizan estas labores.

Se les reconocen derechos como la realización de su trabajo en condiciones adecuadas, la contratación de un seguro de accidente y el recibir la formación necesaria para realizar la labor que se les encomiende.

Pero también se habla de sus deberes entre los que destacan el respeto a los destinatarios de su acción, la adecuación a los planes estipulados por la organización o la no aceptación en ningún caso de retribución económica alguna.

También forman parte del Recurso Humano en las ONGs profesionales prestadores de servicios por honorarios o en relación de dependencia asalariados, su principal característica es el compromiso, con los intereses

comunes de sus beneficiarios.

#### **1.1.6. Propósitos y Naturaleza (Misión y Visión)**

Las organizaciones adoptan una amplia variedad de enfoques para expresar su misión, algunas describen una visión detallada del futuro y redactan un enunciado de misión que resume esta visión. Otras resumen su misión en un eslogan, un lema, o una declaración o frase única. Lo ideal es que la misión sea la expresión escrita de las metas básicas, las características, los valores y la filosofía que dan forma a la organización y le otorgan un propósito y naturaleza.

Por medio de este enunciado la organización procura distinguirse de otras expresando el alcance de sus actividades, sus productos, y servicios, las tecnologías y enfoques importantes que utiliza para cumplir sus metas. Al expresar los objetivos últimos de la organización — esencialmente, lo que valora más — el enunciado de la misión debe proporcionarles a los miembros un sentido de propósito, naturaleza y dirección compartidos. Las metas consagradas en el enunciado de una misión deben servir de base para la planificación estratégica y las actividades principales de la organización y proporcionar un marco para evaluar el desempeño organizacional.

Prácticamente, en todas las ONGs se puede hallar un cierto grado de identificación y compromiso, su propósito y naturaleza puede variar de forma significativa. En entornos que están cambiando rápidamente las organizaciones necesitan que sus miembros trabajen con ellas y cambien a medida que ellas cambian.

**La cultura organizacional es el significado**, de la naturaleza y propósito

de las ONGs La cultura comprende los símbolos, los mitos, las visiones y los héroes colectivos del pasado y del presente de la organización, la cultura halla expresión en el orgullo colectivo (y hasta en el embellecimiento) de los logros de los individuos. Los valores importantes para la organización se ilustran por medio de relatos sobre éxitos y fracasos pasados. Estos forman una historia viva que guía a los directores e impulsa el comportamiento de los miembros.

El diagnóstico de la cultura organizacional nos ayuda a comprender los niveles relativos de coherencia o incoherencia del “significado” que existe en una organización. En ciertas maneras, la cultura es como un iceberg: tiene aspectos visibles e invisibles. Desde una perspectiva antropológica, la cultura tiene dimensiones materiales e inmateriales. La cultura tiene artefactos físicos — enunciados de misión, orientaciones normativas — así como creencias básicas que dirigen el pensamiento, los sentimientos, las percepciones y los comportamientos de las personas en la cultura. Para saber por qué algunas personas tienen problemas, son rechazadas o castigadas o no son apreciadas por una organización, es preciso conocer el sistema de creencias y las normas que subyacen tras el comportamiento de las ONGs. En este sentido, es posible identificar cuatro dimensiones de la cultura de la organización: artefactos, perspectivas, valores y supuestos (Bloor y Dawson, 1994).

**Los artefactos** son los aspectos más tangibles de la cultura de una organización. Son los aspectos físicos de una organización: el tipo de oficina, el logotipo, la vestimenta, los rituales, las historias, el lenguaje y así sucesivamente. Los artefactos son las manifestaciones físicas de la cultura de la organización.

**Las perspectivas** son las ideas que las personas tienen y utilizan para

actuar apropiadamente. Por ejemplo, una perspectiva comprende la manera en que la organización maneja las quejas de los participantes y beneficiarios, dado el caso, las quejas de los empleados. El papel de las ONGs es hacer todo lo posible por ayudar a los beneficiarios a obtener los servicios que dicen que necesitan.

**Los valores** se relacionan con los ideales de la organización, incluidos los conceptos de normas, honradez, calidad e integridad.

**Los supuestos** de base son las creencias “que se dan por sentado” de una organización. Esto se refiere a lo que los miembros de la organización creen que es el comportamiento adecuado para ellos y para otros. Como los supuestos se consideran algo dado, rara vez se cuestionan. El conjunto de supuestos tácitos ayuda a formar el carácter singular de la cultura de una organización (Denison, 1996).

La cultura de una organización no es un elemento único unificado. Puede evolucionar y puede ser diferente en diferentes niveles de la organización. Además, cada organización tiene varias subculturas, algunas de las cuales adoptan la mayoría de los aspectos de la cultura organizacional dominante. Otras existen como contraculturas. Bate (1996) sostiene que es un mito pensar que una organización es una entidad unificada con una cultura única. En cambio, afirma que las organizaciones tienen muchas culturas, todas tratando de imponerse. En todas las organizaciones existen tendencias predominantes que pueden ser transitorias o no. En esencia, Bate y otros se muestran a favor de utilizar el análisis de la cultura como manera de obtener ideas sobre la organización. La comprensión de la dinámica cultural puede ayudar a los que realizan evaluaciones organizacionales a obtener un panorama más completo de la organización.

¿Dónde se encuentran los datos sobre la cultura de una organización? En esencia, los datos culturales rodean a la persona que realiza la evaluación organizacional. Se relaciona con todo, desde la manera en que las personas tratan a otras personas a lo que se coloca en las paredes. Por lo tanto, un punto de partida para hallar datos sobre la cultura es observar y sentir cómo trabaja y se comporta una organización.

Toda organización no Gubernamental es impulsada por una combinación singular de energía que proviene de la experiencia, una visión del futuro, un cierto sentido de valores compartidos y la recompensa esperada, dada por los resultados obtenidos en el comportamiento y mejoramiento del nivel de vida de sus beneficiarios, lo que constituye la motivación el propósito y naturaleza de las organizaciones no gubernamentales.

### **1.1.7 Condiciones Fiscales**

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) tendrán que rendir cuentas al Gobierno. Todo esto, en cumplimiento a un decreto que se está armando sobre el tema. “Ya no será una información discrecional, sino que deberán registrar los datos cada cierto tiempo”, ya que actualmente las Organizaciones no Gubernamentales no pagan el Impuesto a la Renta, por lo que este gobierno está creando una manera de pedirle rendición de cuentas a estos organismos, porque deben responder a la sociedad, deben conocer sus contraprestaciones en función de los recursos que reciben, mucho más si provienen del Estado. Hasta ahora, cada ministerio autorizaba el funcionamiento a las ONG, según se relacionaba con su tarea. Incluso el primer mandatario podía aprobarla mediante decreto. Sin embargo, ninguna de las carteras tiene un registro de dichas entidades. Si alguien desea saber cuántas ONG hay en Ecuador, no encontrará la respuesta. Por lo que las ONGs en el nuevo proyecto de ley estarán obligadas a dar cuentas de lo que han recibido. El

anexo adjunto refiere a los reglamentos y leyes que regulan las Condiciones Fiscales de las Fundaciones:

## **ANEXO Nº. 002 Condiciones Fiscales**

### **1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA FUNDACIÓN DESAFÍOS DEL TERCER MILENIO "FUDEMI"**

#### **1.2.1 Base Legal**

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio, cuya sigla es "FUDEMI", viene desarrollando actividades desde Julio de 1996, y se legalizó mediante acuerdo Ministerial No. 1470 del 8 de Junio de 1999<sup>1</sup>, por el Ministerio de Bienestar Social, (hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social), cuya base legal se estipula en su acta de Constitución y en los Estatutos de la Institución.

#### **Lema definido "Solidarios siempre hacia la Dignidad"**

Se dispone de reglamento interno emitido por el Directorio de la Institución y que fuera aprobado el 28 de agosto de 2001. Esta es una potestad a ser cumplida por todos los socios y socias de la Organización.

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio, está suscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social en el proceso de registro de Acreditación de

---

<sup>1</sup> Decreto Ministerial publicado en el Registro de Fundaciones y Organizaciones del Ministerio de Bienestar Social.- Junio de 1999.

las Organizaciones de la Sociedad Civil que trabaja en sectores sociales y educativos, mediante registro N. 00102 del 28 de septiembre de 2009<sup>2</sup>.

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio, se encuentra registrada en el Registro Único en el Contribuyentes del Servicio de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas, desde el 18 de agosto de 1999.

La Fundación Desafíos del Tercer Milenio se encuentra suscrita en el registro de Compras Públicas desde el 1 diciembre de 2008, de acuerdo a los requerimientos jurídicos del Estado.

### **1.2.2 Misión y Visión**

La Misión y Visión fue construida por aporte de socios, comunidad y beneficiarios de los servicios<sup>3</sup> y se definen.

#### **MISIÓN**

“Somos una organización de desarrollo sin fines de lucro, que atiende a la población más vulnerable, niños, niñas jóvenes, mujeres y adultos, en áreas de educación, infraestructura, redes de comercialización, y comunicación”

#### **VISIÓN**

“A traves de planes, programas y proyectos impulsamos el mejoramiento de las condiciones de vida de la población que atendemos en los proyectos sociales, impulsando la solidaridad, dignidad y derechos”.

---

<sup>2</sup> En cumplimiento al decreto del Gobierno del Ecuador N. 982 de Abril de 2008

<sup>3</sup> Asamblea de Socios realizada en mayo de 2001.- Registro de documentación Institucional de archivo.-



## **VALORES**

Impulsamos valores: Amor, solidaridad, transparencia, dignidad, responsabilidad, respeto, optimismo, alegría, solidaridad, servicio.

## **COMPROMISO**

La Institución compromete sus servicios sociales de atención a las comunidades menos favorecidas impulsando procesos de desarrollo social en los ámbitos de trabajo y solidaridad.

## **CODIGO DE ÉTICA<sup>4</sup>**

Constituyen la estructura del pensamiento de sus socios que impulsan a través de medios adecuados una finalidad de servicio: verdad, libertad y responsabilidad, en solidaridad y respeto. Estos aspectos fundamentales son la base de la planificación de actividades, impulso de acciones y construcción de metas.

### **1.2.3 Proyectos de Atención**

Durante el periodo de funcionamiento operativo legal de la Fundación se han desarrollado cuatro ejes programáticos que lo constituyen los proyectos de atención

#### **Eje Salud**

Actividades desarrolladas en atención primaria de salud, preventiva y

---

<sup>4</sup> La ética estudia la moral y determina qué es lo bueno, y desde este punto de vista cómo se debe actuar.- Enciclopedia Wiki pedía escrita y fundada por [Jimmy Wales](#) y [Larry Sanger](#) enero 2001.

curativa a través de una Unidad de atención médica. Se dispone de un equipo técnico de profesionales para la atención que incluye: médica internista, fisioterapeuta, terapeuta de lenguaje y sicóloga clínica.

El servicio se extiende a niños, niñas, mujeres y hombres adultos de las comunidades ubicadas en las parroquias de Tumbaco y Calderón.

La atención es integral, en salud interna comprende el chequeo médico, detección de enfermedades, prevención, diagnóstico y atención curativa.

En Fisioterapia se realiza diagnóstico, detección de requerimientos médicos, atención directa en terapia física, ejercicios y atención de casos especiales que requieren tratamientos continuos. Se dispone de equipamiento para la atención.

El servicio de atención en terapia de lenguaje se lo realiza luego del diagnóstico a niños y niñas que requieren tratamiento, en especial con ejercicios, atención especializada con tratamiento de acuerdo a los casos que se presentan.

### **Eje Educación**

Se desarrolla las actividades a través de los Centros Integrados de Desarrollo Infantil que tienen como objetivo el cuidado y atención diaria de niños de 3 meses de edad hasta 5 años, preparándoles para la escuela formal o tradicional.

Este servicio incluye atención y cuidado diario, de limpieza, alimentación y nutrición, y actividades educacionales integrales, a través de la metodología de arte y juego infantil., esta incluye actividades,

cognoscitivas, lúdicas, recreativas. Se dispone de espacios de trabajo alternativo y de infraestructura adecuada.

Las actividades se planifican mediante el currículo pedagógico y el manual de atención de centros integrales y el referente curricular “Volemos alto”. El equipo de atención incluye: parvularias, profesionales en educación inicial y educadoras comunitarias. Se dispone de infraestructura física por ambientes de trabajo.

### **Eje Capacitación**

Los servicios de atención se realiza a través de la Capacitación en diversas áreas de conocimiento: educación alternativa, metodología de arte, material didáctico y elaboración de juguetes, capacitación en realidad nacional.

Se dispone de un equipo multidisciplinario de profesionales con experiencia en lo técnico, social y económico.

Estas capacitaciones se realizan a beneficiarios de los programas sociales, comunidades barriales, personas interesadas en temas específicos y organizaciones sociales.

### **Infraestructura**

Se cuenta con departamento técnico para diseño de infraestructura física, con apoyo de profesionales en ingeniería y arquitectura. Actualmente se ha diseñado el “CIAC”, que es un Centro Integral de Actividades Comunitarias. Se realiza apoyo técnico en comunidades sociales, barriales y asesorías en adecuación física e instalaciones.

## **Redes de Comercialización**

Esta área de servicios cuenta con diseño, planificación y distribución de alimentos, se complementa a los servicios educativos, se apoya en lo nutricional. Se cuenta con técnicos expertos en nutrición, comercialización y proveedores de alimentos.

## **Medio Ambiente**

Se impulsa la protección del medio ambiente, siendo todo aquello que nos rodea, energía solar, agua, suelo, aire, los organismos vivos, se realizan campañas, eventos de sensibilización, casas abiertas, con apoyo de organismos locales e internacionales, a fin de concientizar sobre su protección y seguridad. Se cuenta con profesionales expertos en el área social, comunitaria y experticia en los temas.

### **1.2.4 Beneficiarios de los servicios**

Los beneficiarios de los servicios <sup>5</sup>se clasifican:

#### **Actores básicos:**

Mujeres y Hombres jóvenes	15%
Población infantil	80%
Hombres adultos	5%

#### **Población directa e Indirecta:**

---

<sup>5</sup> Estudio técnico realizado por Dirección Nacional de Proyectos en Agosto de 2009.- Archivo de la Fundación.

La población directa atendida en abril 2008 a abril 2009 fue de 1.404 personas

La población indirecta beneficiaria en abril 2008 a abril 2009 fue de 8.500 personas

### **Clasificación por sexo**

Mujeres	85%
Hombres	15%

### **Clasificación por edades**

Niños y niñas de 3 meses a 5 años de edad	76%
Personas de 15 años a más edad	24%

### **Clasificación por sectores poblacionales**

Urbanos	68%
Rurales	32%

### **Clasificación por sectorización económica**

Población de quintiles 1 y 2 de pobreza	85%
Población de quintiles entre 3 y 6 de pobreza	15%

## **1.2.5 Cobertura nacional<sup>6</sup>**

Los servicios de atención se desarrollan en tres provincias del Ecuador, Pichincha, Tungurahua y El Oro.

---

<sup>6</sup> Información septiembre 2009

## **Provincia de Pichincha**

### **Parroquia de Calderón**

Barrios beneficiados: San Juan de Calderón, El Cisne etapas 1 y 3, La Pradera, La Esperanza, San José de Moran, Albornoz, Zavala 1 y 2, Bellavista, San José Alto

### **Parroquia de Tumbaco**

Collaqui, Las Peñas, Curuloma, Santa Rosa, Las Marías, Tumbaco, San Antonio, La Comuna, Pifo, Cumbayá, Tola Chica Tres, Dos, Uno, Tola Grande, San Juan, Rumihuaico, La Morita, Chiviqui, Plazapamba, La Esperanza, Sta. Rosa, San Blas.

### **Parroquia Yaruquí.**

**Barrios beneficiarios:** Balcón Yaruqui, San José, La Cocha, El Tejar, Centro de Yaruqui, Los Cipreses.

## **Provincia de Tungurahua**

Parroquia Atahualpa

Barrios beneficiados: Mirador

Parroquia Sta. Rosa

Barrios beneficiados: Apatug Alto,

Parroquia Juan Benigno Vela

Barrios beneficiados:Parroquia Sucre; Barrios beneficiados: La Floresta, San Juan, san Francisco, Sucre centro

## **Provincia de El Oro**

### **Cantón Pasaje**

Parroquia Bolívar

Barrios Beneficiarios: La Libertada 2

Parroquia Ochoa León

Barrios beneficiarios: Chofer 1, La Adolfinia, Juana de Oro, La Cabrera, El Bosque, La Francisca, 13 de Mayo.

Parroquia Loma de Franco

Barrios beneficiarios: Praderas, 3 de Julio, Colinas del Sur, Naranjos 1, Naranjo Central, Naranjo Rosa Almeidas, Nuevo Horizontes, Unidos Venceremos, Nuevo Pasaje

### **Cantón Guabo**

Sectores beneficiarios: 30 de abril, 15 de de agosto, Coop. 21 de agosto, Alborada, Artesano, Bolívar rizzo, Octubrina, Juana mora, Carmen mora, Aduana, Lago verde

## **1.2.6 Organigrama**

**ANEXO N°. 003** Organigrama

## **1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1.3.1 Estructura orgánica**

La estructura orgánica del área profesional que son quienes ejecutan las

actividades y proyectos, está estructurada por áreas de trabajo de acuerdo a los ejes programáticos.

### **Eje Salud**

Coordinación de Salud Nacional

Profesionales en áreas medicas

Auxiliar

Personal administrativo

### **Eje Educación**

Coordinadores de Proyectos provinciales

Coordinaciones técnicas

Capacitadores

Educadoras comunitarias

Personal Administrativo

### **Eje Capacitación**

Coordinación Nacional de Capacitación

Capacitadoras técnicas

### **Eje Infraestructura**

Coordinación Nacional de Infraestructura

Profesionales técnicos de áreas

Supervisores

Personal de campo

Personal administrativo



## **Eje Redes de Comercialización**

Coordinador Regional de Comercialización

Proveedores

Personal logística

Personal administrativo

## **Eje Medio Ambiente**

Coordinador de Medio Ambiente local

técnicos expertos

Capacitadores

Personal de logística

Además del área de estructura programática se dispone de estructura Directiva

## **Directivos**

Dirección Ejecutiva Nacional

Dirección Nacional de Proyectos y Financiamiento

Contador

Auxiliar administrativo-contable

Recepción y secretaria

La estructura profesional voluntariada está comprendida por personas que aportan su tiempo para la gestión de consolidación, direccionamiento e impulso de la Misión y Visión Institucional, lo comprenden:

➤ Presidente

- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario
- Vocal

Esto va acorde con los programas de ejecución social, y tienen como fundamento los estatutos y ejes programáticos de los proyectos que se desarrollan.

### **1.3.2 La misión como factor clave de dirección**

La Dirección ejecutiva está definida por el profesional de más alto nivel de la organización, es el encargado y máxima autoridad de la gestión y dirección administrativa.

La Dirección desde el punto de vista jerárquico, es el primer nivel del objetivo que se desea alcanzar, definido por la organización, sus papeles fundamentales son la planeación, propuestas, evolución de oportunidades, control de procesos, las propuestas que se plantean impulsados a través del esfuerzo, dimensionan el alcance de la organización.

Los valores finales son esenciales para dar sentido y cohesionar el esfuerzo hacia dónde va la organización a largo plazo, y hacen referencia al tipo de empresa que se quiere llegar a ser, la dimensión a alcanzar, la diferenciación que se pretende conseguir.

La dirección ejecutiva es el eje de la organización y tiene la responsabilidad final de la ejecución exitosa o el ajuste para impulsar la satisfacción de los servicios hacia los usuarios, trabaja principalmente de forma directa para gestionar el rendimiento:

Establecer objetivos y estrategias de comunicación

Fortalecer la cultura organizativa

Reclutar el talento humano y crear equipo

Determinar la asignación presupuestaria y dar prioridades.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un equilibrio adecuado, regulaciones, estable mejoras en el rendimiento y una adecuada organización de sistemas operacionales, programáticos, financieros y organizativos. Es la Responsable del Equilibrio Directivo, necesita entender y gestionar seis áreas de decisión. A su vez, éstas incluyen otras cuatro áreas de decisión sobre la gestión del rendimiento y cada una de ellas se plantea la decisión sobre la gestión de riesgos y del cumplimiento:

Gestión Financiera

Gestión Operativa

Gestión Programática

**Entre las actividades claves de la Dirección podemos resumir las siguientes:**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores de la Organización de acuerdo con las políticas institucionales.
- Asesorar al Directorio.
- Asistir a los técnicos operativos, programáticos para el

aseguramiento y gestión de los diversos programas

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea, Directorio y otras instancias directivas.
- Proponer, elaborar y gestionar proyectos sociales en beneficio de sectores sociales.
- Preparar el Plan Anual Operativo Institucional, de conformidad con las directrices del Directorio y en coordinación con los ejes programáticos.
- Establecer, y dirigir los lineamientos para el presupuesto programático de la Institución.
- Ejercer, por delegación, la representación institucional.
- Hacer cumplir las labores que les corresponden en cada uno de los proyectos.
- Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Institución.
- Preparar y responsabilidad de todos los informes técnicos y financieros.
- Atender las consultas que formulen a la Asamblea las instituciones públicas o privadas, la prensa, las asociaciones, las organizaciones gremiales y otras entidades.

- Mantener y ser vocero de comunicación social de la organización.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal por parte de los diversos programas de la organización.
- Asignar, por delegación, las tareas, planificaciones a su personal técnico y programático.

La dirección es un factor clave para la obtención de resultados de la gestión, en este caso del logro, eficacia y eficiencia de los programas sociales. Estos se impulsan con el direccionamiento de los recursos humanos que se orientan a cumplir los objetivos, planes y propuestas que impulsan los programas sociales.

Parece evidente que una gestión eficaz de los recursos humanos debe estar concebida en las estrategias globales para satisfacer tres objetivos fundamentales:

1. La obtención de mayores beneficios sociales.
2. El desarrollo de las organizaciones.
3. La satisfacción de intereses y aspiraciones de los beneficiarios de los servicios a los cuales se desarrolla la organización

### **1.3.3 Mecanismos de coordinación y grado de descentralización**

La Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI" es una organización de estructura mediana, se han establecido mecanismos de coordinación

nacional a fin de que los procesos operativos se viabilicen y permitan un servicio adecuado y eficiente en su atención.

### **Coordinación:**

**Medios comunicacionales:** se establecen a través del sistema interconectado de Internet y de medios telefónicos, vía fax y envíos de correspondencia registrada. Estos tienen un índice de registro y de envío por numeración secuencial.

**Registro informativo:** la documentación, envíos, comunicaciones escritas, y otros se realizan a través de registro con copia del remitente y destinatario.

### **Planificación Coordinada**

Los programas y proyectos que tienen incidencia sobre los mismos ejes de acción se planifican de manera simultánea, igualitaria, y con cronograma definido por fechas de manera trimestral; ello permite manejo adecuado, incidencia en acciones y seguimiento, monitoreo adecuado y registro de resultados.

### **Reuniones de Equipos técnicos**

Se realizan de acuerdo al eje de acción de manera semanal y mensual con la Dirección Nacional. Estos pretenden coincidir fechas, evaluar resultados, apoyarse en integralidad de procesos e intercambio de información. La responsabilidad y el ajuste de las programaciones son el eje del cumplimiento de las acciones que se realizan en los equipos de manera semanal.

## **Descentralización**

Este mecanismo se lo realiza a nivel de las provincias, cuya directriz programática está de acuerdo a los ejes de las acciones

Los programas a nivel nacional se planifican, evalúan y se dan seguimiento desde la oficina programática.

Los programas a nivel local específicos, se desarrollan en base a las planificaciones y se ejecutan de acuerdo al direccionamiento de las Coordinaciones Provinciales. Existe ejecución y descentralización programática y de responsabilidad de las provincias.

Reportes e informes lo realizan en base a los instrumentos adecuados y establecidos por la Fundación, y se informan de manera mensual.

Lo financiero y contable se lo maneja a nivel nacional de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución y a los mecanismos de cumplimiento de las leyes del país, y de los reglamentos éticos en finanzas y manejo contable. Todo se adecua y se maneja de acuerdo a las leyes del país y a los reglamentos y estatutos de la Institución.

# **CAPÍTULO II**

## **MODELO**

### **DE GESTIÓN**



## **CAPÍTULO II**

### **MODELO DE GESTIÓN**

#### **2.1. MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO**

##### **2.1.1 Lineamientos del modelo cualitativo participativo**

**El Modelo Cualitativo Participativo**, en general es un método basado en los procesos, instancias e impacto en los beneficiarios y otros actores de un proyecto; es decir, más que evaluar la bondad de un proyecto con base en el seguimiento de metas, los recursos ejecutados, los fondos de financiación o la entidad ejecutora, le interesa conocer lo que quedó del proyecto a partir de la perspectiva de las personas que se encuentran involucradas en una situación problema a resolver. Evaluar de acuerdo a estos criterios básicos, implica asumir una perspectiva teórica en la cual la población beneficiaria ya no es un objeto de intervención o ente pasivo, sino que se constituye como actor o grupo de interés, que interactúa con determinados equipos o instituciones que intervienen en los problemas que les afecta.

**Cuadro Nº 00 1 Características del Modelo Cualitativo Participativo**

<b>CARACTERÍSTICAS DEL MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO</b>
➤ Legitima la percepción de los actores principales, aflora la vivencia y el conocimiento de estos actores.
➤ Profundiza el conocimiento de los problemas sociales, el evaluador tiene un contacto directo con la población beneficiaria.
➤ Permite que los datos emerjan, provocando que los resultados de la evaluación sean creíbles.
➤ Exige procesos participativos e inductivos, garantizando un mayor acercamiento a la realidad.
➤ El entrevistador generara mayor confianza logrando que las respuestas de la comunidad se ajusten más a la realidad.
➤ Genera mayor capacidad de apropiación y gestión de los programas por parte de la comunidad.
➤ Permite el acceso o participación de los grupos beneficiados, a los resultados de los programas ejecutados.
➤ No se limita a comprobar la consecución de los objetivos del programa, sino que, de una manera amplia, identifica otras variables relacionadas con el programa.
➤ Perfecciona, modifica e interpreta conclusiones derivadas del análisis de otras metodologías.

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel

Elaboración: Brigith López

Este proceso evaluativo se lleva a cabo en equipo, donde cada uno de los participantes conoce el diferente papel que le corresponde, **existen doce roles que son:**

**Cuadro Nº 00 2 12 Roles de los Participantes**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ROLES</b>
<b>1. El beneficiario de la evaluación.</b>	Es la persona o grupo que utilizará los resultados para algún propósito, como la selección o el perfeccionamiento de un programa.
<b>2. Diseñador de la evaluación.</b>	Conceptúa las cuestiones que serán abordadas; examina el panorama político; traza recopilación de datos y un plan de análisis; idea informes; revisa el aspecto financiero y del personal, determina cómo deben ser empleadas las normas profesionales de la evaluación.
<b>3. Coordinador de la evaluación.</b>	Especialista en evaluaciones que tienen funciones administrativas.
<b>4. Asistentes de la evaluación.</b>	Personas que suponen contacto periódico con los beneficiarios, redactan informes y asumen la principal responsabilidad a la hora de presentar los informes.
<b>5. Respondientes de la evaluación.</b>	Responden los test, contestan las entrevistas y permiten que se les observe en su trabajo.
<b>6. Especialistas en ayuda técnica.</b>	Brindan apoyo en el trabajo técnico; analizan la información cualitativa y cuantitativa, etc.
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ROLES</b>
<b>7. Especialistas en información</b>	Requiere conocimientos y técnicas en áreas de comunicación; sistemas informáticos; contabilidad financiera; planificación.
<b>8. Especialistas en comunicación</b>	Brinda comunicación efectiva; da mérito y valor a un objeto; recupera información que sea sólida y útil a ser informada.
<b>9. Preparador de la evaluación</b>	Mantener y hacer progresar la calidad de los servicios comunitarios.
<b>10. Investigador evaluativo</b>	Analiza su trabajo en su contexto histórico, teoriza sobre los servicios profesionales, realiza un análisis estructurado de sus principales premisas e hipótesis.
<b>11. Promotor de evaluación</b>	Ayuda colectivamente a los evaluadores a alcanzar y mantener el status de la profesión.
<b>12. Meta Evaluador</b>	Asegura la calidad de los servicios prestados.

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel  
Elaboración: Brighth López

Schumann, considera que el proceso evaluativo parte de, y regresa a, la formación de los valores, tal como lo muestra la siguiente figura.

**Gráfico N° 00 1 Formación de los valores**



Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aibel Edición N°.2 Febrero 2000  
Elaboración: Brigith López

### 2.1.2 Metodología

Las evaluaciones no son solo necesarias, sino que constituyen un elemento importante de ayuda en la toma de decisiones adecuadas

referentes a la forma en que las estrategias adoptadas para la ejecución de programas deben ser fortalecidas.

### **Cuadro N° 00 3 Funciones del Seguimiento y de la Evaluación**

<b>Funciones del seguimiento y de la evaluación</b>	
<b>Primera Función</b>	Proporcionar a los directores de los programas y a las agencias financiadoras, como fueron utilizados los recursos proporcionados; en qué proporción se han alcanzado los objetivos planteados; y, cómo se han realizado las actividades planificadas
<b>Segunda Función</b>	Asegurar la implementación de las lecciones aprendidas; ayudar al personal del programa a mejorar la implementación del proyecto en el futuro.

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel Edición N°.2 Febrero 200  
Elaboración: Brigith López

### **La Metodología del Proceso de Aprendizaje**

El procedimiento que ha sido calificado como apropiado y efectivo en programas de desarrollo, es la "**metodología del proceso de aprendizaje**".

**Cuadro N° 00 4 Procedimientos del Proceso de Aprendizaje**

<b>Procedimientos del "Proceso de Aprendizaje"</b>	
<b>Propósito de la Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medir los logros cuantitativos</li> <li>➤ Desarrollar lecciones aprendidas a integrarse al programa.</li> </ul>
<b>Enfoque de la recolección de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis holístico</li> <li>➤ Dimensiones y preguntas adicionales emergen del proceso interactivo de aprendizaje.</li> </ul>
<b>Métodos de recolección de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cualitativa y cuantitativa</li> <li>➤ Juicio subjetivo</li> </ul>
<b>Responsabilidad de recolección de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participantes del programa (gerentes y ejecutores)</li> </ul>

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel Edición N°.2 Febrero 2000  
 Elaboración: Brigith López

La metodología de evaluación participativa consiste en siete **fases**, cada una consistente en varios **pasos**.

**Cuadro N° 005 Fases y pasos a seguir en la Metodología de evaluación cualitativa participativa**

<b>Fases y pasos a seguir en la Metodología de evaluación cualitativa participativa</b>	
<b>Fase I:</b> Reuniones de pre-planificación <b>(Grupo de Coordinación de la Evaluación)</b>	<b>Paso 1:</b> Definición de metas y objetivos de la Evaluación.
	<b>Paso 2.</b> Identificación de los miembros del equipo de evaluación.
	<b>Paso 3.</b> Arreglos logísticos y administrativos
	<b>Paso 4.</b> Desarrollo del marco de referencia del Proyecto.
	<b>Paso 5.</b> Orientación a facilitadores del taller de planificación de la evaluación.
<b>Fase II:</b> Taller de planificación de la evaluación <b>(Equipo de evaluación)</b>	<b>Paso 6.</b> Organizar a participantes en grupo de trabajo
	<b>Paso 7.</b> Definir las preguntas de evaluación
	<b>Paso 8.</b> Identificar fuentes y técnicas de recolección de información
	<b>Paso 9.</b> Desarrollar instrumentos de recolección de información <b>Paso 10.</b> Conclusión de muestra de lugares para la recolección de información y de personas a encuestar
<b>Fase III:</b> Trabajo de campo: Preparación para el trabajo de campo, recolección de información y análisis de datos <b>(Equipos de trabajo de campo)</b>	<b>Paso 11.</b> Preparación de los equipos de trabajo de campo: Técnicas de recolección de información logística
	<b>Paso 12.</b> Realización de entrevistas y observaciones
	<b>Paso 13.</b> Análisis de la información recolectada
	<b>Paso 14.</b> Resumen de los hallazgos del trabajo de campo.
<b>Fase IV:</b> Taller para la formulación de lecciones aprendidas <b>(Equipo de evaluación)</b>	<b>Paso 15.</b> Formulación de lecciones aprendidas para cada pregunta de la evaluación
	<b>Paso 16.</b> Análisis del proceso de evaluación por parte del equipo
<b>Fase V:</b> Resumen de los resultados de la evaluación <b>(Grupo de coordinación)</b>	<b>Paso 17.</b> Resumen de los hallazgos y lecciones aprendidas de la evaluación
<b>Fase VI:</b> Desarrollo del plan de acción <b>(Participantes clave)</b>	<b>Paso 18.</b> Desarrollo de un plan de acción en base a los hallazgos de la evaluación
<b>Fase VII:</b> Conclusión, diseminación y discusión del informe de la evaluación <b>(Coordinador y Grupo de Coordinación de la Evaluación)</b>	<b>Paso 19.</b> Redacción del informe de evaluación
	<b>Paso 20.</b> Distribución y discusión de los resultados de la evaluación con personas que colaboran con el programa.

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel Edición N°.2 Febrero 2000  
 Elaboración: Brigith López

**Cuadro Nº 00 6 Características de los métodos de recolección de información Cuantitativa y Cualitativa**

<b>Características diferentes de los métodos de recolección de información Cuantitativa y Cualitativa</b>	
<b>Métodos Cuantitativos</b>	<b>Métodos Cualitativos</b>
<b>Tamaño de la muestra:</b>	
➤ Muestra grande	➤ Muestra pequeña
<b>Tipo de muestra:</b>	
➤ Muestreo al azar	➤ Muestreo específico
<b>Técnicas de recolección de información:</b>	
➤ Cuestionario a llenarse individualmente	➤ Entrevistas individuales o en grupo, observación
<b>Análisis de la información:</b>	
➤ La información recolectada es clasificada en categorías predeterminadas	➤ La información recolectada es clasificada en categorías, que se identifican en las mismas respuestas
<b>Relacionamiento entre el encuestador y los encuestados</b>	
➤ Informal, estructurada, distante	➤ Menos informal, semi estructurada, se intenta llegar lo más cerca a la comunidad como sea posible

Fuente: Manual de Evaluación Participativa del Programa de Judi Aubel Edición Nº.2 Febrero 2000

Elaboración: Brigith López



### **2.1.3. Beneficios, Alcances, Limitaciones de su aplicación**

Los beneficios, alcances, limitaciones en el uso del modelo cualitativo participativo son:

#### **Beneficios:**

- ✓ Al involucrar a los participantes del programa en todas las fases de planificación, nace en ellos un sentido de propiedad sobre los resultados de la evaluación.
- ✓ El personal del programa desarrolla habilidades básicas de recolección de información.
- ✓ Los participantes analizan más ampliamente problemas pasados y éxitos.
- ✓ La participación de los colaboradores es más abierta a través del ejercicio de evaluación.
- ✓ La incorporación del personal del programa ayuda a asegurar que las recomendaciones sean más realistas y factibles.
- ✓ La participación, incrementa el entendimiento de los componentes del programa y su dinámica.
- ✓ Toda evaluación participativa, constituye una ocasión para que el coordinador de la evaluación explore modos alternativos para estructurar el proceso y para fortalecer el aprendizaje de los participantes

### **Alcances:**

- ✓ Tanto los participantes como los beneficiarios del programa alcanzan grandes consideraciones en la consecución de los resultados.
- ✓ La comunidad, y la organización alcanzan un enfoque particular y general de las lecciones aprendidas en el proceso de evaluación
- ✓ Se alcanzan grandes logros en cuanto a desarrollar grandes habilidades en el conjunto de participantes, fortaleciendo sus procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Se logra fortalecimiento en el equipo participativo.
  
- ✓ Se convierten en actores de sus propios procesos.
  
- ✓ La organización líder, alcanza un crecimiento constante en experiencia, mejorando permanentemente su gestión, evidenciada en los servicios de calidad que presta a sus beneficiarios.

### **Limitaciones:**

Si no se cuenta con los siguientes elementos totalmente indispensables para llevar a cabo esta metodología, estaremos enfrentando serias limitaciones:

- ✓ **Elección del coordinador de la evaluación.**  
Debe tener experiencia, ser amplio, creativo, tener bastante energía.
- ✓ **Planificación cuidadosa**  
Tanto en materiales, recursos humanos, tareas asignadas en cada paso.
  
- ✓ **Facilitadores de la evaluación.**

Deben tener suficiente experiencia, y habilidades de facilitación, caso contrario crearán pérdida de tiempo y frustración.

✓ **Coordinación de la logística del trabajo de campo.**

La administración logística debe definirse claramente, si no será un verdadero limitante en el proceso.

✓ **Programación de la recolección y análisis de información.**

Debe existir un cronograma diario para la recolección de información, de no ser así se presentan serios limitantes.

✓ **Habilidades para la recolección y el análisis de información cualitativa**

Debido a lo difícil que resulta este proceso, es totalmente necesario que el responsable tenga grandes habilidades para llevar a cabo este análisis.

✓ **Incorporación de gerentes del programa**

Para que el proceso tenga éxito, tanto ejecutores como gerentes, deben involucrarse activamente en todas las fases.

✓ **Facilitadores de grupo efectivos.**

Deben poseer habilidades en escucha activa.

✓ **Enfoque de la recolección de información.**

La recolección de información debe ser a nivel comunitario y a nivel institucional.

✓ **Líderes de equipos de trabajo de campo experimentados.**

El éxito de este proceso dependen de las habilidades de los líderes para coordinar el trabajo en equipo, caso contrario es un limitante.

✓ **Compromiso a tiempo completo por parte de los miembros del equipo**

Para lograr éxito en esta metodología, los miembros del equipo, deben participar a tiempo completo en el proceso.

✓ **Apoyo a la gerencia**

Será efectiva, si los Gerentes proporcionan los recursos humanos y materiales requeridos, sin este apoyo la evaluación no tendrá éxito.

#### **2.1.4 Valoración de Resultados**

Las herramientas de **RAP (Reflexión y Acción Participativa)**, y **AAP (Aprendizaje y Acción Participativas)**, son útiles no solo para valorar los resultados, sino recolectar información y aprender acerca de las realidades e ideas comunitarias, también para estimular discusiones sobre las acciones que deben tomarse en cuenta. Una consideración que debe tomarse en cuenta, cuando se terminan de utilizar las herramientas RAP y AAP es que se debe promover la discusión acerca de las acciones que las comunidades y las personas que trabajan en el área del desarrollo deben considerar en relación a problemas y necesidades encontradas a través del ejercicio.

#### **Objetivos de las herramientas RAP Y AAP**

- ✓ Promover a los miembros de la comunidad a expresar sus percepciones, prioridades, problemas y planes para el futuro.

- ✓ Promover a personas que trabajan en el área del desarrollo comunitario a escuchar y a dialogar con los miembros de la comunidad para entender con más claridad sus vidas, percepciones, problemas, prioridades y planes para el futuro.

### **Herramientas utilizadas por los miembros de la comunidad**

- ✓ **Mapeo comunitario:** para comprender las percepciones comunitarias sobre su medio ambiente, recursos naturales y humanos, problemas y recursos para su manejo.
- ✓ **Cronogramas o diagramas de torta de las tareas y uso de tiempo por género:** para comprender las tareas de mujeres y hombres y el uso diario del tiempo.
- ✓ **Tabla de posición respecto a problemas:** para entender la forma en que los miembros de la comunidad clasifican los problemas, en términos de frecuencia, severidad, etc.
- ✓ **Árbol de problemas o diagramas causales:** para comprender las ideas de la comunidad acerca de las causas y consecuencias de los problemas de salud comunitarios priorizados.
- ✓ **Estructura del cuerpo con ayuda de dibujos:** para entender las percepciones comunitarias con respecto a las partes del cuerpo y las funciones internas.
- ✓
- ✓ **Actuaciones teatrales y cuentos:** para estimular el análisis en grupo, de situaciones y problemas relacionados con la comunidad que se representan mediante pequeñas actuaciones teatrales y cuentos.

- ✓ Caminatas narradas de observación: para comprender la forma en que los habitantes perciben los recursos y problemas de su medio ambiente.

## **2.2 MODELO CUALITATIVO PARTICIPATIVO EN LA FUNDACIÓN “FUDEMI”**

### **2.2.1. Aplicación en los Programas Sociales**

#### **2.2.1.1. Educativos**

El área educativa es la más grande y de referencia hacia los servicios en los diversos actores, su funcionamiento operativo se desarrolla a través de la planificación participativa entre Coordinadores técnicos profesionales y Educadoras comunitarias, por fases:

- a. Enseñando a planificar
- b. Aprendiendo a ejecutar
- c. Verificando resultados

#### **Planificación**

La planificación operativa se desarrolla tomando en cuenta los manuales operativos, en este caso del Manual de Modelo de Servicios de Atención Infantil en la Modalidad Centros Integrados de Desarrollo Infantil y el referente curricular (documento emitido por los Ministerios de Educación e Inclusión Social) para ser aplicados en la atención de educación a niños y niñas de 3 meses a 5 años de edad.

#### **Periodicidad**

Se lo realiza de manera mensual y definición de un objetivo común, de maneja semanal en cada centro integral educativo o unidad de atención.

### **Proceso de Planificación:**

#### **a) En lo Pedagógico**

Se establece la aplicación del Manual de Modalidad de Centros Integrados de Desarrollo Infantil en las siguientes áreas:

- Motricidad gruesa
- Motriz Fino-adaptativa
- Audición y Lenguaje
- Desarrollo Social

Se aplica el referente curricular que es un instrumento a nivel nacional para la educación inicial de niños y niñas de 0 a 5 años de edad, en especial para niños de 0 a 3 años, sin discriminación y con inclusión.

Para su diseño, el referente se sustento en que el Estado Ecuatoriano reconoce que el recurso más importante es el humano, el mismo que deviene creativo, democrático, participativo, ético y competido desde la concepción del niño y la niña

El referente curricular concibe la niño ecuatoriano como persona, ciudadano y sujeto de derecho plenamente reconocidos por el Código de la Niñez y Adolescencia<sup>7</sup>. Por ello el referente, define lineamientos educativos para todos los programas, modalidades, personas y para niños y niñas de 0 a 5 años de edad.

---

<sup>7</sup> Código de la Niñez y Adolescencia. CNN 2005

Se construye en torno a tres dimensiones de relación:

1. El yo consigo mismo,
2. El yo con los otros actores socioculturales, y
3. El yo con la naturaleza

El eje principal del referente es la afectividad y las líneas metodológicas son el arte y el juego, lo que marcan el proceso educativo, los métodos y técnicas, los mediadores pedagógicos (familia, comunidad). En torno a este eje principal se entrecruzan en un sentido el pensamiento científico y en intuitivo o creativo, en otro.

La afectividad, eje principal, organiza especialmente los objetos de aprendizaje y los lleva al desarrollo de los lazos afectivos, de la creatividad y del pensamiento lógico. En cambio el arte atraviesa al referente desde y a través de las experiencias de aprendizaje.

El referente curricular propone programas de protección y cuidado que tomen las experiencias de aprendizaje que mejor se adapten a sus necesidades e intereses, y se conecten a las características culturales de las familias y comunidad.

El arte es la utilización creativa de las diferentes formas de representación y comunicación (plástica, dramática, corporal y musical) para evocar y representar situaciones, acciones, conocimientos, deseos y sentimientos sean estos reales o imaginarios.

**Incluyen:**

- Expresión plástica
- Expresión dramática
- Expresión corporal
- Expresión Musical



➤ Expresión Oral

El juego permite a los niños y niñas explorar y conocer el mundo que les rodea, sus propias posibilidades y limitaciones de manera individual y grupal en un entorno de disfrute, diversión, entretenimiento y recreación, Incide positivamente en el desarrollo infantil en sus dimensiones afectivas, cognitiva y psicomotoras.

**Incluyen:**

- Desarrollo sicomotor
- Desarrollo Cognitivo
- Desarrollo Social
- Desarrollo Emocional

Aplicación del Currículo intermedio, es un instrumento que contiene matriz de objetivos, objetos de aprendizaje y experiencias de aprendizaje. Esto se lo realiza por grupos de edad: 0 a 1 año; 1 a 3 años; 3 a 5 años.

La planificación del currículo operativo es una herramienta flexible que orienta al facilitador en los procesos intencionados de aprendizaje, se adecua a las necesidades concretas. Debe integrar todas las dimensiones: afectiva, cognitiva y motriz.

Existe un proceso de adaptación del periodo de aplicación de la planificación, y la obtención de resultados, luego de lo cual se realiza un periodo de evaluación. En estos procesos se dan informes intermedios, de avance, estrategias y ajustes de la paliación del modelo.

**El proceso de planificación incluye:**

Primera experiencia de aprendizaje (en la mañana)

1. Motivación (bienvenida)
2. Saludo grupal
3. Orientación
4. Ejecución o vivencia
5. Evaluación, reflexión

Luego viene la segunda Experiencia de aprendizaje con la misma metodología

### **2.2.1.2 Salud**

El área incluye salud, nutrición y medio ambiente, la atención integral asegura y promueve todos los derechos relativos a salud, nutrición y educación inicial. En efecto, buena parte del desarrollo infantil integral tiene que ver con la calidad nutrición y estado emocional, principalmente se prioriza el derecho a crecer saludablemente. Esto se considera el disponer de atención de salud y de acceso de los servicios.

La propuesta que se impulsa se basa en:

1. Poseer un enfoque preventivo
2. Priorización de sectores poblacionales y comunidades que tienen desnutrición
3. Enfoque de seguridad alimentaria
4. Asistencia de servicio médico de salud

Se promueve la salud preventiva a través de capacitación y de atención a la madre gestante, en áreas de estimulación prenatal, atención de los sentidos: tacto, audición, visión, olfato y gusto y la necesidad del afecto.

Se realiza control médico, con la visión de mantener una vida sana que apoye al desarrollo y a una vida tranquila y feliz.

Como instrumentos se manejan, historia clínica, identificación de curvas de crecimiento en peso y talla, control de prevención de enfermedades; la higiene y aseo a través de campañas y otras actividades

La nutrición es fundamental y promueve una vida sana, a través del consumo de alimentos, aseo, composición y variación de los alimentos, de acuerdo a la pirámide de alimentos. Se promueve campañas y eventos de sensibilización.

En aspectos de medio ambientes se impulsa temas de saneamiento ambiental, agua segura, limpieza y ornato, eliminación de aguas servidas y excretas, eliminación de desechos sólidos, eliminación de ruidos.

### **2.2.1.3 Capacitación**

El área de capacitación comprende dos ejes:

**1. Capacitación en temas técnicos**, con profesionales experimentados en áreas de Gerencia Social, Administración, Sistemas de calidad Iso, Informática, Proyectos y Gestión Social, Talento Humano.

**2. Capacitación en temas de Realidad Nacional**, con profesionales con experticia en las áreas: Sociales, Económicas, Comunitarias, Liderazgo, Productividad, Comercialización, Genero e Identidad

Se realiza una planificación de acorde a las necesidades de los beneficiarios y se ajustan elementos conceptuales, de participación, metodología, horarios y materiales a ser distribuidos.

La Cobertura es a nivel nacional, principalmente relacionados a las comunidades o actores beneficiarios de los servicios de salud y educación. Esta dirigida a una población mayor a 18 años de edad.

Información a noviembre de 2009<sup>8</sup>

Capacitación directa en temas técnicos	5.050 personas
Capacitación directa en temas realidad nacional	2.560 personas

La metodología, se estructura a través de etapas con selección de técnicas concretas de acuerdo a los temas a tratar, incluyen la posición filosófica de la Institución en cumplimiento con su Misión y Visión estructural, tiene bases técnicas para el cumplimiento de objetivos

Los talleres son ampliamente participativos y estructurados para el cumplimiento de los objetivos propuestos: “la entrega de conocimientos”, la intervención de los beneficiarios se ha determinado en un 40% y del instructor en un 60%, los nuevos retos de la enseñanza y/o aprendizaje es la comunicación instructor/alumno<sup>9</sup>, se desarrollan metodologías alternativas con métodos pedagógicos tradicionales.

Los procesos evaluativos que se han desarrollado han constituido un reto importante, sobre todo porque se ha llegado a una población urbana del 45% y población rural del 55%, el aprendizaje en las aéreas técnicas han sido altamente beneficiosas y aplicadas en un 95%, mientras que un 5%

---

<sup>8</sup> Informe Anual de Actividades de la Fundación.

<sup>9</sup> Definido para los proyectos sociales como “beneficiarios o interesados de los procesos”

se logro motivar por otros temas; en aspectos de realidad nacional y formación social la evaluación es altamente rica pues consideran los beneficiarios que han logrado motivarse en los temas, aprovechar, conocer en un 98%.

Los informes de instructores y evaluadores técnicos son de alta satisfacción, motivando a que la población en 10% se interese por la educación formal, por especialización en estudios, terminación de estudios o estudios universitarios.

Los aspectos temáticos son importantes y de satisfacción para el área de capacitación, se aspira ir profundizando y apoyándose técnica y financieramente para lograr avances y crear nuevos aspectos de capacitación.

#### **2.2.1.4 Otros**

##### **Asesorías**

Hay otras aspectos del accionar de la organización que comprende, actividades entorno a la infraestructura, asesoría, comercialización. Estos se desarrollan por periodos o de acuerdo a la demanda de involucramiento o de participación que se realiza en las actividades educativas, de salud o capacitación.

Se ejecuta asesorías en administración, aspectos contables, financieros y de gestión interna, se participa con apoyo técnico profesional y que ha tenido como resultado ser el referente.

##### **En aspectos de comercialización**

Esta área se ha desarrollado en función de las necesidades, no está consolidada, su fin es atender a tres aspectos específicos:

- Promoción e incentivos para la producción agrícola
- Promover en las comunidades una alimentación sana y nutritiva
- Auspiciar canales alternativos equitativos para la comercialización de productos con precios justos
- Concientización del cuidado del medio ambiente

La planificación de esta área incluye ferias libres de productos, canasta solidaria, coordinación con productores y familias. Los programas desarrollados nos han apoyado en la alimentación de los Centros Infantiles comunitarios que atienden a niños de 0 a 5 años de edad. Con éxito, calidad de productos, cantidad adecuada y costos de acuerdo al mercado.

## **2.2.2 LÍNEA DE BASE**

### **2.2.2.1 Diagnóstico comunitario**

El diagnostico es un instrumento base para la recolección de información, y de datos que luego de ser procesados nos permiten analizar, estos son familiares, comunitarios, locales, regionales.

El diagnostico comunitario recolecta información base de un sector barrial, comunidad o espacio geográfico

El instrumento de diagnostico tiene cuatro aspectos determinantes:

1. Identificación de espacio, tiempo y ubicación geográfica

2. Datos poblacionales,
3. Datos comunitarios
4. Información social y económica

Se lo realiza según los requerimientos, previo al proyecto, para actualización de información, para documentar propuestas.

Este instrumento es parte de la línea de base, para la ejecución de proyectos sociales, es el esquema informativo donde se desarrollan los programas sociales y los servicios de atención.

### **Características del diagnóstico social**

- El diagnóstico es una fase o momento imprescindible de un programa o proyecto que puede influir en las diferentes etapas del mismo, sea como punto de partida o, posteriormente como punto de referencia.
- El diagnóstico como forma de utilizar resultados de una investigación aplicada de cara a la acción, en la medida que el objetivo del diagnóstico es tener conocimientos para producir cambios planeados, para resolver problemas, satisfacer necesidades, desarrollar potencialidades o para desarrollar acciones en una comunidad, que se derivan de las áreas de acción como salud, educación, capacitación, otros.
- El diagnóstico como unidad de análisis y síntesis de una situación-problema: el diagnóstico debe hacer una descripción de los elementos y aspectos integrantes de la realidad, pero a la vez debe establecer la interconexión e interdependencia de los mismos.
- El diagnóstico no tiene final, es un instrumento abierto en constante retroalimentación: un diagnóstico debe estar abierto a incorporar nuevos

datos e información y nuevos ajustes establecidos a partir de nuevos datos que se vayan obteniendo.

➤ Un diagnóstico adquiere un real significado cuando se hace una adecuada contextualización de la situación-problema diagnosticada en las comunidades donde se implantan las acciones.

### **El impacto del diagnóstico en las fases del proyecto**

Caracterización de la situación problema, como primera instancia esta el diagnóstico que se parte de los resultados, para luego continuar con su fase de ejecución, que cuenta con las estrategias operativas y su evaluación del proceso.

### **El diagnóstico en la fase de planeación:**

El diagnóstico puede utilizarse para preparar un proyecto de la siguiente manera:

- Diagnósticos enfocados hacia un aspecto importante dentro del proyecto.
  
- Análisis y definición de un problema central.
- Análisis de los involucrados.
- Análisis de las alternativas.
- Priorización de acciones a desarrollar.
- Definición de objetivos.
- Elaboración de la matriz de planificación.
- Estudios de factibilidad.
- Definición del enfoque del proyecto.



### **El diagnóstico en la fase de ejecución:**

Dentro de las acciones durante la ejecución de las actividades del proyecto el diagnóstico puede:

- Sensibilizar o vincular a los destinatarios del proyecto.
- Mejorar el enfoque de algunos proyectos.
- Solucionar conflictos y construir consensos.
- Realizar actividades de capacitación y formación.
- Construir participativamente en algunos temas del proyecto.
- Identificación y priorización de temáticas.
- El conocimiento de la historia, los recursos disponibles, la ubicación geográfica, el equipamiento y los problemas de la zona que habita el grupo meta.

### **El diagnóstico en la fase de evaluación:**

El diagnóstico en la evaluación permite:

- Obtener una comprensión de la situación actual y la magnitud de los problemas que el proyecto pretendía resolver en su inicio.
- Detectar los cambios o beneficios en el grupo meta.

### **Algunos enfoques metodológicos realizados**

#### **Método características:**

- Investigación-Acción-participativa.
- Enfoque concebido como aprender haciendo.
- El investigador participa en las actividades diarias de los encuestados.
- Favorece los procesos de cambio de manera autónoma en los grupos meta
- El investigador sostiene un dialogo con la población, y conjuntamente con ella busca soluciones a los problemas que le afectan.

### **Observación participante:**

- Método que se basa en herramientas de trabajo integrales y con visión de largo plazo.
- Tiene en cuenta la dinámica interna de los grupos y las situaciones externas que influyen en ellos.
- Tiene en cuenta las tradiciones y los conocimientos populares de los grupos

### **Procedimientos rápidos de apreciación:**

- Utilizado por la etnografía.
- Utiliza encuestas básicas y sencillas.
- Se orienta a la consulta y a promover la participación de los grupos

### **Diagnóstico rápido participativo:**

- Actividad realizada sobre el terreno
- Estimula y apoya a los miembros de un grupo para explorar, analizar y evaluar limitaciones y potenciales.
- Permite que los participantes construyan puntos de vista sobre las temáticas trabajadas
- Es una metodología de consulta y diagnóstico cualitativo

#### **2.2.2.2 Servicios de Atención**

Los servicios se aperturan a las comunidades de los sectores poblacionales que requieren o están interesados en la atención. Los aspectos que se interesan principalmente son cubrir sus necesidades

básicas en salud, educación, y de servicios complementarios como infraestructura, comercialización y otros servicios.

### **2.2.2.3 Plan Estratégico**

El plan estratégico refleja la propuesta que se desea alcanzar a mediano plazo. Define las acciones, misión y visión fundamentadas.

La Misión es la razón de ser, esta debe reflejar el propósito fundamental, claro, compartido y orientado a los servicios que se pone a disposición.

La Visión es la definición de futuro, que incluyen las estrategias a seguir, imagen y lo que se desea alcanzar. Los valores, responden a los principios, reglas y otros aspectos, de compromiso, ética y de responsabilidad social.

### **Plan de Acción**

Se elabora una matriz de planificación donde se incluyen todas aquellas acciones que recogen las necesidades y posibilidades de propuestas para accionarlas. Es importante que los actores participen activamente y que incluyan a dirigentes, actores sociales, equipos técnicos y de campo.

El plan de acción se articula con los planes de desarrollo local sea barrial, parroquial o cantonal, buscan contribuir a la solución de los problemas que afectan a las comunidades, en el marco de reivindicación de derechos, protección integral.

Se elabora una matriz, en la que se establecen: Parte 1: datos de identificación e informativos. Parte 2: detalle de las acciones pueden o no ser secuenciales. Su implementación se debe realizar en forma coordinada, se establecen responsables de las acciones a desarrollar.

## **Planes de Mejoramiento**

Se elabora un plan definido por actividades para la ejecución de acciones tendientes a mejorar la calidad de las propuestas o aéreas previstas, con la aplicación de estándares, coeficientes o parámetros mínimos que pueden cumplirse.

Contiene dos partes: Parte 1: datos de identificación y quien lo va a ejecutar; Parte 2: resultados de aplicación por aéreas.

Estos planes en lo posible son de cumplimiento inmediato ser revisa periódicamente, tienen validez un año y existen procesos de retroalimentación.

Quienes lo ejecutan son los actores de la comunidad, de los barrios y los miembros de las familias que lo comprenden.

Se determinan aéreas de acción:

- Infraestructura
- Equipamiento
- Recursos Humanos
- Servicios

En lo posible se hace un proceso de evaluación de medio periodo para analizar, ajustar y apuntar el cumplimiento. Estos planes no son rígidos, si apoyan a la gestión de la comunidad, al involucramiento y a la participación.

#### 2.2.2.4 Proyectos de atención

A continuación se detalla los proyectos de atención por etapas tri-anales:

**Cuadro N° 00 7 Proyectos de atención**

<b>Años</b>	<b>Población beneficiarias</b>	<b>Aéreas de atención</b>	
1999-2001	1.090	Salud	50%
		Educación	30%
		Capacitación	15%
		Infraestructura	5%
2002-2004	3.780	Salud	45%
		Educación	40%
		Capacitación	10%
		Comercialización	5%
2005-2007	5.230	Salud	10%
		Educación	80%
		Capacitación	5%
		Comercialización	5%
2008-2010	5.350	Educación	80%
		Salud	5%
		Capacitación	5%

Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Gerencia del Proyecto

- El área de salud en los proyectos sociales es un proceso de enganche por la legitimidad y por la necesidad de atención en los proyectos sociales, de allí se desprenden los diagnósticos para la atención en áreas que son consideradas de prioridad.

## Clasificación por localidad

**Cuadro N° 008 Sectores beneficiarios**

<b>Localidad</b>	<b>Sectores beneficiarios</b>	<b>Servicios</b>
<b>Provincia de Pichincha</b>	1 cantón, 2 parroquias, 45 barrios urbano-marginales	Salud, educación, comercialización, infraestructura, capacitación, asesorías.
<b>Provincia de Tungurahua</b>	3 cantones, 4 parroquias, 36 barrios rurales, 3 barrios urbanos	Salud, educación, capacitación
<b>Provincia de El Oro</b>	2 cantones, 3 parroquias, 24 barrios rurales y 4 barrios urbanos	Educación

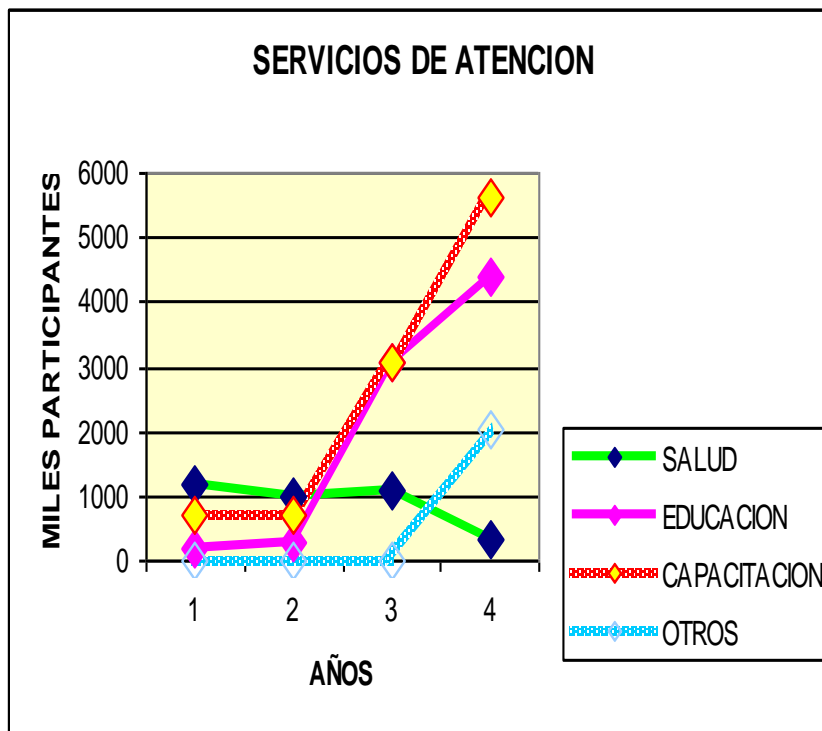
Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Gerencia del Proyecto

En la provincia de Pichincha, se ha logrado consolidar el área educativa, salud, tiene incidencia en sus primeros años de atención y servicios, actualmente se complementa con servicios de atención estatales<sup>10</sup>

<sup>10</sup> A raíz de la Política de atención a toda la población que ejecuta el gobierno actual, los servicios de atención estatal cubren la demanda de este servicio en los Centros Infantiles, Comunidades y barrios donde se tiene los servicios de atención, la Fundación desde año 2009 mantiene servicios de complementación, o alternativos.

**Gráfico Nº 00 2 Servicios de atención**



Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Gerencia del Proyecto

Para determinar el servicio de atención, se estimó por periodos trianuales

## **2.3. LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.3.1 Funciones del talento humano en la aplicación del modelo participativo**

El talento humano, antes conocido como recursos humanos, son el eje del trabajo en las instituciones de desarrollo social, que se vinculan con

procesos de apoyo humano a comunidades que no tienen las mejores condiciones de vida.

Se dispone de un grupo de profesionales calificados de acuerdo a las ramas o requerimientos de atención y con experiencia en las acciones determinantes a lograr calidad de los servicios de atención y llegar al mayor número posible de beneficiarios.

La selección del talento humano es importante desde la preselección, un buen análisis de la hoja de vida, datos que se obtengan de la entrevista, en algunos aspectos se toman pruebas de conocimientos, luego de la selección ingresan a un proceso de inducción y prueba selectiva de tres meses. Los contratos son de acuerdo a la duración de los proyectos y a las áreas de apoyo o intervención.

**Adjunto ANEXO N° 4** Manual de Funciones “FUDEMI”

### **2.3.2 Flujo de procedimientos administrativos**

Está estructurado por áreas de trabajo de acuerdo a los ejes programáticos, cuya estructura se detalla en el **Capítulo I en el punto**

**ANEXO N°. 5** Flujo de Procedimientos Administrativos

### **2.3.3 Informe y reportes**

Los reportes se realizan de acuerdo al área de trabajo, en caso de salud, son reportes semanales de los servicios de atención, y caso de educación son mensuales y reportes trimestrales de avances, logros y estrategias



Los reportes son la base de los informes programáticos, que se realizan por áreas y en cumplimiento con las bases contractuales de los contratos o de los requerimientos institucionales

Reportes que se realizan<sup>11</sup>

- Reporte de servicios de atención por beneficiario
- Reporte de logros, avances y dificultades
- Reporte de asistencia de los servicios
- Reporte de beneficios, donaciones, y otros
- Reporte de ejecución
- Reportes informáticos de servicios, beneficios, asistencia, aplicación de estándares, otros.

Los Informes incluyen todo lo relacionado la información requerida en los campos programáticos, aspectos sociales, financieros, humanos, técnicos.

Informes que se realizan<sup>12</sup>

- Informe de Coordinación General por proyecto
- Informe de Coordinaciones técnicas por áreas
- Informe de seguimiento y monitoreo semanal
- Informe de servicios: tales como salud, capacitación, educación
- Informe de actividades comunitarias
- Informe de procesos de gestión
- Informe de coordinación interinstitucional
- Informe de asistencia y requerimientos

---

<sup>11</sup> Se nombran por muestreo, incluyen aproximadamente 12 reportes al trimestre

<sup>12</sup> Se nombran por muestreo, incluyen aproximadamente 28 informes por trimestre

De acuerdo a los procedimientos, tendencia, convenios, los informes se aplican y se elaboran con requerimientos de los aportantes.

A nivel de Directorio Institucional se elaboran: informes anuales, memorias de acciones, reportes técnicos específicos, que incluyen tres aspectos: técnicos (o específicos), sociales y financieros.

La responsabilidad de la ejecución programática es del equipo técnico y responden frente a procesos de evaluación y a resultados previstos.

### **2.3.4 Recursos Financieros**

Los recursos financieros apoyan a la ejecución de las actividades, pagos de personal, materiales, implementación, infraestructura y atención de los servicios de acuerdo a las áreas

#### **2.3.4.1 Fuentes de ingresos**

Se dispone de tres fuentes de ingresos:

- Aporte estatal
- Aporte privado local
- Aporte privado externo
- 

Los programas del área educativa están financiados en un 98% por convenios con el Estado Ecuatorianos, con financiamiento del Ministerio de Inclusión económica y Social<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Desde año 2005 convenios anuales.

Los programas de capacitación, salud son aportes de la empresa privada, campañas de recursos financieros en un 85%, un 15% se financia con aportes externos.

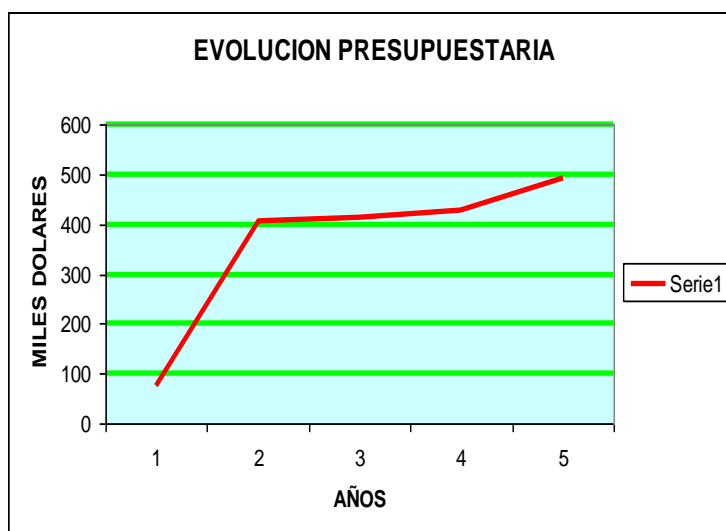
Los servicios que se entregan son gratuitos, no tienen costo y la Fundación Desafíos del Tercer Milenio no recibe ningún ingreso por ningún concepto de la comunidad, o de beneficiarios.

### 2.3.4.2 Presupuesto

Para analizar el presupuesto se incluye datos informativos de los cinco últimos años de gestión 2005 al 2009.

#### ANEXO Nº 006 Presupuesto "FUDEMI"

Gráfico Nº 00 3 Evolución Presupuestaria



Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Gerencia del Proyecto

El presupuesto depende del financiamiento de los programas y de las perspectivas planteadas de manera anual.

Para el año 2010, se aspira manejar un presupuesto igualitario al del año anterior, se encuentran en proceso de negociación proyectos de perspectivas sociales sin que hasta la fecha se encuentren confirmados. El presupuesto es una herramienta básica para la acción de los servicios y se tiene un cumplimiento del 99%.

### **2.3.5 Impacto de la administración en el Modelo**

Los esquemas administrativos no son rígidos, estos plantean procesos de atención que cumplan aspectos técnicos, administrativos y de gestión.<sup>14</sup>

#### **Modelo aplicado**

La Administración hace referencia a una estructura de una organización social sin fines lucrativos, que ofrece servicios de atención, el equipo técnico incluye a profesionales con experticia en las diferentes áreas.

- 1. Planificación:** es la etapa de elaboración y proposición de lo que se desea ejecutar, procesos motivacionales y ofrecimiento de servicios de atención.
- 2. Implementación:** es este proceso se ejecutan aspectos administrativos de logística y de talento humano, es decir es una etapa de selección, contratación de técnicos y personal de campo; adecuaciones de infraestructura, compras y otros aspectos físicos.

---

<sup>14</sup> Entiéndase como gestión. “Entendemos por gestión social, el proceso completo de acciones y toma de decisiones que hay que recorrer, desde el abordaje de un problema, su estudio y comprensión, hasta el diseño y operación de propuestas en la realidad. Proceso que implica un aprendizaje conjunto y continuo para los grupos sociales, que les permite incidir en los procesos de la toma de decisiones dentro de la dimensión política. Es por esta razón que, el adjetivo social califica a la gestión. Aclaremos con esto, que nuestro concepto de gestión no se limita a la gestión administrativa.”.- Opp cit. Velasco Emilio, México 2007.-

**3. Ejecución:** es la apropiación de espacios, legitimación de procesos, realización de actividades, procesos de monitoreo, seguimiento y evolución. Esta etapa se ejecuta con la aplicación metodológica de acuerdo al área de trabajo. En salud, aspectos que tienen que ver con atención curativa, preventiva, de capacitación; en educación, metodología de aplicación a niños y niñas que reciben la atención; en capacitación, con aspectos metodológicos de incidencia social, y así en otras áreas.

**4. Evaluación:** es un puntal permanente y se realiza de manera trimestral, con seguimientos externos, se aplican instrumentos técnicos por áreas y por gestión, tienen gran incidencia en procesos de renovación de contratos, convenios, búsqueda de financiamiento. Es la medición de resultados obtenidos.

El impacto se mide en los resultados de los beneficiarios y en los actores que logran alcanzar sus objetivos. (Resultados de la aplicación se tratara en el Capítulo III).

La administración es evaluada por el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada eje programático y por la aplicación del modelo de gestión.

# **CAPÍTULO III**

# **METODOLOGIA**

# **Y EVALUACIÓN**

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN**

#### **3.1. METODOLOGÍA**

##### **3.1.1 Medición de Objetivos Propuestos y ejecutados en los Proyectos**

La determinación de los objetivos propuestos en cada uno de los servicios de atención de la Fundación, son los más adecuados, y planificados técnicamente, los beneficiarios quedan satisfechos, luego del proceso evaluativo.

Los objetivos propuestos señalan las metas que se plantean alcanzar, con perspectiva y estrategias de futuro, la comprobación de que si se alcanzó o no, se da cuando la ejecución se lleva a cabo; los resultados conseguidos, se analizan luego de que estos cumplen con las acciones y actividades señaladas, o haya transcurrido un tiempo.

##### **Incidencia**

La incidencia es lo que la Institución aspira como proyecto a alcanzar, es decir depende del número de beneficiarios que estén satisfechos, y que recomienden los servicios o que demanden los mismos. Esto es medible en determinados espacios de tiempo. Se puede medir a través de un parámetro denominado “tasa de densidad de la incidencia”, que tiene que ver con la demanda o ampliación de los servicios.

##### **Apropiación del proceso**

Esta etapa en lo social es la más enriquecedora, los técnicos y directivos definen, influyen, operan sobre todos los procesos sociales del proyecto y aspiran que los beneficiarios se apropien del proceso, cuando esto se cumple, se dice: una etapa se ha cumplido; pues cuando esto sucede o se evalúa satisfactoriamente los procesos sociales se cumplen con satisfacción, con éxito, con incidencia social y con demanda, y se vincula con la necesidad de crecimiento. A veces en esta etapa los programas o proyectos piloto que ha experimentado la Fundación, son los que han impulsado la expansión de los servicios sociales de atención.

### **Implementación**

Para "FUDEMI" esta etapa al inicio había resultado muy crítica, pues su fuerte inversión, dedicación y alto nivel de gestión programática tuvo que estar acompañada con resultados positivos y visibles, necesarios para poder continuar con las siguientes fases que le han llevado a un exitoso proceso de culminación de implementación.

La implementación no solo constituyó equipamiento, sino el manejo de una planificación y programación indispensables con cronogramas, funciones, responsabilidades. Aquí se ha medido la capacidad de gestión de la Gerencia y de operación de los técnicos. Los tiempos han sido determinantes.

### **Resultados**

Los resultados se proceden a analizar entre lo proyectado y lo real. El primero se prevé alcanzar en base a una planificación, ejecución de los servicios propuestos; los reales, se determinan luego de que se reporten, se informen o se evalúen. Para el caso en estudio estos tienen que ser



muy cercanos o cumplidos en su totalidad, de estos depende los financiamientos<sup>15</sup>.

### **3.1.2 Descripción de la Metodología Tipo de estudio.**

La investigación consistió, en determinar el impacto del método de evaluación Cualitativa Participativa, utilizada en la gestión de los servicios prestados por parte de la organización "FUDEMI", en los programas y proyectos ubicados en los diferentes sitios geográficos de su accionar, demostrando su impacto positivo en un 99% de incidencia, con el 1% de margen de error.

#### **Población Objetivo**

La Población Objetivo, está ubicada en las Provincias de: Pichincha, Tungurahua y el Oro. La población total beneficiaria directa atendida en abril 2008 a abril del 2009 fue de 1.401 personas, conformada de 4 miembros por familia, es decir un total de 350 familias; y, la población total indirecta beneficiaria en el 2008 ha sido de 8.500 personas, conformada de un promedio de 4 miembros por familia, es decir un total de 2.125 familias. Del total de la población beneficiaria directa se tomó una muestra de 252 familias, (del total de 1.401 beneficiarios directos)

#### **Método de investigación**

La metodología, se basó en el paradigma, combinada con una estrategia cuantitativa, con una cualitativa, enfatizándose en la primera, y utilizando la segunda como vía paralela de integración variable y de profundización de los núcleos más significativos.

#### **Técnicas de recolección de información**

---

<sup>15</sup> Los resultados miden la capacidad de gestión del proyecto. Están previstos en las Programaciones Operativas Anuales (POA), su cumplimiento son un 98%

Dado que cada una de estas estrategias requiere un tipo de muestreo de instrumentos de recolección de información diferentes, se examinaron por separado ambos casos y luego se realizó la triangulación, estas estrategias son:

### **Estrategia cuantitativa**

El instrumento empleado fue la encuesta de preguntas cerradas dirigida a una muestra no probabilística aleatoria simple.

### **LA ENCUESTA:**

Para esta investigación el tipo de muestra seleccionada es la Probabilística simple, por cuanto todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionada.

Para determinar el tamaño de la muestra, en esta investigación que estudia un fenómeno social, como es la gestión de la Organización FUDEMI en su modelo de evaluación Cualitativa - Participativa, se utilizó la siguiente fórmula, recomendada por Fraenkel y Wallen (1996)

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

siendo  $n' = \frac{s^2}{\sigma^2}$  sabiendo que:

$\sigma^2$  es la varianza de la población respecto a determinadas variables.

$s^2$  es la varianza de la muestra, la cual podrá determinarse en términos de probabilidad como  $s^2 = p(1 - p)$

$se$  es error estándar que está dado por la diferencia entre  $(\mu - \bar{x})$  la media poblacional y la media muestral.

$(se)^2$  es el error estándar al cuadrado, que nos servirá para determinar  $\sigma^2$ , por lo que  $\sigma^2 = (se)^2$  es la varianza poblacional.

**Planteamiento:**

De una población de 1.404 personas que corresponde a beneficiarios directos de los servicios que presta la Fundación "FUDEMI" a un promedio de 4 personas por familia, es decir 350 familias encuestadas en las diferentes provincias. Se necesita saber la cantidad de familias beneficiarias directas que deben ser encuestadas para determinar el 99% de confiabilidad y el 1% de error.

**Solución:**

$N = 350$
$se = 0,01$
$\sigma^2 = (se)^2 = (0.01)^2 = 0.0001$
$S^2 = p(1-p) = 0.9(1-0.9) = 0.09$
por lo que $n' = \frac{S^2}{\sigma^2} = \frac{0.09}{0.0001} = 900$
$n = \frac{n'}{1+n'/N} = \frac{900}{1+900/350} = 252$

### **Procedimiento de aplicación:**

1. Diseño de la encuesta, a fin de cumplir con el objetivo propuesto de obtener datos informativos de los beneficiarios de manera directa.
2. La Encuesta enfoca dos aspectos:
  - a) Datos Generales
  - b) Impacto causado en los servicios de atención a la comunidad
3. La encuesta se diseñó con 23 preguntas, en las que se considera respuestas cerradas ( Si, No) abiertas ( Con alternativas)
4. Selección de encuestador, por cantón en cada provincia, se le capacito sobre el uso del instrumento y como recopilar la información de manera más objetiva, con apertura y respeto de espacios privados de los posibles encuestados.
5. Determinación de fechas, estableciéndose el periodo entre 1 de febrero al 15 de febrero de 2010.
6. Espacio de coordinación, fue a través de los Coordinadores Técnicos de Campo de la Fundación, a fin de cumplir espacios de tiempo y de asistencia de los beneficiarios indirectos de los servicios para la aplicación de la encuesta.
7. Tabulación de la información en dos matrices en Excel para determinar datos generales del análisis de la información e impacto causado de los servicios de atención en la comunidad

8. Elaboración de cuadros analíticos de resultados y cuadros gráficos con los resultados, en valores absolutos y en porcentajes.
9. Análisis narrativo detallado de la información y obtención de generalidades y conclusiones.

### **Estrategia cualitativa**

El instrumento empleado fue la entrevista semi-estructurada, aplicada a una muestra no probabilística pequeña, cuyo objetivo fue el determinar la incidencia del Modelo de evaluación de la gestión de FUDEMI, para lo cual se requirió de las opiniones de funcionarios involucrados directamente en el proceso evaluativo, siendo los representantes y responsables del cumplimiento de los objetivos; por tanto, el método utilizado fue el "**Muestreo por cuotas**", que se asemeja al muestreo estratificado en el sentido que busca representatividad de diferentes categorías o estratos de la población objeto de estudio.

### **LA ENTREVISTA**

1. Diseño de la entrevista, con el fin de cumplir con el objetivo propuesto de obtener datos informativos de los entrevistados, que constituyen equipos técnicos y socios de la Fundación. En total se realizó 38 entrevistas a un segmento representativo de la gestión de FUDEMI.

La Entrevista tiene aspectos relacionados a la participación, aporte técnico de seguimiento, impulso de objetivos y aplicación de la metodológica cualitativa-participativa en la evaluación de la gestión de los servicios prestados por la Fundación FUDEM, lo que determina una estrategia cualitativa de esta investigación.

2. La entrevista tiene dos partes  
:
  - a. Parte I Procesos de evaluación cualitativa
  - b. Parte II Procedimientos de la evaluación cualitativa

Esta dirigida a dos segmentos:

- a. Directivos y socios (20 personas)
  - b. Gerentes y Coordinadores técnicos (18 personas)
3. Coordinación con Directivo de la organización y del equipo técnico seleccionado para la aplicación del instrumento.
4. Determinación de fechas, estableciéndose el periodo entre 1 de febrero al 15 de febrero de 2010.
5. Aplicación de la entrevista y obtención de la información deseada.
6. Registro de la información en un cuadro sinóptico-narrativo para su análisis
7. Análisis de la información con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos planteados para esta investigación.

### **3.1.3. Aplicación del Proceso Evaluativo**

La Institución realiza un proceso evaluativo primero, definiendo el objeto para el cual se va evaluar determinando el cumplimiento de los programas y el nivel de la gestión de los servicios prestados teniendo como base en tres ejes programáticos: técnico, financiero y social,

gozando como instrumento técnico un modelo cualitativo participativo con los siguientes lineamientos:

1. **En lo programático-técnico** se delinear aspectos relacionados con la Programación Operativa Anual (POA) y el cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma, este es rígido y tiene que haberse cumplido el ciento por ciento (debido a que los financiamientos se justifican en forma conjunta con la justificación del gasto y la actividad), además se hace un detalle de los aspectos de gestión de la calidad, cantidad y un detalle de las estrategias para el futuro.
2. **En lo financiero**, tiene relación con la relación ejecución presupuestaria, se evalúan los porcentajes y se revisa los respaldos en forma aleatoria.
3. **La parte social**, es la de más incidencia en las organizaciones sociales y que tienen que ver con los avances relacionados a la comunidad, familias, procesos formativos, relaciones e interrelaciones sociales, se tiene como sustento el Poa y un detalle de cumplimiento de actividades, por lo general estas realizan las ejecuciones relacionadas con el entorno de las comunidades y familias.

Las evaluación se realizan de acuerdo a los proyectos y en torno a sus áreas: Educativo, Salud, Medio Ambiente, Capacitación, Redes u otros; los aspectos evaluativos son direccionados a que se apliquen de manera conjunta a los beneficiarios y actores. Como ejemplo se especifica lo siguiente:

### **En Salud**

Esta dirigida al servicio atendido por los coordinadores y a quienes lo hayan recibido, es decir, hay dos fuentes, quienes lo ejecutan y reportan el servicio prestado y quienes reciben. Estos últimos no reportan sino a través de sentirse satisfechos o no del servicio, y de que demanden o no el mismo en el futuro.

### **En Educación**

En lo relacionado a la atención a niños y niñas, a ellos se les aplica un instrumento denominado la Escala de Desarrollo Infantil<sup>16</sup> con el cual se obtienen los niveles de avance pedagógico de los niños y niñas; a nivel de personal directo se aplica una ficha de seguimiento y de reporte denominada “logros, avances, dificultades y estrategias”, en relación a los beneficiarios indirectos estos son requeridos en el proceso evaluativo para determinar la calidad, satisfacción de los servicios.

### **En Capacitación**

Esta área es evaluada de acuerdo a los avances de los beneficiarios y a su necesidad de la demanda de capacitación en los diferentes temas o módulos de aprendizaje, esta es participativa y activa.

La planificación del proceso evaluativo en la Institución requiere los siguientes pasos:

1. Se define el objetivo de la evaluación por área de servicio
2. El equipo evaluador está constituido por miembros del Directorio de la Institución, Gerente de proyectos y uno o dos miembros de equipos técnicos.

---

<sup>16</sup> Eadi, Escala de Desarrollo Infantil, aplicada en el país, desde 1998, de acuerdo al Plan Decenal de Educación vigente en el país.



3. Se realiza un detalle de la logística, materiales, tiempos, refrigerios, u otros aspectos administrativos, generalmente a cargo del departamento Contable.
4. El marco referencial de la evaluación siempre será la Programación Operativa Anual POA.
5. El equipo directivo de la Institución es quien efectúa la primera orientación y determinación del cumplimiento del objetivo de la evaluación y del cumplimiento de tiempos y horarios.
6. Se realiza una reunión de motivación y organización del grupo de trabajo.
7. Se entregan los instrumentos programáticos, financieros y sociales, se socializa y se capacita sobre la utilización de los mismos.
8. Aplicación de instrumentos a beneficiarios y actores
9. Preparación y entrega de reportes de la evaluación
10. Análisis en los equipos técnicos sobre los resultados de la evaluación
11. Retroalimentación y recomendaciones del proceso evaluativo en las diferentes áreas y su interrelación.
12. Plan de acción, en la que se recolecta los datos estratégicos para mejorar la calidad y demanda de servicios.

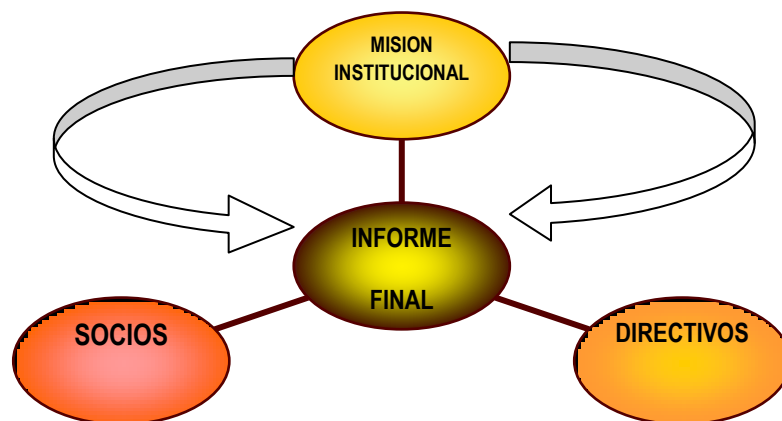
La periodicidad como se evalúan los procesos son de manera trimestral, y una anual, se incluyen también delegados de organismos financiadores o acompañamiento de terceros, relacionados a redes sociales, que pueden o no aportar en la aplicación.

### 3.1.4 Análisis e Informe

El análisis del informe se da luego del proceso evaluativo, es de responsabilidad de los socios o miembros de la Institución, quienes son los que dan seguimiento del cumplimiento de los objetivos sociales frente a la Misión institucional. Los técnicos analizan las aplicaciones operativas y procesan los informes que son el resultado evaluativo.

#### Proceso analítico

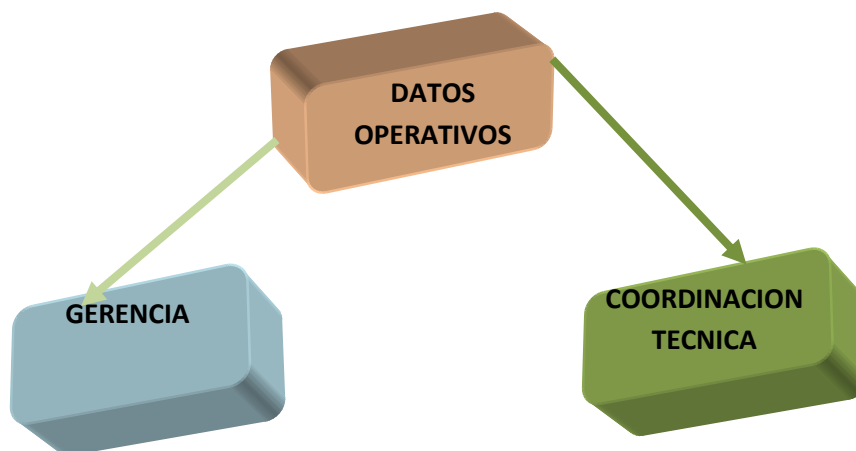
Gráfico N° 004 Proceso informe final



Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Brighth López

**Gráfico N° 00 4 Datos Operativos**



Fuente: Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI"

Elaborado por: Brigith López

**Los informes trimestrales**, son generalmente de incidencia operativa y permiten realizar ajustes finales para el cumplimiento del Poa o ajustar las actividades, crear incidencia social y apuntalar procesos que requieren normas, presupuesto, niveles de capacitación o una mejor determinación de lineamientos a cumplir, estos por lo general son de participación muy activa y cumplen el modelo cualitativo participativo, existe información muy detallada y los alcances son a nivel macro, se hacen comparaciones de incidencia y de aplicación en las diferentes áreas.

**Los informes anuales**, son los que perciben el cumplimiento de la Misión Institucional y el cumplimiento de metas y objetivos de los diversos programas, estos permiten reportar a los aportantes, emitir conclusiones sobre determinados programas o determinados procesos y por periodicidad. El análisis técnico esquemático son el resultado y demostrara no solo la incidencia, sino el nivel de calidad de los servicios, la calidez de su recepción y cuantificar los servicios.

# **CAPÍTULO IV**

## **ANÁLISIS**

### **DE LOS**

#### **RESULTADOS**

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

#### 4.1. Evaluación e impacto de la Gestión de la Fundación "FUDEMI"

##### 4.1.1. Impacto causado en los Servicios de Atención a la Comunidad

De la aplicación de la encuesta de preguntas cerradas, utilizando la estrategia cuantitativa dirigida a una muestra no probabilística simple, se determinó los siguientes resultados:

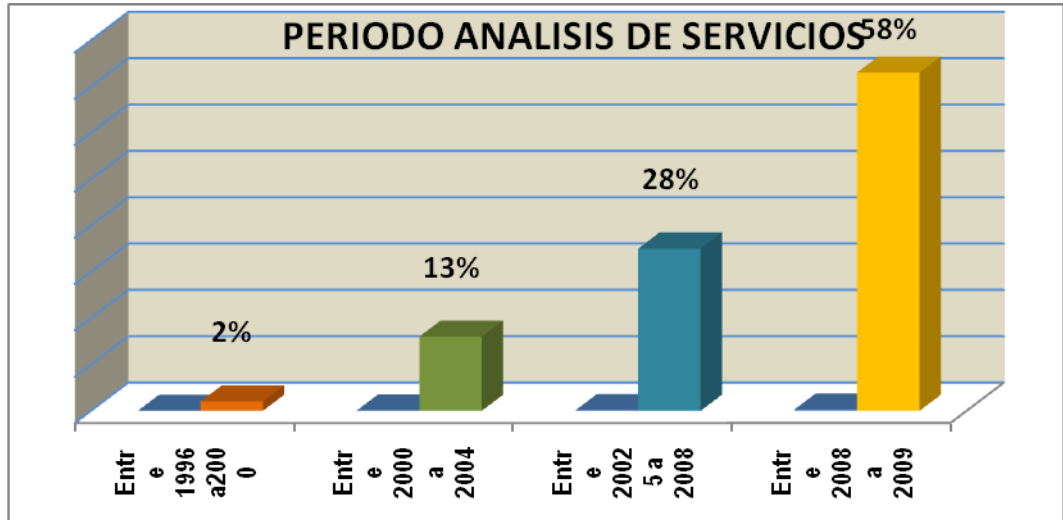
Gráfico N° 005 Tipo de Servicio



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Realizado por: Brigith López

De los 252 beneficiarios consultados el **93%** de la población recibe todos los servicios que presta la Fundación "FUDEMI" estos son: **salud, educación y capacitación.**

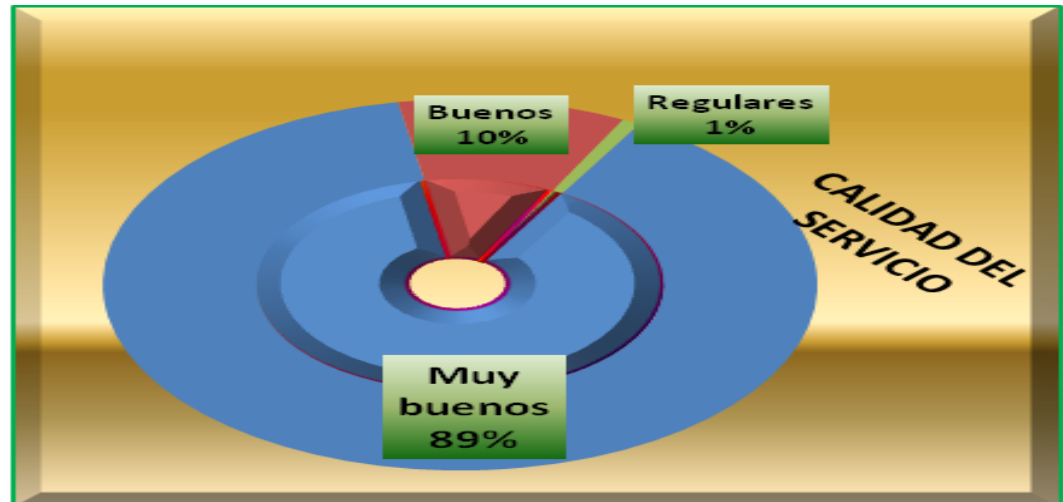
**Gráfico N° 00 6 Desde cuando reciben los servicios**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Realizado por: Brigith López

**El 58%** del total de los beneficiarios consultados, corresponden al período comprendido **entre 2008 a 2009**.

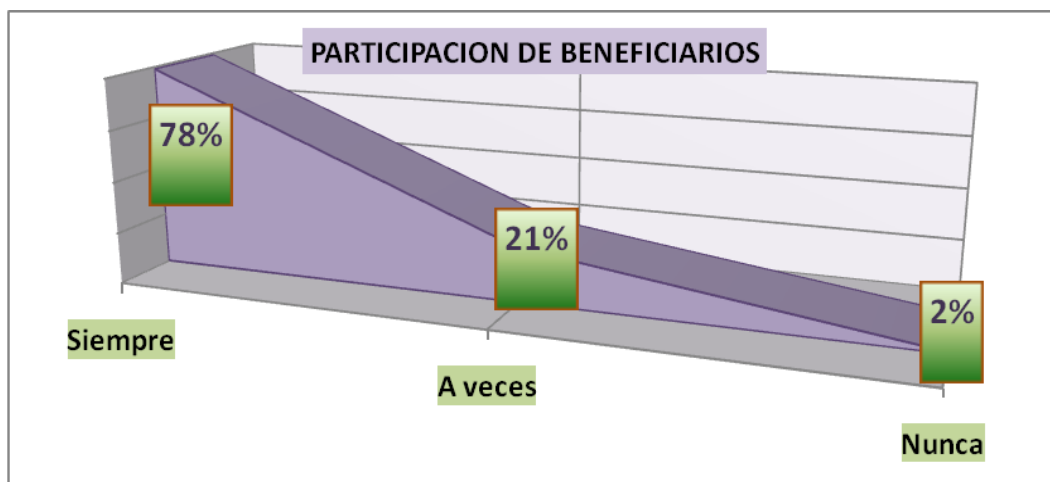
**Gráfico N° 00 7 Calidad del Servicio**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Realizado por: Brigith López

Del total de la población consultada en las diferentes provincias en las cuales la Fundación presta sus servicios, considera que la calidad de los mismos es Muy Buena y Buena sumando un total en porcentajes del 99% entre las dos variables.

**Gráfico N° 008 Nivel de Participación**

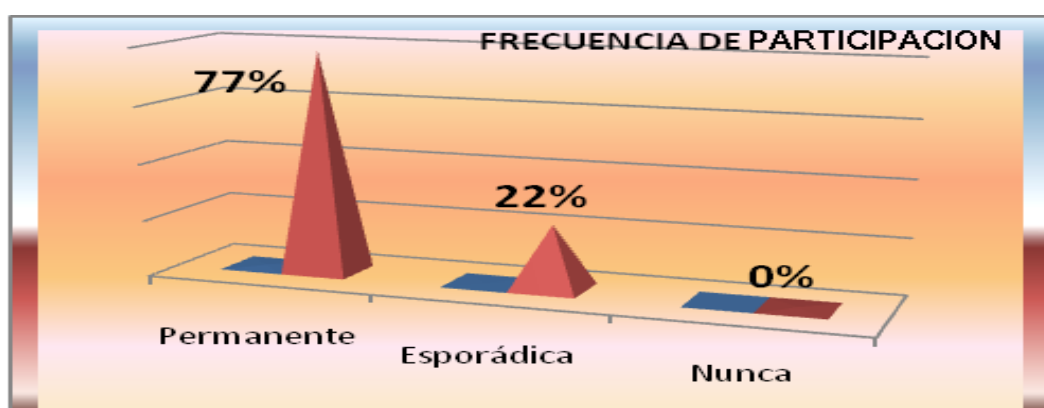


Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"

Realizado por: Brighth López

El nivel de participación de los beneficiarios indirectos como: padre, madre, y otros, **comprende el 78%** del total de la población que participa **siempre** en las actividades de los servicios que presta FUDEMI a la comunidad.

**Gráfico N° 00 9 Frecuencia de participación**

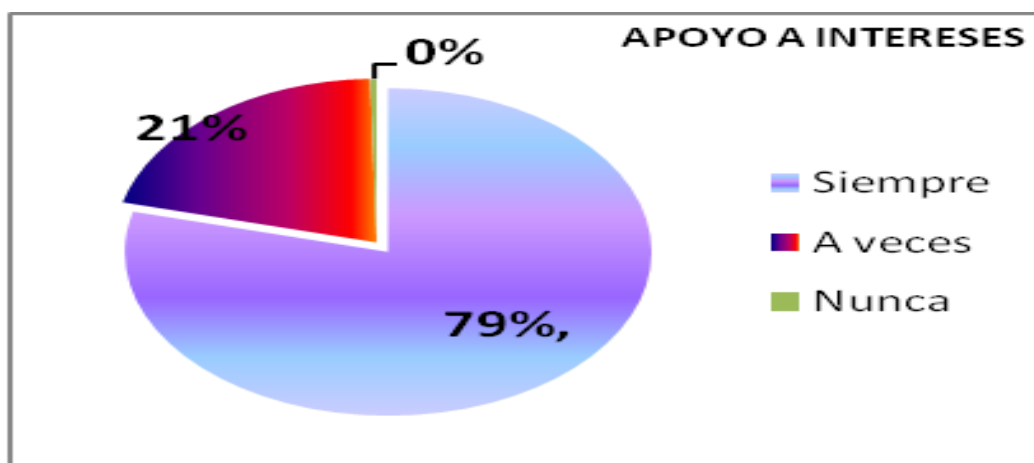


Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"

Elaborado por: Brighth López

La frecuencia de participación de los beneficiarios indirectos en las diferentes actividades que desarrolla FUDEMI es **permanente** lo que representa **el 77%**.

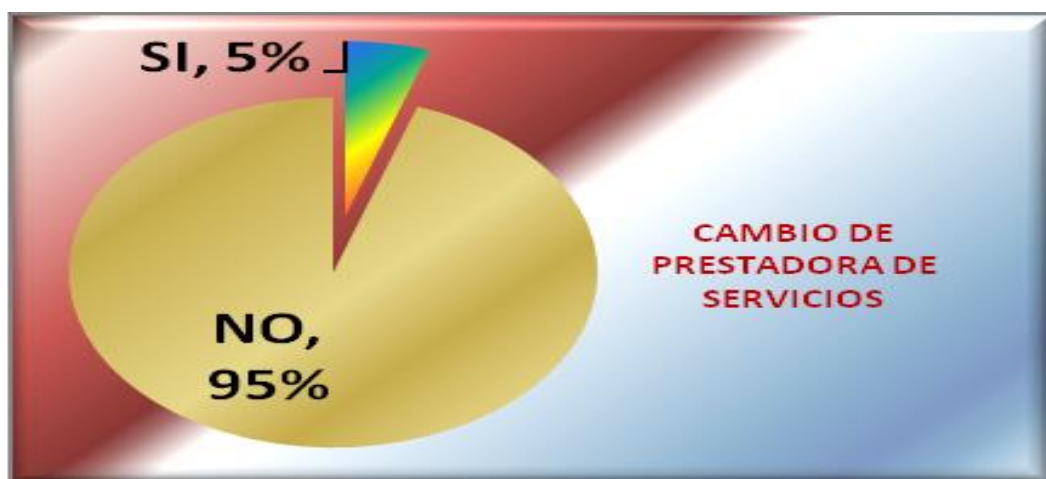
**Gráfico N° 00 10 Apoyo a intereses propios**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

Del total de la población consultada, **el 79%** considera que su participación en las actividades de la Fundación, apoya **siempre** a sus intereses particulares.

**Gráfico N° 00 11 Cambio a otra Prestadora**

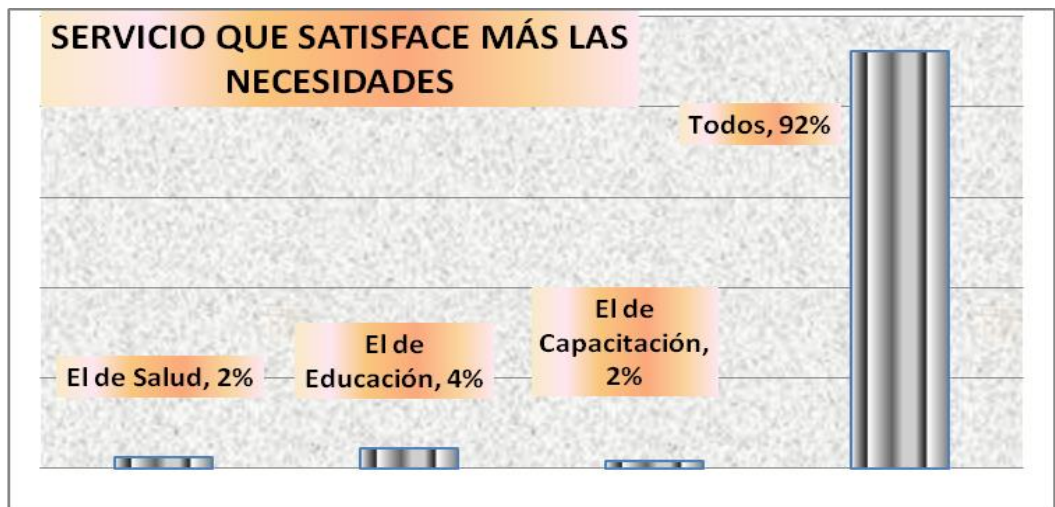


Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

**El 95%** de la población atendida por la Fundación FUDEMI, **NO** se cambiaría de prestadora de servicios, ya que se encuentra satisfecha.



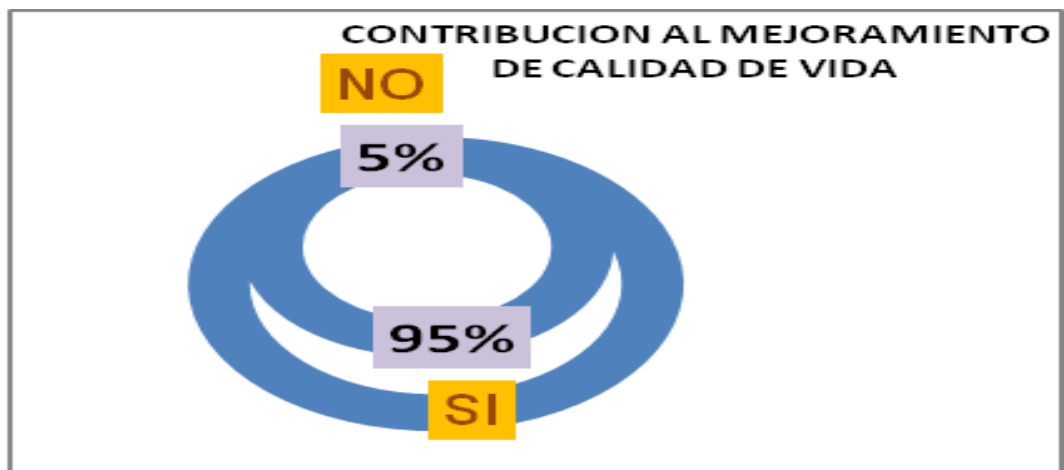
**Gráfico N° 00 12 Servicio de más satisfacción**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

De los servicios que la Fundación FUDEMI presta a la comunidad a las diferentes provincias, se determina que del total de la población **el 92% se beneficia de todos los servicios: salud, educación, y capacitación.**

**Gráfico N° 00 13 Mejoramiento Calidad de Vida**

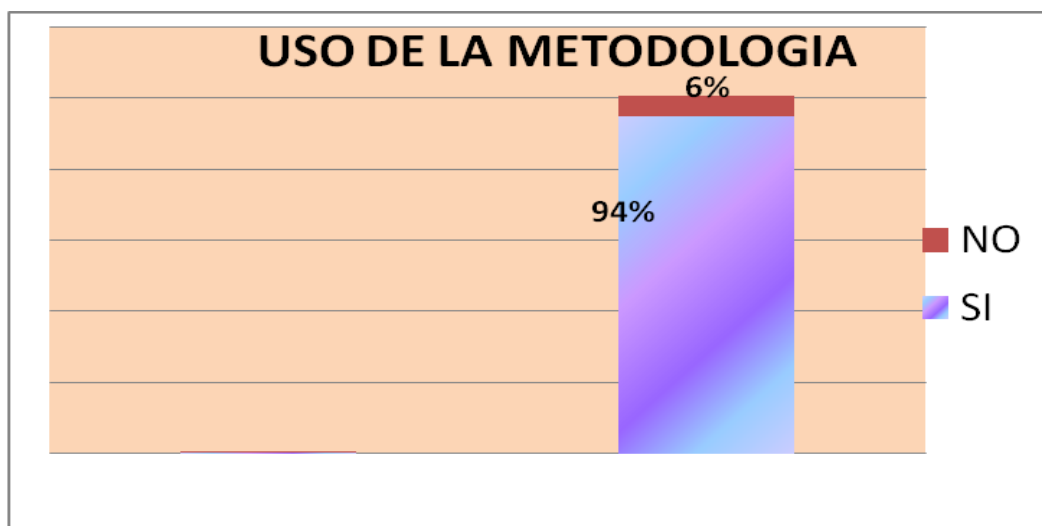


Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

El 95% de la población manifiesta que los servicios que recibe de la Fundación FUDEMI, **SI ha contribuido al mejoramiento de la calidad de sus vidas,** ya que les ha permitido trabajar y mejorar su nivel

económico al tener este espacio para dejar a sus hijos en donde están cuidados, y porque además reciben capacitación para ayudar a sus hijos

**Gráfico N° 0014 Utilización de Metodología**

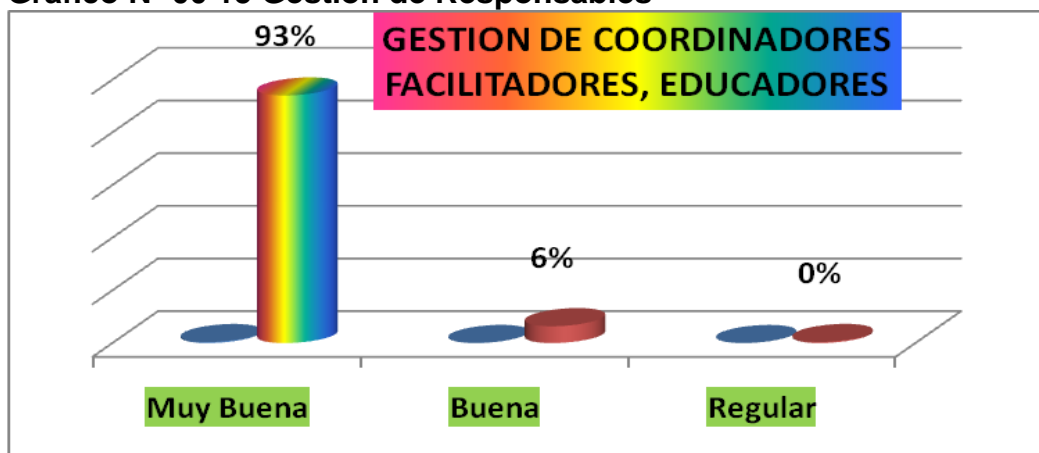


Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"

Elaborado por: Brighth López

**El 94%** de la población beneficiaria de los proyectos de la Fundación FUDEMI, **considera que SI funciona** la Metodología utilizada en la gestión de sus servicios, ya que les ha permitido ser actores de sus propios procesos, les dan la oportunidad de participación, les permiten realizar recomendaciones y ayudan en el cumplimiento de los objetivos que los benefician al grupo familiar; por tanto, manifiestan que el modelo cualitativo-participativo ha contribuido a su desarrollo humano, de manera sustentable.

**Gráfico N° 00 15 Gestión de Responsables**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth

El **99%** de la población **considera entre Muy Buena y Buena** la gestión de los Coordinadores, Facilitadores, y Educadores, en la atención de los servicios que reciben por parte de la Fundación FUDEMI.

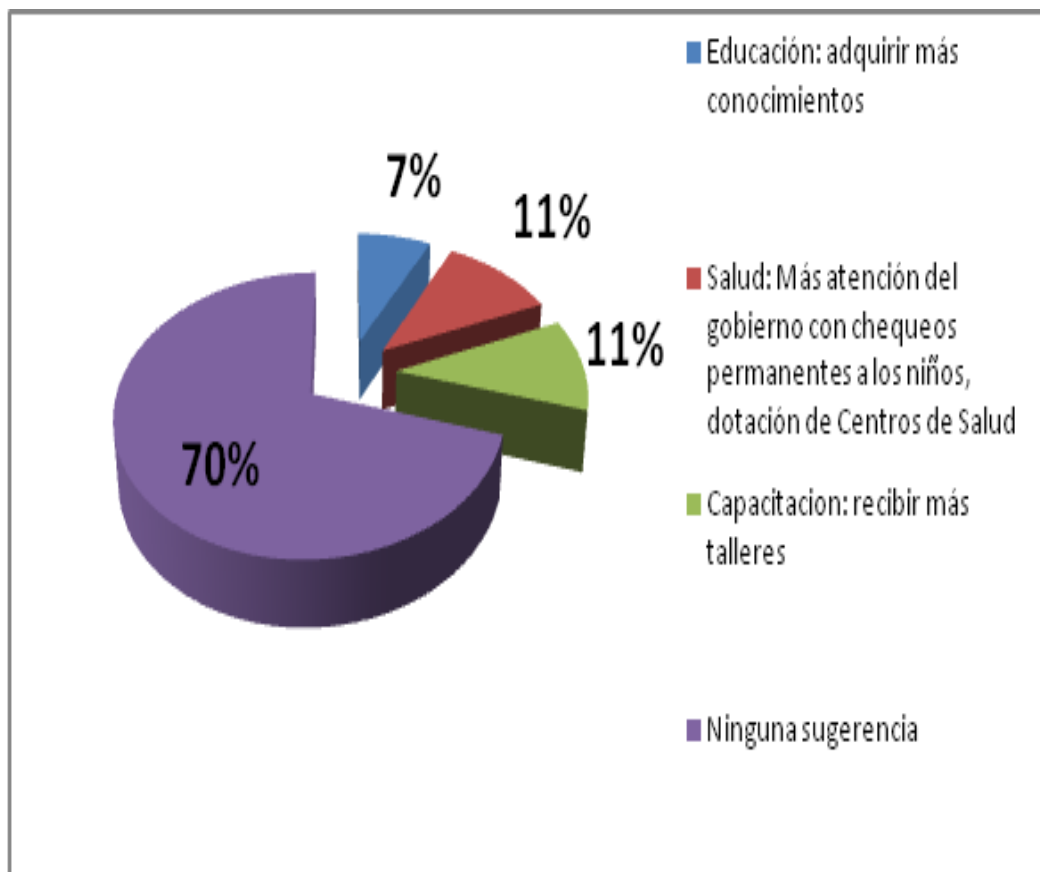
**Gráfico N° 00 16 Costo de los Servicios**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

Los servicios que la Fundación FUDEMI presta a la comunidad **son GRATUITOS, en un 98%**, gracias al financiamiento del gobierno central, y un mínimo porcentaje corresponde a Otros que representan autogestión.

**Gráfico N° 00 17 Sugerencias mejoramiento de los servicios**



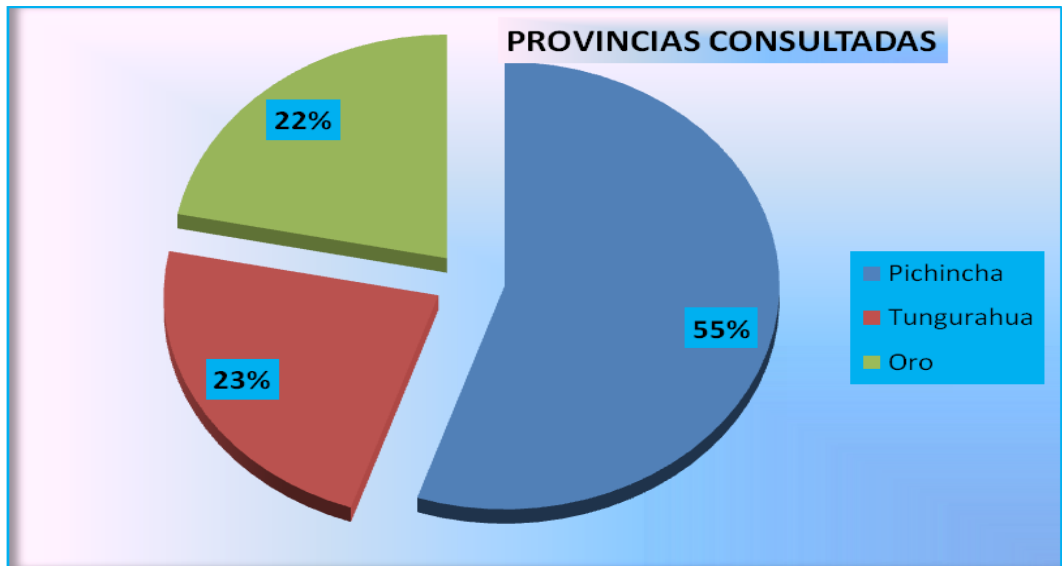
Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

**El 70%** de la población **menciona Ninguna sugerencia** para mejorar los servicios que la fundación presta a la comunidad, mientras que en porcentajes mínimos manifiestan sugerencias que son tomadas en cuenta por la Institución para mejorar la gestión de sus servicios.

#### **4.1.2 Aplicación Encuesta**

Los resultados de la aplicación de la encuesta que determinaron datos generales de la investigación, son los siguientes:

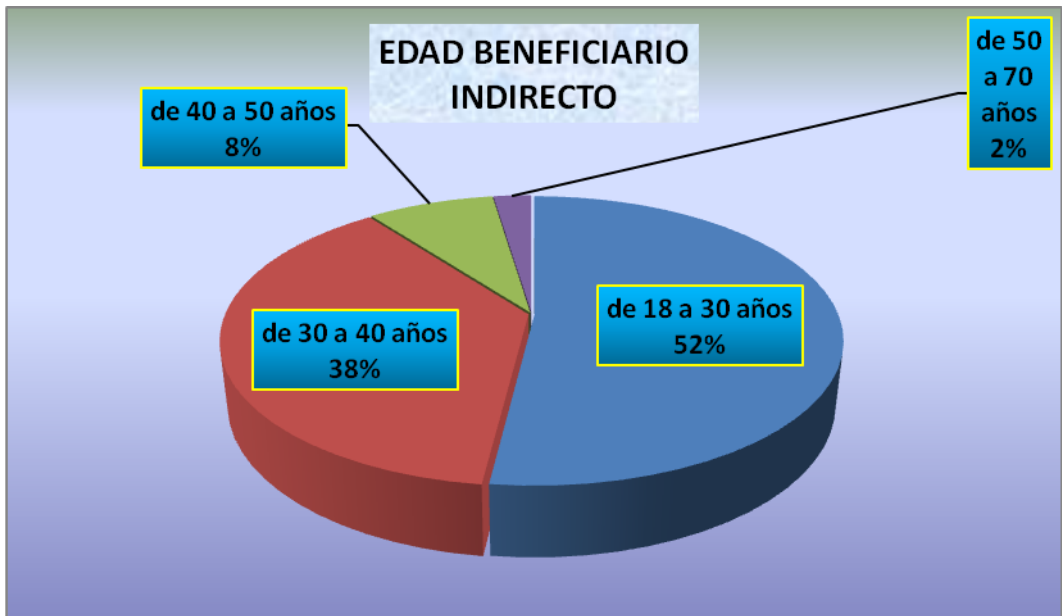
**Gráfico N° 00 18 Provincias consultadas**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

Se consultaron las provincias de: Pichincha, Tungurahua y el Oro, determinándose que **el 55%** de la población total beneficiaria de los servicios de la Fundación, se encuentra en la provincia de Pichincha.

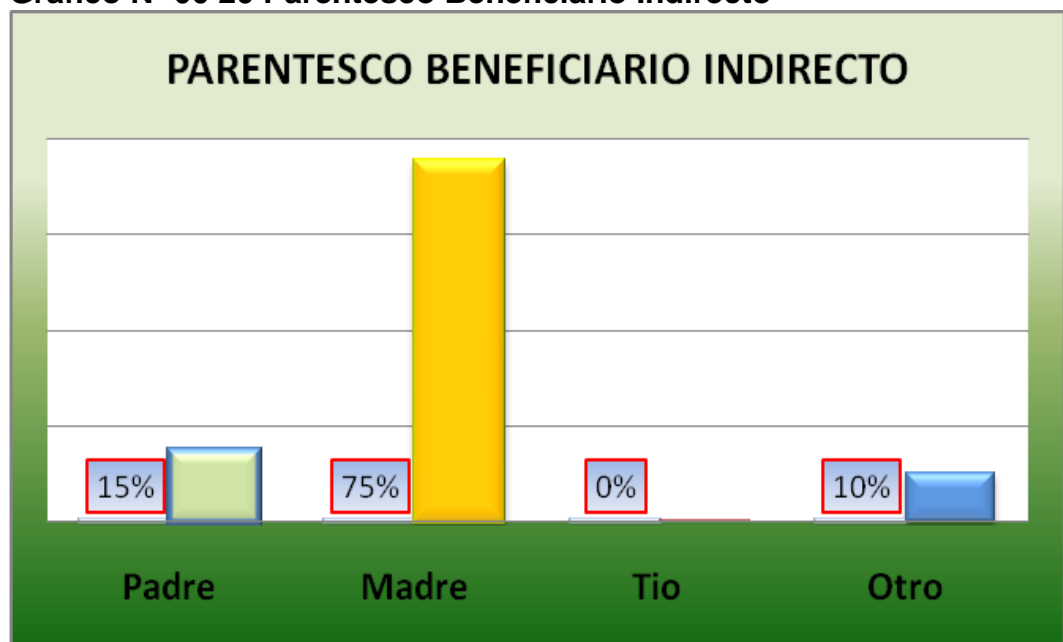
**Gráfico N° 00 19 Edad de beneficiarios indirectos**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

La población de actores o familiares de los beneficiarios directos, se encuentran entre las **edades de 18 a 30 años** que representan el **52%** del total de la población atendida por FUDEMI.

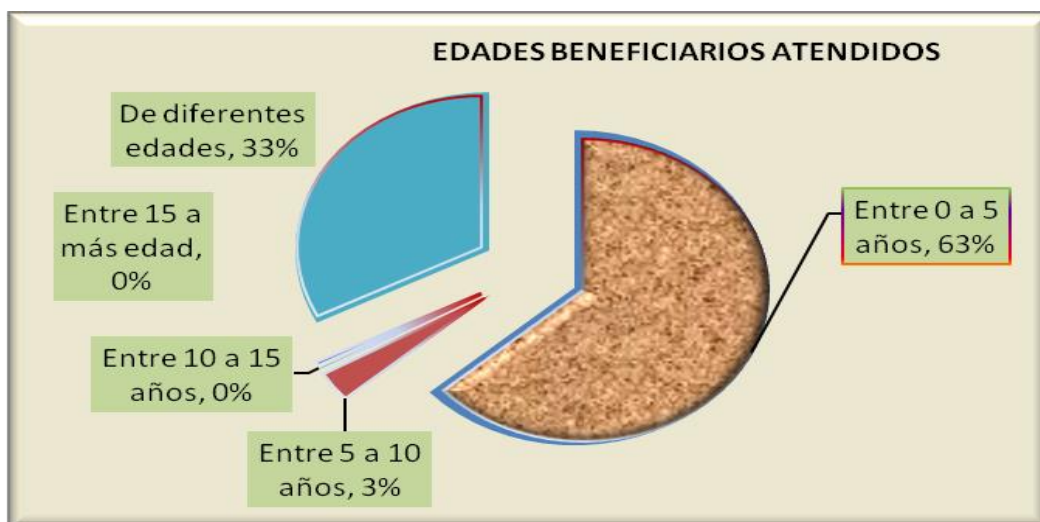
**Gráfico N° 00 20 Parentesco Beneficiario Indirecto**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

**El 75%** de la población indirecta, **corresponde a la Madre** del beneficiario directo, determinándose que, el desarrollo humano sustentable del núcleo familiar, recae en mayor grado de responsabilidad a la Mujer, lo que hace que la participación del género femenino ha sido y seguirá siendo muy importante para el desarrollo social.

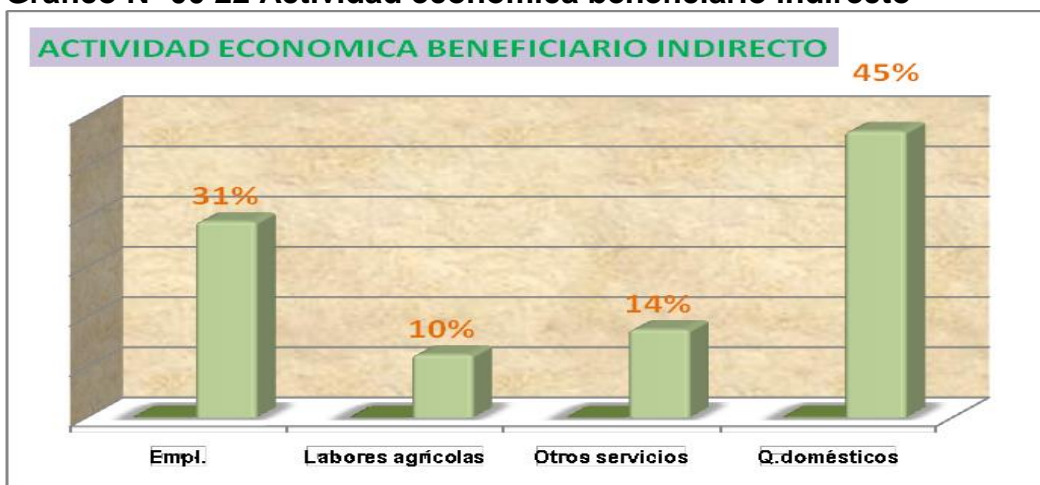
**Gráfico N° 00 21 Edades Beneficiarios Atendidos**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

Del total de beneficiarios a los cuales presta FUDEMI los diferentes servicios, están dirigidos a una población comprendida entre las **edades de 0 a 5 años** que representan **el 63%**.

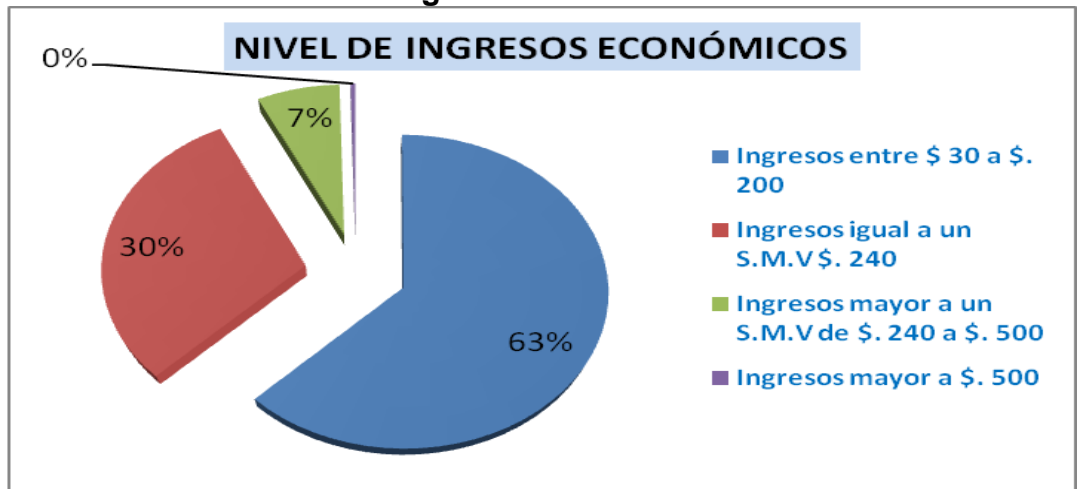
**Gráfico N° 00 22 Actividad económica beneficiario indirecto**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

**El 45%** de la población indirecta beneficiaria, trabaja **en labores de Quehaceres Domésticos**, y generalmente **son las Madres**.

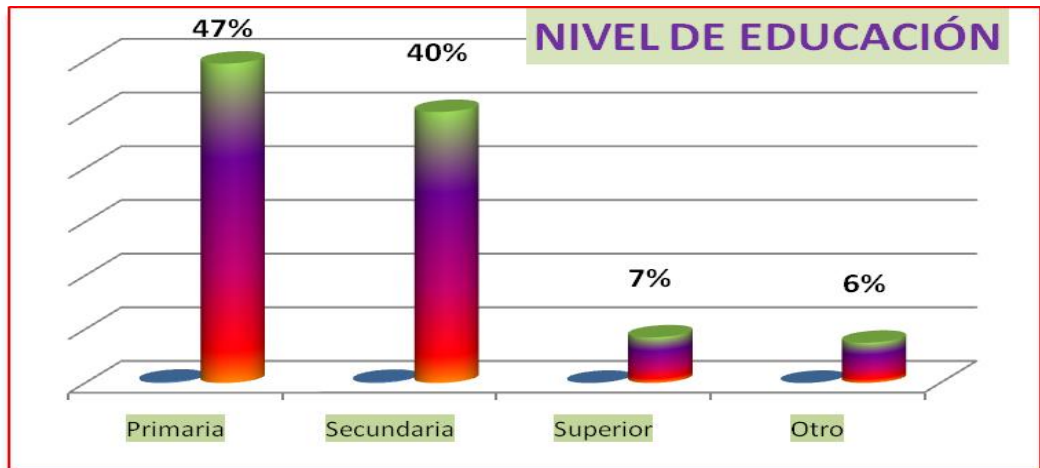
**Gráfico N° 00 23 Nivel de ingresos económicos**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

El nivel de ingresos económicos de la población indirecta, **se encuentra entre \$. 30 a \$. 200** dólares mensuales, y corresponden **al 63%** del total de la población atendida por FUDEMI, lo que determina una población de bajos recursos económicos.

**Gráfico N° 00 24 Nivel de educación**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López



Del total de la población indirecta, el 47% corresponde a un nivel de instrucción primaria, lo que determina que la Fundación atiende a sectores de nivel bajo.

#### **4.1.3 Aplicación de Entrevista**

La entrevista se aplicó en base a cinco preguntas dirigidas a los Directivos y Socios de los cuales se obtiene las siguientes respuestas base que se analiza luego de su descripción.

**a) ¿En qué contexto del entorno se baso para determinar la necesidad de los servicios?**

- La familia, la sociedad y el medio natural
- La población de quintiles 1 y 2 de pobreza
- Amor por el trabajo social
  - Necesidades de servicios
  - Dirigentes comunitarios

**b) ¿Cómo se identifica las zonas de intervención?**

- Debido a la falta de servicios
- Necesidades en general
- Relaciones con la comunidad
- Experiencias comunitarias
- Visitas comunitarias y solicitud de los dirigentes

**c) Logros que se han alcanzado**

- Considerable número de niños y niñas atendidos anualmente

- Se han entregado a la escuela formal cuatro promociones de niños y niñas
- Atención preventiva y curativa de calidad
- Capacitación en temas comunitarios y educativos a la comunidad
- Experiencias en desarrollo comercial comunitario
- Metodología de trabajo con innovaciones
- Permanente interés de las familias y comunidad
- Se dispone de diagnósticos en las comunidades
- Satisfacción y cumplimiento de misión y visión institucional

**d) Resultados más relevantes y procesos de aprendizaje**

- Calidad de los servicios de atención en cada programa
- Se ha propiciado un desarrollo integral en los programas
- Fortalecimiento de capacidades y conocimiento

**e) Parámetros de gestión**

- Calidad del servicio y calidez de la atención
- Respeto a derechos
- Cumplimiento, transparencia, seriedad y confianza
- Direccionamiento y liderazgo
- Cobertura de atención cumplida en un ciento por ciento
- Programaciones cumplidas

Con esta información medimos que la gestión proyectada por los Directivos, ha sido enfocada con resultados exitosos y permite dar a conocer una realidad desde el punto de vista ético, programático, en un nivel de apropiación de los procesos sociales.

#### 4.1.4 Costo Beneficio

Para analizar esta información se plantean los datos de los costos presupuestales anuales de los diferentes proyectos sociales en estudio en el periodo 2008-2009.

**Con relación a costos económicos tenemos:**

**Cuadro Nº 009 Costos Económicos período 2008-2009**

PROYECTOS	COSTO ANUAL PROMEDIO (EN DÓLARES)	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	COSTO BENEFICIO
Educación Infantil	665.500	1285	517.89
Capacitación familias y comunidad	185.537	3415	54.33
Salud	87.324	1796	48.62
Otros servicios	289.100	3650	79.20

Fuente: Informe anual 208-2009 Fudemi  
Elaboración: Brighth López

**Con relación a los resultados programáticos de la gestión tenemos:**

1. Resultados en nivel Educativo aplicando Escala de Desarrollo Infantil a niños y niñas

### Cuadro Nº 00 10 Resultados Educación

<b>EDADES</b>	<b>RECEPCIÓN COGNOCITIV A</b>	<b>ARTE Y JUEGO INFANTI L</b>	<b>FORM ACIÓN INICIA L</b>
Niños y niñas 0 a 5 años	85%	97%	95%

Fuente: Informe anual 2008-2009 Fudemi<sup>17</sup>

Elaboración: Brigith López

### 2. Resultados en salud, en nutrición

### Cuadro Nº 00 11 Resultados Salud

<b>EDADES</b>	<b>BUENA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALERTA</b>
Niños y niñas 0 a 5 años	75%	19%	6%

Fuente: Informe anual 2008-2009 Fudemi, muestra 1020 niños y niñas.

Elaboración: Brigith López

### 3. Resultados en aplicación de capacitaciones a nivel de familias y comunidad

### Cuadro Nº 00 12 Resultados Capacitación

<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>CONOCIM IENTOS GENERAL ES</b>	<b>MODUL OS AREA SOCIAL</b>	<b>MODULOS AREA COMUNITA RIA</b>
Beneficiarios de 18 a 50 años de edad	100%	95%	97%

Fuente: Informe anual 2008-2009 Fudemi, muestra 1020 niños y niñas.

Elaboración: Brigith López

<sup>17</sup> Datos reales de acuerdo al Informe anual de Directorio 2008-2009

#### **4.1.5 Demostración de Hipótesis**

El análisis de la información, fruto de la investigación, demuestra la incidencia e impacto positivo en un 99%, que ha causado la Fundación del Tercer Milenio "FUDEMI", en la prestación de sus servicios a la comunidad, a través de la aplicación del Modelo Cualitativo Participativo en sus programas y proyectos.

**CAPÍTULO V**

**CONCLUSIONES**

**Y**

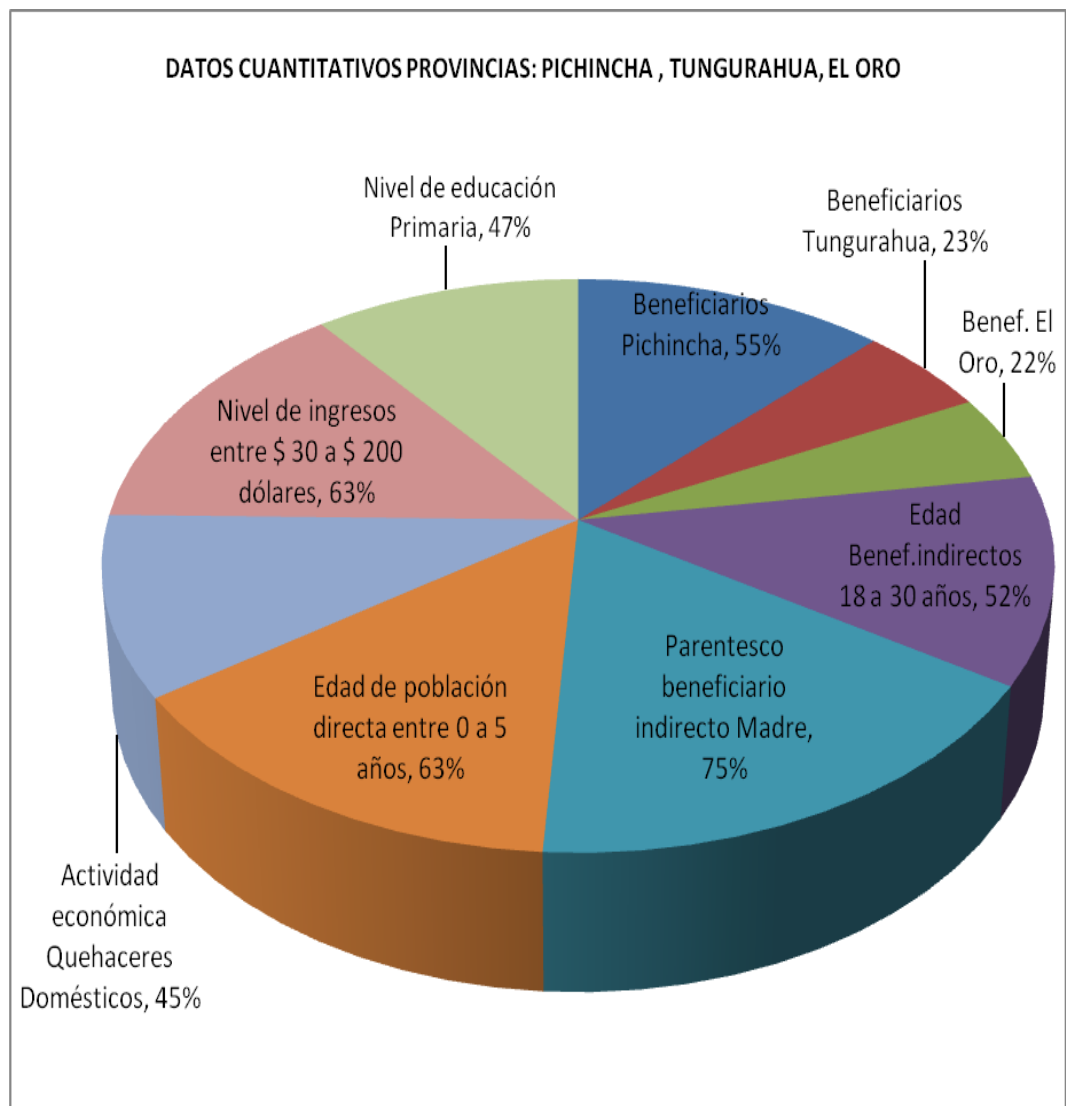
**RECOMENDACIONES**

## CAPÍTULO V

### 5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1.1 Conclusiones:

**Gráfico N° 00 25 Gráfico de análisis Cuantitativo**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

La investigación realizada mediante la matriz de la encuesta aplicada a una muestra de 252 familias, determinan las siguientes conclusiones:

## **CUANTITATIVAS**

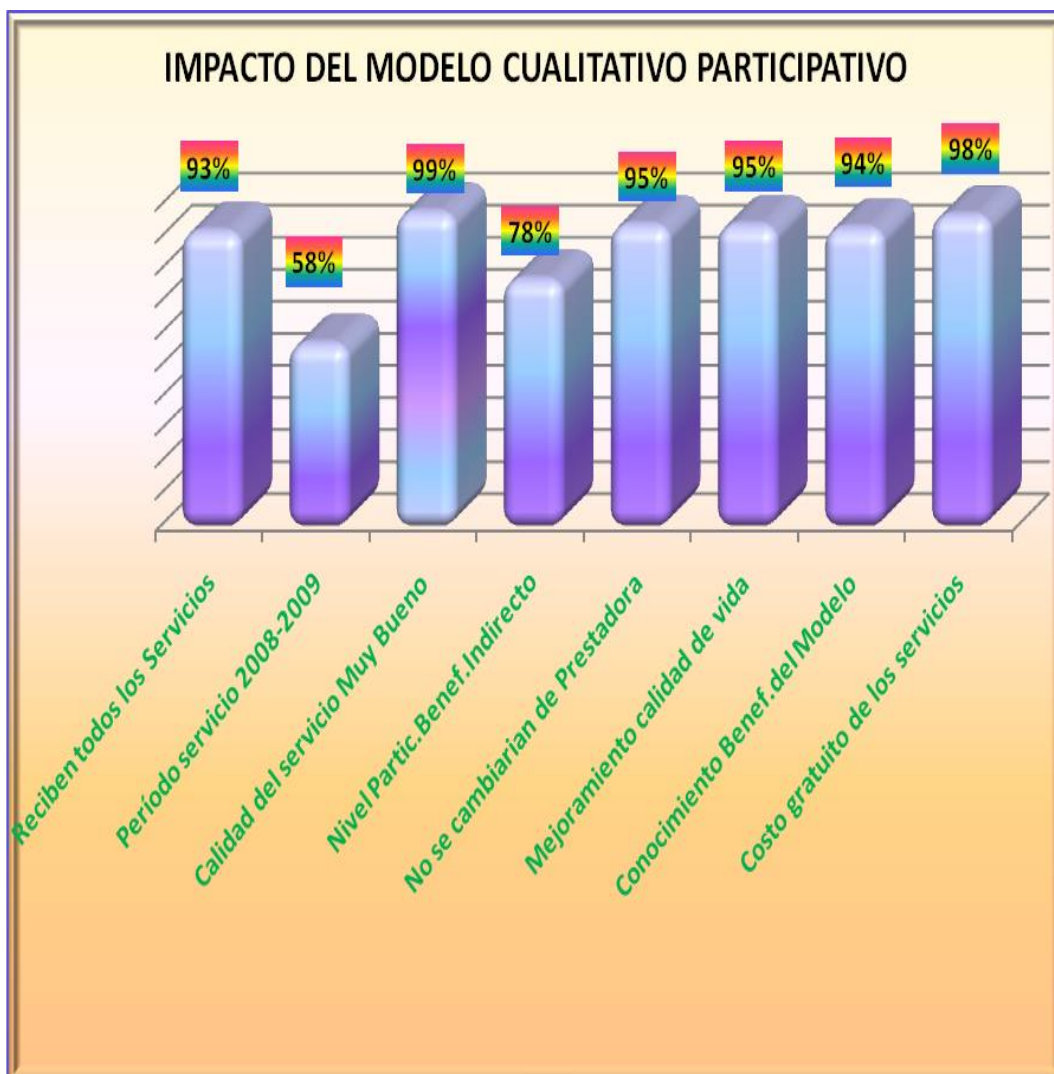
- La población beneficiaria de los Proyectos de Atención de la Fundación FUDEMI, se encuentran en:
  1. Pichincha        55%
  2. Tungurahua     23%
  3. El oro            22%
  
- El 52% del total de la población atendida por la Fundación FUDEMI a nivel de todas las Provincias corresponde a Beneficiarios Indirectos comprendidos entre 18 a 30 años de edad, entre ellos están: padre, madre, tíos, abuelos
  
- El 75% de la población beneficiaria indirecta en calidad de familia, pertenece a la madre, concluyendo que el género femenino es el que participa en el mejoramiento de la calidad de vida de sus núcleos familiares.
  
- El 63% de la población beneficiaria directa está comprendida entre las edades de 0 a 5 años de edad que se hacen sujetos a los beneficios de los diferentes servicios que FUDEMI presta a la comunidad.
  
- El 45% del total de la población beneficiaria de los servicios de la Fundación, se dedica a Quehaceres Domésticos, generalmente realizados por la Madre, con lo que se demuestra que la



participación del género femenino es fundamental en el desarrollo social de la familia.

- El 63% de la población beneficiaria, subsiste con un ingreso entre \$. 30 a \$. 200 dólares, lo que demuestra que la Fundación presta sus servicios a una población de bajos recursos económicos, por lo que se justifica su labor social sin fines de lucro.
  
- El nivel de educación de la población beneficiaria de la Fundación es del 47% en instrucción primaria, lo que demuestra la incidencia en el impacto social que realiza, al mejorar la calidad de vida a través de la prestación de los diferentes servicios a sus beneficiarios a los que les permiten, participar, capacitarse, para que sean parte del desarrollo proactivo de sus familias, las mismas que inciden en un mejor desarrollo de la sociedad en conjunto de manera sustentable, ya que la Fundación cuenta con 12 años de servicio a la comunidad, tiempo en el cual ha demostrado crecimiento por la demanda de sus servicios.

**Gráfico N° 00 26 Grafico de análisis cualitativo**



Fuente: Beneficiarios Fundación "FUDEMI"  
Elaborado por: Brighth López

### **CUALITATIVAS:**

- El 93% del total de la población beneficiaria de la Fundación reciben todos los servicios de atención: salud, educación y capacitación, lo que demuestra la incidencia e impacto social de sus programas y proyectos.

- El 58% del total de la población beneficiaria de la Fundación han recibido atención de los servicios durante el período comprendido entre 2008 y 2009, lo que queda demostrado el enfoque en el tiempo de esta investigación.
- El 99% del total de la población concluye que los servicios que reciben de la Fundación "FUDEMI" son muy buenos, lo que demuestra que la aplicación del Modelo de Gestión cumple con los objetivos planteados en sus bases programáticas centradas en la Visión y Misión de la organización.
- El 78% de la población indirecta como: padres, madres, tíos, y abuelos, participan en el desarrollo de las actividades que la Fundación realiza en beneficio de sus hijos, sobrinos o nietos, a los cuales prestan sus servicios; lo que demuestra que al tener apertura de participación conjunta (familias-organizaciones), se pueden generar procesos de impacto en el desarrollo social y económico de la principal estructura de la sociedad que son las familias, quienes determinan un verdadero desarrollo humano sustentable en el tiempo.
- El 95% del total de la población atendida por "FUDEMI" concluyen que NO se cambiarían de prestadora de servicios, ya que se encuentran satisfechos como beneficiarios, ya que les permiten iniciar un procesos de desarrollo, desde el cuidado infantil de sus hijos a partir de 0 años hasta los 5 años de edad, que concluyen con el nivel de prekinder, debidamente aprobado.
- El 95% del total de la población, concluye que la Gestión de la Fundación ha contribuido al mejoramiento de la calidad de vida, tanto de los beneficiarios indirectos, como de los beneficiarios

indirectos, sobre todo con la aplicación del modelo de gestión Cualitativa Cuantitativa, que les ha permitido ser actores de sus propios procesos, determinando un desarrollo social y económico.

- El 94% de la población total atendida por la Fundación, concluye tener conocimiento del Modelo de Gestión Cualitativa Participativa, a través de talleres de capacitación e informativos permanentes que reciben como parte del proceso participativo.
- El 98% del total de la población, concluye que los servicios que reciben por parte de la Fundación "FUDEMI" son gratuitos, lo que demuestra que cumple con su misión "Somos una organización de desarrollo sin fines de lucro, que atiende a la población más vulnerable, niños, niñas jóvenes, mujeres y adultos, en áreas de educación, infraestructura, redes de comercialización, y comunicación"; y, visión "A traves de planes, programas y proyectos impulsamos el mejoramiento de las condiciones de vida de la población que atendemos en los proyectos sociales, impulsando la solidaridad, dignidad y derechos".
- En los programas y proyectos de la Fundación, se aplican los procesos de planificación participativa en términos cualitativos y cuantitativos, ya que los resultados permitieron medir lo que se ha ejecutado y el nivel de satisfacción; cuando se aplicaron los instrumentos, tanto la encuesta como las entrevistas permitieron visualizar el compromiso y empoderamiento de las comunidades y familias beneficiadas, además del acceso a la información que se concluyen con iguales parámetros medidos en los reportes e informes.

- En los instrumentos también se visualizó, que existe demanda por los servicios de atención, siendo la capacitación un eje de coordinación, apoyo y de entorno de la comunidad en la recepción de los servicios.
- El modelo de gestión aplicado, nos da a conocer que la metodología y el modelo participativo cualitativo son aplicados con los lineamientos y requerimientos que permiten medir resultados en las diferentes áreas, en salud, educación, capacitación y otros servicios.

#### **5.1.2 Recomendaciones:**

- Para alcanzar el 100% de satisfacción en los beneficiarios atendidos por la Fundación "FUDEMI", se recomienda que la Organización desarrolle un vínculo político más cercano entre comunidad y gobierno central, para conseguir más atención en servicios que como organización ya no le competen, sino solo al gobierno, como es el de dotarles de Centros de Salud, Escuelas, mejoramiento de los servicios públicos como agua, luz, teléfono, alcantarillado, parámetros que incidieron en los mínimos porcentajes de no satisfacción total de los servicios prestados por parte de la Fundación, ya que la Comunidad al considerarla como ejecutora de programas y proyectos del gobierno en su comunidad, recomendó en las encuestas realizadas, mejorar o dotarles de estos servicios, que en algunas parroquias de las diferentes provincias no existen.
- En la planificación operativa, táctica y estratégica, se recomienda que incluyan más planes de proyectos de capacitación, a través de

talleres más permanentes dirigidos a padres y madres responsables del cuidado y desarrollo de los beneficiarios directos de la Fundación, ya que en las encuestas realizadas se solicitaron más frecuencia en este aspecto, lo que permitirá un mayor nivel de participación y resolución de conflictos sociales.

- Los programas y proyectos que se encuentran en ejecución no determinan límite de tiempo, por lo que es importante que se reflejen en sus metas las perspectivas a alcanzar con determinaciones de espacio y tiempo.
- Siendo los programas alcanzados con resultados positivos, estos podrán aperturar espacios pilotos en otros lugares sectoriales.
- Crear otros servicios de atención en otras áreas, ya que los sectores donde se ubican los programas, son de alta vulnerabilidad y de necesidades amplias.

# **BIBLIOGRAFIA**

## Referencias Bibliográficas

- Aibel Judi- Edición No. 2 Febrero 2000-Manual de Evaluación Participativa del Programa Ediciones: Publicación conjunta de Catholic Relief Services y Child Survival Technical Support-Pags: 95
- Aibel Judi- Edición No. 2 Publicación conjunta de Catholic Relief Services y Child Survival Technical Support- febrero 200-Manual de Evaluación Participativa del Programa-Pag. 60
- Correa Delgado Rafael- 8 de abril del 2008- Registro Oficial No. 311 de 08 de abril de 2008 N°982 reformas al Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales publicado en el Registro Oficial N° 660 de 11 de septiembre del 2002 -Pags: 6
- Darnaud, Thierry - Hardy, guy- Edición Jun/2007- Pequeño Glosario para el uso del Trabajador Social- Editorial Popular- Pags: 104.
- Lan F. Shaw- Edición año: 2003- La Evaluación cualitativa-introducción a los métodos cualitativos- Pags:320.
- Ministerio de Gobierno- año publicación 2002- “Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre de 2002” N°.3054 Reglamento para la Aprobación, control y Extinción de Personas jurídicas de Derecho privado con finalidad social y sin fines de lucro- Ediciones : Revista Judicial –Pags: 7



- Pérez Serrano Gloria-Edición 1999-Modelos de Investigación Cualitativa en Educación Social y Animación-Ediciones Narcea-Pags:319
- Registro Oficial No.454 de 27 de Octubre de 2008, Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Vallés Herrero Josep- Edición Abr./2009-Manual del Educador Social, Ediciones Pirámide, Pags: 296
- Visor- Edición Abr./2009- Diccionario Enciclopédico Ilustrado-Editorial/Distribuidor: Visor-Pags:380
- Zampetti, Pier Luigi-Edición año 2001-La sociedad participativa-Ediciones: Eucasa- Pags: 208

**Paginas Web:**

- [www.mies.gov.ec](http://www.mies.gov.ec)
- [www.mcds.gov.ec](http://www.mcds.gov.ec)
- [www.sociedadcivil.gov.ec](http://www.sociedadcivil.gov.ec)
- [www.csts@macroint.com](mailto:www.csts@macroint.com)
- [www.macroint.com/csts](http://www.macroint.com/csts)

# ANEXOS

**ANEXO N°1**

**Decretos Situación**

**Jurídica de las**

**Fundaciones y ONGs**

## **SITUACIÓN JURÍDICA**

### **DECRETO N° 3054**

Gustavo Novoa Bejarano

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO, CON FINALIDAD SOCIAL Y SIN FINES DE LUCRO, QUE SE CONSTITUYAN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO XXIX DEL LIBRO 1 DEL CÓDIGO CIVIL

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES**

Art. 1.- 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, y al amparo de lo dispuesto en el Título XXIX del Libro 1 del Código Civil.

Aquellas asociaciones que en virtud de lo dispuesto en leyes especiales tuvieren un procedimiento especial de constitución, no se sujetarán a este reglamento.

Tampoco se someterán a este reglamento, en cuanto a su proceso de conformación, las corporaciones o fundaciones que se creen por iniciativa del Presidente de la República.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

1. Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores.
2. Fundaciones, que podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. En este caso deberá considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas.

Art. 2.- Los organismos de integración parroquial, cantonal, provincial y regional, denominados federaciones o uniones, así como los de integración nacional denominados confederaciones o uniones nacionales, se constituirán como corporaciones.

Las federaciones y confederaciones agruparán organismos de base de similar naturaleza; las uniones agruparán organizaciones de base con fines análogos. En cualquier caso, para la constitución de dichas entidades, se requerirá un mínimo de cinco miembros con capacidad jurídica para contratar.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REQUISITOS**

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:

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 sedé, 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.- Las fundaciones y corporaciones deberán acreditar, por cualquier medio, que al tiempo de la aprobación del estatuto cuentan con un patrimonio mínimo de USD 400 dólares.

Art. 5.- Para el caso de los organismos de integración a los que se refiere el Art. 2 del presente reglamento, deberán presentar además de los

documentos del artículo 3, los siguientes documentos certificados por el Secretario de la organización:

5.1 Acta de la asamblea en la que conste la decisión de participar en la constitución de la organización de integración, con los nombres completos, números del documento de identidad y firmas respectivas de los socios asistentes a la misma, así como la designación de los delegados.

5.2 Copia certificada del documento en que conste la nómina de la directiva y el documento que acredite la representación legal.

5.3 Copia certificada del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personería jurídica, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INGRESO Y SALIDA DE MIEMBROS Y DEL CAMBIO DE DIRECTIVA**

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.

Art. 1.- 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, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, exceptuando aquella documentación protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA REFORMA DEL ESTATUTO**

Art. 12.- Para obtener la aprobación de las reformas del estatuto, se presentará una solicitud acompañada de:



12.1 Acta de la Asamblea en la que se resolvió reformar el estatuto, con los nombres, números de documento de identidad y firma de los miembros presentes, debidamente certificada por el Secretario; y,

12.2 Copia del proyecto de estatuto codificado con la incorporación de las reformas.

En este trámite será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 7 del presente reglamento.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DISOLUCIÓN

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) Comprometer la seguridad del Estado; 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.

Art. 16.- 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Deróguense expresamente los decretos ejecutivos Nos. 1924, publicado en Registro Oficial 490 de 25 de julio de 1994, y 1675, publicado en el Registro Oficial No. 430 de 28 de abril de 1994; y los acuerdos ministeriales Nos. 3354, publicado en el Registro Oficial No. 417 de 21 de septiembre del 2001; 149, publicado en el Registro Oficial No. 171 de 26 de septiembre del 2000; 75, publicado en el Registro Oficial No. 165 de 20 de septiembre del 2000; 608, publicado en el Registro Oficial No. 86 de 29 de mayo del 2000; y, 32, publicado en el Registro Oficial No. 139 de 2 de marzo de 1999.

El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguense los ministros de Estado.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 30 de agosto del 2002.

f) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f) Ing. Jorge Barros Sempértegui, Secretario General de la Administración Pública (E).

**DECRETO No. 982**

**Rafael Correa Delgado**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA**

**Considerando:**

Que en el Registro Oficial número 660 del 11 de septiembre del 2002 se publicó el **Reglamento para la aprobación, control y extinción de personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, que se constituyan al amparo de lo dispuesto en el Título XXIX del Libro I del Código Civil;**

Que es necesario lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre los recursos públicos estableciendo controles a través de entidades especializadas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 numeral 5 de la Constitución Política de la República,

**Decreta:**

**Expídase las siguientes reformas al Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales.**

**Art. 1.-** Sustitúyase el artículo 1, por el siguiente texto:

**“Art. 1.-** 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:

1. Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.

Para efectos estadísticos y de clasificación las corporaciones pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

- Son corporaciones de primer grado aquellas que agrupan a personas naturales con un mínimo de cinco miembros con un fin delimitado tales como: Asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.

- Son corporaciones de segundo grado aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras.

- Son corporaciones de tercer grado aquellas que agrupan a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

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. 2.-** Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente texto:

“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.

En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América.”.

**Art. 3.-** En el artículo 6, sustitúyase el numeral 6.2 por el siguiente texto:

“6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.”.

**Art. 4.-** En el artículo 6, añádase el numeral que tendrá el siguiente texto:

“6.11 Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.”.

**Art. 5.-** En el artículo 7 añádase el siguiente inciso:

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

**Art. 6.-** Sustitúyase el numeral 12.2 del artículo 12 por el siguiente texto:

“Una lista de las reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado.”.

**Art. 7.-** Sustitúyase el literal b) del artículo 13 por el siguiente texto:

“b) 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,”.

**Art. 8.-** En el artículo 16 añádase el siguiente inciso:

“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.”.

**Art. 9.-** A continuación del artículo 25, agréguese los siguientes capítulos y artículos:

**“CAPÍTULO IX**

**EVALUACIÓN Y CONTROL**

**Art. 26.-** 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 transfiere los recursos públicos; y,

c) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

**Art. 27.-** 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.-** 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.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**Art. 29.-** Sin perjuicio de los registros que lleve cada Ministerio, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; y,
- h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

## **CAPÍTULO XI DE LA ACREDITACIÓN**

**Art. 30.-** Las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos, 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.-** Para 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 conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

Las fundaciones o corporaciones a las 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.”.

**Art. 10.-** En todo el reglamento, donde diga “personería” sustitúyase por “personalidad”.

**Art. 11.-** Agréguese las siguientes

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**



**“TERCERA:** Para la conformación del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, que operará en el plazo de 120 días, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social desarrollará y pondrá en marcha un sistema informático y base de datos pública, para lo cual las organizaciones de la sociedad civil deberán ingresar y actualizar su información y los ministerios correspondientes deberán verificar tal información. Igualmente, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y el Ministerio de Inclusión Económica y Social realizarán la respectiva difusión y capacitación sobre este reglamento y el manejo del sistema al resto de Ministerios y las Fundaciones y Corporaciones en todo el país.

**CUARTA:** En el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de la publicación del presente Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial, las fundaciones y corporaciones que de cualquier forma estén percibiendo recursos públicos deberán acreditarse ante el Ministerio correspondiente; si vencido dicho plazo no se hubieren acreditado, se suspenderá la entrega de dichos recursos. Para estos efectos, en el plazo de 90 días, los Ministerios mediante resolución establecerán las normas y los formatos en que las organizaciones deberán presentar la información para su acreditación.

**QUINTA:** Las fundaciones y corporaciones tendrán un plazo de 180 días para actualizar su información, estatutos y el monto de su patrimonio de conformidad con las normas de este reglamento.”.

**Artículo Final.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a 25 de marzo del 2008.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Nathalie Cely Suárez, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social.

f.) Manuela Gallegos Anda, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

**ANEXO N° 2**

**Condiciones Fiscales**

**de las ONGs**

## CONDICIONES FISCALES

### XII. CONTROL TRIBUTARIO A CARGO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

¿Tienen alguna exoneración tributaria las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, establecen que para fines de determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, que realicen actividades 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 y 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.

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.<sup>1</sup> En consecuencia, otro tipo de cooperativas, tales como de ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidas al Impuesto a la Renta

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.

¿Qué requisitos deben cumplir para la exoneración del impuesto a la renta, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Deben cumplir con los siguientes requisitos:

<sup>2</sup> Que sus ingresos se constituyan con aportaciones o donaciones, en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DOLARES	% 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%

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

Que las instituciones sean exclusivamente sin fines de lucro.

Que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros, sino que se destinen exclusivamente y en su totalidad al cumplimiento de sus fines específicos.

Que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios.

Que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en su objeto social hasta el cierre del siguiente ejercicio. En caso de que esta disposición no pueda ser cumplida, deben informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.

Que cumplan con sus deberes formales, contemplados en el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

¿Cuáles son los deberes formales u obligaciones tributarias, que deben cumplir las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

El Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en su Art. 20, establece los siguientes deberes formales:

a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (RUC); <sup>3</sup>

b) Llevar contabilidad;

c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta.

Si se cumplen las condiciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para la exención de este impuesto, no se registrará en la declaración el impuesto a la renta causado

d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda; <sup>4</sup>

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;

f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria; y, <sup>5</sup>

g) Los demás deberes formales, contemplados en el Código Orgánico Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República.

¿Qué sucede en caso de que el Servicio de Rentas Internas compruebe que las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, no cumplen con los requisitos para la exoneración tributaria?<sup>6</sup>

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 impuesto la Renta.

¿Cuáles son los requisitos de inscripción en el RUC, para las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Para la inscripción en el RUC de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, se deben entregar los siguientes requisitos, dentro de los 30 días de iniciada la actividad económica:

El original del Formulario RUC 01-A para la “Inscripción y actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público” y del Formulario RUC 01-B para la “Inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades del sector privado y público”, suscritos por el representante legal o apoderado;

Original o copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica o, entregar una copia simple del Registro Oficial donde fue publicado. En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país y entregar un copia simple del mismo;

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por el ORI, presentarán el original y entregarán una copia simple o entregarán una copia certificada del convenio abalizado por el ORI (Organización Rescate Infantil) y el Ministerio



de Inclusión Económica y Social, certificando que la organización comunitaria tiene como única finalidad el funcionamiento como guardería;

Presentarán el original o copia certificada y entregarán una copia simple del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización sin fin de lucro se encuentra registrada;

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, presentarán el original o copia certificada y entregarán copia simple del nombramiento del representante legal avalado por el ORI y el Ministerio de Inclusión y Económica y Social;

Presentarán el original y entregarán copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del Representante Legal;

Presentarán el original del certificado de votación de los último comicios electorales; y, Una copia de cualquiera de los siguientes documentos que acrediten la ubicación de su domicilio tributario y de cada establecimiento donde desarrolla una o varias actividades económicas:

- Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción a nombre del sujeto pasivo,

- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,

- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al año inmediato anterior, o,

- Contrato de arrendamiento inscrito en el Juzgado de Inquilinato o notariado o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

¿Si la inscripción en el RUC es posterior a los 30 días de iniciada la actividad económica, se debe entregar algún documento adicional?

Si la inscripción es posterior a los 30 días de iniciada la actividad económica, deberá presentar una copia del formulario 106 en el que conste el pago de la multa respectiva, con el código 8075 correspondiente a Multas RUC.

¿Cuándo deben actualizar el RUC las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Las instituciones actualizarán la información declarada en el Registro Único de Contribuyentes, cuando se haya producido algún cambio sobre:

Información general,  
Representante legal,  
Domicilio tributario,  
Objeto social (actividades económicas) y,  
Establecimientos.

¿Cuáles son los requisitos para actualizar el RUC de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas?

Las instituciones entregarán el original del Formulario RUC 01-A para la “Inscripción y actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público”, suscrito por el representante legal o apoderado.

De conformidad con la ley del Registro Único de Contribuyentes y su

respectivo Reglamento, todo contribuyente que actualice la información referente al RUC deberá presentar:

Original o copia certificada del Decreto Ejecutivo, Acuerdo o Resolución Ministerial, por medio del cual se otorgó la personería jurídica o, entregar una copia simple del Registro Oficial donde fue publicado. En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país y entregar un copia simple del mismo;

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por el ORI, presentarán el original y entregarán una copia simple o entregarán una copia certificada del convenio abalizado por el ORI (Organización Rescate Infantil) y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, certificando que la organización comunitaria tiene como única finalidad el funcionamiento como guardería;

Para el registro de información sobre el Representante Legal:

Presentarán el original o copia certificada y entregarán una copia simple del nombramiento del representante legal, avalado por el organismo ante el cual la organización sin fin de lucro se encuentra registrada;

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, presentarán el original o copia certificada y entregarán copia simple del nombramiento del representante legal avalado por el ORI y el Ministerio de Inclusión y Económica y Social;

Presentarán el original y entregarán copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del Representante Legal;

Presentarán el original del certificado de votación de los último

comicios electorales;

Para el registro de establecimientos, los contribuyentes entregarán el original del Formulario RUC 01-B, suscrito por el representante legal, subrogante o apoderado y entregarán una copia de cualquiera de los siguientes documentos que acredite esta información:

Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción a nombre del sujeto pasivo,

Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,

Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al año inmediato anterior, o,

Contrato de arrendamiento inscrito en el Juzgado de Inquilinato o notariado o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

¿Qué requisitos se deben entregar para la cancelación del RUC de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas? <sup>7</sup>

Para la cancelación del RUC, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas entregarán:

El original de la solicitud de cancelación del Registro Único de Contribuyentes – Sociedades;

Una copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte del representante legal, subrogante o apoderado o de la persona que presenta la solicitud de cancelación RUC; y

Presentar el documento original y entregar una copia simple del registro oficial en el que se publique la Resolución o Acuerdo Ministerial, emitido por el organismo que le otorgó la personería jurídica, en el que se apruebe o resuelva la disolución y liquidación definitiva de la organización.

¿Las consultas sobre el alcance de una ley tributaria realizadas por las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, tienen el carácter de vinculantes? <sup>8</sup>

Pueden realizar consultas a la Administración Tributaria las federaciones y las asociaciones gremiales, profesionales, cámaras de la producción, sobre el sentido o alcance de la ley tributaria en asuntos que interesen directamente a dichas entidades.

Las absoluciones emitidas sobre la base de este tipo de consultas solo tendrán carácter informativo.

**1** El Art. 34 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, respecto de la obligación de llevar contabilidad, establece lo siguiente: “están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.”

Instituciones sin fines de lucro <sup>18</sup>

Las Instituciones de carácter privado sin fines de lucro buscan y promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Durante el mes de Octubre 2008, las Instituciones sin Fines de Lucro deberán actualizar la información de su Registro Único de Contribuyentes, en todas las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional de conformidad con la Ley del RUC y su Reglamento. La información sobre los requisitos de actualización así como el boletín informativo con preguntas y respuestas ágiles al respecto de la normativa que rige a este tipo de sociedad, se encuentran a continuación.

## **INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DEL RUC DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO**

Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, pueden inscribirse, actualizar la información o realizar el cierre de su RUC, en todas las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional.

De conformidad con la Ley del Registro Único de Contribuyentes y su Reglamento, todo contribuyente que se inscriba, actualice la información o solicite el cierre de su RUC deberá:

---

<sup>18</sup> Servicio de Rentas Internas del Ecuador, definiciones de Organizaciones sin fines de lucro, página web

### **Para la inscripción en el RUC:**

- Entregar el original del Formulario RUC 01-A “Inscripción y Actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público” y el original del Formulario RUC 01-B “Inscripción y Actualización de los Establecimientos de las Sociedades Sector Privado y Público”, suscritos por el representante legal o apoderado.
- Presentar el documento original y entregar una copia simple o, entregar una copia notarizada o, una copia simple de la publicación en el Registro Oficial, del Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial por medio del cual se otorgó la personería jurídica.

En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, entregar una copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA), presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia certificada del convenio avalizado por el INFA, donde se identifique que como única finalidad del Centro es el funcionamiento como guardería; o, un certificado emitido por el INFA que indique la fecha en la se suscribirá el convenio y que identifique como única finalidad del Centro, el funcionamiento como guardería.

Para el registro de información sobre el Representante Legal:

- Presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia notarizada del nombramiento, avalado por el organismo ante el cual la organización se encuentra registrada.

Para los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, avalado por el INFA;

- Entregar una copia simple de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte y de ser el caso, del certificado de votación de los últimos comicios electorales;

Para el registro de la información de ubicación de la matriz y /o establecimientos, entregar una copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de venta del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al inmediato anterior, o,
- Contrato de arrendamiento o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

**Para actualizar la información en el RUC:**



- Para actualizar información de la matriz: Entregar el original del Formulario RUC 01-A “Inscripción y Actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público”, suscrito por el representante legal o apoderado.
- Para actualizar la información de la matriz y establecimientos: Entregar el original del Formulario RUC 01-A “Inscripción y Actualización Registro Único de contribuyentes RUC Sociedades Sector Privado y Público” y el original del Formulario RUC 01-B “Inscripción y Actualización de los Establecimientos de las Sociedades Sector Privado y Público”, suscritos por el representante legal o apoderado.
- Presentar el documento original y entregar una copia simple o, entregar una copia notariada o, una copia simple de la publicación en el Registro Oficial, del Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial por medio del cual se otorgó la personería jurídica.

En el caso de organizaciones no gubernamentales extranjeras, entregar una copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, para que puedan iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

Para el caso de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil que cuentan con una asignación económica financiada por el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA), presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia certificada del convenio abalizado por el INFA, donde se identifique que como única finalidad del Centro es el funcionamiento como guardería; o, un certificado emitido por el INFA que indique la fecha en la se

suscribirá el convenio y que identifique como única finalidad del Centro, el funcionamiento como guardería.

Para el registro de información sobre el Representante Legal:

- Presentar el original y entregar una copia simple o, entregar una copia notariada del nombramiento, avalado por el organismo ante el cual la organización se encuentra registrada.

Para los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, avalado por el INFA;

- Entregar una copia simple de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte y de ser el caso, del certificado de votación de los últimos comicios electorales;

Para el registro de la información sobre ubicación de la matriz y /o establecimientos, entregar una copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Comprobante de venta del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito, a nombre del sujeto pasivo, de cualquiera de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción,
- Comprobante del pago del impuesto predial del establecimiento donde ejercerá la actividad económica, correspondiente al año en que se realiza la inscripción o al inmediato anterior, o,
- Contrato de arrendamiento o leasing notariado, a nombre del sujeto pasivo.

### **Para cancelar el RUC:**

- Entregar la “Solicitud por cancelación del RUC para sociedades”, que está disponible en la página de Internet del Servicio de Rentas Internas ([www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)) o en cualquier agencia de la Administración Tributaria a nivel nacional;
- Entregar una copia simple de la cédula o pasaporte y del certificado de votación (solo para ecuatorianos) dentro de los límites establecidos en el Reglamento a la Ley de Elecciones, del representante legal o el liquidador designado – de ser el caso;
- En caso de que un tercero realice el trámite, la respectiva autorización o poder del representante legal, así como una copia simple de la cédula o pasaporte y del certificado de votación (solo para ecuatorianos) dentro de los límites establecidos en el Reglamento a la Ley de Elecciones, y;

Presentar el documento original y entregar una copia simple o, entregar una copia notariada o, una copia simple de la publicación en el Registro Oficial, del Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial que apruebe o resuelva la disolución y l

Como se declaran impuestos ejemplo en organizaciones sin fines de lucro

Ejemplo abajo

## EJERCICIO EJEMPLIFICATIVO SOBRE DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO

A efectos de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas que perciben ingresos exentos de Impuesto a la Renta, deben considerar las instrucciones contenidas en la Circular NAC-DGECCGC09-00010, publicada en el Suplemento del registro Oficial No. 50 de 20 de octubre del 2009. A continuación, se detalla a manera de ejemplo y utilizando el formato actual para declaración de impuesto a la renta para sociedades, un ejercicio del año 2008 para dichos contribuyentes:

### ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2008

#### INGRESOS:

Donaciones	\$ 4.700 <sup>19</sup>
Aportaciones	\$ 300 <sup>20</sup>
Ventas locales	<u>\$ 5.000<sup>21</sup></u>
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$10.000</b>

#### GASTOS:

Sueldos y salarios	\$ 3.000
Capacitación	<u>\$ 6.200</u>
<b>Total Gastos</b>	<b><u>\$ 9.200</u></b>

<sup>19</sup> Se recibe \$3.000 de recursos públicos, \$200 de inventarios de una sociedad anónima y \$1.500 de fondos provenientes de convenios internacionales..

<sup>20</sup> Los ingresos percibidos por donaciones y aportaciones, son mayores al porcentaje mínimo, establecido en el Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno: para un total de ingresos entre \$0 y \$50.000 (en el ejemplo, \$10.000) el porcentaje mínimo es del 5% por donaciones y aportaciones (en el ejemplo, lo mínimo sería \$500 y se registra \$5.000).

<sup>21</sup> Ventas locales gravadas con tarifa 12% de IVA por \$3.500 y con tarifa 0% de IVA por \$1.500.

**EXCEDENTE DEL EJERCICIO****\$ 800**

ESTADO DE RESULTADOS						
INGRESOS						
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	601	+			3.500,00	
VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	+			1.500,00	
EXPORTACIONES NETAS	603	+			-	
OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	604	+			-	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	605	+			-	
OTRAS RENTAS GRAVADAS	606	+			-	
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	607	+			-	
DIVIDENDOS PERCIBIDOS LOCALES	608	+			-	
RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	DE RECURSOS PÚBLICOS	609	+		3.000,00	
	DE OTRAS LOCALES	610	+		500,00	
	DEL EXTERIOR	611	+		1.500,00	
OTRAS RENTAS EXENTAS	612	+			-	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>SUMAR DEL 601 AL 612</b>	<b>699</b>	<b>=</b>		<b>10.000,00</b>	
COSTOS Y GASTOS						
	COSTO		GASTO			
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	+		716	+	3.000,00
PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	+		790	+	6.200,00
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>798</b>	<b>=</b>		<b>9.200,00</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>			<b>(797+798)</b>	<b>799</b>	<b>=</b>	<b>9.200,00</b>

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA				
UTILIDAD DEL EJERCICIO	699-799>0	801	=	800,00
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	699-799<0	802	=	-
(-) 15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		811	(-)	-
(-) 100% DIVIDENDOS PERCIBIDOS EXENTOS	campo 608	812	(-)	-
(-) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS	ipo 609+610+611+612	813	(-)	10.000,00
(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES		814	+	-
(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR		815	+	-
(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS		816	+	9.200,00
(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLES A INGRESOS EXENTOS Fórmula (812*15%)+(813-816)*15%		817	+	-
(-) AMORTIZACIÓN PERDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES		818	(-)	-
(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES		819	(-)	-
(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA		820	+	-
(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS		821	(-)	-
(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD		822	(-)	-
UTILIDAD GRAVABLE		829	=	-
PÉRDIDA		839	=	-

TOTAL IMPUESTO CAUSADO		849	=	-
(-) ANTICIPO PAGADO		851	(-)	-
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE REALIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL		852	(-)	-
(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS		853	(-)	-
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		854	(-)	-
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES		855	(-)	-
(-) EXONERACIÓN POR LEYES ESPECIALES		856	(-)	-
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	=	-
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		869	=	-
ANTICIPO PRÓXIMO AÑO		879	=	-

Bibliografía de esta documentación.

Numeral 5 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.  
Artículos 19 y 20 de su Reglamento.

<sup>3</sup> Referencia: Ley del Registro Único de Contribuyentes y su Reglamento.

<sup>4</sup> Referencia: Art. 52 y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

<sup>5</sup> Referencias: Art. 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

<sup>6</sup> Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

<sup>7</sup> Fuentes: Artículos 14 y 15 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes.

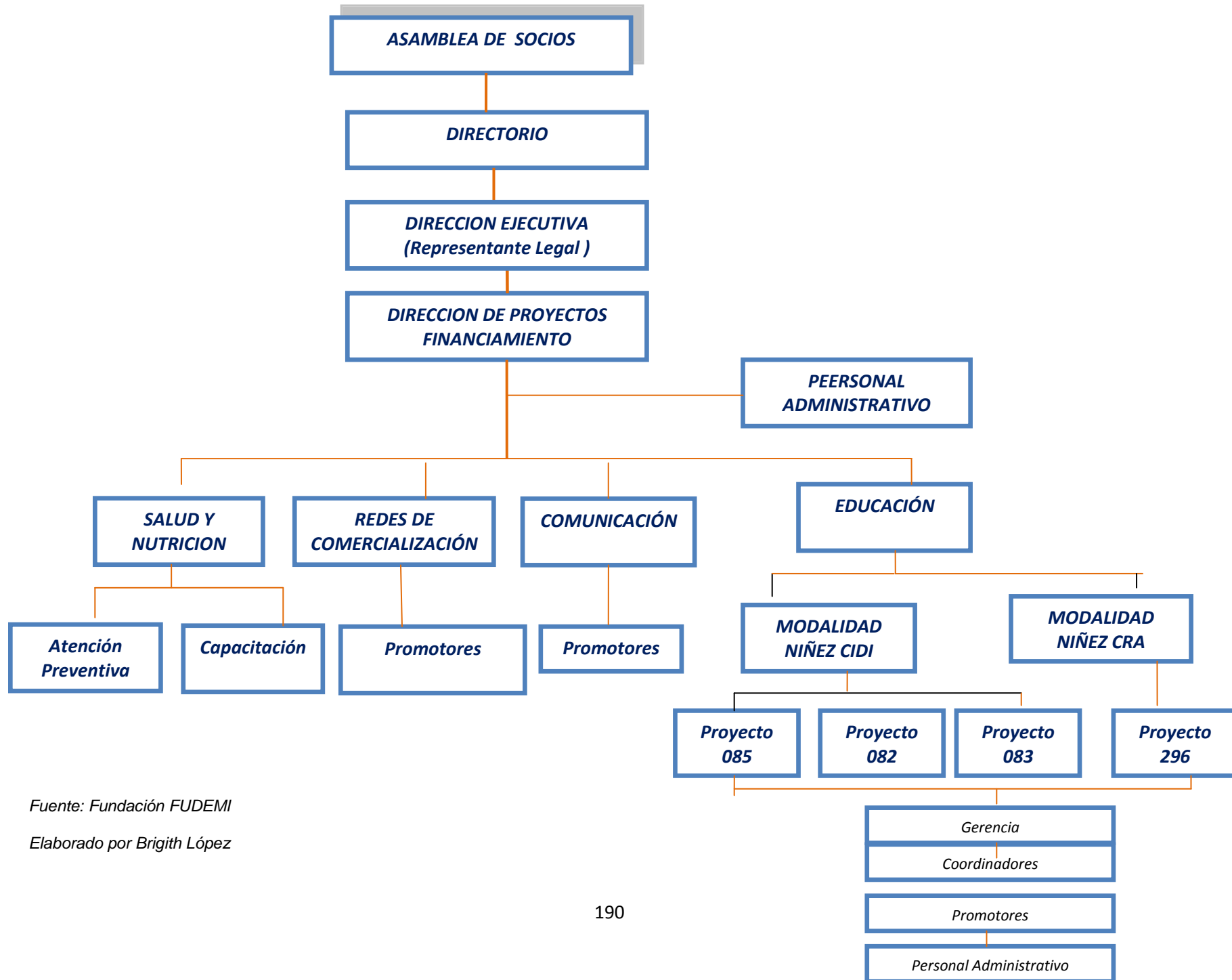
<sup>8</sup> Fuente: Art. 135 del Código Tributario.

**ANEXO N° 3**

**Organigrama de la**

**Fundación "FUDEMI"**





Fuente: Fundación FUDEMI

Elaborado por Brighth López

**ANEXO N° 4**

**Manual de Funciones**

**"FUDEMI"**

## MANUAL DE FUNCIONES

### DIRECCION EJECUTIVA

**Definición del Cargo:** es la persona de más alta jerarquía a nivel personal técnico, representante legal de la Fundación y responsable de la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable, logística de la Fundación, de todos los proyectos que se desarrollan a nivel nacional.

#### **Actividades Específicas:**

- Supervisar la marcha de los proyectos a través de los informes presentados por las Coordinaciones, visitas técnicas, seguimiento y monitoreo de proyectos.
- Aprobar los gastos realizados para la ejecución de las actividades propuestas en los proyectos.
- Firma las cuentas corrientes, cheques, documentos legales, contratos, convenios y otra documentación jurídica de la Fundación.
- Aprueba el cambio de personal, cuando lo amerita, informa y realiza las comunicaciones pertinentes a organismos que así lo requieren. Dispone de la documentación legal y técnica para el efecto.
- Suscribe documentación con organismos de financiamiento para la reposición de pagos e planillas, presentación de informes y otros que tienen que ver con los convenios que se suscriban.
- Analiza propuestas para reprogramación y solicita cuando estas lo ameritan a los organismos responsables, previo a informes y sustentación.

- Convocar a reuniones al personal de los proyectos para asuntos de programación, seguimiento, operatividad, directrices u otros.
- Aprobar el pago de las remuneraciones al personal
- Aprobar los estados financieros de la Fundación, informes y reportes técnicos y financieros de los proyectos.
- Aprobar las conciliaciones bancarias;
- Firmar los contratos de trabajo del personal del proyecto; suscripciones al IESS, Sri y otros organismos que lo competan.
- Cumplir las obligaciones fiscales que la organización ejecutora mantenga con el Servicio de Rentas Internas;
- Asume otras funciones inherentes a la Representación legal de la Fundación.

## **DIRECCION DE PROYECTOS**

**Definición del Cargo:** es la persona responsable de la ejecución de proyectos a nivel nacional, en los aspectos técnicos, administrativos y logísticos.

### **Actividades Específicas:**

- Controlar a los proyectos de la Institución, en los aspectos de la ejecución programática, técnica y administrativa
- Revisa informes de proyectos, realiza el apoyo para su ejecución eficiente y resuelve sobre eventualidades que se presenten.
- Realiza visitas técnicas a los proyectos.
- Planifica y elabora cuadros informativos, presupuestales de los recursos materiales que se requieren, y recursos alimenticios, planifica la ejecución de los gastos y reporta
- Supervisa a los proveedores de productos, materiales y otros,

investiga y reporta sobre las novedades

- Responsable del control, registro de bienes materiales, muebles, inmuebles, productos y otros a nivel nacional de todos los proyectos y de la oficina administrativa.
- Aprobar los gastos realizados para la ejecución de las compras
- Elabora cuadro de proveedores, se relaciona y mantiene contactos sobre costos, envíos, requerimientos.
- Reporta información a organismos de control y otros sobre el tema de requerimientos.
- Recibe información de personal, cambios, documentación, aprobación, mantiene línea de base informativa sobre personal a través de la documentación, asistencia, permisos, vacaciones, y otros relacionados a los recursos humanos.
- Convocar a reuniones al personal de los proyectos para asuntos laborales si lo amerita o a reuniones de voluntariado de los proyectos.
- Responsable de las relaciones interinstitucionales internas y externas que beneficien o sean de apoyo para los proyectos. Asiste a reuniones, o las delega, en todo lo relacionado a las especificaciones
- Asume otras funciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

## **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Definición del Cargo:** es la persona responsable del apoyo logístico en la Fundación, desarrolla sus funciones en la oficina y cumple los requerimientos institucionales

### **Actividades Específicas:**

#### **Área de recepción**

- Atención al público en general

- Comunicación telefónica interna y externa, lleva un control adecuado a las necesidades de las comunicaciones interinstitucionales
- Registra la documentación institucional interna y externa
- Realiza el archivo documental de la administración, proyectos específicos, societarios y de relaciones interinstitucionales y externos.
- Responsable del archivo institucional e histórico.
- Archivo de personal y voluntariados activo e histórico
- Revisa archivo informático de manera diaria, e imprime lo que corresponde y lo distribuye.

### **Registro de Información**

- Responsable de la digitación de información (Sistema MATRACA) requeridas por los proyectos, de los informes, reportes. Participa en capacitaciones entorno a sistemas informáticos.
- Elabora convocatorias a eventos, circulares y otros.
- Apoya el manejo de los registros contables y proceso de adquisición de bienes e inventarios
- Elabora cuadros de adquisiciones, control de entrega de materiales, compras, y otros.
- Elabora la cartelera con apoyo de los Coordinadores, a fin de mantener información de interés sobre los proyectos y de las gestiones o tramites.
- Realiza backup de la información administrativa y apoya en labores informáticas.

### **Gestiones**

- Apoya las gestiones o tramites varios a nivel de la Fundación.

- Apoya en el mantenimiento, arreglo de oficina y espacios para reuniones
- Organiza oficina, espacios para eventos y reuniones
- Realiza compras logísticas para eventos, reuniones.
- Apoyo logístico en compras logísticas para programas
- Apoyo en labores del entorno de la oficina y de los programas

### **Otros**

- Otras actividades que le fueren impartidos por la Gerencia de Proyectos y/o Dirección Ejecutiva Nacional
- Apoya las actividades de la Contabilidad.
- Participa en eventos entorno a los programas que se desarrollan.

**Se relaciona con:** Directivos de la Fundación, Contabilidad, Coordinaciones de Proyectos, Público en General

### **FUNCIONES DEL CONTADOR**

**Definición del Cargo:** es la persona responsable de la contabilidad nacional de la Fundación, es agente retención y firma ante el Servicio de Rentas Internas, compila, procesa, registra y emite informes, balances y coordina aspectos administrativos.

### **Actividades Específicas:**

- Organizar la contabilidad de la Fundación
- Registro contables de las operaciones diarias;
- Determinar las cuentas, su codificación y clasificación, es decir, elaborar el plan de cuentas, dispone de un manual de

instrucciones para el manejo de las cuentas de los diferentes proyectos.

- Lleva los registros contables de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptados en el país y a la aplicación de las normas Nic internacionales.
- Preparar los estados financieros, análisis de cuentas y su respectiva depuración; así como la presentación de Informes, reportes económicos, estados de ejecución presupuestal y Balances individuales y consolidados.
- Propone informe de los resultados obtenidos de la información contable.
- Ejercer el control previo, el registro, el archivo y la presentación de la información financiera, contable y presupuestaria del proyecto;
- Participa con los equipos de los proyectos en la planificación de las actividades;
- Responsabilizarse de asistir a las capacitaciones o cualquier otro tipo de convocatoria que se le delegue, o se le participe, al interior de la Fundación o de los organismos externos.
- Presenta a la Dirección y Coordinaciones informes acerca del manejo financiero de los proyectos.
- Realiza los backup de información contable de manera semanal y secuencial.
- Responsabilizarse de la preparación y revisión, con el equipo administrativo, técnico y de campo, de las planillas bimestrales, de la reposición de los costos de instalación y de las garantías, y otros de acuerdo los plazos previstos y con los instrumentos adecuados para los mismos.
- Responsabilizarse de dar cumplimiento al proceso de adquisición, registro, distribución y control de los bienes materiales de los proyectos (inventarios, kárdex, actas de



entrega y recepción);

- Elaborar los roles de pago y cheques para el personal;
- Elaborar los estados financieros del proyecto;
- Elaborar las conciliaciones bancarias; responsabilizarse del pago de los aportes mensuales del personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de rentas Internas y otros organismos, con los cuales tenga que realizarse en aspectos administrativos, técnicos y financieros.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las obligaciones tributarias dentro de los plazos previstos y en cumplimiento con los requisitos y formularios que correspondan para los mismos.
- Realizar el control presupuestario de los proyectos en coordinación con la Dirección y Coordinaciones
- Elaboración de contratos, formularios IESS, y otros de personal. Con apoyo del asistente administrativo.
- Controlar y registrar la asistencia del equipo técnico a las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos.
- Otras tareas que le fueren solicitadas en el marco de sus funciones por la Dirección Ejecutiva, Dirección de Proyectos.
- 

**Se relaciona con:** Socios, Directivos de la Fundación, Contabilidad, Coordinaciones, Asistentes, organizaciones externas gubernamentales y privadas.

## **EDUCADORAS VOLUNTARIAS COMUNITARIAS**

**Definición:** Está constituido por las educadoras, las promotoras, las facilitadoras, las educadoras comunitarias y las responsables de la alimentación.

Este personal mantiene relación directa con las familias la comunidad y los comités familias. Son personas voluntarias que han solicitado dar su potencial a la Institución a título gratuito.

**Actividades Específicas:**

- Realizar la atención a niños y niñas de los programas educativos, de acuerdo a una planificación preparada en forma conjunta con la Coordinación técnica.
- Realizar o coordinar las actividades de capacitación a familias y comités de gestión local o de familias.
- Ejecutar el currículo operativo inherente a la modalidad con los niños y niñas, la familia y la comunidad;
- Generar ambientes de calidez y afecto con los niños y niñas y familias;
- Impulsar y coordinar actividades de autogestión con las familias y la comunidad;
- Aplicar instrumentos de evaluación de logros de niños y niñas;
- Registrar la información de niños y niñas;
- Aportar en la elaborar la planificación pedagógica;
- Elaborar informes requeridos por la organización;
- Facilitar o participar en reuniones o talleres con equipos, familias y comités

**Se relaciona con:** Padres de familia, niños, niñas, comunidad, Coordinaciones, Directivos de la Fundación.

**COORDINADORES TÉCNICOS DE CAMPO**

**Definición del Cargo:** es la persona responsable de la coordinación técnica del proyecto para la ejecución de las

actividades de acuerdo a los requerimientos de la planificación y de los proyectos específicos.

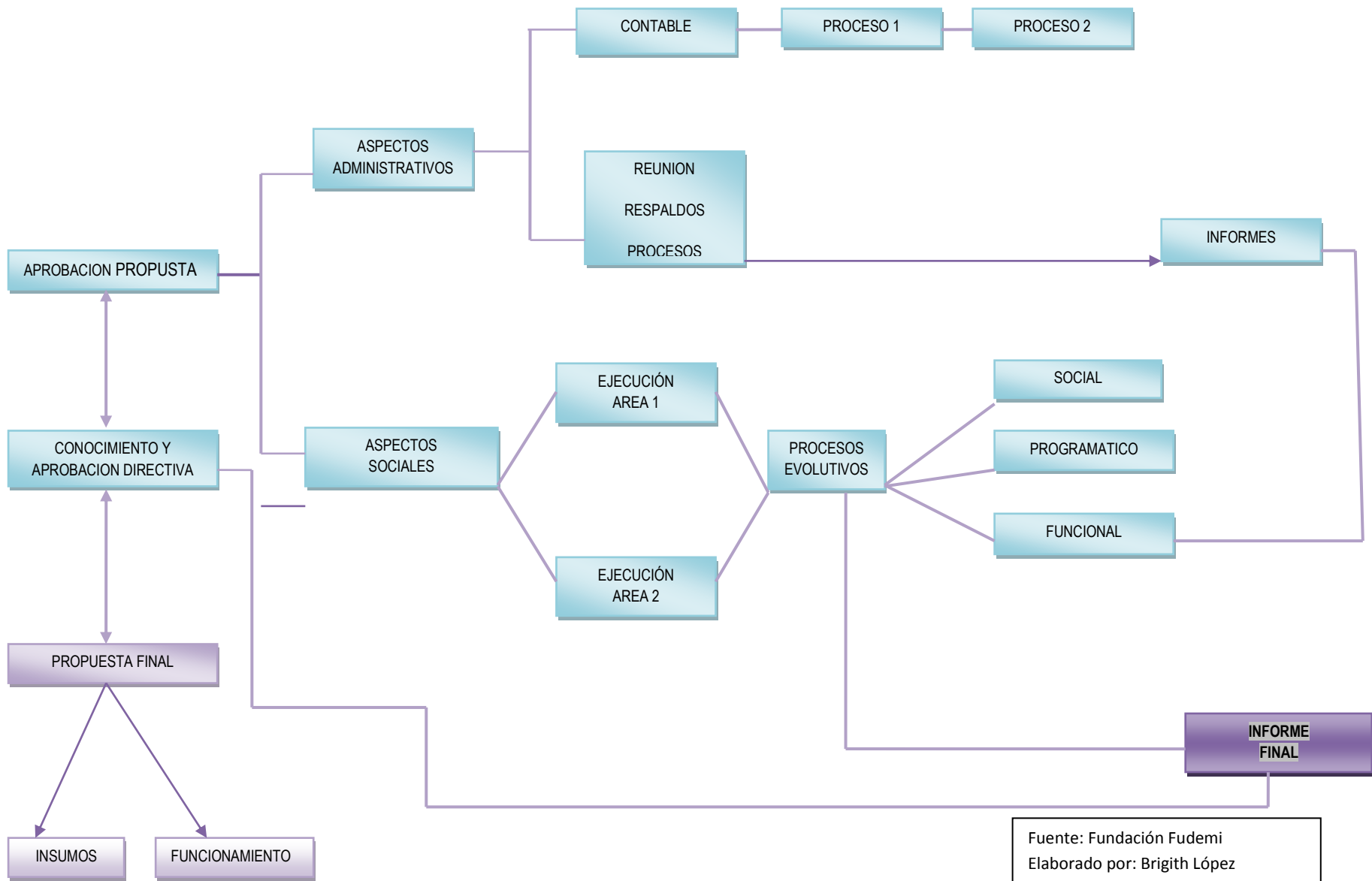
### **Actividades Específicas:**

- Proyectar, ejecutar y evaluar la planificación operativa del proyecto, juntamente con todo el equipo de voluntariado de campo;
- Coordinar con el equipo de voluntariado de campo;
- Realizar el seguimiento, la asistencia técnica y la evaluación del equipo de campo en las unidades de atención;
- Capacitar al equipo voluntariado de campo;
- Analiza la información de la ejecución del proyecto, y proyectarla.
- Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas;
- Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo anual;
- Facilitar o participar en reuniones o talleres;
- Ejercer la coordinación interinstitucional en lo que compete a su campo específico.
- Planificar con todo el equipo del proyecto la ejecución de las actividades;
- Gestionar capacitación técnica con otras organizaciones ejecutoras;
- Realizar compromisos de apoyo comunitario para beneficio del proyecto;
- Responsabilizarse del levantamiento de la información para la Implementación de la línea base
- Facilitar la conformación de los Comités de gestión local, padres de familia de acuerdo a especificidades de los proyectos.

- Responsabilizarse de asistir a las capacitaciones o a cualquier otro tipo de convocatoria que se le delegue para representar a la Fundación.
- Garantizar que servicios de atención de los proyectos que se ejecutan con calidad y calidez;
- Responsabilizarse de las programaciones de las actividades y del monitoreo y evaluación de todos los aspectos de la ejecución de los proyectos
- Solicitar con documentación sustentada el cambio de personal de campo
- Informar acerca de la necesidad de reprogramación de actividades.
- Convocar a reuniones de voluntariado de campo para asuntos de interés del proyecto.

**Se relaciona con:** Coordinadores, Directivos de la Fundación, Contabilidad, Asistentes.

**ANEXO N° 5 Flujo de  
Procedimientos  
Administrativos  
FUDEMI**



# **ANEXO N° 6**

## **Presupuesto FUDEMI**

**FUNDACION DESAFIOS DEL TERCER MILENIO  
F U D E M I**

**PRESUPUESTOS ANUALES**

DETALLE	2008-2009	%	2009-2010	%	% Variación
<b>COSTÓS OPERATIVOS</b>					
<b>EGRESOS</b>					
Costos Operativos					
Gastos corrientes	580.500,00	97,0%	626.600,00	96,2%	1,08
Gastos logística	16.500,00	2,8%	22.400,00	3,4%	1,36
Gastos financieros	1.280,00	0,2%	2.400,00	0,4%	1,88
<b>Subtotal costos</b>	<b>598.280,00</b>		<b>651.400,00</b>		
<b>INGRESOS</b>					
Ingresos locales	566.630,00	94,7%	620.000,00	95,2%	1,09
Ingresos propios	11.650,00	1,9%	12.500,00	1,9%	1,07
Ingresos Externos	20.000,00	3,3%	18.900,00	2,9%	0,95
<b>Subtotal de ingresos</b>	<b>598.280,00</b>		<b>651.400,00</b>		
<b>Diferencia</b>	<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>
<b>COSTOS DE INVERSION</b>					
<b>Egresos</b>					
Gastos implementación	224.000,00	83,6%	320.000,00	93,3%	1,43
Equipamiento	43.800,00	16,4%	22.800,00	6,7%	0,52
<b>Subtotal de Costos</b>	<b>267.800,00</b>		<b>342.800,00</b>		
<b>INGRESOS</b>					
Ingresos Locales	4.500,00	1,7%	5.200,00	1,5%	1,16
Ingresos propios	10.200,00	3,8%	15.500,00	4,5%	1,52
Ingresos coparticipación	254.800,00	94,5%	320.000,00	93,9%	1,26
<b>Subtotal de ingresos</b>	<b>269.500,00</b>		<b>340.700,00</b>		
<b>Diferencia</b>	<b>1.700,00</b>		<b>- 2.100,00</b>		<b>- 1,24</b>
<b>Total Egresos totales</b>	<b>866.080,00</b>		<b>994.200,00</b>		<b>1,15</b>
<b>Total Ingresos totales</b>	<b>867.780,00</b>		<b>992.100,00</b>		<b>1,14</b>
<b>Diferencia acumuladas</b>	<b>1.700,00</b>		<b>- 2.100,00</b>		<b>- 1,24</b>

Fuente: Fundación "FUDEMI"

Elaborado por: Gerente