



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

“ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROPUESTA DE UN MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN CULTURAL EDGAR PALACIOS”

TRABAJO DE FIN DE CARRERA
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

AUTORA:

MARITZA ANDREA GRANDA GARCIA

DIRECTOR A DE TESIS

Dra. Elsa Cárdenas Sempértegui

Yo, MARITZA ANDREA GRANDA GARCIA, declaro ser autora del presente trabajo de fin de carrera 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 de la Universidad Técnica Particular de Loja, que en su parte pertinente textualmente dice "Forman parte del patrimonio de la Universidad" de la Propiedad Intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis/trabajos de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.

.....
AUTORA
MARITZA ANDREA GRANDA GARCIA

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

Dra. Elsa Beatriz Cárdenas Sempertegui
Docente de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría

CERTIFICA:

Que he revisado el presente trabajo de tesis realizado por la Sra. MARITZA ANDREA GRANDA GARCÍA, que se ajusta a las normas establecidas por la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, Modalidad Abierta, de la Universidad Técnica Particular de Loja; por tanto, autoriza su presentación para los fines legales pertinentes.

.....
Dra. Elsa Cárdenas Sempertegui

Loja, 26 de enero del 2011

AUTORÍA

Las ideas y conceptos expuestos en el presente trabajo de tesis, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

F.....

MARITZA ANDREA GRANDA GARCIA

C.I 1713766515

DEDICATORIA

Dedico esta tesis, a una persona que ya no está en este mundo, que supo guiarme con principios y valores, su constancia, su amor, dedicación y la fuerza para salir adelante, con carácter y decisión.

Para usted "Mamita América".

AGRADECIMIENTO

Al culminar mi carrera, no podría dejar de agradecer principalmente a Dios por darme salud y perseverancia; a la Universidad Técnica Particular de Loja por las facilidades de estudio con su valorable educación profesional y aportes éticos; así como a mi Directora de Tesis, Dra. Elsa Cárdenas por su contingente intelectual, a mis padres por el amor y colaboración desinteresada recibida hacia mi persona con mis hijos; a Remi quien llegó en el momento adecuado con su experiencia y forma de ver la vida apoyándome en los momentos más difíciles; a mi madrina que, con su aprecio, y constancia de superación me involucró para la realización de mis estudios bajo este método, y cómo olvidar de mis cachorritos “mis pequeños hijos” Andy y Mateito que llenan mi vida, y me impulsan a crecer profesionalmente.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Acta de declaración y cesión de derechos.....	ii
Certificación del director de tesis.....	iii
Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos	vii viii
Resumen Ejecutivo.....	ix x
1. DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
1.1 Marco Histórico de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.....	2
1.2 Marco legal.....	6
1.3 Análisis de la estructura administrativa.....	20
1.4. Recursos con los que cuenta la fundación.....	25
1.4.1. Recursos humanos.....	25
1.4.2. Recursos financieros.....	26
1.4.3. Recursos materiales y tecnológicos.....	27
1.5 Criterios sobre la organización y administración de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.....	27
2. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	
2.1 Definiciones conceptuales.....	32
2.2 Clasificación y estructura de los manuales administrativos.....	35
2.3 Uso de los manuales.....	40
2.4 Objetivos de los manuales administrativos.....	41
2.5 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.....	42
2.6 Costos para la elaboración de un manual.....	43
2.7 Planeación y elaboración de los manuales.....	44
2.8 Proceso de actualización.....	51
3. DESARROLLO DEL MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN CULTURAL “EDGAR PALACIOS	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFIA	
ANEXO.	

RESUMEN EJECUTIVO

La situación actual en la que vive el país específicamente en el área social, es decir la falta de apoyo de las Instituciones Públicas, quienes son las llamadas o las encargadas de proporcionar los servicios básicos, ayuda y protección social a los sectores más vulnerables de nuestra sociedad, conforme lo manifiesta claramente la Constitución Política del Estado, en el artículo 3 numeral 5to. ; y, el apareamiento de muchas Organizaciones No Gubernamentales, nacionales e internacionales, que en teoría, quieren cumplir con este objetivo específico del Estado y que día a día están copando papeles y acciones que resultan muy efectivas, pero de igual manera existen muchos problemas, en lo referente con el pago de Impuestos, retenciones, tasas, contribuciones etc., y la obligación de que estas deban llevar una contabilidad , o la no obligación de estas de rendir cuentas a la sociedad o al Estado, es la que me lleva a realizar una investigación sobre la organización, optimización de recursos, pago de impuestos y retenciones, planes de trabajo, proyectos, etc.,. En vista de que las ONG'S están colaborando con las funciones o mejor dicho con el deber que tiene el Estado.

Para lo cual y para un mayor entendimiento realizaré un control de recursos y la respectiva optimización de los mismos que sirven para ayuda social, y cultural y el control de los impuestos que se deban al Estado de haberlo, llevando una exhaustiva Auditoria y análisis contable financiero y administrativo en una Fundación de ayuda social y cultural nacional.

Es necesaria esta investigación por las necesidades propuestas por la sociedad civil en la vida política, económica y social a través de las Organizaciones no Gubernamentales, quienes a su vez están asumiendo como propia la voz y representación real de este concepto denominado sociedad civil y se necesita un estudio sobre el establecimiento económico como régimen de control a través de una marco jurídico aplicable, tomando como ejemplo la "Fundación Cultural Edgar Palacios" en especial porque las fundaciones en lo general se han caracterizado en aplicar mal los sistemas de contabilidad y auditoria, y los procedimientos adecuados, peor aún en lo que tiene que ver al pago de impuestos y retenciones al fisco, por la sola razón de las exoneraciones que habla el Código Tributario, lo que ha dado lugar al cometimiento de muchas irregularidades en el aspecto tributario y contable, a pretexto de no existir un control legal. Esta realidad se da en vista de que la mayoría de fundaciones han contratado contadores ocasionales o temporales, para un determinado trabajo en especial, o de acuerdo a la necesidad inmediata. Por esto y otras fallas que se han venido realizando ha determinado problemas que se reflejan no solo en su ejecución si no también en los objetivos para lo cual fueron creados, en este caso es importante aplicar políticas, normas y procedimientos basados en la ley.

CAPÍTULO I.- DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- 1.1. Marco histórico de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.
- 1.2. Marco legal.
- 1.3. Diagnóstico de la estructura administrativa.
- 1.4. Recursos con los que cuenta la Fundación actualmente.
 - 1.4.1. Recursos humanos.
 - 1.4.2. Recursos financieros.
 - 1.4.3. Recursos materiales y tecnológicos.
- 1.5. Criterios sobre la organización y administración de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.

CAPÍTULO I.- DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.1 Marco histórico de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.

Para Edgar Palacios el constituir ésta Fundación, fue su proyecto principal madurado desde 1988, que se cristalizó el 25 de mayo de 1992 integrando a muchas personas con discapacidad en la diversidad de habilidades en artes musicales, culturales, etc.

Por vivencia propia del fundador, dado que en su núcleo familiar cercano le tocó vivir con una persona que tiene discapacidad, vio la necesidad de ayudar a personas especiales, disfrutando de una de las actividades más nobles y sublimes del hombre, como es la música.

En el país prácticamente no existían iniciativas que contemplasen a la música como un arte que, aplicado con un seguimiento organizado, fuese parte integral en la educación; mucho menos, se hubiese imaginado siquiera el capacitar a personas especiales con problemas intelectuales, auditivos, visuales, o múltiples ; en el área musical.

Igualmente los procesos terapéuticos que podían utilizar a la música como apoyo en sus terapias, no habían aplicado alternativas musicales en la educación para niños y jóvenes con discapacidad.

Las pocas iniciativas aisladas en el campo musical no habían sido planificadas como alternativas de trabajo e inserción de la población en los sectores productivos del país, sino más bien como iniciativas aisladas que no habían logrado un cambio en el universo de vivencia en los niños y jóvenes discapacitados en el Ecuador.

En Enero de 1993 y con el apoyo del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador, nace el Proyecto SINAMUNE (Sistema Nacional de Música para Niños Especiales), con el fin de brindar terapia y capacitación musical en los casos posibles a niños y jóvenes especiales.

El objetivo principal de este proyecto es el de integrar a las personas con discapacidad entre sí mismas y con la comunidad; formar instrumentistas que integrasen grupos de música; brindar las herramientas que permitan la inclusión laboral de los músicos especiales en cualquier espacio artístico musical, dotándolos de las herramientas que garanticen la misma.

Este proyecto no tenía restricciones para el ingreso, por lo cual inició su trabajo con niños de diversas categorías de excepcionalidad: deficiencia intelectual, visual, física y multidiscapacidad.

Durante los primeros años la formación musical se realizaba de manera grupal, con el refuerzo individual que permitía a los alumnos a fortalecer su conocimiento de la teoría, ejercitar la técnica instrumental y desarrollar el oído musical, pues las áreas desarrolladas eran exclusivamente musicales.

Misión, visión, objetivos generales y específicos.-

Misión:

La Fundación Cultural “Edgar Palacios” tiene como misión servir a la comunidad a través del conocimiento y desarrollo de las habilidades en la música, arte, cultura, danza, teatro, fotografía y literatura.

Visión:

Ser una organización líder en el país que, mediante los diversos proyectos de investigación, difusión en el arte y la cultura, permitan integrar a la sociedad ecuatoriana, manteniendo nuestra identidad, y fortaleciendo el desarrollo del país.

Objetivo general:

Mejorar la calidad de vida de la comunidad fomentando el conocimiento musical, el arte y cultura.

Objetivos específicos:

- 1.- Crear técnicas terapéuticas en la música y artes plásticas, para lograr la integración de niños y jóvenes con discapacidad.
- 2.- Producir todo tipo de planes y proyectos en música, teatro, cine, tv. , fotografía, literatura, danza y plásticas.

Como cumplimiento a los objetivos generales y específicos en enero de 1993 nace el Proyecto SI.NA.MU.NE., y ante las dificultades que presentaban los alumnos, frente al proceso de aprendizaje musical que fueron varios, desde problemas motrices, de estructuración del esquema corporal, de coordinación, de literalidad, de fuerza muscular, de atención y memoria, de conducta, de funciones escolares como la lectoescritura y el cálculo, hasta la baja autoestima, la falta de desarrollo de la personalidad y la dependencia en las actividades en la vida diaria, el temor al movimiento, la inexpresividad y la falta de retos, etc.

Se desarrolló un programa de Educación Especial Musical Integrado, realizando adaptaciones curriculares. La programación partía de una Base Orquestal, con aprendizaje de carácter grupal y refuerzo individual, guiada por maestros de cada área instrumental y con el apoyo de todo el personal docente. Se incluyó en el programa del Proyecto SI.NA.MU.NE, el aprendizaje artístico en áreas no musicales como el teatro, las artes plásticas, las artes manuales y la cultura física, que se convirtieron en complementos para el desarrollo de otras habilidades que requerían atención y desarrollo.

Para desarrollar los talentos de las personas con discapacidad visual y vencer sus limitaciones se ejecutó un programa académico para la enseñanza musical, con especialidades en los instrumentos de vientos, teclados y percusión.

Con el fin de que los jóvenes y niños alcancen la posibilidad de obtener la habilidad musical con un buen nivel educativo al finalizar los estudios, se implementó el aprendizaje de materias teóricas como formas musicales e historia de la música, con el apoyo de varios métodos psicopedagógicos.

Sólo la práctica instrumental ayudó a los alumnos del Proyecto a adquirir destrezas y desarrollo de habilidades, mejorando la coordinación, la asociación, la discriminación de movimientos finos y gruesos en miembros superiores e inferiores, agilidad, aumento de la fuerza muscular, desarrollo del movimiento sincronizado de las manos, independencia en el movimiento de sus dedos, potenciaron la capacidad de atención y concentración e interpretación del repertorio con matices, y otros de acuerdo al grupo de ubicación musical.

SI.NA.MU.NE ha sido un proyecto exitoso porque el Maestro Edgar Palacios ha basado su trabajo en los siguientes parámetros:

- 1.- Basó el aprendizaje dentro de una dinámica de grupos, integrado a personas con diferentes discapacidades.
- 2.- Se desplegó una rutina para potencializar al máximo la calidad sonora de los instrumentos y la interiorización del ritmo en sus diferentes tiempos.
- 3.- Desarrolló el ritmo de dos tiempos con el fin de mejorar la psicomotricidad de los alumnos. De igual manera desarrolló el ritmo de tres tiempos (vals), que presenta dificultades al ser ejecutado por los alumnos con deficiencia intelectual y deficiencias motrices (por sus limitaciones cognitivas) adaptándolo a sus posibilidades de comprensión y respetando las diferencias individuales.
- 4.- A través de rutinas melódicas se mejoró el lenguaje expresivo de los alumnos que tenían problemas de comunicación, mejorando su socialización y desarrollo de relaciones interpersonales.

5.- Las rutinas orquestales han perfeccionado los diferentes motivos rítmicos, desde el adagio al presto.

1.2 Marco legal.-

Las leyes que amparan a la Fundación Edgar Palacios en su creación, funcionamiento y administración financiera, son: La Constitución Política del Estado, Ley de Educación, Ley de Seguridad Social, Código Civil, Código del Trabajo, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley para Discapacitados (CONADIS), Estatuto de la Fundación, y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Para un mejor alcance sobre la normativa legal ecuatoriana, que ampara, vigila, regula y permite un buen funcionamiento no solo de la Fundación Edgar Palacios, sino a varias de las existentes en nuestro país que tengan las mismas características. Realizaré una breve explicación tomando a la codificación legal correspondiente como referencia, en los casos en concreto que le conciernen estrictamente a la Fundación objeto de este proyecto.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO:

Los artículos 47 y 48 de la Constitución Política del Estado establecen que:

Art. 47.- “El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

1.- La atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos en forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida.

2.- La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas.

3.- Rebajas en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos.

4.- Exenciones en el régimen tributario.

5.- El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.

6.- Una vivienda adecuada con facilidades de acceso y condiciones necesarias para atender su discapacidad y para procurar el mayor grado de autonomía en su vida cotidiana. Las personas con discapacidad que no puedan ser atendidas durante el día o que no tengan de donde residir en forma permanente, dispondrán de centros de acogida para su albergue.

7.- Una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial la educación especializada. Los establecimientos educativos cumplirán normas de accesibilidad para personas con discapacidad e implementarán un sistema de becas que responda a las condiciones económicas de este grupo.

8.- La educación especializada para las personas con discapacidad intelectual y el fomento de sus capacidades mediante la creación de centros educativos y programas de enseñanza específicos.

9.- La atención psicológica y gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual.

10.- El acceso de manera adecuada a todos los bienes y servicios se eliminarán las barreras arquitectónicas.

11.- El acceso a mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación entre ellos el lenguaje de señas, el oralismo y el sistema braille.

Art. 48.- El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren:

1.- La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.

2.- La obtención de créditos y rebajas o exoneraciones tributarias que les permita iniciar y mantener actividades productivas, y la obtención de becas de estudio en todos los niveles de educación.

3.- El desarrollo de programas y políticas dirigidas a fomentar su esparcimiento y descanso.

4.- La participación política, que asegurará su representación, de acuerdo con la ley.

5.- El establecimiento de programas especializados para la atención integral de las personas con discapacidad severa y profunda, con el fin de alcanzar el máximo desarrollo de su personalidad, el fomento de su autonomía y la disminución de la dependencia.

6.- El incentivo y apoyo para proyectos productivos a favor de los familiares de las personas con discapacidad severa.

7.- La garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. La ley sancionará el abandono de estas personas, y los actos que incurran en cualquier forma de abuso, trato inhumano o degradante y discriminación por razón de la discapacidad”.

La Constitución Política del Ecuador vigente, como se puede observar en los artículos precedentes, dispone los mecanismos para proteger a grupos vulnerables. Dada la limitación económica del estado, que no ha podido cumplir en su totalidad, como el de llegar con la ayuda necesaria a estos

grupos; surgen personas solidarias y altruistas como el Sr. Edgar Palacios que dolido por el sufrimiento ajeno, y ayudado por sus conciudadanos y sus relaciones sociales que han colaborado económicamente para la creación y funcionamiento de ésta organización no gubernamental sin fines de lucro.

La Constitución en sus artículos y literales pertinentes, dispone normas fundamentales que exige una atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privado como asistencias de salud, educación, cultural, deportiva, etc., así como el castigo a todo tipo de discriminación contra ellos, el derecho al trabajo en las mismas condiciones e iguales oportunidades tanto en empresas públicas o privadas, protegiendo así los derechos, deberes, obligaciones y oportunidades a las personas discapacitadas; estableciendo una atención integral intensa y profunda con el propósito de disminuir la dependencia en su entorno, aprovechando al máximo el desarrollo de su personalidad, para conseguir un mejor desenvolvimiento tanto en su ambiente familiar como social.

LEY DE EDUCACIÓN:

Siendo la Fundación Cultural Edgar Palacios, un organismo que promueve e incentiva día a día a niños y jóvenes con varios tipos de discapacidades en la música, el arte, la cultura y otras; gracias al Proyecto SINAMUNE y el apoyo del Ministerio de Educación y Cultura se logró dar vida y alegría a estudiantes que se motivan y luchan duramente para lograr el fin propuesto de su maestro, que no solo es que lleguen a ser artistas, sino que se enorgullezcan por su esfuerzo, y que sean personas respetadas, admiradas en una sociedad indiferente y muchas veces indolente.

Es por esto que el Ministerio de Educación destina recursos anualmente por el valor convenido para gastos referentes exclusivos al proyecto pues una de las obligaciones que debe cumplir este Ministerio es el de preservar, desarrollar y difundir la cultura, cumpliendo lo que establecen los Arts. 58 y 61 que dicen:

Art. 58.- "Es obligación del Ministerio de Educación, la preservación, desarrollo y difusión de la cultura.

Art. 61.- El Estado destinará los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educativos".

Todas las fundaciones y corporaciones están sujetas a los controles del Ministerio que otorgó la personería jurídica; el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva, nómina de los socios así como informes económicos y memorias aprobadas, es decir todo requerimiento informes que se refieran a sus actividades exceptuando siempre la protección incluida en la Ley de Propiedad Intelectual que dispone en:

Art. 1.- “El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las Decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador.

La propiedad intelectual comprende:

- 1. Los derechos de autor y derechos conexos.*
- 2. La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes:*
 - a. Las invenciones;*
 - b. Los dibujos y modelos industriales;*
 - c. Los esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados; d. La información no divulgada y los secretos comerciales e industriales;*
 - e. Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales;*
 - f. Las apariencias distintivas de los negocios y establecimientos de comercio;*
 - g. Los nombres comerciales;*
 - h. Las indicaciones geográficas; e,*
 - i. Cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial.*
- 3. Las obtenciones vegetales”.*

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:

Respecto a la Ley de Seguridad Social se fundamenta en siete principios: Solidaridad.- Ayuda más el que mayor aportación tiene al que menor aporta sin distinción de ninguna índole, con el fin de financiar el Seguro General Obligatorio.

Obligatoriedad.- Todos tenemos el deber de solicitar y el derecho de recibir la protección del Seguro General Obligatorio.

Universalidad.- Iguales oportunidades sin distinción.

Equidad.- Entrega de prestaciones en proporción directa al esfuerzo y necesidad de los afiliados.

Eficiencia.- Buen manejo de contribuciones que garantiza la entrega oportuna de prestaciones suficientes.

Subsidiaridad.- Es el auxilio que da el Estado a las actividades de aseguramiento complementando las contribuciones de sus afiliados.

Suficiencia.- Es la entrega oportuna de servicios, rentas y demás beneficios que recibe el afiliado de acuerdo al tiempo de servicio.

En atención a estos principios el Estado es aporta una de las contribuciones especiales al IESS como es el Seguro General Obligatorio que no solo protege al personal afiliado de todas las entidades, instituciones, u organismos sino que también resguarda a las personas discapacitadas no afiliadas al Seguro General Obligatorio, realizando una prestación asistencial financiada exclusivamente con la contribución obligatoria del Gobierno y de acuerdo a lo que determine esta ley.

CÓDIGO CIVIL:

El Código Civil al respecto de las fundaciones expresa en sus artículos siguientes la normativa legal que regula la conformación en el ordenamiento jurídico para la aprobación de estatutos, reformas, liquidación, disolución, control y registro de socios y directivas, de las organizaciones como en la Fundación Edgar Palacios.

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: 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.- PATRIMONIO

“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. 5.- Registro único para las organizaciones de la Sociedad Civil. Todas las organizaciones deberán obtener el registro único para organizaciones de la sociedad civil.

Art. 11.- Los distintos ministerios quedan facultados para requerir a las corporaciones y fundaciones bajo cuyo control se encuentren, que presenten a su consideración las actas de asambleas, informes económicos y memorias aprobadas, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, exceptuando aquella documentación protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

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 Secretarios, y,

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

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 menores 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. 26.- Evaluación y Control.-

a.- Control a cargo del ministerio que le otorgó la personería jurídica.

1.- Verificación de documentos

2.- Cumplimiento del objeto y fines.

3.- Registro de la directiva y, nómina de socios

b.- Control de la utilización de los recursos públicos por parte de contraloría y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos.

c.- Control tributario por el SRI.

Art. 27.- Información obligatoria a presentar para el control:

Actas de asambleas

Informes económicos

Informes de auditoría y

Memorias aprobadas

Además tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del estado para las 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 en las correspondientes instituciones del estado responsables de los recursos públicos.

Del registro único de las organizaciones de la sociedad civil.

Art. 30.- Las fundaciones y corporaciones que reciban recursos públicos, deberán acreditarse en el ministerio de la ramo para desarrollar sus actividades.

Art. 31.- Para acreditarse proporcionarán:

- 1.- Población atendida*
- 2.- Ámbito geográfico de intervención*
- 3.- Costos de actividades*
- 4.- Fuentes de financiamiento*
- 5.- Experiencia profesional de sus directivos*
- 6.- Años de experiencia*
- 7.- Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad; y,*
- 8.- Designación del titular de auditoría.*

La acreditación tendrá vigencia de 4 años, y luego volverá a acreditarse.

Las fundaciones o corporaciones a las que se refiere este capítulo, deberán presentar anualmente a la entidad que le otorgó la acreditación:

- 1.- Informe de actividades*
- 2.- Reportes financieros*
- 3.- Informes de auditoría*

DE LAS PERSONAS JURÍDICAS:

Los siguientes artículos rigen para las corporaciones y fundaciones:

Art. 568.- Lo que pertenece a una corporación, no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de los individuos que la componen; y recíprocamente las deudas de una corporación no dan a nadie derecho para demandarlas, en todo o en parte, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación.

Sin embargo, los miembros pueden, expresándolo, obligarse en particular, al mismo tiempo que la corporación se obliga colectivamente; y la responsabilidad de los miembros será entonces solidaria, si se estipula expresamente la solidaridad.

Pero la responsabilidad no se extiende a los herederos, sino cuando los miembros de la corporación los hayan obligado expresamente.

Si una corporación no tiene existencia legal, según el Art. 565, sus actos colectivos obligan a todos y cada uno de sus miembros solidariamente.

Art. 569.- La mayoría de los miembros de una corporación, que tenga, según sus estatutos, voto deliberativo, será considerada como una sala, o reunión legal de la corporación entera.

La voluntad de la mayoría de la sala es la voluntad de la corporación.

Todo lo cual se entiende sin perjuicio de las modificaciones que los estatutos de la corporación prescribieren a este respecto.

Art. 570.- Las corporaciones son representadas por las personas a quienes la ley o las ordenanzas respectivas, o a falta de una y otras, un acuerdo de la corporación, han conferido este carácter.

Art. 571.- Los actos del representante de la corporación, en cuanto no excedan de los límites del ministerio que se le ha confiado, son actos de la corporación. En cuando excedan de estos límites, sólo obligan personalmente al representante.

Art. 572.- Los estatutos de una corporación tienen fuerza obligatoria sobre toda ella; y sus miembros están obligados a obedecerlos, bajo las penas que los mismos estatutos impongan.

Art. 573.- Toda corporación tiene sobre sus miembros el derecho de policía correccional que los estatutos le confieran, y ejercerá este derecho en conformidad a ellos.

Art. 574.- Los delitos de estafa y más defraudaciones de los fondos de la corporación, se sancionarán con arreglo a sus estatutos, sin perjuicio de lo que dispongan, sobre los mismos delitos, las leyes comunes.

Art. 575.- Las corporaciones podrán conservar indefinidamente y sin necesidad de autorización especial alguna, los bienes raíces que tengan o adquirieran.

Art. 576.- Los acreedores de las corporaciones tienen acción contra los bienes de éstas, como contra las de una persona natural que se halla bajo tutela.

Art. 577.- Las corporaciones no pueden disolverse por sí mismas, sin la aprobación de la autoridad que legitimó su establecimiento.

Pero pueden ser disueltas por ella, o por disposición de la ley, a pesar de la voluntad de sus miembros, si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución.

Art. 578.- Si por muerte u otros accidentes quedan reducidos los miembros de una corporación a tan corto número que no puedan ya cumplirse los objetos para que fue instituida, o si faltan todos ellos, y los estatutos no hubieren previsto el modo de integrarla o renovarla en estos casos, corresponderá a la autoridad que legitimó su establecimiento, dictar la forma en que haya de efectuarse la integración o renovación.

Art. 579.- Disuelta una corporación se dispondrá de sus propiedades en la forma que para este caso hubiere prescrito sus estatutos; y si en ellos no se hubiere previsto este caso, pertenecerán dichas propiedades al Estado, con la obligación de emplearlas en objetos análogos a los de la institución. Corresponde al Congreso señalarlos.

Art. 580.- Las fundaciones de beneficencia que hayan de administrarse por una agrupación de individuos, se regirán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, se suplirá esta falta por el Presidente de la República.

Art. 581.- Lo que en los artículos 568 hasta el 579, se dispone acerca de las corporaciones y de los miembros que la componen, se aplicará a las fundaciones de beneficencia y a los individuos que las administran.

Art. 582.- Las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

Es bueno resaltar que bajo este Código, el representante de la Función Ejecutiva, es decir, el Presidente de la República, delega la facultad para que cada Ministro de Estado de acuerdo a sus diferentes ejes y actividades gubernamentales encaminen, autoricen y controlen las organizaciones que fuesen aprobadas mediante el cumplimiento de éstos requerimientos legales.

Con el fin de realizar una actividad social y cultural sin fines de lucro y siendo capaz de contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicial, la Fundación Cultural Edgar Palacios fue creada bajo la aprobación del Ministerio de Educación y Cultura, y bajo los requerimientos de este Código según lo que disponen los artículos 1, 2, y 5 enunciados con anterioridad, por lo tanto esta organización también responde por sus actividades y acciones mediante informes anuales, y evidencias de su trabajo por el monto convenido en el Proyecto SINAMUNE, mientras que le otorgó la personería jurídica establece los mecanismos necesarios de observación y cumplimiento que bajo mi consideración es el primer órgano de control”.

CÓDIGO DEL TRABAJO:

Siendo la Fundación Edgar Palacios una persona jurídica, constituida bajo las leyes ecuatorianas, el Código del Trabajo viene a ser un regulador en las relaciones laborales entre los empleados y la fundación; y ésta última con el fin de cumplir con el artículo 346.22 que dispone:

“El Estado garantizará la inclusión al trabajo de las personas con discapacidad, en todas las modalidades como empleo ordinario, empleo protegido, autoempleo tanto en el sector público como privado y dentro de este último en empresas nacionales y extranjeras, como también en otras modalidades de producción a nivel urbano y rural”;

Por lo tanto determinó reconocer un estímulo económico a los alumnos con discapacidad que colaboran en los eventos públicos que el Proyecto SI.NA.MU.NE realiza.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO:

El Art. 58 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 242 del 29 de diciembre del 2007, reforma el literal 5 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el cual expresa que para fines de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, están exonerados exclusivamente los

ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, siempre que sus bienes se destinen a sus fines específicos como es el caso de la Fundación Edgar Palacios.

El Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 del 15 de mayo del 2008 norma los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro y el Art. 20 determina los deberes formales de estas instituciones con el fin de acogerse a la exoneración del mismo; los cuáles transcribimos a continuación.

Art.19.-"Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro.-No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte, educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos 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
<i>De 0 a 50.000</i>	<i>5%</i>
<i>De 50.001 a 500.000</i>	<i>10%</i>
<i>De 500.001 en adelante</i>	<i>15%</i>

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

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

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

1.- Sean exclusivamente sin fines de lucro y que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros sino que se destinen exclusivamente al cumplimiento de sus fines específicos.

2.- Se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatuarios, y,

3.- Sus bienes e ingresos, constituidos conforme lo establecido en esta norma, se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.

En el caso de 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 del Impuesto a la Renta.

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

Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;

Llevar contabilidad;

Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;

Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;

Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,

Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria”.

De lo que se ha observado, la Fundación cumple con todas estas disposiciones tributarias.

LEY DE DISCAPACITADOS (CONADIS):

Siendo el máximo organismo que conoce sobre las discapacidades, su mayor objetivo es proteger, prevenir, atender e integrar a éstas personas para que tengan una mejor calidad de vida tanto en su entorno familiar como social, haciendo cumplir sus derechos y las obligaciones que tienen cada uno de los Ministerios de acuerdo a sus actividades primordiales de función.

Entre una de las funciones principales del CONADIS, cabe destacar el literal c del artículo 6 que manifiesta:

“Defender jurídicamente los derechos de las personas con discapacidad”.

Las mismas que han sido relegadas y casi olvidadas por muchos años, sin embargo una de las mejores acciones realizadas por el gobierno actual y por la Fundación Edgar Palacios que sensibles a éstos grupos vulnerables, han aportado con su contingente para su desarrollo.

De la misma manera esta Ley en su literal j del artículo 9 establece que:

“Definir objetivos, montos y programas para el financiamiento de proyectos e impulsar el desarrollo de los mismos a organismos de y para personas con discapacidad sin fines de lucro”.

Es decir que en el presupuesto del Consejo Nacional de Discapacidades se destina un porcentaje para financiamiento de proyectos que realizan las instituciones públicas, privadas y las organizaciones de y para discapacidades que contemple la prevención, atención e integración de éste grupo, valores que deberán demostrarse mediante desarrollo de programas, cumplimiento de proyectos y presentación de informes técnicos y económicos que anualmente serán solicitados por éste Consejo, además de observar el buen funcionamiento y normas de cuidado, rehabilitación y educación hacia la colectividad.

En este caso la Fundación Cultural Edgar Palacios ha tenido el apoyo del CONADIS, haciendo respetar las obligaciones que tiene el Ministerio de Educación y Cultura y del Trabajo, éste último que ha colaborado económicamente para la actualización psicológica hacia el personal docente y administrativo con el fin de que cada día la atención y el desarrollo psicológico sea el mejor para el esmero a sus alumnos.

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL “EDGAR PALACIOS:

La Fundación Cultural Edgar Palacios es una persona jurídica de derecho privado, con domicilio principal en la ciudad de Quito, abarcando un campo de acción a todo el país; inició sus actividades el 25 de mayo de 1992, con una duración de 50 años.

Con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos, la entidad dará servicios a la comunidad, a través de las principales actividades que detallo a continuación:

- a) Promover el desarrollo y difusión de la actividad musical por medio de terapias terapéuticas y psicológicas con la ayuda de métodos basados en señas, oralismo (sistema de comunicación y enseñanza al niño/a sordo/a que se basa en la utilización exclusiva del lenguaje oral, utilizando las manos) y braille (sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas).
- b) Patrocinar y financiar la administración de actividades artísticas y culturales dentro y fuera del país.
- c) Producir todo tipo de proyectos en los campos de música, teatro, cine, artes plásticas, literatura, fotografía y danza.
- d) Realizar en el área de audiovisuales: documentales, y ficción para cine, video y tv.
- e) Desarrollar análisis crítica y creación en la música, danza, cine, video, tv., etc.

Abrir espacios de creación en todas las ramas del arte.

- f) Patrocinará la formación y capacitación de los recursos humanos que se necesiten para fines de la Fundación; como también realizará consultorías en las áreas que son propias de su especialidad.

Además podrá celebrar toda clase de contratos, adquirir toda clase de bienes que se encuentren dentro del comercio lícito, recibir herencias, legados o donaciones, organizar toda clase de actividades lícitas destinadas a recaudar fondos para el financiamiento de sus actividades, contratar los profesionales que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus obras; dichos profesionales podrán ser nacionales o extranjeros y los procesos de contratación estarán sujetos, obviamente, a las leyes ecuatorianas, podrá así mismo importar los equipos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

La Fundación tiene miembros activos, afiliados, honorarios y colaboradores cuya característica principal será de estar comprometidos con el servicio a la comunidad.

La estructura interna y administrativa de la Fundación está conformada por organismos directivos y ejecutivos con funciones específicas propias como son: La Asamblea General de Miembros Activos que serán ordinarias y extraordinarias;

El Directorio, que está integrado por: Presidente, Tesorero y Secretario, los mismos que tienen derecho de voz y voto en las decisiones del mismo.

El Presidente, Secretario y Tesorero serán elegidos por la Asamblea General de entre sus Miembros Activos, durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma indefinida.

El Gerente será el representante legal de la misma, así como nombrado por el Directorio, para un período de 2 años, pudiendo también ser reelegido indefinidamente.

El patrimonio de la organización se compone de: los aportes en dinero, bienes muebles o inmuebles, que hayan realizado sus miembros, de las rentas o ingresos económicos que tengan en la Fundación como producto de sus operaciones, de los legados, donaciones o herencias que se hicieren a su favor de las subvenciones, y aportaciones que hicieren las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras.

Esta Fundación se extinguirá por las siguientes causas: Destrucción total de sus bienes, o carencia absoluta de los fondos; por reducción de sus miembros, por fusión o transformación en otra persona jurídica que persiga los mismos fines por disposición legal o judicial de conformidad con la Constitución o por resolución de la Asamblea General de Miembros Activos.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

Como organismo de control, la CGE tiene algunas exigencias entre otras: como la de observar que los recursos públicos de la fundación cumplan con el destino social de conformidad a las leyes establecidas; controlar un adecuado funcionamiento administrativo de la entidad, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia, y en la economía de la gestión institucional siempre y cuando las personas jurídicas de derecho privado con fines sociales, tengan un capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria que esté integrado por el 50% o más con recursos públicos.

En el caso de que una entidad no cumpla con el 50% o menos de recursos públicos en el capital, patrimonio, o participaciones, es atribución de los Ministerios en mención solicitar auditorías especiales para la supervisión del cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos aprobados por los mismos hacia éstas organizaciones.

Según el Art. 3 de la Ley de la Contraloría publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de junio del 2002, dispone que Recursos Públicos son:

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

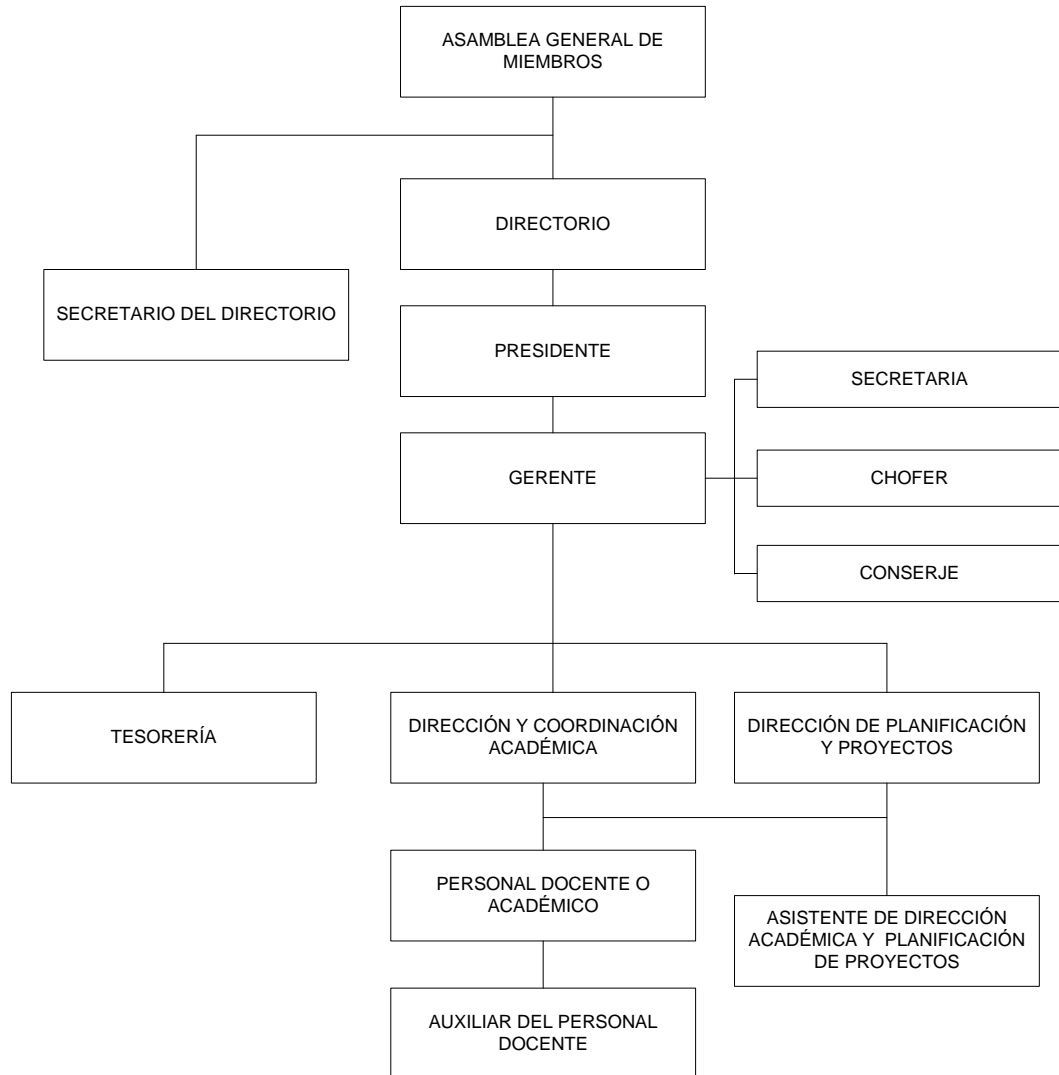
Art. 4.- Régimen de Control de las personas jurídicas de Derecho Privado con participación estatal.- Para todos los efectos contemplados en esta ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas de derecho privado con fines sociales o públicos, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado en el 50% o más, con recursos públicos.....”.

1.3 Análisis de la estructura administrativa.-

Con el fin de precisar a las unidades administrativas que conforman la Fundación, a continuación sus organigramas estructural y funcional en donde se podrá observar las líneas de mando, las relaciones jerárquicas existentes, y las relaciones de coordinación.

FUNDACIÓN CULTURAL EDGAR PALACIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Estatutos de la Fundación
Elaborado por: Maritza Granda

La Fundación Edgar Palacios está conformada por los siguientes organismos:

La Asamblea General de Miembros Activos, el Directorio, el Presidente, y el Gerente.

La Asamblea General de Miembros Activos está conformada por miembros activos que se caracterizan por ser las personas naturales y jurídicas que habiendo contribuido con una aportación económica, a favor de la Fundación Edgar Palacios por un valor mínimo establecido por el Directorio, tomen parte activa en las actividades de la entidad, contribuyendo así con su aporte personal y económico, a la buena marcha de la Fundación.

El Directorio, que está integrado por: Presidente, Tesorero y Secretario, los mismos que tienen derecho de voz y voto en las decisiones del mismo.

El Presidente, Secretario y Tesorero serán elegidos por la Asamblea General de entre sus Miembros Activos, durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en forma indefinida.

A su vez el Gerente será nombrado por el Directorio y es el representante legal de la organización, por un período de 2 años, pudiendo también ser reelegido indefinidamente.

Estará a su cargo y bajo su responsabilidad la Tesorería, la Dirección de Planificación y Proyectos y la Dirección Académica, también a su cargo directo la secretaria de gerencia, conserje y chofer. La Dirección Académica tendrá responsabilidad sobre la Coordinación Académica y esta a su vez por su personal operativo: Asistente, personal docentes con sus respectivos auxiliares.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA Y FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CULTURAL “EDGAR PALACIOS”

Miembros de la asamblea

**Modificar los estatutos de la fundación:* La modificación de los estatutos lo realizan máximo en dos sesiones para luego enviarlos al Ministerio para su aprobación.

**Aprobar los reglamentos internos de la fundación:* Revisión y aprobación de normas actualizadas y actividades que deben desarrollar cada departamento y la organización como tal, de acuerdo al plan anual de actividades aprobado.

**Fijar políticas, planes y metas de la fundación:* Se presentan objetivos que justifiquen las actividades de la organización, que sirvan para evaluar la eficiencia y eficacia, evitando que sean estáticos, pues se revisan continuamente la estructura de los objetivos frente a las alteraciones del medio ambiente y de la organización.

**Conocer y aprobar el Plan Anual de Actividades y su presupuesto:* Conocer el planteamiento general de los proyectos y actividades (POA) mediante la verificación del proceso normal de los mismos como: programación, formulación, desarrollo, evaluación, control, e informe final; para que posteriormente se aprueben los mismos, determinando las necesidades reales de la organización y considerando la determinación de gastos e ingresos operacionales y no operacionales, con el fin de determinar las disponibilidades, y salidas de efectivo y saber con qué presupuesto real se cuenta.

**Conocer, aprobar o rechazar plan de inversiones, expansión o supresión de servicios que preste la Fundación.*

**Acordar la liquidación, disolución, fusión con otra u otras fundaciones o la afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración asociativa de la Comunidad.*

**Velar por la buena marcha de la fundación en los aspectos administrativos, docentes, legales.*

**Elegir y remover, con justa causa, a los miembros del Directorio o cualquier otro funcionario.*

**Autorizar al gerente la enajenación o gravamen de bienes de la fundación cuando éstos sobrepasen el valor de diez salarios mínimos vitales.*

El directorio

**Estudiar, aprobar o rechazar las solicitudes de ingreso de miembros a la fundación.*

**Elaboración de su propio reglamento:* Estudian la elaboración de una guía práctica, sencilla, apegada estrictamente a la ley y que cumplan con las necesidades de la fundación, con los principios de legalidad, transparencia y razonabilidad.

**Establecerá el plan de desarrollo a largo plazo:* Se realizan planes estratégicos donde la misión de la fundación es fundamental, analizando varios factores como: medio ambiente, recursos, proyecto, presupuestos, fortalezas, limitaciones, etc. Y poder tomar decisiones a posibles sucesos futuros, con una revisión periódica para ver su comportamiento y cumplimiento.

**Establecerá y mantendrá vínculos de amistad y colaboración con entidades similares o de otros tipos nacionales o extranjeros.*

**Resolverá cualquier dificultad, contingencia o problema que exija una solución urgente e inmediata, con la finalidad de no convocar a una Asamblea extraordinaria para su resolución.*

**Vigilará la ejecución de todos los programas, planes, investigaciones, proyectos y otros que ejecutare la fundación, informándose cada semana de los avances y progresos.*

**Solicitarán informes de labores sobre avances en actividades encomendadas en forma semanal.*

El presidente

**Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y acciones aprobados por el Consejo Directivo.*

**Presentar a la consideración de la Asamblea en los 90 primeros días de cada año, la correspondiente Memoria y Cuenta del ejercicio que finaliza: Es un informe de rendición de cuentas.*

**Proponer la designación o remoción de los funcionarios a nivel gerencial, a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.*

**Manejar conjuntamente con el Gerente las cuentas bancarias: Se refiere a la responsabilidad de girar, aprobar, y cobrar dineros que corresponden al funcionamiento diario de sus necesidades organizacionales.*

**Suscribir, emitir, girar, endosar, descontar, consignar: letras de cambio, pagarés a la orden, cheques, vales y cualquier otro documento de crédito bancario conjuntamente con el Gerente.*

**Autorizar al Gerente la celebración de todo contrato o acto que no sobrepase a diez salarios mínimos vitales. Si estos exceden los diez salarios mínimos vitales, estos deberán ser autorizados por el Directorio.*

**Cumplir los demás deberes y atribuciones que le corresponden de acuerdo con la ley y estos estatutos.*

El secretario

**Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, y proponer el orden del día.*

**Llevar los libros de Actas de la Corporación de la Asamblea General, El Directorio, las que sean señaladas por los estatutos, los organismos de la Fundación y las autoridades de la misma.*

**Mantener la correspondencia al día.*

**Certificar con su firma los documentos de la fundación.*

**Suscribir junto con el Presidente o con la Autoridad que sea del caso las actas que están bajo su responsabilidad.*

**Llevar de un modo ordenado y diligente del archivo.*

**Desempeñar todos los deberes que le asigne el Presidente, el Directorio o la Asamblea General.*

**Las demás que sean asignadas en los estatutos, leyes vigentes, o por el Presidente, La Asamblea General o el Directorio.*

El gerente

*Suplir las faltas absolutas y temporales del Presidente del Consejo Directivo.
*Administrar la Fundación y ejercer su representación legal judicial como extrajudicialmente, en todos los actos, contratos y más negocios que ésta celebre.
*Extender y registrar los nombramientos autorizados por el Directorio y suscribir los contratos de trabajo con los empleados y trabajadores de la fundación. Aceptarán sus renunciaciones de acuerdo a la autorización que deberá otorgar el Directorio.
*Suscribir a nombre de la fundación los contratos, convenios, finiquitos, obligaciones y todos los actos jurídicos en que intervenga la entidad y que sean de su competencia.
*Controlar y planificar el mejoramiento de los predios y edificios del mismo.
*Cumplir con las resoluciones del Directorio, Asamblea General y Presidente.
*Dirigir la administración interna y vigilar que los empleados y trabajadores cumplan con sus obligaciones y con lo prescrito en los reglamentos aprobados por el Directorio y la Asamblea General.
*Presentar a consideración del Directorio, las sugerencias necesarias para mejorar la marcha económica y administrativa.
*Manejar con el Presidente las cuentas bancarias de la fundación.
*Realizar todas las demás actividades de su competencia que constan en los estatutos, las recomendadas por el Directorio, la Asamblea General o el Presidente.

La secretaria

*Atención a la recepción, llamadas telefónicas.
*Responsable de recibir, y distribuir la correspondencia,
*Emisión de correspondencia: memorándums u oficios
*Control y mantenimiento del archivo del Directorio,
*Control de agenda para Presidencia, Gerencia, Tesorero y Secretario,
*Envío de información financiera al Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, etc.
e invitaciones para presentación de la orquesta, preparación de trámites para salida del país para el Directorio.

Chofer

*Movilizar al Directorio, o de ser el caso necesario al personal docente y administrativo a realizar actividades relacionadas con la fundación.
*Movilizar a la gerente o tesorera al banco para realizar trámites financieros urgentes.
*Mantener en buen estado, matricular y cuidar el vehículo asignado para el desenvolvimiento de sus funciones.
*No utilizar el vehículo fuera de las actividades relacionadas con la fundación.

Conserje

*Solicitar documentación previo ingreso del personal extraño a la fundación.
*Exigir de ser el caso, la autorización de salida de estudiantes con representante, así como la salida del personal docente o administrativo.
*Cuidar los vehículos del personal docente, y administrativo dentro y en los contornos de la Fundación.
*Mantener las instalaciones en buen estado, limpias y seguras.
*Cumplir de ser necesario con encargos, pagos, y otros solicitados por el Directorio y que el personal administrativo o docente no lo puede realizar.

El tesorero

*Intervenir con voz y voto en las decisiones del Directorio.
*Realizar los pagos presupuestados y los autorizados por el Gerente,
*Controlar los estados de caja, inventarios y, en general, velar por el mantenimiento de los bienes de la fundación,
*Hacer las adquisiciones ordenadas, dentro de sus respectivas atribuciones, por la Asamblea General, el Directorio, el Presidente y el Gerente.
*Controlar que la contabilidad sea debida y oportunamente llevada y exhibirla cuando sea solicitada por cualquier organismo o miembro de la misma,
*Recaudar los ingresos y extender los recibos correspondientes,
*Ingresar en caja los valores recaudados y depositarlos en las cuentas bancarias,
*Elaborar el inventario anual de bienes, los mismos que estarán bajo su responsabilidad,
*Entregar a su sucesor, previo inventario, los fondos, escrituras, libros de contabilidad y demás documentos con el respectivo balance general aprobado por el Gerente, previo levantamiento del acta de entrega – recepción.
*Los demás que le sean asignados en los estatutos vigentes, por el Presidente, la Asamblea General de Miembros Activos o por Directorio de la fundación.

Dirección y Coordinación académica

*Elaborar el plan anual de trabajo,
*Supervisar y coordinar con profesores la enseñanza en el arte, música cine, fotografía, literatura, plásticas y el desarrollo terapéutico de los jóvenes.
*Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos.
*Fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
*Promover y facilitar el perfeccionamiento, y capacitación del personal docente.

Dirección de planificación de proyectos

*Ejecutan programas, estudios y proyectos: Manteniendo las siguientes interrogantes, Qué, Cómo, Cuándo, Quién, Porqué, Para qué, Cuánto, Dónde y Para qué área se debe elaborar un proyecto?. Considerando quienes son responsables de las actividades, determinando los objetivos generales y específicos. Todo esto bajo un esquema de información por cada actividad, y sus objetivos generales y específicos.
*Asesorar a los miembros directivos sobre la planificación de proyectos educativos,
*Programar las actividades de formación capacitación y perfeccionamiento docente, de acuerdo a sus requerimientos,
*Desarrollar programas continuos de capacitación y fuentes de financiamiento para su aplicación.
*Reportar a la Dirección Académica, el cumplimiento de los programas, la ejecución de los estudios y la evolución de los proyectos.

Personal docente o académico

*Ejecutar las políticas y estrategias educativas establecidas en la Dirección Académica para los docentes y estudiantes,
*Cumplir con el programa educativo,
*Explicar y ayudar con terapias necesarias a estudiantes con incapacidad de captar las acciones implementadas en aulas,
*Mantener la coordinación y apoyo con la Dirección Académica.
*Dar seguimiento pedagógico a los alumnos con problemas de adaptación, y concentración.
*Cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección Académica.
*Realizar actividades sociales para integración, y entretenimiento entre estudiantes.
*Elaborar evaluaciones mensuales o periódicas.

Asistente de dirección académica, de planificación y proyectos

*Archivo y emisión de correspondencia por separado para Dirección Académica y de Planificación y Proyectos.
*Manejo de programas de Windows, Word y Power Point para la presentación de diapositivas e informes solicitados por el Directorio para la Dirección Académica y de Planificación y Proyectos.
*Preparación de trámites para salida del país para el personal docente, y estudiantil de la Fundación,
*Elaboración de encuestas anuales a padres de familia, sobre el desenvolvimiento de los estudiantes en casa, y en sus presentaciones.
*Elaboración del cronograma de actividades docente, y control de asistencia.
*Controlar y registrar la información e historia clínica y psicológica de los alumnos en forma individual.

Auxiliares del personal docente

*El programa de actividades educativas establecidas por la Dirección Académica,
*Cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección Académica.
*Ayudar al personal docente o académico con los estudiantes, dentro y fuera de las aulas aunque su horario de estudios haya terminado.
*Dar seguimiento pedagógico a los alumnos con problemas de adaptación, y concentración.
*Planifican el horario del lunch diario, y almuerzos especiales que tienen los estudiantes en la Fundación cuando reciben visitas extranjeras, o terceras personas.
*Apoyan al Directorio a organizar a los estudiantes, cuando tengan presentaciones fuera y dentro del país junto con el Presidente "Edgar Palacios".
*Reemplazan al personal académico por calamidad doméstica, o vacaciones.

1.4 Recursos con los que cuenta la Fundación actualmente.-

1.4.1 Recursos humanos:

El total de empleados que laboran en esta Fundación son: 15 personas contratadas cuyas denominaciones son: 1 Gerente, 3 Coordinadores, 5 profesores, 1 asistente, 2 auxiliares, 1 secretaria, 1 conserje, 1 chofer y 3 personas bajo servicios profesionales: El Presidente, la Contadora y el Secretario del Directorio; además existe una persona que realiza el trabajo de limpieza por un valor fijo (sin beneficios sociales), a más de esto debo recalcar que el horario el personal a contrato es de 08:00 a 13:00 de lunes a viernes, en cambio el personal por servicios profesionales no tienen horario establecido.

El número de alumnos más o menos oscila en 100 estudiantes, de los cuales 30 conforman la Orquesta SI.NA.MU.NE, otros son considerados como apoyo a la Orquesta, porque colaboran con instrumentos musicales de fácil uso como la pandereta, contribuyen en coreografía, canto y la diferencia de ellos reciben terapias de integración al arte, música, literatura y otras.

La Fundación tiene como líder al maestro Edgar Palacios, cuya pasión es la educación y la música. Para él, la música ha logrado en el Proyecto SI.NA.MU.NE dinámicas, flexibilidades e interpretaciones de la vida en forma regular y poder adquirir el éxito viviendo económicamente mejor.

La Orquesta SI.NA.MU.NE es su orgullo, la iniciativa es una terapia musical, que ha mejorado la calidad de vida de los chicos especiales, donde desde que inició la fundación en el año del 25 de mayo de 1992 hasta la fecha, han pasado más de 700 personas, la orquesta ha tenido hasta 52 miembros y hoy en día tiene 30, quienes mantienen siempre la terapia y la liberación para transmitir su independencia.

El liderazgo del Presidente de la Fundación “Edgar Palacios”, con los estudiantes ha permitido crear una voluntad interna, coadyuvando a crear la seguridad en si mismos, el esfuerzo y ganas que transmiten al utilizar un

instrumento musical o como apoyo en cualquier otro campo como el teatro, cine, tv., fotografía, literatura, danza y plástica.

Toda la Fundación se somete a las normas legales ecuatorianas para el desempeño de sus funciones como por ejemplo: Código del Trabajo, Ley de Régimen Tributario Interno, Leyes y Reglamentos del Ministerio de Educación y Cultura; sin embargo existe un mejor control sobre fondos del Estado que los referidos por autogestión manejados por la Gerencia.

1.4.2 Recursos financieros:

Este Proyecto se ha desarrollado gracias a la autogestión de sus miembros, a los fondos del Estado entregados por el Ministerio de Educación y Cultura, y a los convenios que ha realizado la Fundación como: La cooperación económica del Ministerio de Trabajo para la capacitación del personal docente y administrativo.

Otros aportes son los de autogestión como por ejemplo aquellos valores entregados por los padres de los alumnos, dependiendo de la situación económica de cada uno de ellos, la presentación de conciertos, donaciones de OAT (Assistance Team Organizacion) que corresponde a \$1.50 de refrigerio por cada turista hasta un total por visitas de \$500.00 mensual por alumno.

El presupuesto con el que cuenta la Fundación está compuesto por el 40% del Estado y el 60% de autogestión.

Los gastos utilizados del fondo del Estado son: sueldos y salarios unificados, honorarios, contrato por horas, programa laboral protegido, aportes al IESS, Fondos de Reserva, Préstamos quirografarios, y servicios bancarios, mientras que de los Fondos de autogestión se cancelan gastos generales (agua, luz, teléfono), parte de sueldos y salarios unificados, gastos de transporte, viáticos, bonificación por horas extras, movilización, viáticos dentro y fuera del país, bonificaciones y otros gastos de gestión.

Las recaudaciones de la fundación, realizadas por los Ministerios de Educación y Trabajo son transferidas mensualmente en una cuenta corriente de la misma, y los fondos por autogestión son depositados en las cuentas de ahorro, recaudaciones recibidas por instituciones en sobre cerrado, de la Organización OAT, ingresos por presentaciones de la orquesta en conciertos, y pensiones canceladas por los padres de los niños y jóvenes especiales.

1.4.3 Recursos materiales y tecnológicos:

Los recursos materiales y tecnológicos (activos fijos) con que cuenta la Fundación son varios pero lamentablemente no existen los inventarios donde se puedan identificar la cantidad, clase y grupo al que pertenece, sin embargo la organización preocupada por esta falencia administrativa tomó la decisión de corregirla y a partir del año 2008 se encuentra un equipo de profesionales realizando los levantamientos físicos de los inventarios, la implementación de los sistemas computarizados e ingreso de información contable a partir del año 2007.

De lo que se observó la entidad cuenta con instalaciones propias como: aulas de clases, laboratorio de audiovisuales, departamento médico, psicológico, y sala de laboratorio musical, sala de reuniones, oficinas administrativas con capacidad para acoger alrededor de 120 personas.

1.5 Criterios sobre la organización y administración de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.-

El desempeño de la Organización debió basarse en objetivos permanentes, asentándose en normas, reglamentos, resoluciones, manuales, estatuto de la misma, verificando que no existan errores o confusiones para el desarrollo de su gestión; lo que ha sido imposible realizarlo debido a las múltiples limitantes que ha tenido la Fundación y que el único Proyecto permanente es

SI.NA.MU.NE, puesto que los otros objetivos han sido realizados eventualmente.

No existe control sobre los fondos de autogestión manejados por Gerencia, como los fondos del estado supervisados por la responsable del área contable.

De acuerdo al Estatuto, el personal contratado cumplió con los requisitos según sus cargos, después de conocer el total de empleados se establece que una persona puede realizar las funciones de 2 trabajadores si es que las actividades de las unidades no son amplias y concuerdan con las actividades de la unidad por ejemplo: el caso del conserje y una bonificación que se paga por limpieza de las instalaciones a una tercera persona, el caso de 2 auxiliares de oficina pudiendo cumplir esas funciones 1 sola persona, también en ciertos casos existen deficiencias en sus labores, demora en procesamiento de información, desorden en archivos, adquisiciones realizadas por 2 unidades distintas, pues no existe una definición clara de funciones, llevando a la desorganización de las mismas.

Por tales razones es necesario una coordinación entre los miembros del directorio y las jerarquías de las unidades, así como emitir un manual administrativo que indique las reglas, procedimientos, formularios, gráficos que deben aplicar las unidades, establecer funciones exactas evitando omisiones, realizando un control oportuno mediante informes de actividades semanales, mensuales o trimestrales según sea el caso, para lograr una evaluación de desempeño.

Uno de los deberes y atribuciones que tiene el Directorio de la Fundación es la toma de decisiones en las Asambleas convocadas, tomando como datos de información las gestiones administrativas y financieras de valor que al momento se gestionan sin contar con estados financieros.

En lo referente al área financiera y presupuestaria, existe incumplimiento, como por ejemplo: No se cuenta con inventarios de los activos de la Fundación, y de otros rubros, sin contar con la falta de estados financieros, lo cual es

imprescindible para tomar decisiones confiables, conocer sus activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos, por eso se hace necesario el uso de un Manual Financiero, que recoja las normas, procedimientos que permitan la elaboración y presentación de los mismos, para el análisis confiable de los miembros de la Asamblea como también al Estado por medio de sus Ministerios cuando lo requieran.

No hay un presupuesto definido referente a la fuente y uso del recurso, puesto que los mismos se utilizan de acuerdo a los requerimientos y disponibilidades, es decir cuando se presenta la necesidad se la atiende con el recurso que se tenga, en la mayoría de veces el recurso fiscal se lo destina en su totalidad hasta lo que alcance para sueldos y lo que falten de estos se lo atiende con recursos de autogestión. Como por ejemplo en el año 2007 los sueldos del personal con recurso propio fue alrededor de \$24,000.00 y con recurso fiscal \$100,000.00.

De lo que me manifestaron verbalmente, todos los ingresos recibidos por la Fundación no han sido suficientes para poder atender sus requerimientos, por lo que se ha visto limitada a su ámbito de acción, lo que se considera que es necesario incrementar las recaudaciones, puesto que al momento el monto entregado por el Ministerio de Educación es de \$100,000.00, no ha variado desde hace algunos años, tomando en consideración que ingresan más estudiantes especiales, y por lo tanto se generan mayores gastos.

El área financiera es dirigida por la contadora que realiza también las funciones de Tesorera, cumpliendo algunos deberes escritos en el Estatuto como: pagos presupuestados del Proyecto SI.NA.MU.NE, cuadro de los ingresos por autogestión, control de depósitos y retiros de las cuentas de ahorro, así como el control de transferencias del estado, conciliaciones bancarias, elaboración de comprobantes de ingreso y egresos, declaración de impuestos, elaboración del informe anual de gastos e ingresos presupuestados por el Ministerios de Educación con sus respectivos anexos.

Con respecto a los proveedores de bienes y servicios, mantienen pocos dotadores por la seriedad en la entrega del producto y en otros por el precio; es decir en algunos casos prefieren la calidad y en otros la cantidad por el precio. Es importante tener claro que para realizar adquisiciones no cumplen con una investigación de mercado de hacer previo a la adquisición de bienes y servicios, obteniendo por lo menos 3 proformas cuando la adquisición se la realiza con fondos públicos y 2 por fondos propios, por lo que deben respetar normas, requisitos que todo proveedor debe cumplir y que se encuentran en la Ley de Régimen Tributario Interno, de ser el caso con la Ley de Contratación Pública y las Normas de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II.- LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Definiciones conceptuales.
- 2.2. Clasificación y estructura de los manuales administrativos.
- 2.3. Uso de los manuales.
- 2.4. Objetivos de los manuales administrativos.
- 2.5. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.
- 2.6. Costos para la elaboración de un manual.
- 2.7. De la planeación y elaboración de los manuales.
- 2.8. Del proceso de actualización.

2.1 Definiciones conceptuales.-

Para iniciar este capítulo que corresponde al marco teórico de la temática, revisaremos algunos términos fundamentales:

Manual.- *“Breve tratado de carácter administrativo que contiene, en forma ordenada o sistemática, información sobre las políticas , historia, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones a seguir por parte del personal y manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una entidad o empresa. Por el vasto campo de acción que puede comprender y por la diversidad de actividades que puede abarcar un manual, por lo general, toma la denominación particular del tema que se propone analizar específicamente.”*

¹

“Guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos. Los manuales o guías de uso de los sistemas de clasificación sugieren la ordenación de símbolos de éstos, y proporcionan instrucciones y criterios específicos para resolver situaciones dudosas u pueden ofrecer más de una solución posible.”²

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”³

Norma.- Podemos definir a una norma como una regla que debe seguirse para cumplir un objetivo.

¹ CPA Dávalos N., CPA. Córdova G. (2003). *Diccionario Contable y más*. Caracas-Venezuela. Editorial Edi Ábaco Cía. Ltda.

² Barité, M. (2001). *Diccionario de Organización y Representación del conocimiento, clasificación, iniciación*. Madrid. Editorial Akal.

³ Gómez, C (1994). *Planeación y Organización de Empresas*. Octava Edición. Naucalpan de Juárez-México. Editorial McGraw Hill.

Puede decirse que la utilidad que tiene un manual administrativo es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar manuales es un punto importante dentro de las grandes organizaciones que se manejan de manera estructurada y que cumplen con los pasos del proceso administrativo.

“Conjunto de requisitos, reglas y procedimientos, que se emiten y se observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o administrativa, a fin de obtener un ordenamiento adecuado que permita unificar medidas, diseños, especificaciones para la solución de problemas de iguales y muy similares condiciones y características, que la ciencia, la experiencia o la tecnología han desarrollado y difundido hasta lograr una aceptación y aplicación general.”⁴

Política.- Son acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Una política es una guía básica para la acción; que puede determinar los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.- Son un apoyo ético – profesional basados en la lógica, aplicados por contadores para el correcto registro de las operaciones financieras, análisis, elaboración y presentación adecuada de los estados financieros.

Procedimiento.- Son todos aquellos procesos, pasos e instructivos que se utilizan para el desarrollo de las operaciones de un ente contable.

“Son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.”⁵

Organización.- La palabra organización tiene diferentes significados, uno de ellos es la disposición y arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades.

⁴ CPA Dávalos N., CPA. Córdova G. (2002-2003). *Diccionario Contable y más*, Caracas-Venezuela. Editorial Edi Ábaco Cía. Ltda.

⁵ Koomtz, O. (2003). *Estudio de Sistemas y procedimientos administrativos*, Québec-Canadá. Tercera edición. Imprenta Olaya.

Organismo administrativo.- Es un grupo de personas constituido legalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no es posible lograr.

Organigrama.- *“Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.”*⁶

Estructura administrativa.- Son los niveles en que están ordenados las unidades que componen una organización, relación jerárquica y conexión que guarden entre sí. También conocida como estructura orgánica. Estas organizaciones se las ordena de la siguiente manera:

1. Alta dirección
2. Dirección Ejecutiva
3. Asesoría o staff
4. Auxiliar o de apoyo
5. Lineal u operativo

Organigrama estructural y funcional.- Es la forma gráfica en que están ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan las unidades entre sí, las funciones principales que realizan los órganos representados de acuerdo al orden jerárquico y el lugar que ocupan dentro de un proceso.

⁶ Pérez, A. (1970). *Manuales Administrativos (Guía para su elaboración)*, Secretaría de la Dirección General de Estudios Administrativos. México.

Con los conceptos anteriormente detallados se puede definir que un **Manual General Administrativo - Financiero** es un instrumento de trabajo administrativo que con un orden sistemático que conjuga reglas, políticas, métodos, procedimientos, que en forma narrativa o gráfica, con un diseño legible, sencillo y flexible se pueda definir la función u objeto de su creación, por la actividad que esta realice, detallando todo lo referente a la entidad como: antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos y/o cualquiera otra que sea necesaria para las entidades y/o las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las mismas.

Toda entidad grande, mediana o pequeña que realice cualquier actividad, requiere de técnicas de control como son: memorandos, instructivos, circulares, manuales y narrativos para tomar decisiones que deben cumplirse dentro de la empresa u organización.

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables, los mismos que deben graficarse por medio de flujogramas, a fin de que sean utilizados como herramientas de apoyo para la gerencia y empleados.

2.2 Clasificación y estructura de los manuales administrativos.-

Clasificación

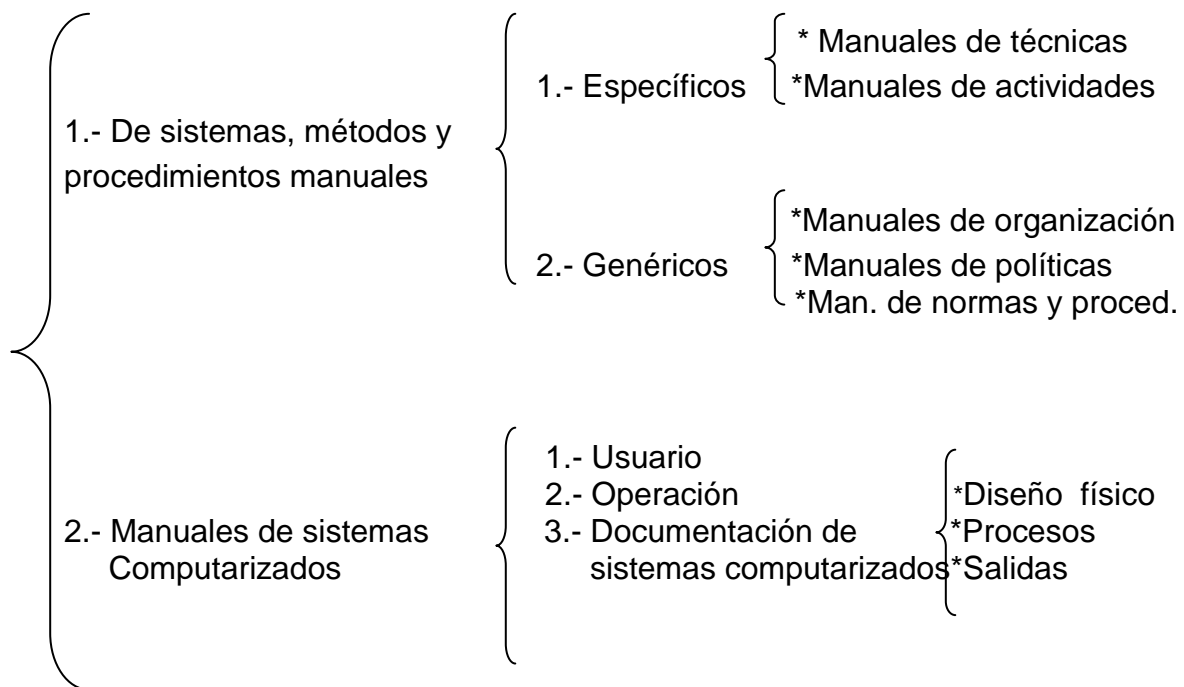
Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, los cuales facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, tanto a nivel operativo como las de ejecución. Son una fuente de información en los cuales se trata de normar y orientar los esfuerzos de los empleados, para lograr la realización de las tareas que se les haya encomendado.

Para conocer el tipo de manuales que se han de utilizar, es necesario conocer las necesidades y características de la empresa.

Existen varias clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los manuales administrativos pueden clasificarse por su contenido, función específica o por ámbito de aplicación, sin embargo me acojo a una clasificación más concisa que establece: Catacora Carpio, F., en su libro *Sistemas y Procedimientos Contables*, editado en Caracas Venezuela en el año de 1997.

Tipos de manuales



Dentro de los sistemas, métodos y procedimientos manuales tenemos los específicos y genéricos.

1.- Los manuales específicos.- Son aquellos que se refieren a una función operacional, pautas, pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica. Dentro de este grupo tenemos los manuales de técnicas y los manuales de actividades (muestran todos los pasos que se deben seguir para realizar una tarea específica).

Ejemplo:

Manual de Producción, Manual de Compras, Manual de Ventas, Manual de Finanzas, Manual de Contabilidad, Manual de Crédito y Cobranzas, Manual de Personal, Manual Técnico, Manual de Adiestramiento o instructivo, Manual específico de reclutamiento y selección, Manual específico de auditoría interna, Manual específico de políticas de personal, Manual específico de procedimientos de tesorería, etc.

***Manual de Finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

***Manual de Contabilidad.-** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

***Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

***Manual específico de auditoría interna:** Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

***Manual específico de políticas de personal:** Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

***Manual específico de procedimientos de tesorería:** Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

2.- Los manuales genéricos.- Se caracterizan por detallar en forma general una unidad u organización.

Ejemplo:

Manual General de Organización, Manual General de Procedimientos, Manual General de Políticas, etc.

***Manuales generales de organización:** Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

***Manual general de procedimientos:** Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

***Manual general de políticas:** Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

En el segundo grupo de manuales tenemos los de sistemas computarizados; que se refieren al conocimiento del sistema de cómputo, operaciones o procedimientos del mismo, dentro de esta clasificación podemos encontrar:

1.- *Usuario.- “Explica en forma general cómo funciona un sistema mecanizado.”*
Ejemplo: *“Instalación del sistema, Procedimientos para capturar y procesar la información, principales reportes, guía de errores o mensajes del sistema.”*
2.- *Operación.- Presentan un mayor nivel de detalle que los manuales de usuario, y por lo general son utilizados por usuarios expertos en el manejo de un sistema.*
3.- *Documentación de sistemas.- “Plasman todo el proceso de análisis y desarrollo de un sistema. Sirven para efectuar modificaciones y mejoras en los sistemas y representan una de las herramientas críticas para ser usadas por los analistas y programadores.”* Estos se dividen en: “3.1.- *manuales de diseño físico.- Especifica la organización de los datos de la computadora,* 3.2.- *manuales de procesos.- Muestran todos los aspectos referentes al procesamiento de los datos,* 3.3.- *Manuales de salidas.- Muestran los reportes y cómo fueron diseñados.”*⁷

Estructura de los manuales administrativos.-

Las partes principales de un manual pueden ser las siguientes:

Tabla de contenido: Identificación, índice y capítulos.

Introducción: Qué tipo de documento se refiere, ámbito de aplicación, a quien va dirigido, objetivos del manual, fecha de elaboración o última revisión y la autorización de la autoridad

Instrucciones para el uso del manual: Formas de cómo usar el manual, cómo y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

Cuerpo del manual: Desarrollo del manual que comprenderá normas, procedimientos, formularios e instructivos; todos ellos que estarán centralizados en cada uno de los capítulos específicos.

⁷ CPA Dávalos N., CPA. Córdova G. (2003). *Diccionario Contable y más*, Caracas-Venezuela. Corp. Edi Ábaco Cía.Ltda.

Flujogramas: Son técnicas utilizadas para representar gráficamente los procedimientos que pueden ser secuenciales, columnares y analíticos y se los conoce también como diagramas de flujo.

Glosario de términos: Significado de los términos más usados.

Conclusiones: Síntesis definitiva del texto.

Recomendaciones: Sugerencias de carácter constructivo, tendientes a la búsqueda de soluciones prácticas o de mejoras eficientes sobre las deficiencias detectadas.

Anexos: Documentos que se agregan con el fin de comprobar.

2.3 Uso de los manuales.-

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

*Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.

*Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.

*Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).

*Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. La empresa depende de sus necesidades para adoptar el tipo de manual que más se requiera.

2.4 Objetivos de los manuales.-

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: fines, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, instructivos, etc.
- b) Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo, evitando duplicidad, detectar omisiones, permitiendo deslindar responsabilidades a unidades no comprometidas.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal novato, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales de la organización.
- d) Servir de ayuda para conocer los procedimientos de un sistema.
- e) Facilitar el acceso en la consulta de todo el personal.
- f) Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- g) Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- h) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles los procedimientos a seguir y cómo deben hacerlo.
- n) Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades.
- m) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.5 Ventajas y Desventajas de los manuales administrativos.-

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de éstos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera, le restan su importancia.

Ventajas:

1. Lograr y mantener un sólido plan de organización.
2. Asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión de la organización, unidades o tareas específicas.
3. Servir como una guía eficaz para la preparación del personal idóneo de acuerdo al desenvolvimiento en las tareas asignadas.
5. Determinar la responsabilidad de las unidades, puestos por cada nivel y su relación con los demás en la organización.
6. Evitar conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
7. Servir como base para la capacitación, y evaluación de puestos comprobando el progreso de cada uno.
8. Conllevar a una fuente de conocimiento y experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos, así como quienes rotaron en diferentes unidades.
9. Ayudar a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
10. Evitar discusiones y mal entendidos, de las operaciones, porque se maneja un solo criterio.

11. Al existir instrucciones escritas de fácil acceso para todo el personal, evita el desconocimiento, y obliga que los procedimientos se cumplan bajo un parámetro legal.

Desventajas:

Entre los inconvenientes que pudieren presentar los manuales encontramos los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración podría provocar serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

2.6 Costos para la elaboración de un manual.-

Debemos aclarar que al principio los costos de documentar las tareas y procedimientos pueden superar los beneficios tangibles de los manuales, sin embargo a medida que el proceso se va desarrollando la organización debe ver a los manuales como una herramienta gerencial que ayudará en la evaluación, control y análisis de la organización. A continuación detallo tres tipos de costos:

Costos de desarrollo.- Son todos los costos que se necesitan realizar al inicio del proceso de la documentación. Por ejemplo: planificación del personal de apoyo involucrado, consultores especializados, herramientas de software a utilizar.

Costos de implantación.- Son costos que intervienen cuando se conoce el contenido de los manuales y vigencia en la organización. Aquí se incluye las horas de entrenamiento al personal, los ejemplares que se elaboran para cada uno de los empleados que lo requieran, el manual como herramienta de trabajo y cualquier otro costo necesario para su vigencia.

Costos de mantenimiento.- Representan a todos los costos utilizados para las actualizaciones parciales o totales a los manuales.

2.7 Planeación y elaboración de los manuales.-

Para que un manual satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero invertido en su elaboración, es necesario planearlo con mucho cuidado, es por esto que se deben considerar algunos aspectos como: Determinar el responsable de la elaboración del o los manuales, realizar una planeación de la elaboración de manuales, programar el plan, y realizar un presupuesto.

- a) Responsabilidad de la elaboración de los manuales.-** En primer lugar se debe determinar a qué área de la organización le corresponde realizar el o los manuales, ya que de no hacerlo, existe el peligro que proliferen manuales de diferente índole: con diferente formato, diseño y estilo, y en ocasiones con instrucciones contradictorias. En este caso generalmente es preferible designar a la unidad administrativa que tenga el más alto nivel jerárquico posible, también existen casos de entidades, organizaciones que por motivos presupuestales no exista la unidad administrativa que pueda realizar este trabajo, por eso prefieren contratar los servicios

profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar el trabajo técnico.

b) Planeación de la elaboración de manuales.- Qué significa planear? Significa identificar y en este caso por anticipado qué medios y qué procedimientos son necesarios para alcanzar un determinado objetivo, eligiendo entre todas las alternativas posibles la que permita reducir al mínimo los excesos de información, consolidando el acoplamiento óptimo, desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal necesario para lograr el objetivo propuesto.

Por consiguiente la planeación se basa en dos motivos que tienen la misma importancia.

- El conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar.
- El conocimiento de la situación efectiva de la empresa por sus principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización, etc.

Una planeación sólidamente basada en estos dos puntos permite determinar con cierta facilidad lo que se deberá hacer en el futuro, y quién, cuándo, dónde y cómo deberá hacerlo.

La necesidad de planear un manual salta a la vista, si nos damos cuenta de que, sin una adecuada programación, el trabajo se hace de manera absolutamente irracional y, en consecuencia, se producen retrasos sistemáticos en la obtención de resultados; se pierde información esencial; a menudo ocurre que los trabajos se dupliquen, o bien que se trabaje en exceso y hasta el punto de tener que obligar al personal a trabajar horas extras; se elige maquinaria y equipo equivocados y no se presta la importancia necesaria a una distribución racional de los puestos de trabajo.

“Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo.”

1. *Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no solo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales.*
2. *Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvida de ellas.*
3. *Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación.*
4. *Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio.”⁸*

c) Programación del Plan.- Existen dos técnicas de programación aplicables a la elaboración de manuales, las gráficas PERT y CPM. Estas técnicas dan buen resultado por separado pero son más eficaces cuando se combinan.

PERT y CPM son las siglas en inglés que significan: Técnicas de evaluación y revisión de programa (Program evaluation an review technique) método del camino crítico (critical path method). Lo que representan en concreto es un diagrama de flujo de proyecto en el que se incluyen periodos.

La programación de una gráfica PERT en un manual es relativamente sencilla, y constituye una ayuda muy valiosa para organizar el flujo de trabajo.

A continuación se muestra cómo se desarrolla una gráfica PERT y cómo se determina la ruta crítica del tiempo mínimo requerido para completar el programa.

- a) Dividir la elaboración de los manuales en un número de etapas pequeñas. Cada etapa ocupará un cuadro diferente en la gráfica PERT.
- b) Determinar la secuencia en la que se deben realizar las actividades, como la recolección de información de varias fuentes distintas, que se pueden llevar a cabo en el mismo periodo.

⁸ Diamond, S. (1986). *Cómo preparar manuales administrativos*. México: Editorial AC.

- C) Estructurar la secuencia en forma de gráfica
- d) Determinar una estimación de tiempo en días o semanas de trabajo por cada etapa de la gráfica.
- f) Especificar el tiempo requerido para cada etapa de la gráfica.
- g) Determinar el tiempo total necesario para completar cada ruta específica de la gráfica.

d) Presupuesto.- Es el paso final para la planeación del manual, no existen lineamientos generales que indiquen cómo presupuestar esa elaboración por ejemplo: una fórmula que indique el costo en dólares por página). Por eso cuando se solicite las estimaciones de tiempo para cada etapa del proceso de elaboración, se debe solicitar también una estimación de costos (cuando sea apropiado) y del tiempo que estará vigente tal estimación.

Hay que tomar en cuenta que los costos dependerán del sistema de presupuestos del organismo, es decir se debe considerar a que departamentos se cargan estos costos, como por ejemplo cargar a la unidad responsable de la elaboración del plan, a otros gastos administrativos, o en algunas organizaciones que cuentan con un departamento que elabora manuales administrativos y por lo tanto absorben todos los costos. Lo importante es no olvidarse de los costos y cargarlos respectivamente donde corresponda determinando los costos generales, costos potenciales, y costo de las actividades.

Proceso de elaboración.-

No existe un modelo establecido para elaborar los manuales administrativos, pero detallaré los que se son utilizados con más frecuencia en la práctica; sin embargo, puede haber variaciones sustanciales, de acuerdo con criterios específicos de la Guía Técnica, el Reglamento Interior y el Manual de Organización, México.

a) Recopilación de información.- Primero se deberá formular una serie de comunicaciones u oficios que se dirigirán a los funcionarios de las unidades administrativas a las que se pedirá su apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales, usando los métodos para recolectarlos como: investigación documental.- (utilizando archivos, personas), medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.), observación.- (a las personas, verificar sus acciones, su objetivo es complementar, confrontar y verificar los datos obtenidos en la investigación documental) cuestionarios.- (son útiles para recabar información específica de un gran número de personas), y entrevistas.- (permite descubrir aspectos ocultos, identifican las observaciones internas y externas).

b) Procesamiento de la información.- Se debe analizar y depurar la información para facilitar el manejo y ordenamiento para incluir en el manual, verificando la terminología y presentación de la misma, previo reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

Durante la elaboración de los manuales se pueden presentar dificultades al determinar funciones y actividades en forma escrita y oficial, ya que intereses particulares pueden impedir que se terminen con éxito tales manuales, o que se apliquen como debe ser las especificaciones que éstos contienen.

Por consiguiente quienes se encarguen de elaborar los manuales deben hacer uso de su sensibilidad, buen trato y adecuadas relaciones humanas, para obtener la colaboración del personal, así como la aceptación del formato de estos documentos, y sobre todo, para lograr que los manuales cumplan su función.

El tiempo que se dedicará al proceso de redacción debe considerarse dentro de este aspecto, porque cuando existe presión para los redactores, estos se sienten presionados y disminuye la calidad del trabajo.

c) Redacción.- En este paso es importante definir los objetivos y la materia que va a tratar el manual ya sea (de políticas, procedimientos, organización, etc.). También se debe tomar en cuenta a qué personas se dirigirán los manuales para utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

d) Elaboración de gráficas.- La mayoría de los manuales se integran principalmente por texto escrito; sin embargo, ciertas técnicas visuales pueden realzar considerablemente el manual y contribuir a que las personas entiendan mejor su contenido. Las técnicas visuales que se usan con mayor frecuencia en los manuales administrativos son: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc. Para elaborarlos se deben utilizar las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, de manera que el resultado sea fácil de comprender.

e) Formato y composición.- Una vez recopilada y organizada la información, es necesario determinar el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación. La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden.

La apariencia es muy importante, por ejemplo, consideremos qué página tiene mayores probabilidades de ser leída; una con márgenes amplios,

muchos espacios blancos y letra en tipo grande y claro, o una escrita con letra de tamaño pequeño y casi sin márgenes. Escogerían sin duda la primera, y los usuarios de un manual preferirán también este tipo de textos. En sí las fallas de formato y composición son algunas de las principales razones por las que no se utilizan muchos manuales aunque contengan buena información.

El formato de los manuales administrativos puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan como del tipo de material que forma parte de su contenido y los equipos de impresión o reproducción de que se dispone.

A fin de facilitar la revisión y actualización de los manuales es recomendable utilizar los formatos de hojas intercambiables como son: numeración de páginas por secciones y por documentos, que tengan una composición para que facilite su lectura, y encabezado.

f) Revisión y aprobación.- Previo a la revisión es imprescindible realizar las correcciones necesarias con tacto y diplomacia evitando o minimizando los problemas, realizando reuniones entre los analistas del proceso de elaboración determinando la responsabilidad del coordinador y del analista, analizando cada aspecto en la fase de revisión como:

- Revisar el material de manera justa y objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar rápidamente y devolver el material en el período acordado.
- Evitar hacer cambios sólo por gustos personales.

Es necesario realizar una última revisión final para verificar que la información que contenga sea suficiente y real, que no existan contradicciones y no dé lugar a que ocurran indiferencias entre las áreas de autoridad y responsabilidad.

La Aprobación consiste en que las autoridades del organismo revisan y aprueban, con la finalidad de dar a conocer a todas las unidades del sistema.

g) Distribución y control.- Después de elaborar, revisar, aprobar el manual, se procede a distribuir a las unidades involucradas, sin embargo es muy importante difundir las instrucciones de su uso previo su utilización.

Todo manual tiene un costo y no se debe distribuir desorganizadamente, así como mantenerlo en seguridad para evitar que caigan en manos de la competencia.

h) Revisión.- La elaboración de un manual no concluye nunca, porque siempre está sujeto a cambios, revisiones y correcciones.

2.8 Proceso de actualización.-

En la mayoría de las organizaciones se presentan cambios o modificaciones constantes debido a que se agregan nuevos trabajos o se hacen mejoras en los trabajos cotidianos. Por ejemplo: Hay cambios de estructura organizacional para resolver problemas administrativos que se presenten y capitalizar las oportunidades de mejorar los resultados de las operaciones, o pueden haber cambios de rutina del personal anunciando por un memorando incluyendo en el manual.

Las actualizaciones de los manuales pueden ser planeadas o no planeadas.

a) Actualización no planeada: Para establecer nuevas políticas, Cambiar o crear nuevos procedimientos, nuevos puestos, etc.

Uno de los obstáculos más importantes para actualizar un manual es lograr que se apruebe la revisión, por eso es conveniente establecer un procedimiento para obtener la aprobación y determinar con el coordinador los plazos de entrega del material.

- b) Actualización planeada:** Organizando una vez al año, y si tienen cambios con rapidez es recomendable hacerlo cada 6 meses.

Sin embargo, sea no planeada la actualización del manual, la unidad orgánica responsable de su elaboración será la unidad comprometida en que se informe sobre los cambios de manera adecuada y de que se mantenga un registro correcto de todo.

La Planeación, la ejecución, control de la actualización y evaluación de los manuales estará siempre a cargo de la Unidad Orgánica (organización y métodos o sistemas y procedimientos) de la Organización, y cualquier cambio, sugerencia legal, inclusión deberá ser autorizada por la máxima autoridad con el fin de tener un control en su eficiencia.

**CAPÍTULO III.- DESARROLLO DEL MANUAL GENERAL
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
PARA LA FUNDACIÓN CULTURAL “EDGAR PALACIOS”**

Introducción:

Este Manual General Administrativo - Financiero de contenido múltiple para la Fundación Edgar Palacios, propone normas y procedimientos administrativos y financieros basados en leyes ecuatorianas, con la finalidad de brindar un mejor servicio a niños y jóvenes con discapacidad así como la gestión en el área administrativa – financiera. Este manual muestra los alcances, las áreas o departamentos involucrados, las funciones, actividades y responsabilidades del personal.

El cumplimiento de los objetivos propuestos por este manual garantizará un servicio de calidad hacia sus estudiantes, personal administrativo y docente así como para sus miembros.

Breve reseña histórica:

Por vivencia propia del fundador, el Señor Edgar Palacios pudo en su núcleo familiar muy cercano vivir y conocer los impedimentos de una persona con discapacidad, esta razón motivó la necesidad de ayudar a personas especiales, disfrutando de una de las actividades más nobles y sublimes del hombre, como es la música.

La Fundación Cultural Edgar Palacios fue constituida el 25 de mayo de 1992, con la finalidad de ayudar a niños y jóvenes discapacitados, y con el apoyo del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador nace el Proyecto SI.NA.MU.NE. que ha brindado terapia y capacitación musical, con la finalidad de integrar a las personas con discapacidad entre sí mismas y con la comunidad; formar instrumentistas que integrasen grupos de música; brindar las herramientas que permitan la inclusión laboral de los músicos especiales en cualquier espacio artístico musical, dotándolos de las herramientas que garanticen la misma.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 1 de 10
PUNTO:	1.1. Estructura orgánica y funcional.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.1.1. Misión, visión, objetivos.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Misión:

La Fundación Cultural “Edgar Palacios” tiene como misión servir a la comunidad a través del conocimiento y desarrollo de las habilidades en la música, arte, cultura, danza, teatro, fotografía y literatura.

Visión:

Ser una organización líder en el país que, mediante los diversos proyectos de investigación, difusión en el arte y la cultura, permitan integrar a la sociedad ecuatoriana, manteniendo nuestra identidad, y fortaleciendo el desarrollo del país.

Objetivos generales:

Mejorar la calidad de vida de la comunidad fomentando el conocimiento musical, el arte y cultura.

Objetivos específicos:

1.- Crear técnicas terapéuticas en la música y artes plásticas, para lograr la integración de niños y jóvenes con discapacidad.

2.- Producir todo tipo de planes y proyectos en música, teatro, cine, tv. , fotografía, literatura, danza y plásticas.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 2 de 10
PUNTO:	1.1. Estructura orgánica y funcional.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.1.2. Instrucciones para el manejo del manual	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Instrucciones para el manejo del manual

La Fundación Cultural Edgar Palacios interesada por optimizar los recursos administrativos - financieros con eficiencia y efectividad, me permitieron elaborar la presente propuesta del Manual General Administrativo - Financiero aplicables a las diferentes unidades operativas y sus actividades de la organización.

Este manual es una herramienta que contiene normas y procedimientos administrativos - financieros, cuyo uso por parte del personal permitirá mejorar la gestión, desarrollar actividades que permitan cumplir con la misión y objetivos de la organización.

Además, se utilizará como instrumento de control en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de un óptimo cumplimiento de los procesos en todas sus unidades, como también servirá de base para la actualización continua en base a leyes ecuatorianas referentes a las organizaciones y normas internas.

Alcance

Este manual parte de la recopilación de información de las actividades que realizan todas las unidades operativas de la organización durante el período 2002 al 2007, de la identificación de los objetivos y metas, que una vez analizados en el corto y mediano plazo, se las ha procesado a fin de plasmar en este documento.

La aplicación del Manual para la gestión administrativa servirá de base para que otras organizaciones sociales sin fines de lucro puedan utilizarlo, siempre y cuando la entidad lo permita.

Para que la organización sin fines de lucro funcione con responsabilidad, prudencia, honestidad, y conocimientos técnicos debe establecer los siguientes parámetros relacionados con el personal: seleccionar a un personal capaz, realizar capacitación por asesorías especiales, cumplir con sus obligaciones administrativas, promoviendo la participación apropiada de los empleados en las labores y actividades de la fundación, corroborando así a un mantenimiento de buenas relaciones laborales, y óptima administración y control de recursos humanos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 3 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De las relaciones laborales del personal con la organización:

Políticas generales

1. Se aplicará un ambiente de trabajo armonioso aplicando el Modelo de Equidad de Género (mismos derechos, mismas obligaciones), previniendo el hostigamiento sexual y la no discriminación para el acceso al empleo incluyendo a las personas con discapacidad.

Políticas específicas

De la administración del sistema de Recursos Humanos:

1. La Administración del Sistema de Recursos Humanos estará a cargo de la Gerencia de la Fundación hasta por la contratación de 10 salarios mínimos vitales por trabajador, si el valor de contratos sobrepasan los salarios anteriormente detallados, éstos serán autorizados por el Directorio de la Organización.

2. La Gerencia se encargará de la clasificación, valoración, y evaluación del puesto así como la capacitación del personal docente y administrativo de la siguiente manera: analizando cada cargo contra los perfiles de puestos con fundamento, mediante algunos parámetros por rol, atribuciones, responsabilidades, competencias técnicas, psicológicas y por supuesto requisitos del puesto.

2.1. Valoración.- Los puestos serán valorados de acuerdo al perfil del puesto.

2.2. Evaluación.- El personal será evaluado cada año, las mismas que serán registradas en la carpeta personal de cada trabajador y servirá como base para preparar los programas de capacitación, y rotación interna cuando proceda.

2.3. Capacitación.- La Fundación Edgar Palacios elaborará un cronograma de programas de capacitación de acuerdo a los convenios establecidos sean públicos o privados, con el fin de mejorar el desarrollo del recurso humano y optimizar el trato pedagógico y psicológico con los estudiantes.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 4 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Del reclutamiento y selección:

1. Para cubrir una vacante o puesto se dará preferencia al personal que labora en la Fundación, siempre y cuando se cubra el perfil, y en caso de no encontrar a la persona idónea para el puesto, se procederá a reclutar a través de la Gerencia de la Fundación, la misma que tendrá la responsabilidad de la preparación y ejecución del proceso selectivo.

2. El proceso de selección deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Los candidatos deberán enviar o presentar del currículum vitae, récord policial, copia de cédula de identidad, papeleta de votación, cumplimiento del servicio militar, certificado médico, certificados extendidos por patronos anteriores indicando cargo, tiempo de servicio, remuneración, causas de separación en sus funciones, y copia de títulos académicos certificados por el CONESUP, cuando el puesto lo requiera.

b) Pruebas de aptitud para el cargo como son: psicológicas haciendo hincapié en el contacto con niños y jóvenes con discapacidad, más pruebas técnicas de acuerdo al puesto.

c) Entrevista personal con la Presidencia y Gerencia de la Fundación.

De la contratación del personal:

1. Para la contratación del recurso humano es necesario que la Gerencia comunique la necesidad al Directorio, el mismo que autorizará la selección del proceso bajo las siguientes modalidades:

- a) Por contrato individual de trabajo, y
- b) Por servicios profesionales.

El contrato a prueba es el primer contrato que se elaborará a la misma persona por una sola vez con una duración máxima de noventa días. Durante el plazo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente. Vencido este plazo se entenderá automáticamente como vigente hasta por el tiempo que faltare para completar el año, cumplido este tiempo el trabajador se considerará estable. Este contrato estará amparado en el

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 5 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Código del Trabajo y por lo tanto mantendrá relación laboral con la Organización.

De la estructura orgánica:

1. El organigrama y puestos podrán ser modificados únicamente por la Gerencia previa autorización del Directorio mediante asambleas de miembros siempre y cuando sean extremadamente necesarias.

Del registro de asistencia:

1. El horario establecido para que el personal de la Fundación cumpla con sus deberes y obligaciones en la Fundación Edgar Palacios es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00pm para el personal a contrato, el personal que tenga contrato por servicios profesionales deberán sujetarse al horario establecido en el contrato o cuando los requiera el Directorio, Presidente o Gerente de la Fundación.

2. La Gerencia deberá llevar los controles necesarios para asegurar la puntualidad y asistencia del personal que labora en la Fundación, mediante un registro individual de entrada y salida; con el fin de evitar retraso en las labores asignadas, promoviendo la responsabilidad y respeto en la ONG.

De los permisos:

1. En caso de que el personal requiera salir de la Fundación durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización a su jefe inmediato, más el visto bueno de la Gerencia o quien esté en su reemplazo, mediante un permiso de salida.

Se considerará como falta de trabajo injustificada a todo permiso que no esté autorizado por escrito, los Coordinadores y Jefes departamentales serán los responsables de informar a la Gerencia sobre las faltas de sus subalternos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 6 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

2. Se aceptará certificados de enfermedad otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y ocasionalmente por médicos particulares siempre y cuando estas certificaciones sean legales y claras que garanticen la presencia del trabajador en el establecimiento. En caso de comprobar que estas certificaciones no son legales, la Gerencia deberá realizar una amonestación por escrito y su copia se adjuntará a la carpeta personal del trabajador, y si es el caso a la Inspectoría del Trabajo.

3. Los permisos por asuntos particulares no podrán exceder de 1 día laborable, caso contrario se tomará como descuento a vacaciones. En caso de que los permisos a vacaciones de una jornada o mayores a ella coincidan con períodos de más de dos días de vacaciones por días festivos o de descanso obligatorio, éstos deberán sumarse a efecto de que su totalidad se aplique con cargo a vacaciones.

4. Todo permiso o licencia deberá ser comunicado por escrito a la Jefatura inmediata con copia a la Gerencia de la Fundación para su debido registro.

5. Los permisos concedidos no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del servidor.

Puntualidad del personal:

1. El personal tendrá derecho a 5 minutos como tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como atraso, si al terminar el mes se contabilizan más de 100 minutos de atraso, la Gerencia autorizará al área financiera a realizar un descuento mensual del 5% al sueldo. Estos valores serán recaudados y podrán formar parte de un aporte alimenticio para el lunch de los estudiantes.

2. Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda a treinta minutos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 7 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De las comisiones y giras del personal:

1. Los Coordinadores y Jefes departamentales deberán coordinar con el Directorio sobre giras, comisiones o cualquier otra actividad que necesariamente se requiera la salida del personal y alumnos, mediante un cronograma de salidas y/o de actividades, previa coordinación con la gerencia para la elaboración de programas o planes educativos, mismos que se deben realizar una vez al año para la formulación correcta del presupuesto. En el caso de existir salidas del personal docente, administrativo y alumnado en forma inesperada, será la Gerente de la Fundación la persona responsable de revisar y aprobar los gastos que incurran para el fin necesario, siempre y cuando el presupuesto lo permita.

2. Los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes estarán a cargo de la Fundación, valores que deberán constar en el presupuesto de la Organización, previo conocimiento del Directorio.

De la administración de sueldos y salarios:

1. La Gerencia supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por el Directorio y de acuerdo al mercado laboral.

2. La aplicación de aumentos de sueldo por antigüedad, ajustes, etc. deberán ser evaluadas por la Gerencia previa autorización del Directorio, y mediante evaluaciones psicológicas y técnicas de acuerdo al puesto.

De la capacitación del personal:

1. Los recursos financieros que se utilizarán para implementar los programas de capacitación serán planeados y presupuestados por la Gerencia y el Jefe del área financiera, sin considerar propuestas académicas que servirán para obtener grados académicos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 8 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

2. La Gerencia elaborará un programa de capacitación anual para la aprobación del Directorio de la Fundación, mediante convenios aprobados, y por aprobarse los mismos que deberán tener un seguimiento continuo para el asentamiento de los mismos.

3. El Directorio supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación elaborado por la Gerencia.

4. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobada por el Directorio de la Fundación, antes de ser realizada por la Gerencia.

5. La Gerencia será la encargada de dar la inducción sobre las actividades, obligaciones y gestión que realiza la Fundación, con la finalidad de que el personal nuevo conozca su entorno laboral, y pueda realizar sus actividades con eficacia y eficiencia.

De las licencias del personal:

1. Es obligación del empleador conceder tres días de licencia, con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente o parientes cercanos como padres, hijos, abuelos, hermanos, tíos, suegros, cuñados, nueras o yernos.

2. La mujer embarazada tendrá derecho una licencia de 12 semanas que corresponde a 2 semanas antes y 10 después del parto y tendrá derecho a percibir la remuneración completa de acuerdo a la Ley del Seguro General Obligatorio que indica que el Seguro Social cancelará el 75% del sueldo y el empleador el 25% restante por cada mes del permiso de maternidad.

De las vacaciones del personal:

1. Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones cada año. Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo que tengan más de 5 años, se les agregará un día por cada año hasta un máximo de 30 días.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 9 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

2. Cada unidad al término de cada período anual elaborará y presentará a la Gerencia el calendario del personal que hará uso de sus vacaciones; procurando que el programa de vacaciones sea equitativo para evitar ausencia laboral en cada departamento, es decir las vacaciones se tomarán de acuerdo a la necesidad y el volumen de trabajo.

3. Si existiere algún trabajador que no haya gozado de las vacaciones que le correspondía, tendrá derecho a ser compensado en dinero, el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculadas en base a su último sueldo.

4. Los cambios al programa de vacaciones deberán ser autorizados por la Gerencia y el o los jefes y coordinadores de las unidades involucradas.

5. Los períodos de vacaciones no podrán ser acumulables, por lo tanto deberán tomarse cuando correspondan, previo al cumplimiento de actividades, dejando un reemplazo con el mismo personal que labora en la organización.

De las prestaciones del personal:

1. Los trabajadores contratados por la Fundación excepto por servicios profesionales, estarán obligatoriamente afiliados al Instituto de Seguridad Social y contarán con todos los beneficios de ley.

2. La cancelación de sus sueldos serán pagados mensualmente con cheque a nombre de cada trabajador.

De la baja del personal:

1. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que la Gerencia lo haya decidido, en caso de no haber cumplido sus obligaciones contraídas en el contrato.

2. A su vez el Jefe inmediato, solicitará al trabajador que ha sido dado de baja, un reporte completo detallado de la información manejada durante el tiempo laborado, más una acta entrega recepción de archivos, muebles,

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	1. Gestión administrativa	Pág No. 10 de 10
PUNTO:	1.2. Administración del recurso humano.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	1.2.1. De las relaciones laborales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

equipos y suministros de oficina en buen estado, y de ser el caso solicitar los medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

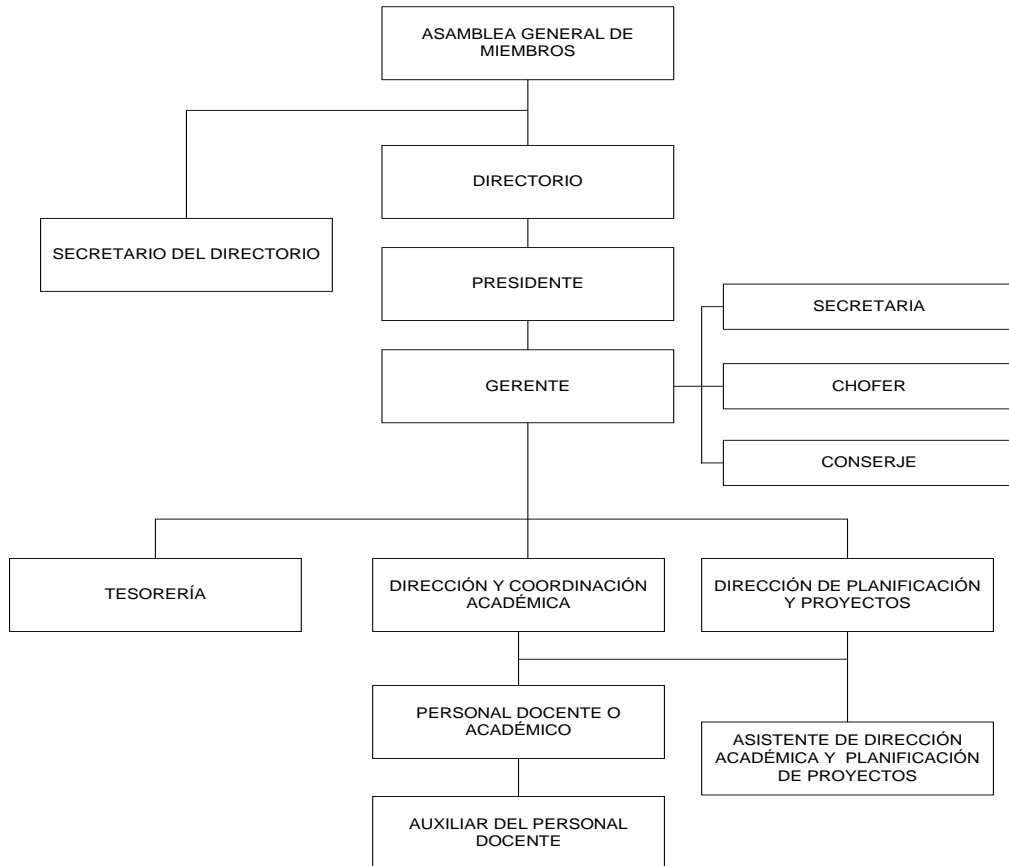
3. En caso de tener una cuenta de correo electrónico de la organización, solicitar la eliminación del mismo, con la unidad encargada o a su vez con la empresa que dé el servicio.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 1 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.1. Organigrama estructural.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

FUNDACIÓN CULTURAL “EDGAR PALACIOS”

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Estatutos de la Fundación
Elaborado por: Maritza Granda

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 2 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.2. Funciones Miembros de la Asamblea.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Miembros de la asamblea

Las obligaciones y principales atribuciones de los Miembros de la Asamblea son:

**Modificar los estatutos de la fundación:* La modificación de los estatutos lo realizan máximo en dos sesiones para luego enviarlos al Ministerio para su aprobación.

**Aprobar los reglamentos internos de la fundación:* Revisión y aprobación de normas actualizadas y actividades que deben desarrollar cada departamento y la organización como tal, de acuerdo al plan anual de actividades aprobado.

**Fijar políticas, planes y metas de la fundación:* Se presentan objetivos que justifiquen las actividades de la organización, que sirvan para evaluar la eficiencia y eficacia, evitando que sean estáticos, pues se revisan continuamente la estructura de los objetivos frente a las alteraciones del medio ambiente y de la organización.

**Conocer y aprobar el Plan Anual de Actividades y su presupuesto:* Conocer el planteamiento general de los proyectos y actividades (POA) mediante la verificación del proceso normal de los mismos como: programación, formulación, desarrollo, evaluación, control, e informe final; para que posteriormente se aprueben los mismos, determinando las necesidades reales de la organización y considerando la determinación de gastos e ingresos operacionales y no operacionales, con el fin determinar las disponibilidades, y salidas de efectivo y saber con qué presupuesto real se cuenta.

**Conocer, aprobar o rechazar plan de inversiones, expansión o supresión de servicios que preste la Fundación.*

**Acordar la liquidación, disolución, fusión con otra u otras fundaciones o la afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración asociativa de la Comunidad.*

**Velar por la buena marcha de la fundación en los aspectos administrativos, docentes, legales.*

**Elegir y remover, con justa causa, a los miembros del Directorio o cualquier otro funcionario.*

**Autorizar al gerente la enajenación o gravamen de bienes de la fundación cuando éstos sobrepasen el valor de diez salarios mínimos vitales.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 3 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.3. Funciones del Directorio.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El directorio

El Directorio está conformado por: Presidente, el Gerente, el Tesorero y el Secretario. Las funciones del Directorio son:

**Estudiar, aprobar o rechazar las solicitudes de ingreso de miembros a la fundación.*

**Elaboración de su propio reglamento:* Estudian la elaboración de una guía práctica, sencilla, apegada estrictamente a la ley y que cumplan con las necesidades de la fundación, con los principios de legalidad, transparencia y razonabilidad.

**Establecerá el plan de desarrollo a largo plazo:* Se realizan planes estratégicos donde la misión de la fundación es fundamental, analizando varios factores como: medio ambiente, recursos, proyecto, presupuestos, fortalezas, limitaciones, etc. Y poder tomar decisiones a posibles sucesos futuros, con una revisión periódica para ver su comportamiento y cumplimiento.

**Establecerá y mantendrá vínculos de amistad y colaboración con entidades similares o de otros tipos nacionales o extranjeros.*

**Resolverá cualquier dificultad, contingencia o problema que exija una solución urgente e inmediata, con la finalidad de no convocar a una Asamblea extraordinaria para su resolución.*

**Vigilará la ejecución de todos los programas, planes, investigaciones, proyectos y otros que ejecutare la fundación, informándose cada semana de los avances y progresos.*

**Solicitarán informes de labores sobre avances en actividades encomendadas en forma semanal.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 4 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.4. Funciones del Presidente.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El presidente

El Presidente será elegido por la Asamblea General de Miembros Activos y sus funciones son:

**Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y acciones aprobados por el Consejo Directivo.*

**Presentar a la consideración de la Asamblea en los 90 primeros días de cada año, la correspondiente Memoria y Cuenta del ejercicio que finaliza: Es un informe de rendición de cuentas.*

**Proponer la designación o remoción de los funcionarios a nivel gerencial, a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.*

**Manejar conjuntamente con el Gerente las cuentas bancarias: Se refiere a la responsabilidad de girar, aprobar, y cobrar dineros que corresponden al funcionamiento diario de sus necesidades organizacionales.*

**Suscribir, emitir, girar, endosar, descontar, consignar: letras de cambio, pagarés a la orden, cheques, vales y cualquier otro documento de crédito bancario conjuntamente con el Gerente.*

**Autorizar al Gerente la celebración de todo contrato o acto que no sobrepase a diez salarios mínimos vitales. Si estos exceden los diez salarios mínimos vitales, estos deberán ser autorizados por el Directorio.*

**Cumplir los demás deberes y atribuciones que le corresponden de acuerdo con la ley y estos estatutos.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 5 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.5. Funciones del Gerente.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El gerente

Las funciones del Gerente son:

**Suplir las faltas absolutas y temporales del Presidente del Consejo Directivo.*

**Administrar la Fundación y ejercer su representación legal judicial como extrajudicialmente, en todos los actos, contratos y más negocios que ésta celebre.*

**Extender y registrar los nombramientos autorizados por el Directorio y suscribir los contratos de trabajo con los empleados y trabajadores de la fundación. Aceptarán sus renunciaciones de acuerdo a la autorización que deberá otorgar el Directorio.*

**Suscribir a nombre de la fundación los contratos, convenios, finiquitos, obligaciones y todos los actos jurídicos en que intervenga la entidad y que sean de su competencia.*

**Controlar y planificar el mejoramiento de los predios y edificios del mismo.*

**Cumplir con las resoluciones del Directorio, Asamblea General y Presidente.*

**Dirigir la administración interna y vigilar que los empleados y trabajadores cumplan con sus obligaciones y con lo prescrito en los reglamentos aprobados por el Directorio y la Asamblea General.*

**Presentar a consideración del Directorio, las sugerencias necesarias para mejorar la marcha económica y administrativa.*

**Manejar con el Presidente las cuentas bancarias de la fundación.*

**Realizar todas las demás actividades de su competencia que constan en los estatutos, las recomendadas por el Directorio, la Asamblea General o el Presidente.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 6 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.6. Funciones del Secretario del Directorio.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El secretario

El Secretario es designado por la Asamblea General de Miembros Activos y sus funciones son:

**Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, y proponer el orden del día.*

**Llevar los libros de Actas de la Corporación de la Asamblea General, El Directorio, las que sean señaladas por los estatutos, los organismos de la Fundación y las autoridades de la misma.*

**Mantener la correspondencia al día.*

**Certificar con su firma los documentos de la fundación.*

**Suscribir junto con el Presidente o con la Autoridad que sea del caso las actas que están bajo su responsabilidad.*

**Llevar de un modo ordenado y diligente del archivo.*

**Desempeñar todos los deberes que le asigne el Presidente, el Directorio o la Asamblea General.*

**Las demás que sean asignadas en los estatutos, leyes vigentes, o por el Presidente, La Asamblea General o el Directorio.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 7 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.7. Funciones del Tesorero.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El tesorero

El Tesorero es designado por la Asamblea General de Miembros Activos y sus funciones son:

**Intervenir con voz y voto en las decisiones del Directorio.*

**Realizar los pagos presupuestados y los autorizados por el Gerente,*

**Controlar los estados de caja, inventarios y, en general, velar por el mantenimiento de los bienes de la fundación,*

**Hacer las adquisiciones ordenadas, dentro de sus respectivas atribuciones, por la Asamblea General, el Directorio, el Presidente y el Gerente.*

**Controlar que la contabilidad sea debida y oportunamente llevada y exhibirla cuando sea solicitada por cualquier organismo o miembro de la misma,*

**Recaudar los ingresos y extender los recibos correspondientes,*

**Ingresar en caja los valores recaudados y depositarlos en las cuentas bancarias,*

**Elaborar el inventario anual de bienes, los mismos que estarán bajo su responsabilidad,*

**Entregar a su sucesor, previo inventario, los fondos, escrituras, libros de contabilidad y demás documentos con el respectivo balance general aprobado por el Gerente, previo levantamiento del acta de entrega – recepción.*

**Los demás que le sean asignados en los estatutos vigentes, por el Presidente, la Asamblea General de Miembros Activos o por Directorio de la fundación.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 8 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.8. Funciones de la Dirección y Coordinación Académica.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

La dirección y coordinación académica

La Dirección Académica tiene los siguientes deberes y obligaciones:

**Elaborar el plan anual de trabajo,*

**Supervisar y coordinar con profesores la enseñanza en el arte, música cine, fotografía, literatura, plásticas y el desarrollo terapéutico de los jóvenes.*

**Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos.*

**Fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.*

**Promover y facilitar el perfeccionamiento, y capacitación del personal docente.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 9 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.9. Funciones de la Dirección y Planificación de Proyectos.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Dirección de planificación de proyectos

La Dirección de Planificación de Proyectos describe sus responsabilidades de la siguiente manera:

**Ejecutan programas, estudios y proyectos:* Manteniendo las siguientes interrogantes, Qué, Cómo, Cuándo, Quién, Porqué, Para qué, Cuánto, Dónde y Para qué área se debe elaborar un proyecto?. Considerando quienes son responsables de las actividades, determinando los objetivos generales y específicos. Todo esto bajo un esquema de información por cada actividad, y sus objetivos generales y específicos.

**Asesorar a los miembros directivos sobre la planificación de proyectos educativos,*

**Programar las actividades de formación capacitación y perfeccionamiento docente, de acuerdo a sus requerimientos,*

**Desarrollar programas continuos de capacitación y fuentes de financiamiento para su aplicación.*

**Reportar a la Dirección Académica, el cumplimiento de los programas, la ejecución de los estudios y la evolución de los proyectos.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 10 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.10. Funciones de la Secretaria de Gerencia.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

La secretaria (personal operativo)

La Secretaria cumple las siguientes funciones:

**Atención a la recepción, llamadas telefónicas.*

**Responsable de recibir, y distribuir la correspondencia,*

**Emisión de correspondencia: memorándums u oficios*

**Control y mantenimiento del archivo del Directorio,*

**Control de agenda para Presidencia, Gerencia, Tesorero y Secretario,*

**Envío de información financiera al Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, etc. e invitaciones para presentación de la orquesta, preparación de trámites para salida del país para el Directorio.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 11 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.11. Funciones de Asistente Dir. Acad. y Planif. Proyectos.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Asistente de dirección académica, de planificación y proyectos (Personal operativo)

La Asistente de la Dirección Académica, de Planificación y Proyectos tiene varias responsabilidades:

**Archivo y emisión de correspondencia por separado para Dirección Académica y de Planificación y Proyectos.*

**Manejo de programas de Windows, Word y Power Point para la presentación de diapositivas e informes solicitados por el Directorio para la Dirección Académica y de Planificación y Proyectos.*

**Preparación de trámites para salida del país para el personal docente, y estudiantil de la Fundación,*

**Elaboración de encuestas anuales a padres de familia, sobre el desenvolvimiento de los estudiantes en casa, y en sus presentaciones.*

**Elaboración del cronograma de actividades docente, y control de asistencia.*

**Controlar y registrar la información e historia clínica y psicológica de los alumnos en forma individual.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 12 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.12. Funciones del Personal docente.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Personal docente o académico

El personal docente tiene las siguientes funciones:

**Ejecutar las políticas y estrategias educativas establecidas en la Dirección Académica para los docentes y estudiantes,*

**Cumplir con el programa educativo,*

**Explicar y ayudar con terapias necesarias a estudiantes con incapacidad de captar las acciones implementadas en aulas,*

**Mantener la coordinación y apoyo con la Dirección Académica.*

**Dar seguimiento pedagógico a los alumnos con problemas de adaptación, y concentración.*

**Cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección Académica.*

**Realizar actividades sociales para integración, y entretenimiento entre estudiantes.*

**Elaborar evaluaciones mensuales o periódicas.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 13 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.13. Funciones de auxiliares del personal docente.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Auxiliares del personal docente

Los asistentes de docencia cumplen con:

**El programa de actividades educativas establecidas por la Dirección Académica,*

**Cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección Académica.*

**Ayudar al personal docente o académico con los estudiantes, dentro y fuera de las aulas aunque su horario de estudios haya terminado.*

**Dar seguimiento pedagógico a los alumnos con problemas de adaptación, y concentración.*

**Planifican el horario del lunch diario, y almuerzos especiales que tienen los estudiantes en la Fundación cuando reciben visitas extranjeras, o terceras personas.*

**Apoyan al Directorio a organizar a los estudiantes, cuando tengan presentaciones fuera y dentro del país junto con el Presidente "Edgar Palacios".*

**Reemplazan al personal académico por calamidad doméstica, o vacaciones.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 14 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.14. Funciones del chofer.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Chofer (servicios generales)

El chofer tiene la responsabilidad de:

**Movilizar al Directorio, o de ser el caso necesario al personal docente y administrativo a realizar actividades relacionadas con la fundación.*

**Movilizar a la gerente o tesorera al banco para realizar trámites financieros urgentes.*

**Mantener en buen estado, matricular y cuidar el vehículo asignado para el desenvolvimiento de sus funciones.*

**No utilizar el vehículo fuera de las actividades relacionadas con la fundación.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	2. Funciones y responsabilidades	Pág No. 15 de 15
PUNTO:	2.1. Organigrama estructural y funciones del personal.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	2.1.15. Funciones del conserje.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Conserje (servicios generales)

El conserje de la fundación tiene la obligación de:

**Solicitar documentación previo ingreso del personal extraño a la fundación.*

**Exigir de ser el caso, la autorización de salida de estudiantes con representante, así como la salida del personal docente o administrativo.*

**Cuidar los vehículos del personal docente, y administrativo dentro y en los contornos de la Fundación.*

**Mantener las instalaciones en buen estado, limpias y seguras.*

**Cumplir de ser necesario con encargos, pagos, y otros solicitados por el Directorio y que el personal administrativo o docente no lo puede realizar.*

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3. Gestión de recursos materiales	Pág No. 1 de 4
PUNTO:	3.1. Procedimientos de aplicación	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	3.1.1. Administración de recursos materiales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De la administración de recursos materiales:

Políticas generales:

1. El Secretario del Directorio será el órgano de control y vigilancia de los recursos materiales, por lo tanto deberá ajustarse al reglamento interno de la organización.
2. Las adquisiciones de bienes serán realizadas con proveedores establecidos en el país, iniciando con proveedores locales y en ciertos casos con proveedores extranjeros, con el fin de que el suministro sea oportuno, buscando siempre las mejores condiciones de calidad y precio con base en este manual.

Del plan anual de adquisiciones:

1. Las unidades administrativas deberán elaborar un listado de requerimientos para el año siguiente tomando en consideración la mayor descripción posible de los bienes como nombre, números de modelo, catálogo, código, precios si es que lo conocen y otras especificaciones especiales, los mismos que deberán entregarse al Secretario del Directorio hasta el mes de noviembre; con el fin de analizar y establecer un Plan Anual de Adquisiciones que serán aprobados por el Directorio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2. En la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberá dejar un margen de seguridad prudente, entre las asignaciones presupuestarias y las adquisiciones programadas, con el fin de atender pedidos imprevistos y cubrir incrementos en los precios del mercado; evitando así una modificación del plan original.

En la preparación del Plan, se debe observar saldos disponibles de cada artículo al inicio del año y los saldos de seguridad deseados al finalizar el período.

Este Plan deberá contener las características de los artículos a comprarse, las cantidades y los precios estimados en el mercado, para cada bien clasificado por mes de adquisición.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3. Gestión de recursos materiales	Pág No. 2 de 4
PUNTO:	3.1. Procedimientos de aplicación	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	3.1.1. Administración de recursos materiales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El plan será evaluado por la Gerencia, el responsable de la unidad financiera y el Secretario conjuntamente con el presupuesto aprobado para el año siguiente.

De las solicitudes de adquisiciones:

1. Las solicitudes de adquisiciones de bienes se realizarán en cada unidad administrativa firmada por el jefe departamental y enviada al Secretario quien verificará si el requerimiento consta en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, de constar en el Plan el visto bueno será enviado para la autorización de compra de la Gerencia.

2. Para toda solicitud de adquisiciones autorizada, se deberá adjuntar de 2 a 3 cotizaciones que tengan las mismas características de la necesidad, 2 proformas si el valor no sobrepasa los \$500.00 y 3 si exceden de \$501.00; hasta los \$2,180.00; De la misma forma si la adquisición sobrepasa los 10 S.M.V. se deberá realizar un contrato con las debidas garantías aprobadas por el Directorio de la Fundación; para cualquier adquisición se considerará el valor más económico y verificando siempre que el precio, calidad y oportunidad sea el más beneficioso para la Fundación; la factura deberá tener todo el detalle de la cotización elegida y que cumpla con los requisitos de facturación establecidos por el Servicio de Rentas Internas, más el comprobante de egreso autorizado para su compra inmediata.

3. La solicitud de adquisición que no proceda, por no estar el proveedor en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en lo relativo a las compras, será cancelada por el Secretario previa notificación al solicitante, para liberar el disponible comprometido en dicha solicitud.

4. Las solicitudes de adquisición que sean sometidas a un proceso de re-cotización con el fin de obtener mejores condiciones de compra para la Fundación, contarán con un plazo máximo de dos días laborables para la respuesta del proveedor, si en ese plazo no se hubiera obtenido la nueva cotización la compra se realizará con el proveedor más óptimo.

5. Cuando por causas ajenas del Secretario una compra no pueda surtirla con ningún proveedor, se notificará al usuario vía memorando que se procederá a cancelar el pedido, para los efectos procedentes.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3. Gestión de recursos materiales	Pág No. 3 de 4
PUNTO:	3.1. Procedimientos de aplicación	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	3.1.1. Administración de recursos materiales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Las solicitudes de abastecimiento que requieran modificarse por precios altos, cantidades y proveedores no considerados deberán venir acompañadas de un memorando indicando la razón clara del cambio, con la autorización del responsable de la unidad, para el visto bueno del área financiera y aprobación de la Gerencia, con el fin de mantener un soporte del expediente de la compra.

De la bodega:

1. El manejo de inventarios de Bodega será de exclusiva responsabilidad de una persona con conocimientos contables que no sea la contadora o tesorera, quien deberá llevar el sistema de Método FIFO (Primeros en entrar, primeros en salir), un archivo aparte por el control de solicitudes de adquisición contra notas de egreso de bodega, y artículos pendientes por despachar por cada unidad administrativa, y a su vez cada unidad deberá llevar un control de artículos solicitados, recibidos y por recibir, con el objeto de realizar un cruce de información cuando se lo requiera.
2. La Secretaria de Gerencia deberá verificar todas las existencias de bienes mediante inventarios que deberán estar actualizados y por el método FIFO (Primeros en entrar, primeros en salir), en caso de recibir alimentos, medicinas, etc., considerando la fecha de caducidad, y la perecibilidad del producto.
3. La Secretaria entregará los bienes a las unidades administrativas solicitantes, quienes serán responsables del destino y buen uso de los mismos, previa entrega de una Nota de Egreso de Bodega.
4. Los pedidos recibidos parcialmente en los cuales una parte lleguen en el ejercicio fiscal que se realizó el pedido al proveedor, deberá contar con factura por el monto recibido, por lo tanto no se recibirá factura que no conste el valor exacto de pedidos recibidos y se rechazarán o devolverán si la facturación no es del mismo ejercicio económico en que se solicitó lo requerido.
5. Toda solicitud de requerimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3. Gestión de recursos materiales	Pág No. 4 de 4
PUNTO:	3.1. Procedimientos de aplicación	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	3.1.1. Administración de recursos materiales	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

- a) El formato deberá ser llenado conforme se describe en el proceso de elaboración de Solicitud de Adquisición, con datos claros y precisos de los bienes solicitados.
- b) Nombre y firma original del solicitante. Esta firma avala la plena descripción de lo requerido, y el número de partida presupuestal.
- c) Indicar la razón de la adquisición.
- d) La solicitud deberá tener un original y copia, la original para el área solicitante y la copia para Bodega.

6. Será la Secretaria responsable de informar con exactitud el detalle de existencias de inventarios al responsable del área financiera, para el control y registro contable en el sistema financiero aprobado por la Fundación.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 1 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De la gestión presupuestaria:

Para elaborar el presupuesto de la Fundación se deben determinar los objetivos en forma cuantitativa, por medio de planes, proyectos, o actividades que deberá realizarse dentro del ejercicio económico es decir del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Para elaborar el presupuesto se tomará en cuenta el plan de trabajo que la Fundación elabore a corto plazo es decir (1 año). Se requerirá de un plan estratégico que servirá como referente para ver el crecimiento, objetivos cumplidos de un año a otro.

En el desarrollo del proceso evolutivo de un presupuesto, es imprescindible contar con: Partidas presupuestarias y no como caja común para todos los gastos e ingresos, analizar los ingresos reales que vayan a obtenerse y no en base a suposiciones sin un previo análisis de los años anteriores, considerar los gastos en función de los ingresos. Estos son los problemas que generalmente ocurren en empresas grandes y pequeñas.

Por ser la Fundación Edgar Palacios una organización pequeña, el presupuesto puede ser elaborado, analizado y procesado por una sola persona o departamento, que en este caso sería el departamento financiero o Contabilidad, debiendo respetar los principios y etapas del presupuesto.

Principios del presupuesto:

- 1.- Previsión: Prevenir por importancia en acciones anticipadas las actividades y posibilidades para lograr las metas propuestas.
- 2.- Planeación: Programar los objetivos deseados, resaltando precisión, costeabilidad, flexibilidad, unidad, confianza, participación oportunidad y diferenciando el resultado económico y su liquidez.
- 3.- Organización: Denotar la importancia de las actividades individuales para alcanzar los objetivos, mediante la comunicación, fijando prioridades
- 4.- Dirección: Forma de conducir a los trabajadores hacia el logro de las metas

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 2 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Etapas del presupuesto:

1.- Preiniciación: Es el modo de evaluar los resultados de años anteriores considerando en este caso: (Auto financiamiento, colaboración estatal, otros ingresos y gastos realizados). Sin descuidar los factores no controlables como: Disposiciones gubernamentales, satisfacción de padres de familia, tasas de interés, estabilidad política, etc.

2.- Elaboración: Aquí será de gran importancia los planes y proyectos elaborados con datos lógicos, admisibles son los que darán un mayor aporte financiero para el desarrollo de las actividades cotidianas.

3.- Ejecución: Es la puesta en marcha de los planes y proyectos con el fin de lograr los objetivos propuestos. En esta etapa el contador es la persona responsable de su manejo.

4.- Control: Se deberá preparar informes de ejecución presupuestaria parcial y acumulativa que contenga información numérica y porcentual para poder comparar lo real y lo presupuestado, explicando las razones de las diferencias, implementar correcciones o modificaciones al presupuesto cuando sea extremadamente necesario y más aún cuando este se incremente como por ejemplo: tasas de interés, quiebra del banco donde se tenga mantenga el dinero de la fundación, por convenios estatales no cumplidos, etc.

Funciones del responsable del presupuesto:

De acuerdo con el estatuto de la fundación, las funciones que debe cumplir la Gestión presupuestaria son:

1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la Fundación.

2.- Proyectar los gastos en función de las políticas y necesidades planificadas.

3.- Recopilar los planes y proyectos emitidos por todos los departamentos.

4.- Elaborar la proforma de los ingresos y gastos en base a las planificaciones de gastos probados e ingresos reales.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 3 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

5.- Verificar y afectar a la partida presupuestaria que correspondan todos los compromisos presupuestarios.

6.- Planificar con el Gerente de la fundación la elaboración de proyectos, planes, en los plazos estipulados.

7.- Mantener actualizada la ejecución presupuestaria en forma mensual.

8.- Formular la liquidación presupuestaria, incluyendo un detalle pormenorizado de la ejecución del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes posteriores al 31 de diciembre, con cargo al presupuesto del año liquidado, más conclusiones y recomendaciones.

9.- Observar el control previo al compromiso, verificando que las asignaciones presupuestarias aprobadas hayan sido respaldadas por orden del gasto y no con presupuesto no comprometido.

10.- Realizar el informe anual por evaluación presupuestaria, adjuntando los estados financieros de la siguiente forma:

*Un informe por fondos de ingreso y gastos, definiendo el porcentaje de ejecución presupuestaria.

*Evaluación consolidada para determinar déficit o superávit.

*Definición de variables que generaron el resultado.

11.- Realizar una planificación de gastos que se van a efectuar durante el mes siguiente.

12.- Informar a la Asamblea general de miembros activos, gerente, y presidente sobre el financiamiento, autorización y ejecución de proyectos, programas y actividades sobre el rendimiento identificando desviaciones para su corrección oportuna.

13.- Realizar seguimiento, evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos frente a las recaudaciones.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 4 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

14.- Formular estructuras y técnicas de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de la situación financiera de la Fundación.

15.-Fiscalizar, a través de un sistema contable de registro automatizado, el presupuesto de la Fundación Edgar Palacios..

16.-Controlar y recuperar el fondo fijo de la Fundación, mediante trámites y gestiones.

17.-Gestionar el pago oportuno a proveedores de servicios y acreedores de la Fundación, mediante las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Educación y cultura.

18.-Ordenar y recuperar los sub-fondos designados a las áreas que así lo requieren.

19.-Proporcionar y efectuar arqueos mensuales al fondo fijo y a los sub-fondos asignados a la Fundación, supervisando su correcta utilización.

20.-Examinar los ingresos extraordinarios en apego a las políticas autorizadas por la Dirección de la Fundación en cumplimiento estricto a la reglamentación vigente.

21.-Inspeccionar mensualmente que los departamentos que generan ingresos extraordinarios, lleven registro en un libro autorizado y foliado por la Secretaría Administrativa, de los pagos por la venta de productos y servicios, de los ingresos extraordinarios que se generan, a fin de dar cumplimiento estricto al reglamento correspondiente.

22.-Del resultado de la vigilancia que realice el jefe del Departamento de Presupuesto se elaborará un informe que será enviado a la Secretaría Administrativa dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes.

23.- Elaborar el anteproyecto anual, en colaboración con los órganos responsables, acorde a las disposiciones dictadas por la Administración central y la Dirección de la propia fundación, utilizando la técnica del presupuesto por programa.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 5 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

24.- Asesorar a los diferentes órganos de la fundación en la aplicación del ejercicio presupuestal y en la formulación del anteproyecto del presupuesto de cada área.

25.- Coordinar que las acciones del Departamento se apeguen a las disposiciones dictadas por la dependencia central y en los términos que establece el reglamento en vigor.

26.- Exponer periódicamente los registros presupuestales de la Fundación ante las instancias normativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

27.-Conciliar mensualmente los registros e informes de ingresos extraordinarios con los departamentos de la fundación que los generan, realizando los ajustes y/o correcciones procedentes, en su caso.

28.-Coordinar y vigilar la recepción de pago que la comunidad efectúa para la obtención de los servicios y venta de productos que así lo requieren, estableciendo los controles y reportes correspondientes.

29.-Establecer los mecanismos, registros y controles para que el pago de nómina al personal, proveedores, acreedores y reembolsos se realice en forma oportuna.

30.- Supervisar la recepción, distribución y devolución de nóminas del personal académico y administrativo, estableciendo los registros necesarios, en atención a las disposiciones del Directorio y Miembros de la asamblea.

31.-Revisar, controlar e informar periódicamente respecto al ejercicio presupuestal de cada órgano responsable, en apego a la toma de decisiones en este renglón.

32.-Dotar y proponer a la Secretaría administrativa las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, buscando el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 6 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

33.-Mantener actualizados los controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.

34.-Elaborar el informe mensual de las actividades que realiza el Departamento, resaltando la situación financiera y contable.

35.-Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como inspeccionar su correcta utilización.

36.-Restringir el uso de la información confidencial.

37.-Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento con base a las políticas establecidas.

38.-Desempeñar las comisiones y atender los asuntos, que en las funciones de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendadas por la Secretaría administrativa.

39.-Examinar e inspeccionar el ejercicio del presupuesto.

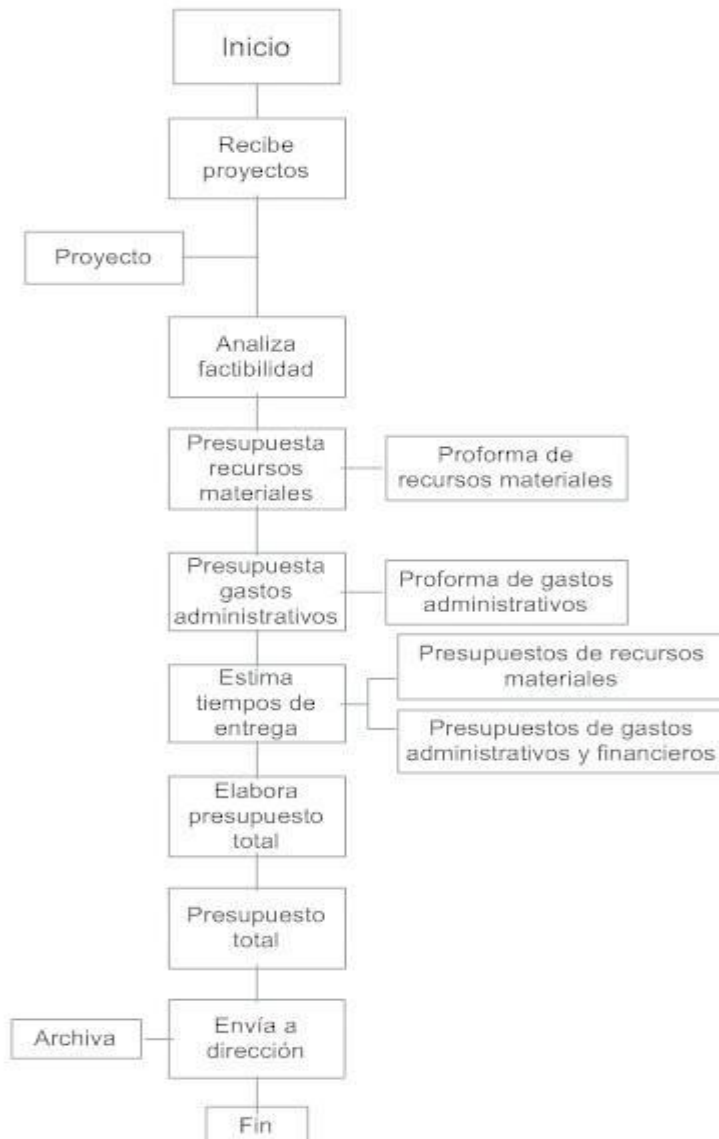
40.-Controlar y registrar la captación y aplicación de los ingresos extraordinarios de la dependencia.

41.-Informar veraz y oportunamente a las autoridades y responsables de los subprogramas en ejecución, de la situación financiera que guarda la fundación. Ser el medio que enlace, a las autoridades de la fundación y a las autoridades centrales, en los temas que requieran de su participación.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 7 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Proceso de presupuestos



MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 8 de 8
PUNTO:	4.1. Gestión presupuestaria.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.1.1. Del proceso presupuestario.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Proceso presupuestario

Para realizar los presupuestos el proceso inicia:

- Recibe proyectos del Departamento de Proyectos y Planificación.
- Analiza la factibilidad económica.
- Presupuesta materiales.
- Analiza varias opciones de proveedores de materiales.
- Presupuesta mano de obra.
- Analiza opciones de mano de obra y para el proyecto.
- Presupuesta gastos varios, o gastos indirectos.
- Realiza una estimación de Improvistos.
- Estima tiempo de entrega y plazos para la consecución del proyecto.
- Elabora el presupuesto total.
- Envía copias a las distintas Direcciones para su Aprobación.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 1 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De la gestión de tesorería:

El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido por el MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social) y el Reglamento Interno, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter tributario y de control interno.

Funciones del responsable de tesorería:

- 1.- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería, conforme al calendario financiero autorizado a la Fundación.
- 2.- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros de la Fundación, en cumplimiento a las disposiciones legales.
- 3.- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter tributaria y de control interno.
- 4.- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestado, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, los recursos fideicomisos en favor de la Fundación Edgar Palacios y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- 5.- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 2 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

6.- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales

7.- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.

8.- Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.

9.- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

10.- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.

11.- Preparación y presentación de los datos para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

12.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

13.- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 3 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

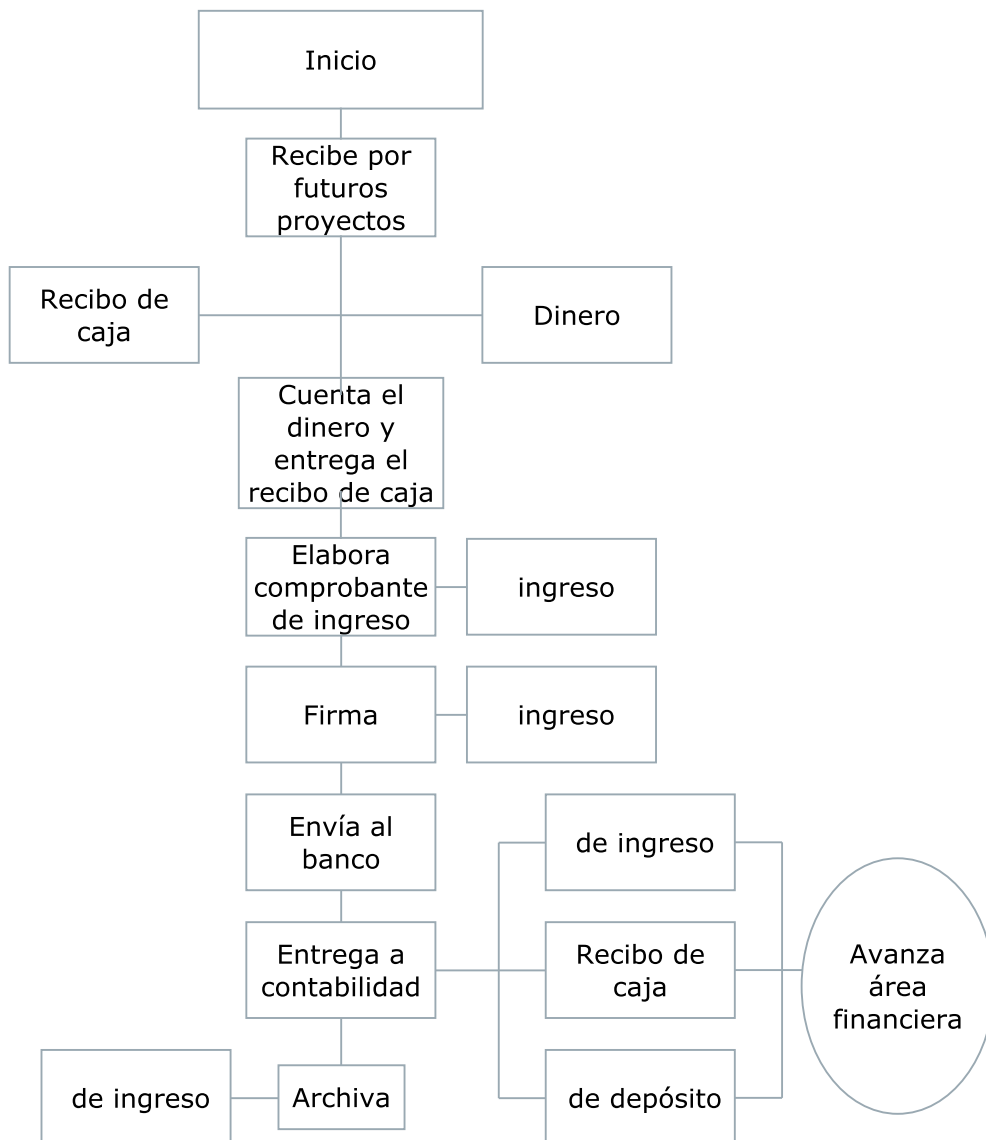
Procedimiento de los ingresos:

- 1.- Recepción de caja y el dinero, por proyectos y donaciones.
- 2.- Revisión del recibo de caja y dinero.
- 3.- Elaboración del comprobante de ingreso: un original y una copia.
- 4.- Firma del comprobante de ingreso.
- 5.- Preparación de la papeleta de depósito.
- 6.- Envío al banco.
- 7.- Recepción del comprobante de depósito.
- 8.- Entrega del comprobante de ingreso original, el recibo de caja y el comprobante de depósito a contabilidad.
- 9.- Archiva la copia del comprobante de ingreso en orden numérico.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 4 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Gráfico1: Procedimiento de Tesorería – Ingresos



MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 5 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

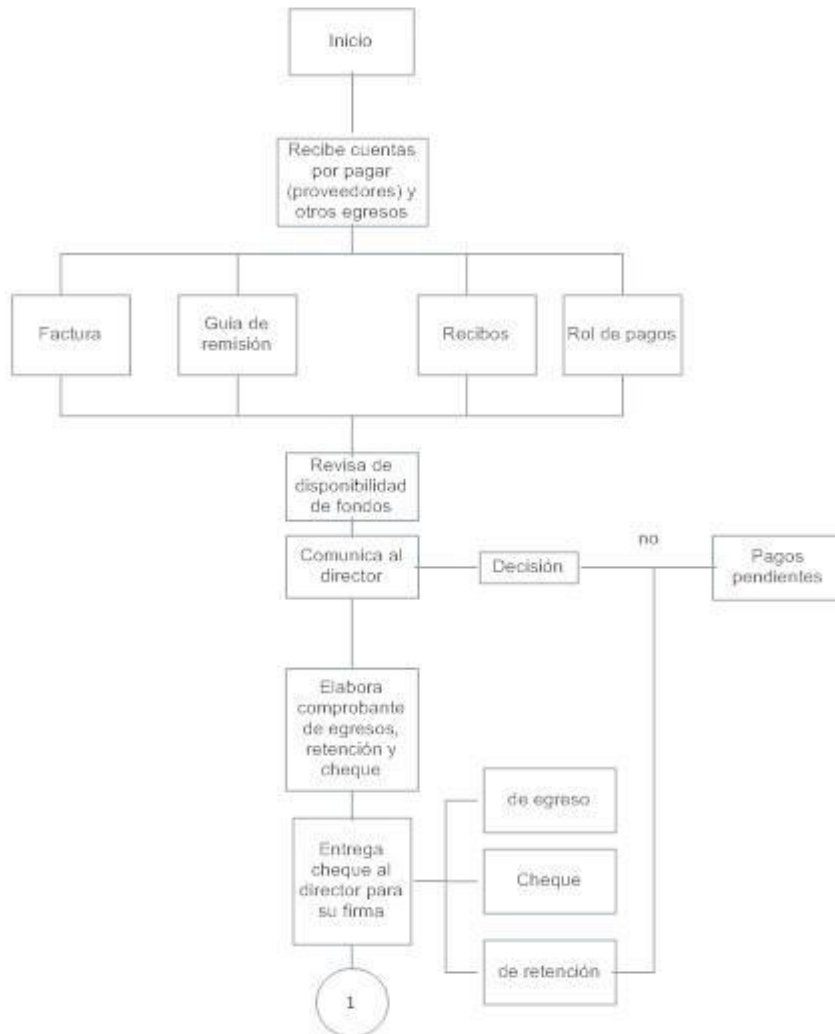
Procedimiento de los egresos:

- 1.- Recepción de cuentas por pagar (proveedores) la factura y guía de remisión.
- 2.- Recepción de otros egresos efectuados en la compañía rol de pagos y recibos.
- 3.- Revisión disponibilidad de fondos.
- 4.- Se comunica al Director.
- 5.- El Director decide si se paga o queda pendiente el pago.
- 6.- Elaboración del comprobante de egreso: un original y una copia.
- 7.- Elaboración del cheque.
- 8.- Entrega del cheque al Director para que firme.
- 9.- La tesorera firma el comprobante de egreso y el comprobante de retención.
- 10.- El beneficiario del cheque (proveedor) firma el comprobante de egreso y el comprobante de retención.
- 11.- La tesorera entrega al beneficiario (proveedor) el cheque y el comprobante de retención original.
- 12.- Entrega a contabilidad el comprobante de egreso (original) y el comprobante de retención (copia) a contabilidad.
- 13.- Archiva el comprobante de egreso (copia) y el comprobante de retención (copia) en orden numérico.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 6 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Gráfico 2: Procedimiento de Tesorería – Egresos



MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 7 de 7
PUNTO:	4.2. Gestión de tesorería.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.2.1. Del proceso de pago.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Gráfico: Continuación del procedimiento de Tesorería –Egresos



MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 1 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.1. Del plan de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

De la gestión contable:

Plan de cuentas

Es la lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

Denominado también Catalogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es la lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 2 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.1. Del plan de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Catálogo del plan de cuentas

Plan de cuentas

- 1. ACTIVO
- 1.1. ACTIVO CORRIENTE
- 1.1.1. **CAJA GENERAL**
- 1.1.1.1. Caja Chica
- 1.1.1.1.01. Proy. Min. de Educ. y Cultura
- 1.1.1.1.02. Proy. Min. De Trabajo
- 1.1.1.1.03. Proy. por autogestión
- 1.1.2. **BANCOS**
- 1.1.2.1. Banco Pichincha
- 1.1.2.1.1. Cta. Cte. N° 12600906-7 MEC
- 1.1.2.1.2. Cta. Cte. N° 13421562-8 MTRL
- 1.1.2.2. Banco del Pacífico
- 1.1.2.2.1. Cta. Aho. N° 1439810-0 ATG.
- 1.1.3 **INVERSIONES TEMPORALES**
- 1.1.3.1 Coop. Andalucía (MEC)
- 1.1.3.2 Coop. El Sagracio (autogestión)
- 1.1.4 **PROYECTOS EN CURSO**
- 1.1.4.1. Proyectos en Curso (MTRL)
- 1.1.4.1.01. Capacitaciones y seminarios
- 1.1.4.1.02. Gastos de alimentación
- 1.1.4.1.03. Alojamiento y hospedaje
- 1.1.4.1.03. Movilización
- 1.1.4.1.04. Servicios profesionales
- 1.1.5 **CUENTAS POR COBRAR**
- 1.1.5.1. Cuentas por cobrar empleados
- 1.1.5.2. IVA PAGADO
- 1.1.5.3. Crédito Tributario
- 1.1.5.4. Otras cuentas por cobrar
- 1.1.6 **SUMINISTROS DE OFICINA**

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 3 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.1. Del plan de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

1.1.7.	GASTOS ANTICIPADOS
1.1.7.1.	Sueldos y honorarios
1.1.7.2.	Anticipos para viajes
1.1.7.3.	Otros gastos anticipos
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	ACTIVO FIJO
1.2.1.1.	Muebles de Oficina
1.2.1.2.	Equipo de Computación
1.2.1.3.	Vehículos
1.2.1.4.	Bienes Inmuebles
1.2.1.5.	Depreciación Acumulada
1.2.2.	ACTIVO LARGO PLAZO
1.2.2.1	Construcciones en proceso
1.3.	OTROS ACTIVOS
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.2.	BENEF. SOCIALES POR PAGAR
2.1.2.1.	Remuneraciones por pagar
2.1.2.2.	IESS por pagar
2.1.2.3.	Préstamo IESS por pagar
2.1.2.4.	Fondo de reserva por pagar
2.1.2.5.	Décimo tercer sueldo por pagar
2.1.2.6.	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.1.	Retención en la fuente
2.1.3.1.1.	Retención en la fuente del 1%
2.1.3.1.2.	Retención en la fuente del 2%
2.1.3.1.3.	Retención en la fuente del 8%
2.1.3.1.4.	Retención en la fuente del 10%

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 4 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.1. Del plan de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

2.1.3.2.	Retención 30% IVA
2.1.3.3.	Retención 70% IVA
2.1.3.4.	Retención 100% IVA
2.1.3.5.	Impuestos municipales
2.1.4.	FONDOS POR REPORTAR
2.1.4.1.	Proy. Min. de Educ. y Cultura
2.1.4.2.	Proy. Min. de Trabajo
2.1.4.3.	Proy. por autogestión
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	HIPOTECAS POR PAGAR
2.2.1.1.	Préstamos hip. Bco.Pichincha
3.	PATRIMONIO
3.1.	APORTACIONES
3.1.01.	Aportación Inicial
3.1.01.1.	Dr. Carlos García
3.1.01.2.	Eco. Mauricio Peralta
3.2.	RESULTADOS A CAPITALIZAR
3.2.01.	Resultados a favor
4.	INGRESOS
4.1.	ING.OPERACIONALES
4.1.01.	Proyecto SINAMUNE
4.1.02.	Proyectos varios
4.2	ING. NO OPERACIONALES
4.2.01.	Ingresos financieros
4.2.02.	Otros ingresos
5.	GASTOS
	GASTOS OPERACIONALES O
5.1.	ADMINISTRACIÓN
5.1.01	Remuneraciones pagadas
5.1.01.1	Sueldos y salarios

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 5 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.1. Del plan de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

- 5.1.01.1.01. Sueldo
- 5.1.01.1.02. Aportes IESS
- 5.1.01.1.03. Fondo de Reserva
- 5.1.01.1.04. Décimo tercer sueldo
- 5.1.01.1.05. Décimo cuarto sueldo
- 5.1.01.1.06. Vacaciones
- 5.1.02. Gastos administrativos
- 5.1.03. Gasto depreciaciones
- 5.1.04. Cuentas Incobrables

5.2 GASTOS NO OPERACIONALES

- 5.2.1. Gastos financieros.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 6 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Instructivo al manejo del catálogo de cuentas

1. ACTIVOS:

Es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee la organización. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de la fundación, con el cual se obtienen beneficios. Estos variarán de acuerdo con la naturaleza de sus actividades por la cual fue creada.

1.1. Activo corriente:

Son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones. Lo constituyen aquellos grupos de cuentas que representan bienes y derechos, fácil de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones de la organización. Como ejemplo: Caja, caja chica por proyectos, bancos cuentas corrientes o ahorros, separados por proyectos o de autogestión, inversiones temporales, cuentas por cobrar a clientes y proyectos, inventario de mercancía, existencias. El activo circulante se puede dividir en orden de mayor a menor disponibilidad en:

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 7 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Caja General

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.1.
Caja General, Caja Chica (Proy. Min. de Educ., Trabajo, y autogestión)	
OBJETO DE CAJA GENERAL Y SUBCUENTAS: Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se debe asignar a una persona confiable, que no sea la contadora o tesorera. Que sea disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques y se dividen por proyectos y de autogestión.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
La cuenta se debita por los valores en efectivo que ingresan por reposición de caja con cheque.	Se acredita por las salidas al contado por gastos de movilización, gasolina, copias, u otros gastos urgentes que no ameriten un cheque mayor de \$100.00
SALDO: Representa los valores en efectivo que poseen en la fundación de inmediata disponibilidad. Estos valores deberán ser reembolsados cuando se haya consumido un 70% o por lo menos una vez al mes. El saldo de esta cuenta se verifica a través del arqueo de caja con comprobantes de caja chica pre numerados con documentos de respaldo legibles sin enmendaduras a nombre del custodio de valores.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 8 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Bancos

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.2.
Bancos (Banco del Pichincha y Pacífico)	
OBJETO DE BANCOS Y SUBCUENTAS: Controla el movimiento de los fondos que posee la fundación en instituciones financieras, diferenciándose entre sí por proyectos, y fondos de autogestión.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita con depósitos recibidos de proyectos, donaciones, autogestión en cuentas corrientes y cuentas de ahorros y por las notas de crédito.	Se acredita por los cheques girados, por notas de débito por comisiones bancarias, servicios bancarios, y otros.
SALDO. El saldo representa los valores que en las cuentas bancarias posee la fundación en un momento determinado. El saldo de esta cuenta se controla a través de la conciliación bancaria.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 9 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Inversiones Temporales

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.3.
Inversiones Temporales (Inversiones por proyectos y autogestión en cooperativas)	
OBJETO DE INVERSIONES Y SUBCUENTAS: Mantener los fondos por autogestión, por proyectos que no se utilizarán inmediatamente o excedentes que se generaren al final del ejercicio económico con el fin de tener mayor rentabilidad, por reservas secundarias de liquidez, sugiriendo que cualquier inversión a realizar no supere los \$12.000.00 (incluido intereses) en cada cooperativa, para que sean reintegrados y garantizados sin problema.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el valor de adquisición o incrementos en cuenta por capital más intereses ganados.	Se acredita salida de los fondos.
SALDO. El saldo corresponde a los valores invertidos temporalmente y sus intereses constituyen un ingreso para la fundación. Se controla verificando que las pólizas a plazo estén registradas contablemente a nombre de la fundación identificando la fecha de emisión, caducidad e intereses ganados, con salvaguardias y constataciones físicas de personas ajenas a su custodia y contabilización, en este caso puede ser el Presidente o Gerente	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 10 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Proyectos en curso

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.4.
Proyectos en curso (MTRL) (Gastos de capacitación, seminarios, alimentación, alojamiento, movilizaciones, servicios profesionales)	
OBJETO DE PROY. EN CURSO Y SUBCUENTAS: Se registrarán todos los desembolsos que se realicen en cada uno de los proyectos hasta cuando estos se liquiden. En este grupo se pueden dar diferentes gastos como: alimentación, hospedaje, movilización, etc.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el valor de gastos realizados en proyectos.	Por la liquidación del proyecto.
SALDO. Su saldo es deudor y representan los desembolsos que la fundación realiza en la ejecución de los proyectos. Estos valores serán controlados entre los valores contabilizados contra el físico con personas ajenas a la contabilidad, y manejo de estos fondos. En este caso podría ser algún miembro activo de la fundación excepto el Presidente, Gerente, y Tesorera.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 11 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Cuentas por cobrar

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.5.
Cuentas por cobrar (Ctas. por cobrar empleados, Iva pagado, crédito tributario, otras cuentas por cobrar).	
OBJETO DE CUENTAS POR COBRAR Y SUBCUENTAS: Son los acuerdos que los empleados hacen con la fundación por anticipo de sueldo, el iva pagado por compra de bienes y servicios, crédito tributario si las compras han sido mayores a la venta por servicios, así como a sus clientes por presentaciones.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el valor de préstamos concedidos a empleados, impuestos pagados, acreditados y por cobrar a clientes.	Esta cuenta se abona cuando se cobra total o parcialmente.
SALDO: Saldo deudor y representa la deuda corriente a favor de la fundación. Se controla mediante la revisión de mayores y auxiliares con personas no sujetas al registro contable ni archivo.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 12 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Suministros de oficina

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.6.
Suministros de oficina	
OBJETO: Son valores que están representados por materiales y suministros para el uso de las actividades de la fundación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por los valores iniciales y finales.	Se acredita por su consumo mensual.
SALDO: Es saldo es deudor y representan a bienes fungibles que dispone la fundación. Se deberá mantener un registro actualizado de proveedores que entreguen material garantizado, aun precio cómodo, el mismo que deberá ser custodiado por una persona ajena al registro del pago y contable, que en este caso podría ser una persona con conocimientos en inventarios.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 13 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

Cuenta contable: Gastos anticipados

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 1.1.7.
Gastos anticipados (Sueldos, honorarios y otros)	
OBJETO DE GTOS. ANTICIPADOS Y SUBCUENTAS: Representan los valores adelantados por sueldos, honorarios y otros conceptos a personas naturales, jurídicas, etc., que se devengarán dentro del ejercicio fiscal.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el valor del gasto pagado por anticipado.	Se acredita por sus valores devengados.
SALDO: Su saldo es deudor y representan todos los valores pagados anticipadamente que van a ser devengados en el lapso de un año. Estos gastos se controlan con un análisis del comportamiento de estas cuentas, con el fin de evitar errores en provisiones por excesos. Se efectuarán conciliaciones entre cuentas de mayor y auxiliares realizadas por una persona ajena del registro contable y pago.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 14 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Activo no corriente

1.2.1. Activo fijo:

Son los bienes y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos en la empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

Activo fijo tangible:

Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencias físicas corporales, que en este caso son adquiridos por la fundación exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 15 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Muebles de oficina

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.1.1.
Muebles de oficina	
OBJETO: Corresponden a los valores en bienes muebles que sirven para el normal funcionamiento de las actividades operacionales de la fundación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el valor de adquisiciones o donaciones recibidas.	Por la enajenación, destrucción según sea el caso. Siempre y cuando se tenga el documento que disponga la baja del bien.
SALDO: Su saldo es deudor y corresponde a los valores en bienes muebles que dispone la fundación. Se controlará clasificando los bienes muebles por su uso, destino, estado, localización, etc. Se comunicará por escrito a las personas responsables de su custodia y mantenimiento. Se conciliarán los registros auxiliares con la cuenta de mayor general por una persona ajena al registro contable, pago y custodia de cada bien. Para su baja se deberá proceder de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 16 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Equipos de computación.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.1.2.
Equipos de computación	
OBJETO: Representan valores por equipos de computación en procesamiento de datos que posee la fundación para la prestación de sus servicios a la comunidad.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el valor de adquisiciones o donaciones recibidas.	Por la enajenación, destrucción según sea el caso. Siempre y cuando se tenga el documento que disponga la baja del bien.
SALDO: Su saldo es deudor y corresponde a los valores en equipos de computación. Se comunicará por escrito a las personas responsables de su custodia y mantenimiento. Se conciliarán los registros auxiliares con la cuenta de mayor general por una persona ajena al registro contable, pago y custodia de cada bien. Se efectuarán constataciones físicas periódicas. Se comprobará que existan seguros vigentes que amparen estos bienes. Para su baja se deberá proceder de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 17 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Vehículos.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.1.3.
Vehículos	
OBJETO Esta cuenta corresponde al valor del costo de los vehículos destinados al transporte del personal para actividades de la fundación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Quando se compra un vehículo, o por donación.	Se acredita por enajenación, donación, o baja del bien.
SALDO: Su saldo es deudor y representa el valor de vehículos de propiedad de la fundación. Se verificará que existan registros que especifiquen las características, valor, ubicación. Se conciliará los auxiliares con el mayor general. Se efectuarán constataciones físicas periódicas y la existencia de la póliza de seguros que amparen a este bien.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 18 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Bienes inmuebles.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.1.4.
Bienes inmuebles	
OBJETO: Corresponden a bienes raíces de propiedad de la fundación con el objeto de utilizarlos en todas las actividades para la cual fue creada esta fundación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el valor de adquisición, donación o en una futura construcción.	Se acredita por enajenación, donación, o baja del bien.
SALDO: Su saldo es deudor y representa el valor de bienes raíces que poseen la fundación. Se verificará que existan registros que especifiquen el detalle del bien, valor, ubicación. Se conciliará los auxiliares con el mayor general. Se efectuarán constataciones físicas para verificar el mantenimiento adecuado. Se revisará que existan seguros que amparen a este bien. Esto puede estar a cargo del Presidente o Gerente de la fundación.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 19 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Depreciación acumulada de activos fijos.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.1.5.
Depreciación acumulada de activos fijos	
OBJETO: Corresponden a valores por desgaste del activo fijo a una fecha determinada a los porcentajes autorizados por la Ley de Régimen Tributario Interno que son del: 5% a inmuebles, 10% a maquinaria y equipo, 20% a vehículos, y 33% al equipo de cómputo.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por valores de desgaste mal calculados, ajustes y reclasificaciones.	Por el valor del desgaste del activo fijo.
SALDO: Su saldo es acreedora y representan valores por desgaste de activos fijos. Se comprobarán que los métodos de depreciación sean utilizados de acuerdo a las leyes vigentes y también de acuerdo al bien por su tiempo de uso o si es nuevo de acuerdo a la depreciación acelerada.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 20 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Activos no corrientes

Se denomina también Activo a largo plazo, agrupa los valores que representa:

- Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo
- Inversiones a largo plazo
- Construcciones en proceso
- Gastos de organización y constitución

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 21 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: ACTIVO

Sub grupo: ACTIVOS FIJOS

Cuenta contable: Activos a largo plazo.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 1.2.2.1.
Construcciones en proceso	
OBJETO: Representa valores de estudios arquitectónicos, planos, diseños, etc., así como el costo de construcciones efectuadas por la institución o por contrato en la que no se ha realizado aún la entrega recepción correspondiente.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por planillas por avance de obra o por pagos de estudios arquitectónicos, planos, etc.	Por conclusión de la obra.
SALDO: Su saldo es deudor y corresponderá a valores de construcción que tendrá la fundación. Se deberán controlar los proyectos de construcción en las etapas de prefactibilidad, factibilidad, diseño, construcción y mantenimiento. Se supervisará la obra para asegurar el cumplimiento del diseño en las obras, la supervisión debe informar su término, dejando constancia escrita de este hecho en una acta.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 22 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

2.PASIVO

Deudas y obligaciones a cargo de la empresa. En la contabilidad de recursos monetarios de doble entrada o de partida doble aparecen dos conceptos clave: el activo (recursos activos) y el **pasivo**. El activo recoge todos los bienes y derechos que tiene la fundación, mientras que el pasivo recoge las obligaciones.

2.1.Pasivo corriente:

Son las deudas y obligaciones con vencimiento en un plazo menor de un año.

Normalmente se entiende por corto plazo deudas que deben ser pagadas antes de un año.

Coincide con el concepto de pasivo exigible a corto plazo, ambos recogen la misma parte del pasivo, aunque analizadas desde diferentes puntos de vista.

El carácter de circulante hace referencia a que se trata de recursos financieros que no tienen afán de permanencia dentro de la empresa y se contraponen a los recursos permanentes.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3.2. MANUAL FINANCIERO	Pág No. 23 de 64
PUNTO:	3.2.3. Gestión contable	Fecha de vigencia: 02/10
ASUNTO:	3.2.3.2. Instructivo al catálogo de cuentas	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PASIVO

Sub grupo: PASIVO CORRIENTE

Cuenta contable: Cuentas por Pagar.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 2.1.2.
Cuentas por Pagar	
OBJETO: Representan valores que la fundación tiene que pagar a proveedores.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por los valores pagados parcial o totalmente.	Se acreditan por el valor del monto por pagar.
Saldo: Es saldo acreedor. Representa valores a corto plazo pendientes de pago. Estos valores se conciliarán en forma permanente los auxiliares y mayores, por cualquier persona ajena a tesorería o contabilidad.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	3.2. MANUAL FINANCIERO	Pág No. 24 de 64
PUNTO:	3.2.3. Gestión contable	Fecha de vigencia: 02/10
ASUNTO:	3.2.3.2. Instructivo al catálogo de cuentas	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PASIVO

Sub grupo: PASIVO CORRIENTE

Cuenta contable: Beneficios sociales por pagar.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 2.1.2.
Beneficios sociales por Pagar (Remuneraciones, IESS, préstamos, fondo de reserva, XIII y XIV sueldos)	
OBJETO BENEF. SOCIALES Y SUBCUENTAS: Representan valores que la fundación tiene que pagar en proyectos a empleados, obligaciones sociales.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por los valores pagados parcial o totalmente.	Se acreditan por el valor de la obligación por pagar.
Saldo: Es saldo acreedor. Representa valores a corto plazo pendientes de pago. Estos valores se conciliarán en forma permanente los auxiliares y mayores, por cualquier persona ajena a tesorería o contabilidad.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 25 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PASIVO

Sub grupo: PASIVO CORRIENTE

Cuenta contable: Impuestos por pagar.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 2.1.3.
Impuestos por pagar (Retenciones del 1,2,8,10% del Imp. Rta. a proveedores y empleados, retención del IVA, e impuestos municipales)	
OBJETO DE IMP. Y SUBCUENTAS: Constituyen obligaciones que la fundación debe pagar al fisco de acuerdo la Ley de Régimen Tributario Interno sobre los deberes formales de las Instituciones de carácter privado sin fines de lucro, según Art. 20, y la ley de municipalidades.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por los valores pagados parcial o totalmente.	Se acreditan por el valor de la obligación por pagar a empleados.
Saldo: Es saldo acreedor. Representa valores por impuestos que la fundación debe cancelar por obligaciones tributarias. Se verificarán el pago y declaraciones mensuales con el fin de evitar multas, intereses y perder la calidad de organización sin fin de lucro.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 26 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PASIVO

Sub grupo: PASIVO CORRIENTE

Cuenta contable: Fondos por reportar.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 2.1.4.
Fondos por reportar (Proyectos MEC, MTRL y autogestión)	
OBJETO FONDOS POR REPORTAR Y SUBCUENTAS: Constituyen obligaciones para con los donantes que la fundación tiene por fondos recibidos.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debitan por la determinación del resultado del ejercicio al final del período de cada uno de los proyectos.	Se acreditan por dineros recibidos por la fundación para la ejecución de los mismos.
Saldo: Es saldo acreedor. Representan las obligaciones que la fundación tiene con sus donantes, y representantes de proyectos por medio de ministerios. Periódicamente se comprobará el registro del auxiliar con el mayor general. Estos registros deberán estar separados por proyectos.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 27 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Pasivo no corriente:

Los pasivos a largo plazo están representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año (1), o al ciclo normal de las operaciones de éste es mayor. Se originan de la necesidad de financiamiento de la fundación ya sea, para la adquisición de activos fijos, cancelación de bonos, redención de acciones preferentes, etc. Los pasivos a largo plazo más comunes dentro de la fundación es: Préstamos hipotecarios, u Obligaciones por pagar.

Son todos aquellos adeudos que están representados por documentos, hipotecas, o títulos; y cuyo vencimiento en el largo plazo es mayor a un (1) año.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 28 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PASIVO

Sub grupo: PASIVO CORRIENTE

Cuenta contable: Hipotecas por pagar.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 2.2.1.
Hipoteca por pagar (Préstamo hipotecario banco del pichincha)	
OBJETO HIPOTECAS POR PAGARY SUBCUENTA: Esta cuenta registra los compromisos adquiridos por la fundación a largo plazo, con el respaldo hipotecario de bienes inmuebles o bienes raíces, este crédito se utiliza exclusivamente para el desarrollo de la actividad filantrópica.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por las amortizaciones de la deuda.	Se acredita por el total de los préstamos adquiridos con el respaldo hipotecario.
SALDO: El saldo representa el valor del préstamo hipotecario pendiente de pago. Se verifica con el auxiliar respectivo y mediante constatación física.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 29 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

3.PATRIMONIO

Corresponden principalmente, a los remanentes entre ingresos y egresos de recursos de los proyectos administrados por la fundación, los que se encuentran comprometidos en base a los presupuestos de convenios y proyectos nacionales, extranjeros o de autogestión, así como fondos patrimoniales recibidos por miembros activos, afiliados, honorarios o colaboradores.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 30 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PATRIMONIO

Sub grupo: APORTACIONES

Cuenta contable: Aportación inicial.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 3.1.01.
Aportación inicial (Por miembro fundador)	
OBJETO DE APORTACIONES Y SUBCUENTAS: Constituye aporte inicial dado por los miembros fundadores de la fundación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se carga cuando los socios hacen aportaciones a la sociedad.	Se acredita por el total de los aportes iniciales entregados a la fundación.
SALDO: Es de capital acreedora.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 31 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: PATRIMONIO

Sub grupo: Resultados a capitalizar

Cuenta contable: Resultados a favor.

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	CÓDIGO: 3.2.01.
Resultados a favor	
OBJETO: Representan los resultados a favor de la fundación luego de establecer diferencia entre ingresos y gastos al cierre del período económico, estos resultados no son repartidos entre los miembros sino que son capitalizados para que la fundación continúe con el desarrollo de sus actividades.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el mismo valor del crédito al momento de su cierre.	Se acredita por el valor a favor de la fundación luego de realizar la diferencia entre ingresos y gastos al cierre del período económico.
SALDO: Su saldo será acreedor y al cierre del ejercicio su saldo será cero. Se determinará si el valor establecido coincide con el estado de resultados. Estos resultados serán capitalizados, mientras no se capitalicen, las cuentas de resultados a favor mantendrá los saldos que año tras año arrojen las operaciones.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 32 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CUENTAS DE RESULTADOS

La cuenta de resultados recoge el beneficio o pérdida que obtiene la fundación a lo largo de su ejercicio económico (normalmente de un año).

La cuenta de resultados viene a ser como un contador que se pone a cero a principios de cada ejercicio y que se cierra a final del mismo.

Balance y cuenta de resultados están interrelacionados, su nexo principal consiste en la última línea de la cuenta de resultados (aquella que recoge el beneficio o pérdida), que también se refleja en el balance, incrementando los fondos propios (si fueron beneficios) o disminuyéndolos (si fueron pérdidas).

4.INGRESOS:

El concepto de ingreso hace referencia a operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa.

Pues bien, en la cuenta de resultados se recogen los ingresos, es decir, en la cuenta de resultados se registrará la venta en el momento en el que se produce (ingreso), con independencia del momento en el que se cobre.

Los ingresos se clasifican en:

- Ingresos Operacionales
- Ingresos no operacionales

Ingresos Operacionales:

Son todos los ingresos obtenidos, por la venta de un producto o servicio.

Ingresos no Operacionales:

Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

Interés sobre documentos por cobrar
Utilidad en venta de activos fijos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 33 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: INGRESOS

Sub grupo: INGRESOS OPERACIONALES

Cuenta contable: Proyectos.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 4.1.01.
Proyectos (Proy. SINAMUNE, y varios)	
OBJETO INGRESOS OPERACIONALES Y SUBCUENTAS: Representan valores devengados en un período determinado, los cuales pueden ser por saldos a favor en las liquidaciones de los proyectos, donaciones en dinero o en especies, recuperación de gastos.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Se debita por el mismo valor total del registro al final del ejercicio para el cierre.	Se acredita por el valor de ingresos realizados.
SALDO: Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares y mayores.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 34 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: INGRESOS

Sub grupo: INGRESOS NO OPERACIONALES

Cuenta contable: Ingresos financieros y otros ingresos.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 4.2.01.
Ingresos no operacionales (Ingresos financieros y otros ingresos)	
OBJETO ING. NO OPERACIONALES Y SUBCUENTAS: Comprenden ingresos que no corresponden al movimiento normal de las actividades operacionales de la fundación que pueden ser: comisiones ganadas, intereses, etc.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el mismo valor total del registro al final del ejercicio para el cierre.	Se el valor de ingresos realizados.
SALDO: Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares y mayores.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 35 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

GASTOS

El gasto hace referencia a una operación que disminuye el valor de mi patrimonio:

En la cuenta de resultados se recogen los gastos en los que incurre la empresa, con independencia del momento en el que procede al pago de los mismos.

Principio del devengo

El principio del devengo es otro aspecto fundamental en el funcionamiento de la Cuenta de Resultados.

Este principio implica que en cada ejercicio económico la empresa llevará a la cuenta de resultados exclusivamente los ingresos y gastos que correspondan a ese periodo.

Los gastos se clasifican en:

Gastos operacionales y Gastos no operacionales.

- **Gastos operacionales:** son los egresos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.
- **Gastos no operacionales:** son aquellos egresos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa, tales como: Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar, pérdida en venta de activos fijos.

Los gastos operacionales se califican entre los más importantes:

- **Gastos de Administración:** son los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo.
- **Gastos Financieros:** Se relacionan directamente con los intereses y gastos financieros que incurre la empresa.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 36 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: GASTOS

Sub grupo: GASTOS OPERACIONALES

Cuenta contable: Remuneraciones pagadas.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 5.1.01.
Remuneraciones pagadas (Remuneraciones pagadas, gastos administrativos, depreciaciones y cuentas incobrables)	
OBJETO REMUNERACIONES PAGADAS Y SUBCUENTAS: Constituyen valores de desembolsos que no son reconocidos ni se encuentran contemplados dentro de los proyectos relacionados con la gestión de la fundación, entre los principales gastos operacionales están: décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, gastos administrativos, depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables y otros operacionales.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el valor de gastos devengados.	Por valores acumulados al final del ejercicio para su cierre.
SALDO: Su saldo es deudor y al cierre del ejercicio su saldo será cero. Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares y mayores. Todos estos gastos deberán tener documentos de soporte, que serán archivados en orden cronológico en Contabilidad.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 37 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Grupo: GASTOS

Sub grupo: GASTOS NO OPERACIONALES

Cuenta contable: Gastos financieros.

NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO: 5.2.1.
Gastos financieros	
OBJETO: Constituyen aquellos desembolsos no clasificados como gastos operacionales porque no forman parte de las actividades que realiza la fundación, como los gastos financieros.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por gastos devengados.	Por valores acumulados al final del ejercicio para su cierre.
SALDO: Su saldo es deudor y al cierre del ejercicio su saldo será cero. Se conciliará permanentemente con los estados de cuenta y libro bancos por cada cuenta corriente o ahorros, deberán estar respaldados cronológicamente por comprobante de egreso aprobados y archivados en contabilidad.	

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 38 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Estructura del ciclo contable

El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades relacionadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad, esto es, la obtención de información financiera.

Para obtener dicha información, es preciso inicialmente, *establecer el sistema* por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

Posteriormente se requiere *cuantificar* los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable.

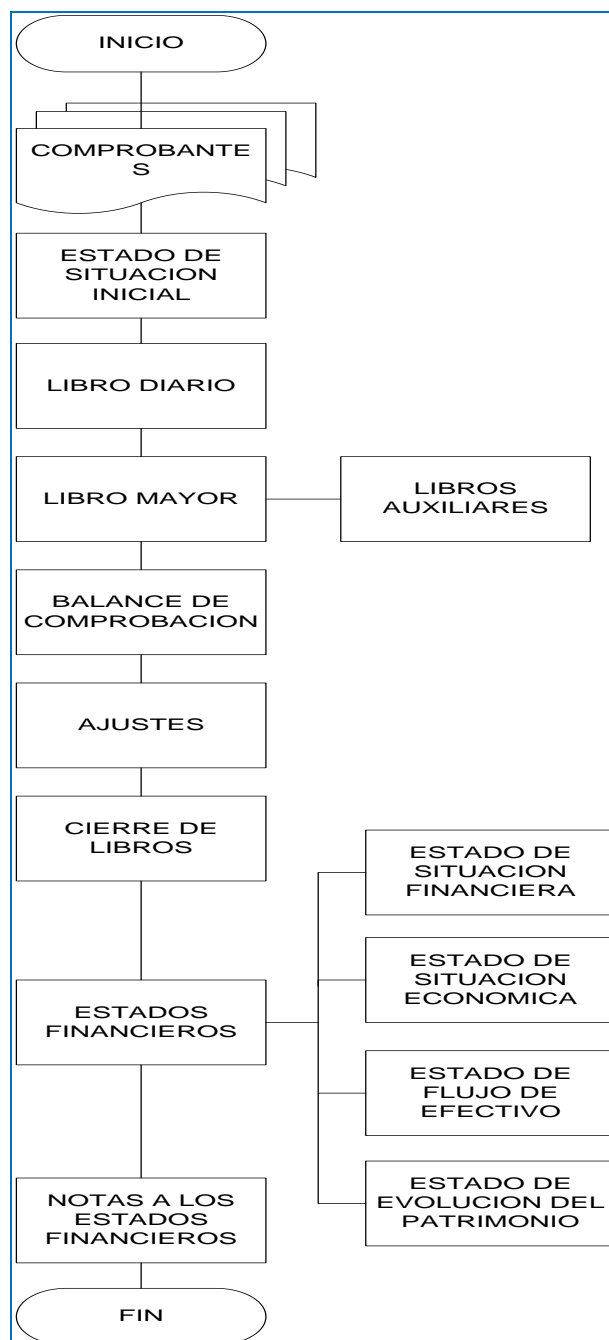
La *Valuación* término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del Proceso. Una vez valuados los datos financieros. Es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de *captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos* de manera accesible. La información plasmada en estados financieros debe *analizarse e interpretarse*, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera. Finalmente, el proceso se cierra con la fase de *Información* a través de la cual se *comunica* a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una *calificación* sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado *Evaluación*.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 39 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Diagrama del ciclo contable



MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 40 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

LIBRO DIARIO

Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

Dependiendo del sistema de información contable, algunos asientos son automáticos y pueden utilizarse en conjunción con los asientos manuales para el mantenimiento de registros. En tal caso, el uso de asientos manuales puede limitarse a actividades no rutinarias y otros ajustes.

Formato:

FUNDACIÓN "EDGAR PALACIOS"

LIBRO DIARIO

FOLIO N°.....

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 41 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

LIBRO MAYOR

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de acuerdo a todos los asientos jornalizados previamente en el libro diario.

El proceso de transferencia de información del diario (Libro Diario) a las cuentas individuales del mayor (Libro Mayor).

Formato:

LIBRO MAYOR

CODIGO CONTABLE:

FECHA	DETALLE	Nº ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 42 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Un balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un determinado periodo. Por eso, este balance actúa como base a la hora de preparar las cuentas anuales.

El balance de comprobación también permite confirmar que la contabilidad de la empresa esté bien organizada. Es posible que el balance de sumas y saldos sea correcto y que, sin embargo, incluya una contabilidad defectuosa. Ese sería el caso, por ejemplo, de alguien que ha pagado a un proveedor pero le anotó dicho pago a otro. El balance sería correcto desde los números, pero no en la práctica.

La elaboración de un balance de comprobación comienza con la realización de las sumas de las anotaciones de cada cuenta, tanto en el debe como en el haber. En el paso siguiente, se obtiene el saldo de cada cuenta (la diferencia entre el debe y el haber). Por último, las sumas y los saldos obtenidos se trasladan al balance.

Formas de Presentación

*Balance de Comprobación de Sumas

*Balance de Comprobación de Saldos.

*Balance de comprobación de Sumas y Saldos.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 43 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

**FUNDACIÓN "EDGAR PALACIOS"
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS**

FECHA:

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	DEBE	HABER

**FUNDACIÓN "EDGAR PALACIOS"
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS**

FECHA:

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	DEUDOR	ACREEDOR

**FUNDACIÓN "EDGAR PALACIOS"
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS**

FECHA:

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 44 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

ESTADOS FINANCIEROS

Definición

Los Estados Financieros de la fundación presenta una información útil que les permita operar con eficiencia ante cual consideración es necesario de tener un registro de los acontecimientos históricos, en otras palabras desarrollar la contabilidad con la finalidad de proporcionar información financiera a miembros, autoridades ministeriales, contraloría, etc.

Constituyen cuadros sistemáticos preparados con la finalidad de presentar en forma racional y coherente y ver los aspectos de la situación financiera y económica de una empresa de acuerdo con los principios y normas de la Contabilidad generalmente aceptados.

Deben ser sometidos a lectura y al análisis con la finalidad de lograr la correcta interpretación de cada uno de los componentes del balance, estado de pérdidas y ganancias, cambio de situación financiera y movimiento patrimonial

Objetivos

Los Estados Financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Los Estados Financieros comprenden el balance general, los estados de resultados, de variaciones en el patrimonio, de estados de flujo de efectivo y las notas explicativas que son parte integrante de los mismos.

Los Estados Financieros son un medio de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posición.

MANUAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 45 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Dado que son un medio de transmitir información y que:

Los requerimientos de información pueden ser muy diferentes según las personas que tengan interés en una empresa

Ciertas personas tienen facultades para obtener la información que les interesa y en la forma en que les es conveniente, tal como la administración, el fisco y ciertos acreedores.

La información de los Estados Financieros básicos debe servirles para:

- Tomar decisiones de inversión de crédito.
- Probar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos.
- Evaluar el origen y las características de los recursos financieros de la fundación.
- Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, a través de una evaluación global de la forma en que esta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Se entiende que se satisface al usuario general de la información si los Estados Financieros son suficientes para que una persona, con adecuados conocimientos técnicos, pueda formarse un juicio entre otros sobre:

- El nivel de la rentabilidad
- La posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez
- La capacidad financiera de crecimiento
- El flujo de fondos

Por medio de esta información y de otros elementos de juicio que sean necesarios, el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 46 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Importancias generales

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.

Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.

El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.

Características generales

Las características de los Estados Financieros deben ser las que corresponden a la información contable, que son:

Utilidad: Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y deben, además, ser oportunos.

Confiabilidad: Deben ser estables (consistentes), objetivos, y verificables.

Provisionalidad: Contienen estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

Con objeto de que los Estados Financieros básicos tengan estas características, se prepararan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 47 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Ser comprensivos: abarcar todas las actividades u operaciones de la empresa

Consistencia: la información contenida debe ser totalmente coherente entre las distintas partidas y entre los distintos EEFF (Estados financieros).

Relevancia: debe ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la firma.

Comparabilidad: deben ser comparables con otros periodos de la misma empresa y con otras firmas de la misma actividad.

Características de la información

La información contenida en los estados financieros debería reunir, para ser útil a sus usuarios, las siguientes características:

1. Pertinencia
2. Confiabilidad
3. Aproximación a la realidad
4. Esencialidad
5. Neutralidad
6. Integridad
7. Verificabilidad
8. Sistemática
9. Comparabilidad
10. Claridad

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 48 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

BALANCE GENERAL

El balance general muestra en forma resumida las cuentas de activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada la situación financiera de la fundación. Con el fin de determinar lo que posee en valores y bienes disponibles a corto y largo plazo, así como sus obligaciones.

Este estado financiero es importante porque permite conocer el estado real de la fundación, y poder tomar decisiones para la ejecución de proyectos a través de préstamos, inversiones, y cumplir con las actividades para lo cual fueron creadas que es el beneficio social.

Las cuentas contables generales que deben constar son: Activos corrientes, efectivo, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, inversiones utilizando el método patrimonial, activos financieros, préstamos a corto plazo, gastos pagados por anticipado, terrenos y otros, activos depreciables, pasivos corrientes a corto y largo plazo, provisiones, cuentas de patrimonio, capital emitido, reservas, etc.

EL ESTADO DE RESULTADOS

Es el informe que permite medir el resultado obtenido por la fundación en un lapso de tiempo a través de la comparación entre gastos e ingresos de la misma.

Su objeto es determinar claramente las cuentas de ingresos y gastos especificando en los ingresos: el dinero proveniente de donaciones, o autogestión; y en los egresos: las partidas de gastos relacionadas con el presupuesto aprobado de proyectos.

Este estado facilita la observancia de la pérdida o excedente que es reflejado por el manejo de los mismos si fueron suficientes o insuficientes para una el desarrollo continuo de las actividades sociales, proporcionando una adecuada información para la toma de decisiones de los miembros para el siguiente año de trabajo.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 49 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Las cuentas contables generales que deben constar son: ingresos, resultados de actividades operativas, costos financieros, gastos e impuestos, excedente o pérdida del ejercicio, etc.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Es un informe separado de sus estados financieros, que refleja los diferentes cambios que se han producido en el patrimonio dentro del período económico, que pueden ser incremento o disminución del mismo.

En este estado se debe presentar la siguiente información:

El resultado a favor del período, las partidas de ingresos y gastos, así como las de resultados finales que son reconocidas en el patrimonio, el total de las partidas, el saldo de los resultados a favor acumulados al inicio del período a la fecha del balance general y el movimiento del período.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Es un informe que permite evaluar la habilidad de la fundación para generar efectivo, y las necesidades de la misma para utilizar esos flujos.

Permite presentar la información acerca de los cambios históricos del efectivo por medio de la clasificación de los flujos de efectivo en: actividades operativas de inversión y de financiamiento durante el período.

Este estado es importante porque ayuda en la evaluación de su liquidez o insolvencia, y su habilidad para generar efectivo y sus equivalentes.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 50 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.2. Manejo al catálogo de cuentas.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

El estado de flujo de efectivo debe contener las siguientes cuentas:1) Flujo de efectivo por actividades operativas (Ingresos en efectivo por la prestación de servicios, por regalías, honorarios, comisiones y otros, pagos en efectivo a proveedores de bienes y servicio, a nombre de empleados, etc.) 2) Flujo de efectivo por actividades de inversión (pagos en efectivo para adquirir propiedades, planta y equipo, intangibles, otros activos a largo plazo, ingresos en efectivo por ventas de propiedades, planta, equipo intangibles y otros activos a largo plazo, anticipos en efectivo, y préstamos que no sean a instituciones financieras, ingresos en efectivo por la liquidación de anticipos y préstamos que no sean de instituciones financieras). 3) Flujo de efectivo por actividades de financiamiento (los provenientes de la emisión de obligaciones, préstamos documentos, bonos, hipotecas y otros créditos a corto y largo plazo, pago en efectivo por un prestatario para reducir el pasivo insoluto relativo a un arrendamiento financiero.)4) Aumento neto de efectivo y sus equivalentes.

(Es el resultado de la suma de los flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento).

NOTAS EXPLICATIVAS

Presentan la divulgación de información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. No son un estado financiero pero forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación. Las notas explicativas deben ser entregadas en hojas tamaño oficio identificadas con el nombre de la fundación, adheridas a los estados financieros, de manera que puedan garantizar la facilidad de manejo y el posterior archivo de estos documentos.

Estas deben ser fáciles de entender e interpretar.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 51 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CONTROL INTERNO A ACTIVOS CORRIENTES

Control interno a Caja Chica: Valores que satisfacen gastos urgentes pequeños que no se justifica la elaboración de un cheque.

*Se deberá aperturar un fondo de cuenta de caja chica de \$100.00 por gastos propios de la fundación así como para cada proyecto.

*Los desembolsos se harán a nombre del custodio cuando se haya consumido un 70% o por lo menos una vez al mes lo que se cumpla primero.

*Los comprobantes de caja chica deberán estar pre enumerados para evitar alteraciones, adjuntando documentos de respaldo legales sin enmendaduras.

Control interno a Bancos: Son valores depositados en cuentas corrientes.

*Las cuentas corrientes deben estar abiertas a nombre de la Fundación. Solo en caso de que exista un fondo de proyecto significativo, se abrirá una cuenta independiente provisional por el tiempo que dure el proyecto.

*Todo desembolso excepto los correspondientes a caja chica deberán ser girados con sello de cheque cruzado.

*Se realizarán conciliaciones bancarias periódicas por cuenta corriente, con el fin de tener un mejor control de disponibilidad, de la misma forma que el control de caja chica, será una persona independiente de la elaboración, registro, y las firmas autorizadas del manejo de las cuentas. No podrán ser juez ni partes.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 52 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Control interno de inversiones: Cuentas que registran títulos y valores adquiridos por la fundación, con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez, en un plazo corto.

*Deberán constar a nombre de la Fundación.

*Supervisar el control físico de todo papel fiduciario contra riesgos de pérdida de los mismos.

Constatar físicamente sus existencias por personal independiente de la custodia y contabilización.

Control interno a proyectos en curso: Cuenta que registra desembolsos que se realicen en cada proyecto, la misma que se eliminará cuando los proyectos se liquiden.

*Se efectuará conciliaciones entre mayores y auxiliares realizadas por funcionarios que no sean parte del registro y manejo de estos rubros.

Control interno a cuentas por cobrar: Representan valores que la fundación entrega en calidad de préstamos a empleados, clientes, etc.

*Se deberá efectuar conciliaciones entre mayores, auxiliares que respalden estas transacciones con personal que no sean parte del registro y manejo de estos rubros.

Control interno a provisión de cuentas incobrables: Son valores representados por un porcentaje, para cubrir el riesgo de las cuentas de dudoso cobro.

*Mantener un mecanismo adecuado del cálculo de provisión de cuentas incobrables, de acuerdo a las leyes vigentes del país.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 53 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Control interno a suministros de oficina: Son valores destinados para el uso y consumo de actividades oficiales de la fundación.

*Se mantendrá un registro actualizado de proveedores con el objeto de recurrir a precio y calidad competente.

*Se deberá facilitar un espacio físico para almacenamiento, mantenimiento y conservación de los mismos controlado por una persona responsable e independiente de la elaboración registro contable y autorización de las salidas y desembolsos del dinero.

Control interno a gastos anticipados: Son valores pagados por adelantado, que se devengarán dentro del ejercicio fiscal.

*Se realizará un análisis del comportamiento de la cuenta, y poder regular cualquier error de provisión por exceso.

*Conciliar entre cuentas mayores y auxiliares realizadas por una persona independiente del registro contable.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 54 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Control interno a muebles de oficina: Representan valores que sirven para el normal funcionamiento operativo de la fundación.

- *Se mantendrán registros que permitan una correcta clasificación de acuerdo a sus características del uso, destino, estado, localización, etc.
- *Se designará por escrito a las personas responsables de la custodia.
- *Se conciliarán los registros auxiliares y de mayor por una persona ajena al registro contable y custodia de bienes.
- *Para dar de baja algún bien inmueble se deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente establecida. De ser el caso se contratará pólizas de seguro.

Control interno para equipos de computación: Valores en equipos de procesamiento de datos que posee la fundación para realizar sus actividades para las que fueron creadas.

- *Se verificará que existan registros que especifiquen las características, valor, ubicación, etc.
- *Se conciliará los valores entre cuentas auxiliares y mayores.
- *Se ejecutarán constataciones físicas sorprendidas.
- *Se verificará que existan pólizas de seguros vigentes.
- *Para su baja se sujetarán a las normas legales vigentes.

Control interno para vehículos: Valores de vehículos de propiedad de la fundación que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.

- *Los vehículos se utilizarán para las necesidades exclusivas de la fundación.
- *Se verificará que existan registros que especifiquen las características, valor, ubicación, etc.
- *Se constatará físicamente y conciliará en forma permanente los auxiliares con el mayor general.
- *Se comprobará la existencia de pólizas de seguro vigentes.

Control interno de bienes inmuebles: Son valores representados en bienes raíces de propiedad de la fundación.

- *Se verificará la existencia de registros contables que detallen valor, ubicación y otras características.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 55 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

*Se verificarán los pagos de impuestos prediales, y otros a favor de la ONG.

*Revisión de pólizas de seguro vigentes.

*Para su baja se sujetarán a las normas legales vigentes.

Control interno a la depreciación acumulada de activos fijos: Son valores que representan el desgaste del activo fijo en una fecha determinada, conforme al método legal determinado.

*Comprobar que el método legal y porcentajes correspondan a lo establecido por las leyes vigentes en el país.

CONTROL INTERNO DE ACTIVOS NO CORRIENTES

Control interno a construcciones en proceso: Son valores por estudios arquitectónicos, planos, diseños, etc. así como el costo de construcciones efectuadas ya sea por la institución o por contrato y más aún cuando no se ha efectuado la entrega-recepción correspondiente.

*Controlar las etapas por los valores en proyectos: pre factibilidad, factibilidad, evaluación, financiación, diseño, construcción y mantenimiento.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 56 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CONTROL INTERNO AL PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO

Control interno a cuentas por pagar: Obligaciones que tiene la fundación en proyectos a proveedores, empleados, etc.

- *Se conciliará en forma permanente los auxiliares con el mayor general.
- *Se comprobará que las autorizaciones para estas obligaciones hayan sido aprobadas por las autoridades competentes.

Control interno a remuneraciones por pagar: Valores correspondientes a sueldos de empleados no cancelados dentro del mes.

- *Se conciliará en forma permanente los auxiliares contra el mayor general.

Control interno a la cuenta IESS por pagar: Obligaciones por concepto de aportes patronales y personales por pagar.

- *Se conciliará en forma periódica los auxiliares con el mayor general.

Control interno a la cuenta préstamos de IESS por pagar: Constituyen obligaciones por préstamos que otorgó el IESS a empleados, valores que deben ser descontados en roles, para su pago posterior al 14 del mes siguiente del descuento.

- *Se conciliará en forma permanente los auxiliares con el mayor general.

Control interno a Fondos de Reserva por pagar: Valores que corresponden a provisiones mensuales a favor de los empleados, considerando los valores cobrados mensualmente en roles y los fondos depositados en el IESS.

- *Se conciliará en forma periódica los auxiliares con el mayor general.

Control interno a XIII sueldo por pagar: Valores que corresponden a la provisión de la doceava parte de lo ganado en el año del empleado considerado desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año posterior.

- *Se conciliará en forma periódica los auxiliares con el mayor general.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 57 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Control interno a XIV sueldo por pagar: Corresponde a la provisión de un salario básico unificado considerándose el cálculo en la región sierra desde agosto del año anterior a septiembre del año posterior.

*Se conciliará en forma periódica los auxiliares con el mayor general.

Control interno a la cuenta impuestos por pagar: Obligaciones que se deben al fisco según lo que corresponda a la fundación.

*Se conciliará en forma periódica los auxiliares con el mayor general.

Control interno a fondos por reportar: Son obligaciones para con los donantes de la fundación por concepto de fondos recibidos.

*Se comprobará periódicamente el registro del auxiliar con el mayor general.

*Los registros contables que correspondan a cada fondo deberán ser independientes, y clasificados de acuerdo a las necesidades.

CONTROL INTERNO AL PATRIMONIO

Control interno a la aportación inicial: Corresponde la aportación inicial entregada por los miembros fundadores de la fundación para la creación de la fundación.

*Se constatará los valores reales entregados para la creación de la fundación contra mayores, auxiliares y documentos que respalden tal transacción.

Control interno a resultados a capitalizar: Son resultados a favor de la fundación, luego de establecer diferencias entre ingresos y gastos al cierre del período económico.

*Verificar el registro de las diferencias de resultados que no hayan sido repartidos entre sus miembros y la capitalización de los mismos para continuar con el desarrollo de las actividades. Si estos resultados no son capitalizados por no haber un resultado favorable, se mantendrán los saldos que año tras año hayan arrojado las operaciones.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 58 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CONTROL INTERNO A INGRESOS

Control interno a ingresos operacionales: Son valores devengados en un período contable. Los cuales pueden ser saldos a favor en las liquidaciones de proyectos, donaciones en dinero o especies, recuperación de gastos, etc.

*Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares con los respectivos mayores generales.

Control interno a ingresos no operacionales: Corresponden a ingresos no contemplados por las operaciones normales en sus actividades como: intereses financieros, notas de crédito, otros ingresos, etc.

*Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares con los respectivos mayores generales y que no pertenezcan a las operaciones de la fundación.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 59 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.3. Control interno contable	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

CONTROL INTERNO A GASTOS

Control interno a gastos operacionales: Se consideran a aquellos gastos que no están contemplados por los proyectos relacionados con la gestión de la ONG como son: sueldos, aportes y beneficios de ley, depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables, etc.

*Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares con los respectivos mayores generales.

*Todos los gastos deberán respaldarse por documentos de soporte, archivados en orden cronológico por numeración, facilitando su comprobación posterior.

Control interno a gastos no operacionales: Corresponden a gastos no contemplados por las operaciones normales de sus actividades ni corresponden a gastos de proyectos o fondos como: débitos bancarios, multas, intereses, etc.

*Se conciliará permanentemente las cuentas auxiliares con los respectivos mayores generales y que no pertenezcan a las operaciones de la fundación.

*Todos los gastos deberán respaldarse por documentos de soporte, archivados en orden cronológico por numeración, facilitando su comprobación posterior.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 60 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.4. Obligaciones estatales.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

OBLIGACIONES CON EL ESTADO

Obligaciones Tributarias:

*Inscribirse o actualizar su información en el registro único de contribuyentes.

*Llevar contabilidad.

*Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado siempre y cuando cumplan las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

*Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado cuando sea necesario, presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos, y,

*Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

EJEMPLO DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 2009 (de acuerdo al Suplemento del registro Oficial No. 50 de 20 de octubre del 2009)

ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2009

INGRESOS:			
	Donaciones	\$ 4.700 ¹	
	Aportaciones	\$ 300 ²	
	Ventas locales	\$ 5.000 ³	
	Total Ingresos		\$10.000
GASTOS:			
	Sueldos y salarios	\$ 3.000	
	Capacitación	\$ 6.200	
	Total Gastos		\$ 9.200
	EXCEDENTE DEL EJERCICIO		\$ 800

¹ Se recibe \$3.000 de recursos públicos, \$200 de inventarios de una sociedad anónima y \$1.500 de fondos provenientes de convenios internacionales..

² 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).

³ Ventas locales gravadas con tarifa 12% de IVA por \$3.500 y con tarifa 0% de IVA por \$1.500.

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 61 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.4. Obligaciones estatales.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

(continuación)

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	+	-	
TOTAL INGRESOS	SUMAR DEL 601 AL 612	699	=	10.000,00

COSTOS Y GASTOS				
	COSTO		GASTO	
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	+	3.000,00	
PAGOS POR OTROS SERVICIOS	789	+	6.200,00	
TOTAL GASTOS	798	=	9.200,00	
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(797+798)	799	=	9.200,00

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 62 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.4. Obligaciones estatales.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

(continuación)

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	=	-

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 63 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.4. Obligaciones estatales.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

(continuación)

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	=	-

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

MANUAL GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

CAPÍTULO:	4. Gestión financiera	Pág No. 64 de 64
PUNTO:	4.3. Gestión contable.	Fecha de vigencia: 12/10
ASUNTO:	4.3.4. Obligaciones estatales.	Sustituye pág.:
ELABORADO POR:	Maritza Granda	De fecha:

Obligaciones con el I.E.S.S.

Para que el empleador pueda hacer uso de los derechos que el Código del Trabajo le confiere respecto de sus trabajadores, deberá:

*Probar mediante certificación del IESS que no se halla en mora en el pago de sus obligaciones patronales, con el fin de que las aportaciones personales y patronales no afecten a sus empleados y no ocasione ningún proceso coactivo contra sus fundadores.

CONCLUSIONES:

Al haber tenido la oportunidad de conocer una de las numerosas organizaciones sin fines de lucro que aporta servicio social a la comunidad discapacitada, concluyo con lo siguiente:

*Uno de los objetivos logrados al realizar el manual general administrativo-financiero es que todos los departamentos lograron distribuir sus actividades, responsabilidades y trabajo en equipo.

*Esta fundación no persigue ganancia en las actividades que ha ejecutado, según se ha fiscalizado en sus registros contables, cumpliendo con lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

*La Fundación Cultural “Edgar Palacios”, ha constituido una actividad social que ha promovido a que jóvenes inhabilitados se desarrollen emocional y psicológicamente con afecto, terapias, arte, música, etc. con el fin de crear una oportunidad laboral y confianza en sí mismos.

*La decisión de documentar los procedimientos de esta fundación conllevará a estar claros en el tiempo, costo/beneficio, determinando los resultados positivos para su labor.

*Puede decirse que la utilidad que deja este manual general administrativo-financiero es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, de tal manera, que constituye un punto importante cumpliendo los pasos administrativos y financieros de la fundación.

RECOMENDACIONES:

*Se recomienda implantar manuales administrativos - financieros que faciliten la veracidad de la información que contienen, por lo que es recomendable mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas, ya que si se vuelven obsoletos, se pierde el tiempo y el dinero que se emplearon en su elaboración. Por ejemplo: a los 6 meses de implantar un manual necesitará una revisión, y a los dos años es posible que por lo menos el 10% de la información que contenga sea inexacta y, en consecuencia no sea tan eficiente.

*Facilitar el libre acceso de consulta al manual administrativo-financiero para todo el personal administrativo y docente.

*Mantener capacitaciones necesarias para el personal docente, y actualizar en forma continua al personal financiero-administrativo, en especial a nivel directivo para tomar óptimas decisiones financieras, de manera que tanto el manual como el personal manejen el mismo idioma de ejecución y control.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Aneus, A. A.; Locbbecke, J.K. (2007). *Auditoría un enfoque integral*. México: Pearson Prentice Hall.
- *Código Civil*.
- Diamond, S. (1986). *Cómo preparar manuales administrativos*. México: Editorial AC.
- *Constitución Política del Estado*.
- Sarmiento, R.R. (1996). *Contabilidad general*. Bogotá-Colombia: McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Moreno Fernández, J. (1993). *Contabilidad superior*. México: Instituto Mexicano de Contadores AC.
- Meluquer de Montes, C. (2009). *Derecho de la persona y negociación jurídica*. Madrid: Editorial Dykinson.
- Cahian, A. (2003). *Derecho de las fundaciones*. Buenos Aires-Argentina: Editorial La Rocca.
- CPA. Dávalos, N., CPA. Córdova, G. (2003). *Diccionario contabley más*. Caracas-Venezuela: Corporación Edi - Ábaco Cía. Ltda.
- Barité, M. (2001). *Diccionario de organización y representación del conocimiento, clasificación, indización*. Madrid-España: Ediciones Akal.
- García, R. de L. (1988). *El nuevo derecho de fundaciones*. Madrid-España: Editorial Ariel.
- Baca Urbina, G. (2005). *Evaluación de proyectos*. México: Editorial McGraw-hill.
- Morillo González, F. (2001). *La Fundación: Concepto y elementos esenciales*. Cataluña-España: Editorial Tecnos.
- López Nieto, F. y Malvo. (2006). *La ordenación legal de las fundaciones*. Cataluña: Editorial La Ley.
- *Las NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría)*.
- *Las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)*.
- Aguirre, B. (2003). *Las ONG`s internacionales en el ecuador*. Quito-Ecuador: Editorial Ekseption Publicidad.
- Cahian, A. (2005). *Las ONG`s*. Buenos Aires. *Editorial Espacio*.
- Muniz Espada, E. (1994). *Las personas jurídico-privadas*. Montevideo-Uruguay: Editorial Jmbosch.
- Xon Tuhr, A. (1994). *Las personas naturales y jurídicas*. Madrid: Editorial Reus.
- *Ley de Cooperativas*.
- *Ley de Régimen Tributario Interno*.
- *Leyes Orgánicas: Ley de Transparencia Fiscal, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOAFYC*.
- Cahian, A. (2005). *Manual teórico práctico de asociaciones civiles y fundaciones*. Buenos Aires: Editorial de las Ciencias Flacso.
- Pérez, A. (1970). *Manuales administrativos, guía para su elaboración*. México: Secretaría de la presidencia de la dirección general de estudios administrativos.
- Biagosch, F. A. (2001). *Organizaciones no gubernamentales*. Madrid: Editorial CCS.

- Tafur Galvis, A. (1990). *Personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro*. III Edición. Bogotá-Colombia: Editorial Temis.
- Gómez, G. (1994). *Planeación y organización de empresas*. México: Editorial Mcgrax-Hill Interamericana.
- Burbano Ruíz, J. E., Ortiz Gómez, A. (1995). *Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos*. Caracas-Venezuela: Editorial Mcgraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- CPA. Colmes, A. W. (1965). *Principios y procedimientos de auditoría*. México: Editorial UTEHA.
- *Reglamento interno del Ministerio de Bienestar Social*.
- Gómez, G. (1997). *Sistemas administrativos "análisis y diseño"*. México: Editorial Mcgraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- Carpio, C. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Bogotá-Colombia: Editorial Mcgraw-Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- CPA. Colmes, A. W. (1965). *Soluciones de los problemas en auditoria práctica*. México: Editorial UTEHA.

ANEXO 1

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN EDGAR PALACIOS COMO ANEXO

CAPÍTULO 1

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y BIENES

Art. 1.-

Constituyese con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador, la Fundación que se denominará “EDGAR PALACIOS”, y que se regirá por los presentes estatutos y leyes en vigencia.

Art. 2.-

El domicilio de la Fundación Cultural “Edgar Palacios” será la Ciudad de Quito, abarcando su campo de acción a todo el país, pudiendo establecer núcleos en cada una de las provincias. Obviamente podrá ampliar su campo de acción fuera del Ecuador.

Art. 3.- La Fundación Cultural “Edgar Palacios” tendrá una duración de cincuenta años, pudiendo disolverse o liquidarse antes de dicho plazo, de acuerdo a lo establecido en el presente estatuto.

Art. 4.-

La Fundación Cultural “Edgar Palacios” es una persona jurídica de derecho privado formada por la asociación de personas naturales y jurídicas de derecho privado, creada para el servicio de la comunidad en lo concerniente a las siguientes áreas:

Promover el desarrollo, promoción y difusión de la actividad musical; tanto de la música clásica como de la música vernácula dentro y fuera del Ecuador.

El Patrocinio, financiamiento y administración de programas de actividades artísticas y culturales dentro y fuera del país; así como el patrocinio directo o en representación de terceros en eventos musicales, culturales internacionales.

Producir todo tipo de proyectos en los siguientes campos:

-Música

-Teatro

-Cine y TV

-Fotografía

-Literatura

-Danza

-Plástica

Realizar en el área audiovisual: documentales y ficción para cine, video y televisión, que reflejen nuestra identidad y fortalezcan el desarrollo del país.

Desarrollar programa de análisis, crítica y creación en: la música, la danza, el cine, video y TV, la plástica, la literatura, el teatro y la fotografía, dirigidos a todo público, poniendo especial énfasis en los dirigidos al público infantil.

General proyectos de investigación y difusión de: música, danza, cine, video, televisión, plástica, literatura, teatro y fotografía nacionales.

Abrir espacios de creación en todas las ramas del arte.

Realizar cursos, talleres, seminarios y otras tareas de capacitación en:

-Música

-Danza

-Teatro

-Cine y TV

-Fotografía

-Plástica

-Literatura

Elaborar textos y otros materiales impresos sobre cine, video televisión teatro, arte dramático, música, fotografía, literatura, plástica y expresiones artísticas en general.

Elaborar textos, registros discográficos y partituras.

Promover todo tipo de actividad cultural.

Patrocinará la formación y capacitación de los recursos humanos que se necesiten para los fines de la Fundación; para lo cual se realizarán, simposios, conferencias, concursos, talleres, seminarios, encuentros relacionados con cualquier manifestación artística.

Art. 5.-

Para cumplir con todos estos fines y objetivos la Fundación "Edgar Palacios" podrá ejecutar sus programas, planes, proyectos, investigaciones y demás, de manera individual o podrá asociarse con otras personas naturales y/o jurídicas, de derecho público, semipúblico o privado, nacionales o extranjeras.

Podrá celebrar toda clase de contratos, adquirir toda clase de bienes que se encuentren dentro del Comercio Lícito, recibir herencias, legados o donaciones, organizar toda clase de actividades lícitas destinadas a recaudar fondos para el financiamiento de sus actividades, contratar los profesionales que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus obras; dichos profesionales podrán ser nacionales o extranjeros y los procesos de contratación estarán

sujetos, obviamente, a las leyes ecuatorianas, podrá así mismo importar los equipos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Podrá además realizar Consultoría en las áreas que son propias de su especialidad. En suma, no será la falta de estipulación expresa en estos Estatutos la que limite a la Fundación el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los fines sociales para los que ha sido creada.

Art. 6.-

La Fundación está sujeta al control gubernamental, a exhibir sus libros de contabilidad y a rendir cuentas de su labor cuando las Autoridades Competentes lo demanden únicamente. La Fundación “Edgar Palacios” podrá difundir su labor, proyectos, fines y objetivos por todos los medios que considere idóneos para este propósito.

Art. 7.-

La Fundación podrá enajenar o gravar sus bienes cuando lo considere necesario. Cuando la Fundación reciba herencias, lo hará con beneficio de inventario. La Fundación “Edgar Palacios” podrá comparecer en juicio como actora o como demandada.

CAPITULO 2

DE LOS MIEMBROS

Son miembros de la Fundación “Edgar Palacios” todas las personas naturales o jurídicas, que hubieren suscrito el acta constitutiva de la Entidad y las personas naturales o jurídicas que, habiendo solicitado su ingresos, sean aceptadas por el Directorio.

Existirán las siguientes clases de miembros:

Miembros activos.- Son las personas naturales o jurídicas que habiendo contribuido con una aportación económica a favor de la Fundación “Edgar Palacios” por un valor por lo menos igual al mínimo establecido por el Directorio

para esta categoría, tomen parte activa en las actividades de la Entidad, contribuyendo así, con su aporte personal y económico, a la buena marcha de la Fundación.

Miembros afiliados.- Son las personas naturales o jurídicas que han contribuido con fondos, bienes o aportes para el mantenimiento de los fines de la Fundación “Edgar Palacios”, sin el compromiso u obligación de actuar activamente en ella.

Los miembros afiliados podrán destinar fondos especiales para fines específicos, siempre y cuando tales fines no se opongan a los objetivos de la Fundación “Edgar Palacios”.

Miembros Honorarios.- Son las personas naturales o jurídicas que por sus méritos y trabajos realizados a favor de la Fundación “Edgar Palacios” merezcan esta distinción por parte del Directorio. Son los únicos que no deben solicitar su ingreso para formar parte de la Fundación “Edgar Palacios”.

Miembros Colaboradores.- Son las personas naturales o jurídicas que aporten a título gratuito cualquier servicio a la Corporación.

Art.9.-

Para ser miembro se requiere:

En el caso de las personas naturales:

- 1.- Ser legalmente capaz
- 2.- Sentirse comprometido con el servicio a la comunidad

En el caso de las personas jurídicas:

- 1.- Acreditar por escrito la o las personas que la representan y, en caso de que hubieran cambios en dicha representación, notificarlos de inmediato a la Fundación “Edgar Palacios”.

Art. 10.-

Únicamente los miembros activos tienen derecho a voz y voto en las Asambleas Generales de la Fundación; a elegir y ser elegidos, de acuerdo con lo establecido en estos estatutos.

Art. 11.-

Las otras clases de miembros podrán presentar sugerencias por escrito al Directorio, tendientes a la mejor marcha de la Fundación.

Art. 12.-

Los miembros activos tienen los derechos y obligaciones que constan en los presentes estatutos y aquellos que emanen de las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.

Art. 13.-

Los miembros activos tienen la obligación de desempeñar las comisiones o cargos para los que fueren designados o elegidos por los organismos competentes de la Fundación "Edgar Palacios".

Art. 14.-

Los miembros podrán acordar, colectiva o individualmente, donaciones o aportaciones en dinero, bienes muebles o inmuebles, a favor de la Fundación "Edgar Palacios". Para el mejor cumplimiento de sus fines.

Art. 15.-

La calidad de miembro se pierde por deseo expreso de separarse, manifestado por escrito, por fallecimiento o por las siguientes causas:

Por pérdida de los derechos de ciudadanía.

Por expulsión resuelta por el Directorio previa la comprobación suficiente y por escrito de los cargos establecidos contra el miembro acusado, en los siguientes casos:

- 1.- por mala conducta notoria,
- 2.- por agresión de obra a los miembros del Directorio de la Fundación “Edgar Palacios”,
- 3.- por la ejecución de procedimientos desleales a los fines de la Fundación “Edgar Palacios”,
- 4.- por dirigir actitudes disociadoras entre los miembros de la Fundación “Edgar Palacios”,
- 5.- por operaciones ficticias o dolosas realizadas en perjuicio de la Fundación, de los miembros o de terceros,
- 6.- por servirse de la Fundación “Edgar Palacios”, en beneficio propio o de terceros,
- 7.- por haber utilizado a la Fundación “Edgar Palacios” como forma de engaño,
- 8.- por cualquier otra razón que, a juicio del Directorio atentará gravemente contra la Fundación “Edgar Palacios” en su fama, sus bienes, sus objetivos y sus finalidades.

Art. 16.-

La calidad de miembro no es susceptible de cesión o traspaso a terceros ni a sus herederos.

Art. 17.-

Las personas naturales o jurídicas que hubieren sido admitidas como miembros se abstendrán de modo categórico y absoluto de realizar proselitismo político de cualquier ideología.

Art. 18.-

Los miembros de la Fundación deberán cumplir diligentemente con las disposiciones del presente estatuto y con los compromisos económicos para con la Fundación en el plazo que determine el Directorio o la Asamblea General.

Tienen derecho los miembros de la Fundación a que se le informe, cuando lo soliciten, de la marcha económica y administrativa de la entidad, a los funcionarios pertinentes.

Art. 19.-

La Fundación “Edgar Palacios”, a través de su directorio, podrá negar la solicitud de separación de la Fundación presentada por un miembro si ésta procede de confabulación o cuando el peticionario haya sido previamente sancionado con pena de expulsión.

Art. 20.-

La fecha de la Resolución del Directorio sobre la separación del miembro de la Fundación es la que regirá para los fines legales correspondientes.

En el caso de que se trate de una solicitud en que se pida la separación, la fecha que regirá para los fines legales será la que conste en dicha solicitud.

CAPÍTULO 3

ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRACIÓN

Art. 21.-

La Fundación “Edgar Palacios” tiene los siguientes organismos:

La Asamblea General de Miembros Activos,

El Directorio,

El Presidente,

El Gerente.

Art. 22.-

La Asamblea General de Miembros Activos de la Fundación Cultural “Edgar Palacios” es el organismo máximo de la Entidad. Sus resoluciones son obligatorias. La Asamblea General estará integrada por los miembros activos, debidamente registrados con tal calidad.

Se constituirá el quórum para sesionar con la mitad más uno de los miembros activos en la primera convocatoria y con el número de asistentes en segunda convocatoria. La segunda convocatoria tendrá, necesariamente, a la misma hora y en el mismo lugar que la primera convocatoria, pero en el día siguiente a ésta, sin importar que sea día laborable o feriado.

Art. 23.-

Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo cada año en el viernes de la segunda semana de enero y las segundas en cualquier fecha, cuando fueren convocadas por el Presidente de la Fundación, por el Directorio o por la tercera parte de los miembros activos.

Art. 24.-

Las Convocatorias a las Asambleas Generales de miembros activos ordinarias o extraordinarias las suscribirá el presidente de la Fundación y, en caso de negativa de éste, el Directorio o un miembro activo con el respaldo de por lo menos un tercio de los miembros activos. La primera convocatoria deberá realizarse por la prensa, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha fijada para la realización de la Asamblea.

Art. 25.-

En la Convocatoria que se haga para la Asamblea General se podrá indicar que de no haber quórum para la hora señalada los miembros quedarán citados

automáticamente por segunda vez para el día siguiente a la misma hora y en el mismo lugar y la Asamblea se realizará con el número de miembros presentes.

Art. 26.-

En la Convocatoria se hará constar el Orden del Día a tratarse sin que la Asamblea pueda discutir otros asuntos, salvo decisión en contrario tomada por mayoría simple.

Art. 27.-

Las Resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple de votos.

Para la reconsideración de un asunto se necesitará de las dos terceras partes de los votos.

Art. 28.-

El miembro activo podrá concurrir a las Asambleas personalmente o por medio de un representante que deberá portar una carta-poder presentada en la Secretaría de la Fundación "Edgar Palacios" con anterioridad a la instalación de la sesión.

Esta facultad de representación puede ejercerla el cónyuge u otro miembro activo de la Fundación y este último no podrá representar sino hasta dos miembros.

Art. 29.-

Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Modificar en dos sesiones los estatutos y someterlos a la aprobación del Ministerio correspondiente,
- b) Formular su reglamento interno,
- c) Aprobar el plan de labores anual de la Fundación,

- d) Conocer todos los informes relativos a la marcha de la Corporación y aprobarlos o rechazarlos,
- e) Elegir y remover, con justa causa, a los miembros de Directorio o cualquier otro funcionario de la Fundación,
- f) Conocer y aprobar o rechazar el plan de inversiones y expansión o supresión de los servicios que preste la Fundación,
- g) Autorizar al gerente la enajenación o gravamen de bienes de la Fundación cuando éstos sobrepasen el valor de diez salarios mínimos vitales.

Si el valor de éstos no sobrepasa dicha suma, el gerente podrá disponer por sí y sin ninguna autorización de ningún otro organismo de la Fundación, de dicha cantidad,

- h) Acordar la liquidación, disolución, fusión con otra u otras Fundaciones o la afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración asociativa de la Comunidad,
- i) Acordar todo lo concerniente a la buena marcha de la Fundación en los aspectos administrativos sobre las reclamaciones o conflictos de los miembros entre sí o de éstos con cualquiera de los organismos de la Fundación y,
- j) Las demás que consten en estos estatutos y en los reglamentos que se dictaren.

Art. 30.-

La Asamblea General estará presidida por el presidente de la Fundación y, en caso de falta o impedimento de éste, por quien designe la propia Asamblea para el efecto, por mayoría simple.

Actuará como Secretario el Secretario de la Corporación y, falta de éste, el Prosecretario de la Corporación.

En todo caso, las Actas serán suscritas por quién actúe de Presidente y Secretario de la Asamblea General de miembros activos.

DEL DIRECTORIO

Art. 31.-

El Directorio estará integrado por el Presidente, el Gerente, el Tesorero y el Secretario, todos quienes tienen derecho a voz y voto en las decisiones del Directorio.

Art. 32.-

El Directorio estará presidido por el Presidente de la Fundación, se sesionará por lo menos cada mes y cuando lo solicitare la Asamblea General.

Art. 33.-

El Directorio llevará a cabo las siguientes funciones:

- 1.- Estudiará y aprobará o rechazará las solicitudes de ingreso de miembros a la Corporación,
- 2.- Elaborará su propio reglamento,
- 3.- Establecerá el plan de desarrollo a largo plazo de la Fundación,
- 4.- Establecerá vínculos de amistad y colaboración con entidades similares o de otros tipos nacionales o extranjeros.
- 5.- Resolverá cualquier dificultad, contingencia o problema que exija una solución urgente e inmediata, de tal suerte que no sea posible ni siquiera convocar una Asamblea Extraordinaria para su resolución,
- 6.- Resolverá sobre las expulsiones de los miembros que se encuentren incurso en las causales de expulsión contempladas en estos estatutos o, en su defecto, juzgarán en cada caso si la infracción o la ofensa irrogada a la

Fundación amerita tal sanción y, de ser así, procederá a expulsar a tal miembro,

7.- Llevará a cabo la supervigilancia de la ejecución de todos los programas, planes, investigaciones, proyectos y otros que ejecutare la Fundación, informándose cada semana de los avances y progresos,

8.- Vigilará que todos los miembros y funcionarios que tienen labores específicas bajo su responsabilidad. Pedirá a dichos miembros y funcionarios que informen de los avances y progresos de las labores encomendadas en forma semanal,

9.- Se trasladará a todos los entes gubernamentales, en comisión general para sostener conversaciones o informar sobre la marcha de la Fundación.

Se trasladará, asimismo, en comisión general, hacia todos los lugares e instituciones donde se requiera la presencia de la Fundación con la finalidad de dar cumplimiento a las finalidades y objetivos de ésta,

10.- Designará a los miembros honorarios que merezcan esta distinción,

11.- Autorizará, previo concurso de merecimientos, la contratación del personal que requiera la Fundación. En casos excepcionales, el Directorio podrá dispensar el requisito del Concurso de Merecimientos,

12.- Autorizará al Gerente el nombramiento y remoción de los empleados y trabajadores de la Fundación, así como aceptará las renunciaciones de los mismos,

13.- Expedirá los reglamentos sobre las atribuciones y funciones de los empleados, cuyas disposiciones las hará cumplir el Gerente de la Fundación,

14.- Conocer y aprobar de encontrarlos conformes los balances que anualmente se deben presentar conjuntamente con una memoria de actividades el Gerente.

Art. 38.-

En caso de inasistencia de un miembro del Directorio a tres sesiones consecutivas, se declarará vacante el cargo por el propio Directorio y la Asamblea General nombrará un suplente para el miembro del Directorio destituido. En caso de excusa o falta de miembros del Directorio, por viaje fuera del país por ejemplo, el propio Directorio podrá designar de entre los miembros de la Fundación a o a los suplentes, mientras regresa y se reincorpora a sus funciones el miembro principal.

DEL PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN “EDGAR PALACIOS”

Art. 39.-

El Presidente de la Fundación Cultural “Edgar Palacios” será elegido por la Asamblea General de Miembros Activos de la Fundación, durará dos años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelegido en forma indefinida.

El Presidente deberá necesariamente ser un miembro activo de la Fundación Cultural “Edgar Palacios”.

Art. 40.-

Son deberes y atribuciones del Presidente:

Cumplir y hacer cumplir, por los medios que considere necesarios, estos estatutos. Cumplir y hacer, por los medios que él considere necesarios, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio,

1.- Suscribir la correspondencia de la Fundación que crea del caso,

2.- Presidir las sesiones de la Asamblea General de Miembros activos,

3.- Asistir de modo imprescindible a TODAS las sesiones de la Asamblea General y Directorio,

4.- Autorizar al Gerente la celebración de todo contrato o acto que no sobrepase de diez salarios mínimos vitales. Si dicho contrato o acto excede los diez salarios mínimos vitales, deberá ser autorizado por el Directorio.

Dichas autorizaciones no serán necesarias en el caso de las partidas presupuestarias legalmente aprobadas cuya inversión le corresponde al Gerente,

5.- Disponer que se convoque a sesión de Directorio y de la Asamblea General de miembros activos,

6.- Resolver asuntos administrativos que se pongan a su consideración, informando al directorio,

7.- Informar a los miembros de la Fundación acerca de la marcha de todos los asuntos de ésta,

8.- Dirimir con su voto los empates en las votaciones,

9.- Presidir todos los actos oficiales de la Fundación,

10.- Suscribir todas las actas de la Asamblea General y del Directorio junto con el Secretario,

11.- Realizar todas las acciones que considere necesarias para garantizar la buena marcha de la Fundación,

12.- Ejecutar todos los actos autorizados por estos Estatutos, las leyes vigentes o que le sean encomendados por el Directorio o la Asamblea General, siempre y cuando éstos no constituyan violación de disposiciones legales o reglamentarias, lo cual será calificado por la Asamblea General en sesión extraordinaria convocada expresamente con este propósito,

13.- Presentar un informe de labores a consideración de la Asamblea General al finalizar su gestión, así como las actividades realizadas por la Fundación,

14.- Manejar CONJUNTAMENTE con el Gerente las cuentas bancarias de la Fundación,

15.- Reemplazar al Gerente en caso de ausencia temporal o definitiva de éste, hasta que el Directorio nombre un nuevo Gerente. En estos casos, el Presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación, con las mismas atribuciones del Gerente,

16.- Suscribir, emitir, girar, endosar, descontar, consignar: letras de cambio, pagarés a la orden, cheques, vales y cualquier otro documento de crédito bancario, CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE,

17.- Cumplir los demás deberes y atribuciones que le corresponden de acuerdo con la ley y estos estatutos.

DEL GERENTE DE LA FUNDACIÓN “EDGAR PALACIOS”

Art. 41.-

El Gerente de la Fundación será el representante legal de la misma y será nombrado por el Directorio.

Durará 2 años en sus funciones y podrá ser reelegido en forma indefinida.

Estará a su cargo y bajo su responsabilidad la administración interna y el manejo económico, que lo hará conjuntamente con el Tesorero de acuerdo a las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio. El Gerente puede ser o no miembro de la Fundación.

Art. 42.-

El gerente percibirá el sueldo contemplado en el presupuesto anual de la Fundación.

Art. 43.-

Son deberes y atribuciones del Gerente:

- 1.- Administrar la Fundación y ejercer su representación legal, tanto judicial como extrajudicialmente, en todos los actos, contratos y más negocios que ésta celebre, gozando para ello de las facultades señaladas para los administradores en la Ley y estos estatutos y haciendo uso, inclusive, de aquellas puntualizadas en el art. 48 del Código de Procedimiento Civil.
- 2.- Extender y registrar los nombramientos autorizados por el Directorio y suscribir los correspondientes contratos de trabajo con los empleados y trabajadores de la Fundación. Asimismo aceptará sus renunciaciones de acuerdo a la autorización que deberá otorgar el Directorio.
- 3.- Suscribir a nombre de la Fundación los contratos, convenios, finiquitos, obligaciones y todos los actos jurídicos en que intervenga la entidad y que sean de su competencia.
- 4.- Controlar y planificar el mejoramiento de los predios y edificios de la Fundación,
- 5.- Cumplir con las resoluciones emanadas del Directorio, Asamblea General y Presidente de la Fundación.
- 6.- Dirigir la administración interna de la Fundación y vigilar que los empleados y trabajadores cumplan con sus obligaciones y con lo prescrito en los reglamentos aprobados por el Directorio y la Asamblea General.
- 7.- Presentar a consideración del Directorio, las sugerencias que a su juicio sean necesarias para mejorar la marcha económica y la marcha administrativa de la Fundación.
- 8.- Manejar conjuntamente con el Presidente las cuentas bancarias de la Fundación.
- 9.- Realizar todas las demás actividades de su competencia constantes en estos estatutos, Contrato de trabajo, o que sean recomendadas por el Directorio, la Asamblea General o el Presidente,

DEL SECRETARIO DE LA FUNDACIÓN “EDGAR PALACIOS”

Art. 44.-

El Secretario de la Fundación “Edgar Palacios” será designado por la Asamblea General de entre los miembros activos de ésta.

Durará dos años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelegido en forma indefinida.

Art. 45.-

Asimismo, la Asamblea General de la Fundación “Edgar Palacios” elegirá un Prosecretario que ayudará al Secretario en el cumplimiento de sus actividades en todo momento y que lo subrogará en caso de ausencia, con todos sus deberes y atribuciones señaladas en estos estatutos.

Art. 46.-

Son atribuciones y deberes del Secretario:

- 1.- Llevar los libros de Actas de la Corporación de La Asamblea General, El Directorio, Las que le sean señaladas por estos estatutos, los organismos de la Fundación y las autoridades de la Fundación.
- 2.- Mantener la correspondencia al día,
- 3.- Certificar con su firma los documentos de la Fundación.
- 4.- Suscribir junto con el Presidente o con la Autoridad que sea del caso las actas que están bajo su responsabilidad.
- 5.- Llevar de un modo ordenado y diligente del archivo.
- 6.- Desempeñar todos los deberes que le asigne el Presidente, el Directorio o la Asamblea General.

7.- Las demás que le sean asignadas en estos Estatutos, leyes vigentes, por el Presidente, La Asamblea General o el Directorio.

DEL TESORERO DE LA FUNDACIÓN “EDGAR PALACIOS”

Art. 47.-

El Tesorero de la Fundación “Edgar Palacios” será designado por la Asamblea General de la Fundación de entre los miembros activos de ésta. Durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido en forma indefinida.

Art. 48.-

Son deberes y atribuciones de Tesorero:

- 1.- Intervenir con voz y voto en las decisiones del Directorio,
- 2.- Realizar los pagos presupuestados y los autorizados por el Gerente,
- 3.- Controlar los estados de caja, inventarios y, en general, velar por el mantenimiento de los bienes de la Fundación,
- 4.- Hacer las adquisiciones ordenadas, dentro de sus respectivas atribuciones, por la Asamblea General, el Directorio, el Presidente y el Gerente,
- 5.- Controlar que la contabilidad de la Fundación sea debida y oportunamente llevada y exhibirla cuando lo solicitares cualquier organismo o cualquier miembro de la Fundación.
- 6.- Recaudar los ingresos que tenga la Fundación y extender los correspondientes recibos,
- 7.- Ingresar en caja de la Fundación los valores recaudados y depositarlos en las cuentas bancarias que se abrirán para el efecto,
- 8.- Elaborar el inventario anual de bienes de la Fundación, los mismos que estarán bajo su responsabilidad,

9.- Entregar a su sucesor, previo inventario, los fondos, escrituras, libros de contabilidad y demás documentos con el respectivo balance general aprobado por el Gerente levantando la respectiva acta d entrega-recepción,

10.- Los demás que le sean asignados en estos estatutos vigentes, por el Presidente, la Asamblea General de Miembros Activos o por Directorio de la Fundación.

DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN “EDGAR PALACIOS”

Art. 49.-

El Patrimonio de la Fundación “Edgar Palacios” se compone de los siguientes rubros:

De los aportes en dinero, bienes muebles o inmuebles que hayan cedido en su favor sus miembros o cualquier otra persona natural o jurídica, de las rentas o ingresos económicos que tenga la Fundación como producto de sus operaciones destinadas al mantenimiento de las secciones educacionales, sociales, investigativas y otras, que no tendrán fines de lucro o utilitario a favor de sus miembros. Las rentas de la Fundación se invertirán exclusivamente en el cumplimiento de sus fines. de los legados, donaciones o herencias que se hicieren en su favor debiendo recibir estas últimas con beneficio de inventario, de las subvenciones, aportaciones o cualquier otro beneficio que acordaran en su favor personas naturales o jurídicas nacionales, extranjeras o internacionales, y, de los valores, equipos, bienes muebles o inmuebles o de cualquier otro tipo que la Fundación actualmente posea o adquiera en el futuro.

Art. 50.-

El tesorero destinará anualmente, si los resultados operacionales así los permiten, una cantidad para fondo de reserva que servirá, previa autorización de la Asamblea General, para cubrir amortizaciones, pérdidas y déficit que pudieran producirse en algún ejercicio económico.

El ejercicio económico de la Fundación empezará el Primero de Enero y finalizará el 31 de Diciembre de cada año. Todas las memorias, estadísticas, informes y demás se elaborarán referidos a dicho período y, para el debido conocimiento y estudio de la Fundación se pondrán a consideración de los miembros de la Fundación con ocho días de anticipación a la realización de la Asamblea General en que se procederá a su conocimiento.

Art. 51.-

Anualmente, el tesorero deberá hacer constar el rubro de valorización o depreciación, según el caso de cada uno de los bienes que componen el patrimonio de la Fundación.

Art. 52.-

El patrimonio de la Fundación no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguna de las personas naturales o jurídicas que la componen y, recíprocamente, las deudas de la Fundación “Edgar Palacios” no podrán ser exigibles ni en todo ni en parte a dichas personas naturales o jurídicas que integran la Fundación, ni dan acción o derecho alguno sobre los bienes propios de dichos miembros o portantes, puesto que este derecho será exigible solamente sobre los bienes o patrimonio propios de la Entidad.

Art. 53.-

Los miembros de cualquier tipo o cualquier persona natural o jurídica que hayan acordado aportaciones de cualquier orden a favor de la Fundación no tendrán derecho alguno en ningún momento para reclamar reintegro de dicha aportación o el pago de dividendos.

DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA FUNDACIÓN

“EDGAR PALACIOS”

Art. 54.-

La Fundación “Edgar Palacios” se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por la destrucción total de sus bienes o carencia absoluta de fondos que permitan el mantenimiento de las actividades a su cargo,
- b) por la reducción de sus miembros en tal forma que impida el manejo y administración de la Entidad,
- c) por fusión o transformación en otra persona jurídica que persiga los mismo fines en esta Fundación, en resolución que deberá ser tomada con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros activos en Asamblea General, convocada expresamente para este objeto debiendo contar con la autorización escrita de la mayoría de las otras clases de miembros,
- d) por disposición legal o judicial, de conformidad con la Constitución y Leyes de la República,
- e) por resolución de la Asamblea General de Miembros Activos, debiendo contarse con una votación equivalente a las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea.

Art. 55.-

Para que se resuelva la extinción y liquidación de la Entidad por decisión de la Asamblea General de Miembros Activos, deberá ésta tomarse por voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes y en dos sesiones diferentes, en cada una de las cuales se repetirá votación, convocada expresamente para este objeto.

Art. 56.-

Se extinguirá asimismo por la absoluta imposibilidad física y legal de seguir cumpliendo con las finalidades específicas para las cuáles se creó la entidad.

Art. 57.-

Una vez resuelta por la Asamblea General la extinción de la Fundación, ésta nombrar a una comisión integrada por el tesorero, el gerente, el presidente y tres miembros activos, la cual puede ser asesorada por técnicos en la materia, para realizar la liquidación de los bienes de la Fundación. En el caso de que la

Asamblea General no llegare a nombra la comisión indicada, lo hará el Directorio.

Art. 58.-

La extinción de la Entidad surtirá el efecto legal a partir de la aprobación por el Ministerio correspondiente.

Art. 59.-

Una vez practicada la liquidación total del patrimonio de la Fundación, si hubiere remanente, éste pasará a propiedad de los miembros de la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 60.-

La Fundación no intervendrá en asuntos políticos, raciales o de cualquier otro género de proselitismo. Sus miembros no podrán realizar este tipo de labores en el seno de la Entidad.

En caso de infracción, el Directorio podrá separar al miembro infractor de la Fundación.

Art. 61.-

La Fundación no participa de ninguna clase de discriminación.

Art. 62.-

Los miembros tienen el derecho de vigilar el correcto empleo de los fondos de la Fundación. Tienen capacidad de denunciar al Directorio las irregularidades que en este sentido sean detectadas.

Art. 63.-

La Fundación podrá contratar todo el personal necesario para el cumplimiento de sus fines.

Art. 64.-

El Presidente, el Gerente, el Secretario y el Tesorero tienen funciones de confianza y dirección y no están sujetos a horarios fijos, pero será su obligación el cumplimiento diligente y oportuno de las labores a su cargo.

Art. 65.-

Los miembros activos de la Fundación que cometan actos que vayan en perjuicio económico o detrimento del prestigio de la Entidad podrán ser separados por resolución del Directorio sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. El Directorio deberá informar de esta decisión a la Asamblea General de Miembros Activos siguientes.

Art. 66.-

La Fundación se escogerá a las exenciones y beneficios establecidos para esta clase de personas jurídicas.

Art. 67.-

Todos los miembros del Directorio, a excepción del Gerente que es elegido por el Directorio mismo, serán elegidos por la Asamblea General de Miembros Activos.

Art. 68.-

Todos los miembros del Directorio deberán tener su domicilio en el que es natural de la entidad.